

Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

5. változat

„SANA PATIENTEM NON MORBUM”

A beteget gyógyítsd, ne a betegséget!

- Szociális és Egészségügyi Bizottság 150/2022. (XII.13.) SZEB számú határozattal jóváhagyta.
- Gazdasági Bizottság 644/GB/2022. (XII.01.) számú határozattal jóváhagyta.

	Készítette	Ellenőrizte	Jóváhagyta
Név:	Dr. Lehoczky Péter Gábor	Dr. Kremzner Zsuzsanna	Dr. László Imre
Beosztás:	ügyvezető igazgató	jegyző	polgármester
Aláírás:			
Dátum:			

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

Nyilvántartott példány tulajdonosa: Sorszám:

A számozott példányt ellenőrizte:

Tartalomjegyzék

1	Általános rész	8
1.1	Preambulum.....	8
1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	8
1.3	Az SZMSZ hatálya	8
1.4	A Társaság cégneve, székhelye, telephelyei.....	8
1.5	Tulajdonos és legfőbb szerv	9
1.6	Jogállás és képviselő.....	10
1.7	Főbb azonosító adatok.....	11
1.8	Tevékenységek	11
1.9	A tevékenységre vonatkozó főbb jogszabályok	11
1.10	A működés forrásai.....	13
1.11	Felügyeleti és ellenőrzést végző szervek.....	13
1.12	Felügyelő Bizottság (FB).....	14
1.13	Könyvvizsgálat	14
1.14	Adatvédelmi tisztviselő	14
2	A Társaság szervezete	14
2.1	Szervezeti felépítés	16
2.2	A szakellátás irányítása	17
2.3	2.3. A gondozás irányítása.....	17
2.4	Az alapellátás irányítása	19
3	Feladatok és felelőségek.....	20
3.1	A Társaság vezetése.....	20
3.1.1	Ügyvezető igazgató - főigazgató	20
3.1.2	Orvosigazgató	21
3.1.3	Ápolási igazgató.....	22
3.1.4	Gazdasági igazgató	23
3.1.5	Kerületi vezető védőnő	24
3.1.6	Műszaki vezető	25
	Szakmai vezetői értekezletek.....	26
3.2	26
3.2.1	Szakmai Vezető Testület.....	26
3.2.2	Vezetői értekezlet.....	27
3.2.3	Főorvosi értekezlet.....	27
3.2.4	Koordinátor asszisztensi értekezlet.....	27
3.2.5	Vezető védőnői értekezlet.....	28
3.3	Bizottságok	28

3.3.1 Műszer Bizottság	28
3.3.2 Higiénés Bizottság	28
3.3.3 Selejtezési Bizottság	29
3.3.4 Közbeszerzési Bizottság	29
3.3.5 Klinikai Kutatási Bizottság	29
3.4 Betegfogadási rend	29
3.4.1 Járóbeteg szakellátás igénybevétele.....	30
3.4.2 Felnőtt szakrendelések	30
3.4.3 Gyermek szakrendelések	30
3.4.4 Laboratórium.....	31
3.4.5 Gondozók	31
3.4.6. Szakellátás betegfogadásával kapcsolatos egyéb rendelkezések	31
3.4.7 Védőnői Szolgálat.....	31
3.4.8 Gyermekfogászati rendelés	32
3.4.9 Háziorvosi ellátás	33
3.5 Főbb szakmai munkaköri csoportok feladatai	33
3.5.1. Rendelésvezető /koordináló/ főorvos.....	33
3.5.2 Szakorvos	34
3.5.3 Pszichológus, szakpszichológus	35
3.5.4 Rendelésvezető / koordináló / asszisztens/vezető / koordináló / gyógytornász.....	36
3.5.5 Asszisztens és szakasszisztens	37
3.5.6 Gyógytornász	37
3.5.7 Betegirányító, telefonközpont	37
3.5.8 Területi vezető védőnő.....	38
3.5.9 Védőnő	39
3.6 Közreműködőkre vonatkozó szabályok.....	39
3.7 Szakellátás	40
3.7.1 Gyermek Allergológiai Szakrendelés	40
3.7.2 Gyermek Sebészeti Szakrendelés	40
3.7.3 Gyermek Szemészeti Szakrendelés.....	40
3.7.4 Gyermek Bőrgyógyászati Szakrendelés	40
3.7.5 Gyermek Ortopédiai Szakrendelés	41
3.7.6 Gyermek Fül-orr-gégészeti Szakrendelés	41
3.7.7 Gyermek Nőgyógyászati Szakrendelés.....	41
3.7.8 Gyermek Neurológiai Szakrendelés	41
3.7.9 Gyermek Pszichiátriai és Klinikai Szakpszichológiai Szakrendelés	41
3.7.10 Gyermek Endokrinológiai Szakrendelés.....	41
3.7.11 Gyermek Diabetológia Szakrendelés	41
3.7.12 Gyermek Kardiológia.....	42

3.7.13	Gyermek Urológia	42
3.7.14	Gyermek Tüdőgyógyászat	42
3.7.15	Gyermek Gasztroenterológia	42
3.7.16	Gyermek Nephrológia.....	42
3.7.17	Fejlődésneurológia	42
3.7.18	Logopédia	43
3.7.19	Gyermek Gyógytorna.....	43
3.7.20	Belgyógyászat - Angiológia Szakrendelés.....	43
3.7.22	Diabetológia szakrendelés	43
3.7.23	Endokrinológiai Szakrendelés	44
3.7.24	Fül-orr-gégészeti Szakrendelés	44
3.7.25	Ideggyógyászati Szakrendelés	44
3.7.26	Kardiológiai Szakrendelés	44
3.7.27	Laboratórium.....	45
3.7.28	Reumatológiai Szakrendelés	45
3.7.29	Ortopédiai Szakrendelés	45
3.7.30	Gyógytorna Szakrendelés	45
3.7.31	Fizioterápia Szakrendelés	45
3.7.32	Onkológiai Szakrendelés	45
3.7.33	Képződiagnosztika.....	45
3.7.34	Sebészeti Szakrendelés	46
3.7.35	Szájsebészeti Szakrendelés	46
3.7.36	Fogászati röntgen	46
3.7.37	Szemészeti Szakrendelés	46
3.7.38	Nőgyógyászati Szakrendelés	47
3.7.39	Urológiai Szakrendelés	47
3.7.40	Bőr- és Nemibeteg Gondozó.....	47
3.7.41	Pszichiátriai Gondozó	47
3.7.42	Addiktológiai Gondozó.....	48
3.7.43	Tüdőgondozó - XI. kerület.....	48
3.7.44	Tüdőgondozó - XXII. kerület	48
3.8	Alapellátás	48
3.8.1	Háziorvosi ellátás.....	48
3.8.2	Gyermek- és ifjúsági fogászat.....	48
3.8.3	Iskola-egészségügyi ellátás.....	49
3.8.4	Védőnői Szolgálat.....	50
3.9	Főigazgatóhoz közvetlenül tartozó területek.....	51
3.9.1	Titkárság	51
3.9.2	Belső ellenőr	51

3.93 Jogi képviselő.....	51
3.9.4 Minőségirányítási vezető	51
3.9.5 Adavédelmi tisztviselő.....	51
3.9.6 Megfelelési tanácsadó.....	51
3.10 Gazdasági igazgatóhoz közvetlenül tartozó területek.....	52
3.10.1 Pénzügyi és számviteli csoport	52
3.10.2 Intézeti leltárfelelős.....	53
3.10.3 Bér- és Munkaügyi csoport	53
3.10.4 Anyaggazdálkodási csoport	54
3.10.5 Kontrolling csoport	55
3.10.6 Informatika.....	55
3.10.7 Takarító szolgálat.....	56
3.11 Műszaki vezetőhöz tartozó szervezeti egységek	56
3.11.1 Műszaki ügyintézés.....	56
3.11.2 Gondnokság, műszaki ellátó csoport	56
4 Munkaköri leírás általános szabályai.....	57
5 Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....	57
5.1 Általános szabályok	57
5.2 Szakellátás dokumentációja.....	59
5.3 Alapellátás dokumentációja.....	60
5.3.1 Háziiorvosi ellátás.....	60
5.3.2 Gyermekfogászat dokumentációja	61
5.3.3 Iskola-egészségügyi ellátás dokumentációja	61
5.3.4 Területi védőnői ellátás dokumentációja	61
6 Kommunikáció	61
6.1 Belső kommunikáció	61
6.2 Külső kommunikáció.....	62
7 Panaszok, észrevételek kezelése.....	63
7.1 Betegpanaszok, dicséretetek, észrevételek.....	63
7.1.2 Szóbeli panasz.....	63
7.1.3 Írásbeli panasz.....	63
7.2 Betegjogi képviselő	64
7.3 Munkavállalói panaszok	64
8 Belső működés	64
8.1 Szabályzatok.....	65
8.2 Utasítások	65
8.3 Körlevél	65
8.4 Szóbeli utasítás	65

8.5	Szervezeti egységek együttműködése	66
9	Záró rendelkezések	66
10	Melléletek.....	66
11	Hivatkozások	66
12	A Szabályzatban előforduló rövidítések	67
13	Módosítások jegyzéke	68
HÁZIREND	69

1 Általános rész

1.1 Preambulum

A Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság vagy Intézmény) egészségügyi szolgáltatást nyújt Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzatával kötött közszolgáltatási, illetve a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel fennálló finanszírozási szerződés keretében. A Társaság által végzett egészségügyi szolgáltatások köre magában foglalja a járóbeteg szakellátást, valamint az alapellátás részét képező fogászat, gyermekfogászat, iskola-egészségügy, területi védőnői hálózat és egyes háziorvosi körzetek működtetését. Az Intézmény piaci alapon fizetős egészségügyi szolgáltatásokat is nyújt.

A Társaság által végzett közhasznú szolgáltatásokból minden jogosult részesülhet.

A Társaság önkormányzati támogatással részt vesz a kerületi alapellátási szolgálatok működési feltételeinek biztosításában, a kerület lakóinak prevenciók ellátásában.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ, ill. Szabályzat) célja, hogy meghatározza a Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft. szervezeti felépítését, vezetésének és működésének belső rendjét és külső kapcsolatait annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban, valamint a szerződésekben vállalt feladatai megvalósíthatók legyenek.

1.3 Az SZMSZ hatálya

Jelen Szabályzat területi hatálya a Társaság székhelyére és valamennyi telephelyére, a személyi hatálya az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyekre, a személyes közreműködőkre, illetőleg közreműködőkre, valamint az egészségügyben közreműködőkre és önkéntes segítőkre terjed ki. 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.

1.4 A Társaság cégneve, székhelye, telephelyei

Cégnév: Szent Kristóf Szakrendelő Újbudai Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság. (röviden: Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft.)

A Társaság székhelye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

Telephelyei:

1. 1112 Budapest, Érdi út 2.
2. 1112 Budapest, Menyecske út 17.
3. 1113 Budapest, Bazsalikom út 60.
4. 1113 Budapest, Dávid Ferenc út 10.
5. 1115 Budapest, Keveház u. 10. (Vahot utca 1.)

6. 1113 Budapest, Villányi út 74.
7. 1114 Budapest, Ulászló u. 1.
8. 1114 Budapest, Ulászló u. 32-36.
9. 1115 Budapest, Petzvál József u. 3.
10. 1115 Budapest, Tétényi út 18.
11. 1116 Budapest, Albertfalva út 3.
12. 1117 Budapest, Kőrösy József u. 3.
13. 1117. Budapest, Erömű utca 8.
14. 1117 Budapest, Hamzsabégi út 60.
15. 1117 Budapest, Szerémi sor 4.
16. 1118 Budapest, Gazdagrét tér 1.
17. 1118 Budapest, Gazdagrét tér 5.
18. 1118 Budapest, Köbölkút út 27.
19. 1118 Budapest, Regős köz 6.
20. 1118 Budapest Csikihegyek u. 13-15.
21. 1118 Budapest, Sasadi út 13.
22. 1119 Budapest, Ezüsfenyő tér 1.
23. 1119 Budapest, Fejér Lipót u.61.
24. 1119 Budapest, Hengermalom út 14.
25. 1221 Budapest, Városház tér 1.
26. 1119 Budapest, Bikszádi utca 6/A.
27. 1117 Budapest, Fehérvári út 86
28. 1119 Budapest Fejér Lipót utca 59
29. 1117 Budapest Móricz Zsigmond körtér 14

1.5 Tulajdonos és legfőbb szerv

A Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft. **alapítója és egyszemélyi tulajdonosa:**

Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata, 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

Képviselője: XI. kerületi Polgármester.

Az Alapító kizárólagos jogai:

- az éves pénzügyi terv meghatározása,
- az éves beszámoló jóváhagyása,
- a Felügyelő Bizottság tagjainak és a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- az ügyvezető (főigazgató) megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint, ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban, illetve szolgálati jogviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása,
- olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt.

A Társaság legfőbb szervének kizárólagos hatáskörét Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban Képviselő-testület) gyakorolja.

A Társaság által elkészített és a Felügyelő Bizottság által előzetesen tárgyalta és elfogadott éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadásáról az Alapító gondoskodik.

Az Alapító - a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően köteles az ügyvezető, valamint a Felügyelő Bizottság véleményét megismerni.

Az Alapító és az ügyvezető igazgató kapcsolattartására az **Alapító Okirat** tartalmaz további szabályokat.

1.6 Jogállás és képviselet

A Társaság jogállása: önálló jogi személy. Cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, a Társaság a hatályos jogszabályok és az Alapító által meghatározott keretek között önállóan köthet szerződéseket. Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság.

A Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.

A Társaság működésére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi törvény, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, továbbá a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény vonatkozó előírásai érvényesek, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben rögzített szabályokkal összhangban.

Az Intézmény alapfeladatait az 1997. évi CLIV. tv az egészségügyről, az 1997. évi LXXXIII. tv. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól, 1997. évi XLVII. tv az egészségügyi, és a hozzájuk kapcsolódó adatok kezeléséről szóló törvények, és a hozzájuk kapcsolódó jogszabályok keretei között látja el.

A Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft. képviseletére jogosult: az ügyvezető igazgató. A képviselet során az ügyvezető igazgató használhatja a „főigazgató” megnevezést is. (43/2003 (VII.29.) ESzCsM rendelettel összhangban)

Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve a jogi személy munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal a jogi személy képviseletének jogával ruházhatja fel. A képviseleti jogot a munkavállaló az ügyvezető írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja. (Ptk. 2013. évi V. törvény 3:30. § (3) bek.) Ennek megfelelően a Főigazgató távollétében és akadályoztatása esetén a Társaság képviseletét az ápolási igazgató a gazdasági igazgatóval együttesen gyakorolja, kiadmányozási jogosultságukat együttes aláírással gyakorolják.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban az ügyvezető, a jogi személy szervezetén belül képviseleti jogot határoz meg. A gazdasági igazgató részére utalványozási jogot, valamint a Beszerzési eljárási szabályzatban meghatározott megrendelési értékhatárral korlátozott kötelezettségvállalási jogosultság kapcsán képviseleti jogot határoz meg. (Ptk. 2013. évi V. törvény 3:30. § (2). bek.)

Az orvosigazgató részére a határidős panaszügyek - és a páciensekről a hatóság részére történő adatszolgáltatásra a főigazgató tájékoztatási kötelezettsége mellett kiadmányozási jogot állapít meg.

1.7 Főbb azonosító adatok

Adószám: 21814097-2-43

Bankszámlaszám: 11711041-20924571

Cégjegyzék szám: 01-09-913332

Közhasznúsági fokozat: közhasznú

A Társaság működési és egyben kötelező ellátási területe a mindenkori hatósági engedélyeknek megfelelő.

1.8 Tevékenységek

Közhasznú tevékenységek:

8622	Szakorvosi járóbeteg-ellátás (fő tevékenység)
8621	Általános járóbeteg-ellátás
8623	Fogorvosi járóbeteg-ellátás
8690	Egyéb humán egészségügyi ellátás

További üzletszerű és egyéb tevékenységek lásd az **Alapító Okiratban**.

A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet kizárólag a kiemelkedően közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytat. A Társaság befektetési tevékenységet nem végez, a gazdálkodás során elért eredményt nem osztja fel, az a Társaság vagyonát növeli. Az üzleti év lezárását követően, Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott mérleg szerinti nyereség 50%-ából tartalékalapot kell képezni, 50%-át pedig a következő üzleti évben közhasznú fejlesztési célra kell felhasználni. A Társaság szakhatósági engedélyhez kötött tevékenységet csak annak birtokában végez.

A Társaság semmilyen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

1.9 A tevékenységre vonatkozó főbb jogszabályok

- 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
- 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyve
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről,
- 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
- 1995. évi CXVII. tv. a személyi jövedelemadóról
- 1996. évi XXXI. tv. a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról

- 1997. évi LXXXIII. tv. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről
- 2011. évi CLXXV. tv. az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2000. évi C. tv. a számvitelről
- 2003. évi LXXXIV. tv. az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 2003. évi XCII. tv az adózás rendjéről
- 2006. évi V. tv. a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról
- 2007. évi CXXVII. tv. az általános forgalmi adóról
- 2006. évi CXXXII törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről
- 2006. évi XCVII. törvény az egészségügyben működő szakmai kamarákról
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- GDPR, a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1992. évi LXXIX. törvény a magzati élet védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény;
- 43/1999. (III.3.) Korm. rend. az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 96/2003. (VII.15.) Korm. rend. az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról,
- 528/2020. (XI.8.) Korm.rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról
- 26/2014. (IV.8.) EMMI rend. a várandósgondozásról
- 4/2000. (II.25.) EüM rend. a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
- 16/2000 EüM rend. Az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról (Rtg-UH)
- 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rend. a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről
- 49/2004. (V.21.) ESzCsM rend. a területi védőnői ellátásról
- 26/1997. (IX.3.) NM. rend. az iskola-egészségügyi ellátásról
- 47/1997. (XII.17.) NM r. a kötelező egészségbiztosítás keretében járó anyatejellátás feltételeiről

- 8/2002. (X.4) ESzCsM r. az anyatej társadalombiztosítási támogatás alapját képező áráról, valamint a támogatás elszámolásának módjáról
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről,
- 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről,
- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról

1.10 A működés forrásai

- NEAK finanszírozás,
- önkormányzati működési támogatás,
- önkormányzati céltámogatás,
- egyéb támogatás,
- önálló gazdasági tevékenység eredménye.

1.11 Felügyeleti és ellenőrzést végző szervek

- Alapító által választott Felügyelő Bizottság a teljes működés körében,
- Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály a szakellátás körében,
- 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,
- Budapesti XI. és XXII. kerületi Ügyészség a végzett tevékenység közhasznúsága
- Fővárosi Bíróság Cégbírósága törvényesség
- Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Polgármesteri Hivatal jegyzője,
- Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Főosztály
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály
- Fővárosi Tűzoltó Parancsnokság Dél-budai Tűzoltási és Mentési Parancsnoksága,
- Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság,
- Az Egyenlő Bánásmód Hatóság,
- Országos Kórházi Főigazgatóság
- Nemzeti Adatvédelmi és Információs Hivatal

- A Közép – Duna - völgyi Környezetvédelmi Felügyelőség és
- más hatóságok.

1.12 Felügyelő Bizottság (FB)

Az FB tagjait a XI. Kerület Újbuda Önkormányzat Képviselő-testülete választja. A felügyelő bizottság 3 tagú, amely tagjai közül választ elnököt. A felügyelő bizottság 1 – munkavállalói küldött tagját a társaságnál működő Üzemi Tanács delegálja.

A tagok felügyelő bizottsági minőségükben nem utasíthatók és kötelesek személyesen eljárni, képviseletnek nincs helye. A Felügyelő Bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és az alapító hagyja jóvá. Üléseit az elnök hívja össze és vezeti. A FB egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, ill. az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja a tagjai között. A felügyelő bizottság ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását, ennek során az ügyvezetőtől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság írásbeli jelentést készít az alapító részére a társaság beszámolójáról és az adózott eredmény felhasználásáról, a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyeken kívül pedig véleményt nyilvánít. Az ügyvezető igazgató köteles az alapító döntéseit haladéktalanul megküldeni az FB elnökének és tagjainak, amennyiben azt csak vele ismertették.

1.13 Könyvvizsgálat

A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezető a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot. A könyvvizsgálatot az Önkormányzati Képviselő-testület által választott könyvvizsgáló végzi. A könyvvizsgáló végzi a Társaság könyvelésének ellenőrzését és az éves beszámoló jóváhagyását. Köteles részt venni az Alapító társaság működésével és gazdálkodásával foglalkozó ülésein (meghívó szerint).

1.14 Adatvédelmi tisztviselő

A Társaságnak, mint közfeladatot ellátó szervezetnek adatvédelmi tisztviselőt kell ki jelölnie 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. A Társaság, mint adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő bekapcsolódhasson, az egészségügyi és személyes adatok védelmével kapcsolatos ügyekbe a megfelelő módon és időben.

2 A Társaság szervezete

A Társaság munkaszervezése funkcionális szervezeti struktúra szerint került kialakításra.

A Társaság vezetését az ügyvezető (főigazgató) látja el. A jelen szervezeti-és működési szabályzatban delegált hatáskörökben az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, a kerületi vezető védőnő a szakmai feladatok tekintetében önálló feladat-és hatáskörrel rendelkezik.

A Társaság munkaszervezete hierarchikus felépítésű, az alá-és fölérendeltségi viszonyok mentén a szolgálati út betartása kötelező.

A Társaságnál a **munkáltatói jogköröket** a főigazgató gyakorolja.

A Társaság szervezetén belül az ügyvezető 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 teljesítménykövetelmény meghatározását, fegyelmi jogkör gyakorlása.

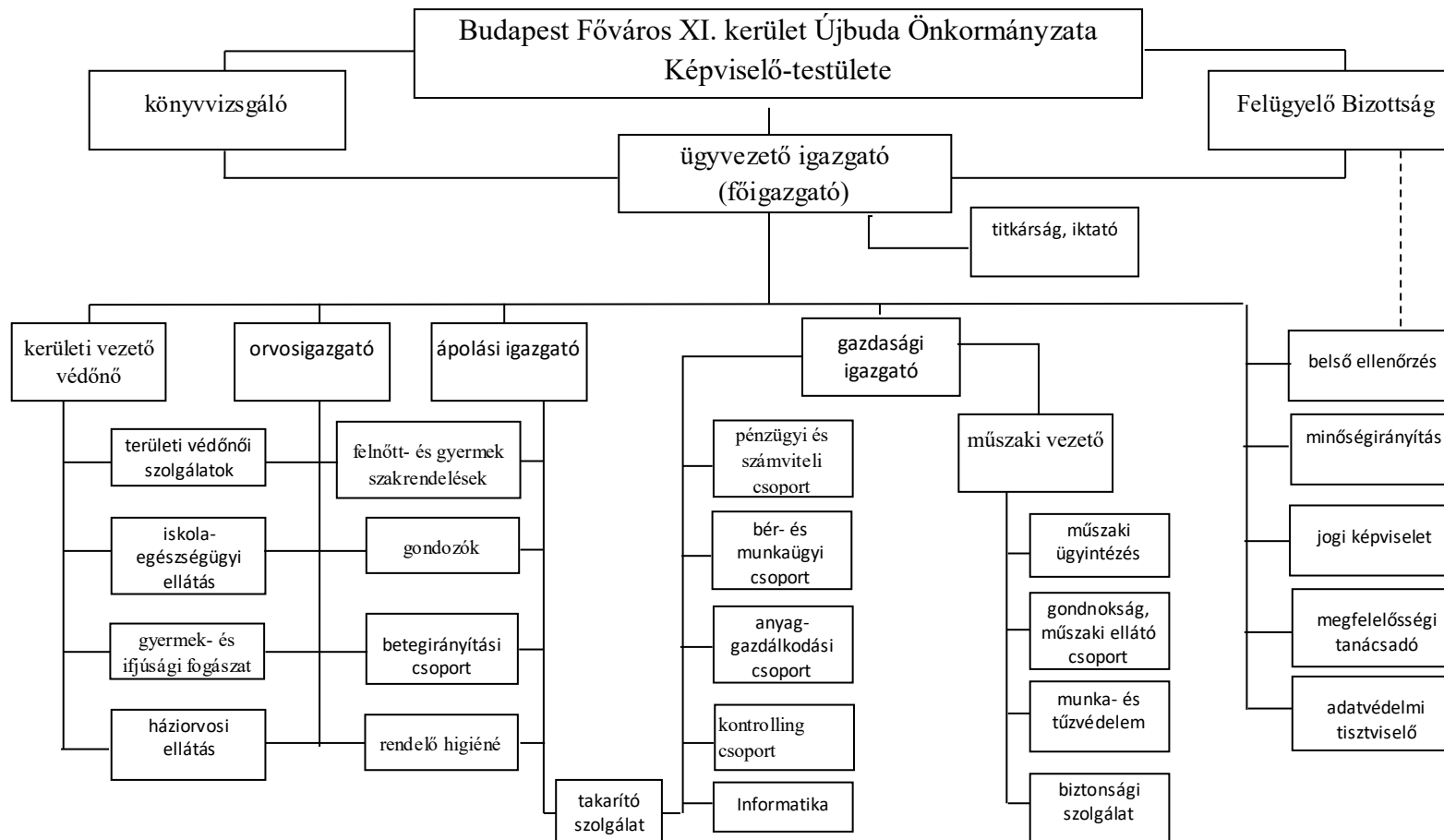
Egyéb, nem alapvető munkáltatói jogok: az alapvető munkáltatói jogokon kívül valamennyi munkáltatói jogkör, különösen a szabadság engedélyezése, fizetés-előleg engedélyezése, jutalmazásra javaslattétel az ügyvezető felé, kitüntetés adományozására javaslattétel, továbbá a szakmai munka irányításával,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

A Társaságnál a dolgozók az alábbi jogviszonyban foglalkoztathatók:

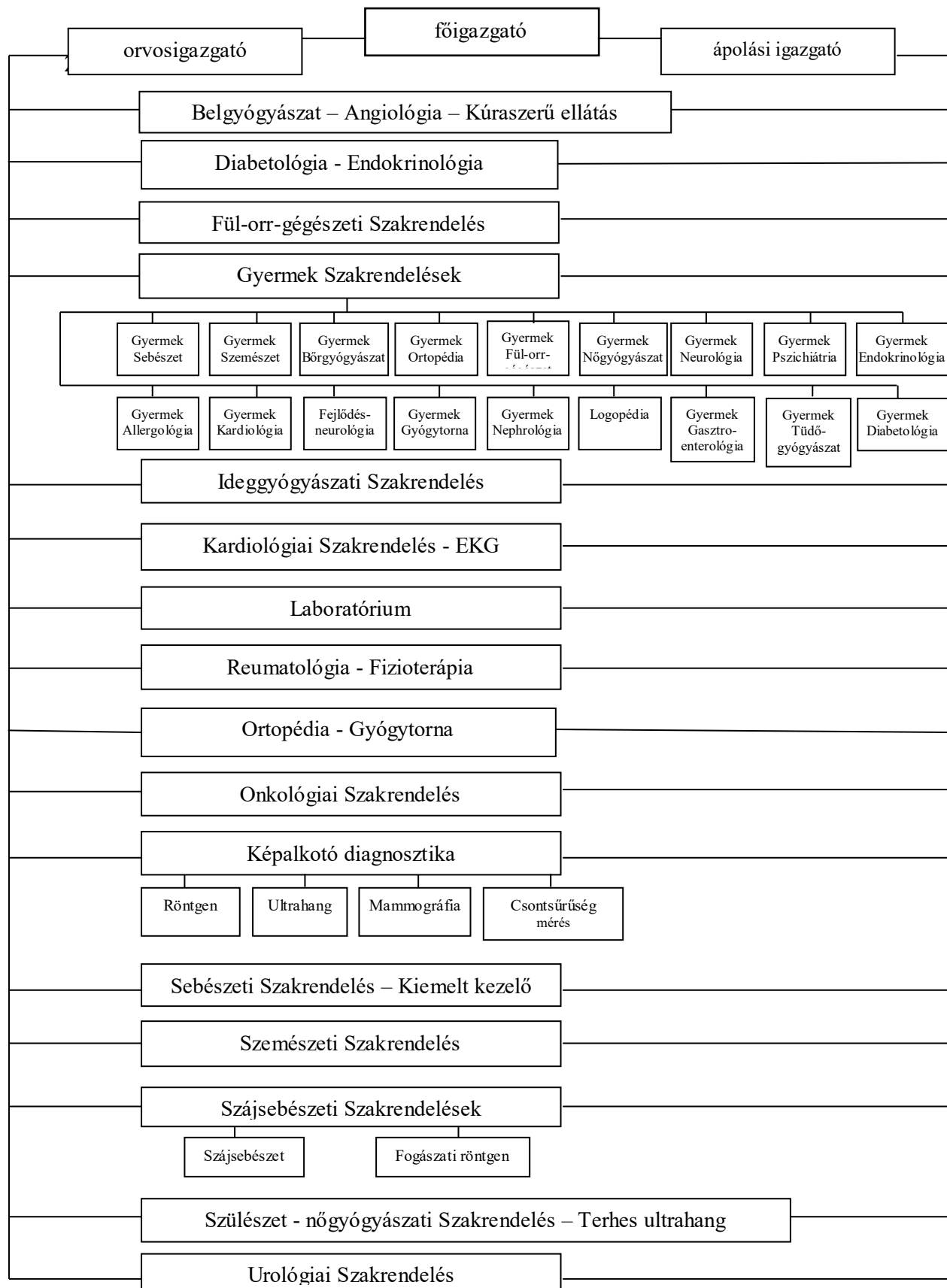
- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- személyes közreműködői jogviszonyban – OKFŐ engedéllyel,
- egészségügyben közreműködőként,
- önkéntes segítőként.

2.1 Szervezeti felépítés

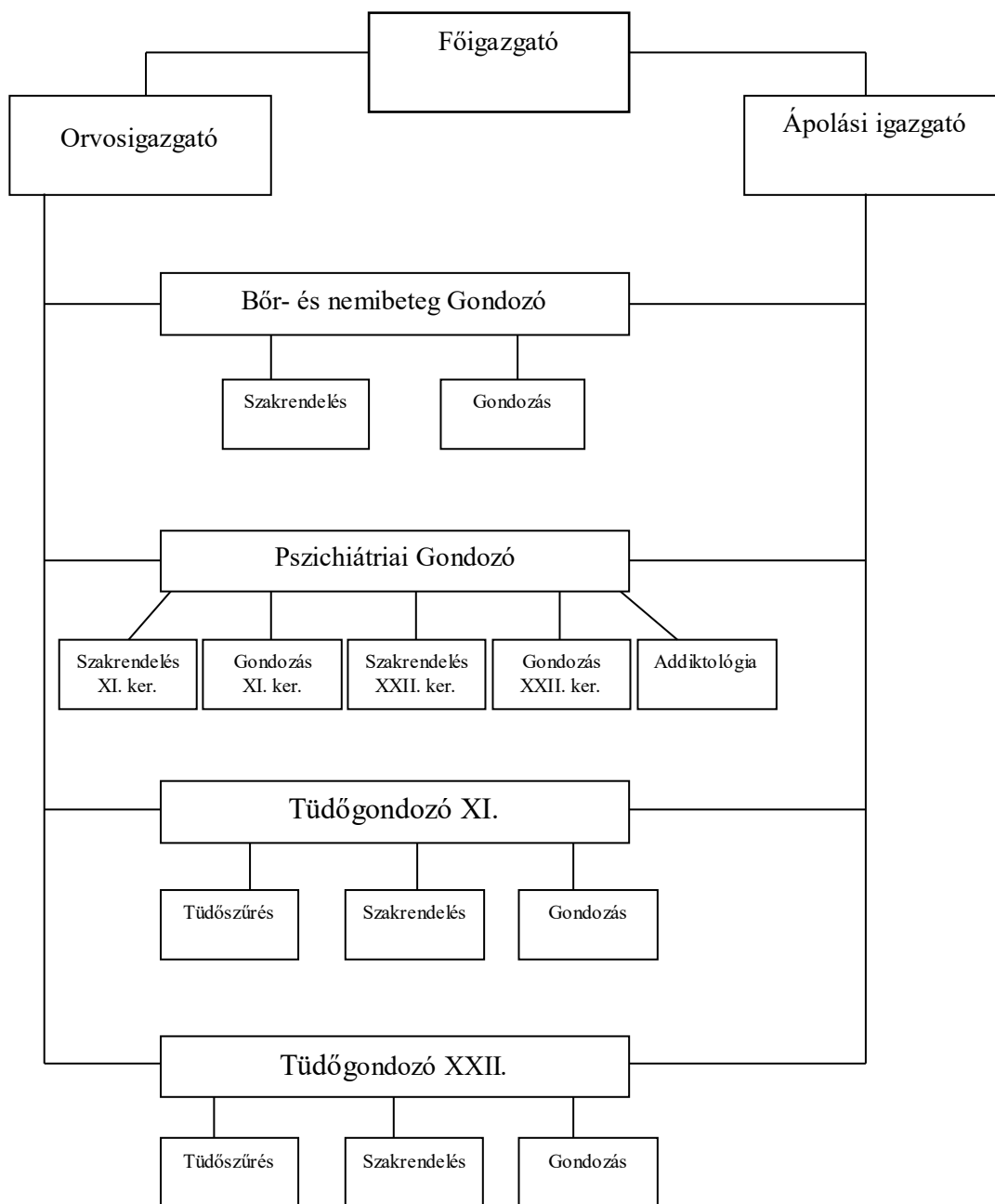
Szervezeti ábra



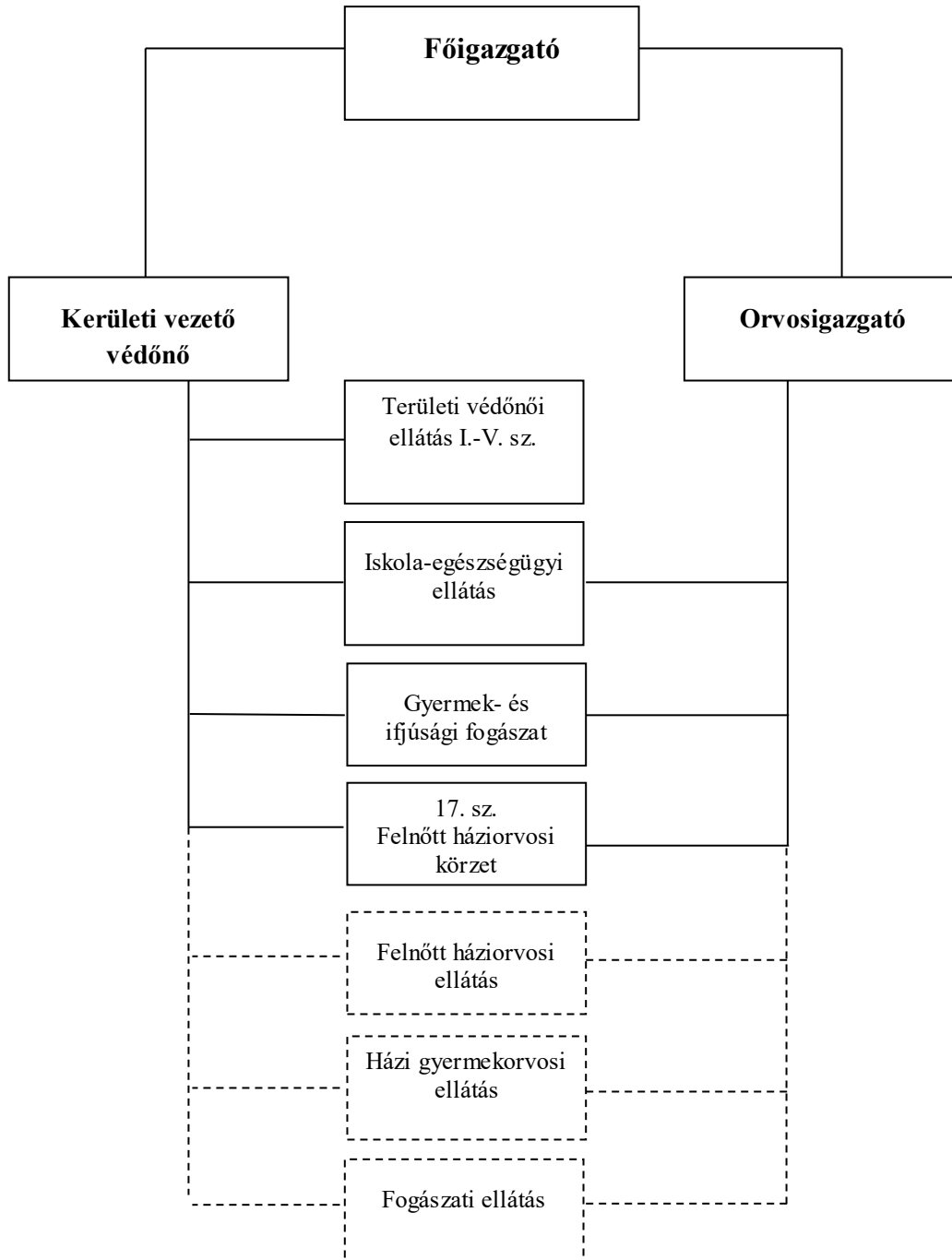
2.2 A szakellátás irányítása



2.3. A gondozás irányítása



2.4 Az alapellátás irányítása



3 Feladatok és felelősségek

3.1 A Társaság vezetése

3.1.1 Ügyvezető igazgató - főigazgató

Az ügyvezető igazgatót Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete választja meg, egészségügyi szolgálati jogviszonyban áll, mely magasabb vezetői megbízásnak minősül. Az ügyvezető irányítja a társaság ügyeinek intézését, önállóan képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt, valamint gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló alkalmazottai felett, megállapítja díjazásukat. Köteles a gazdaságosságra, az intézet gazdaságos működésére, a lehető legmagasabb szintű egészségügyi ellátásra törekedni. Az ügyvezető megbízása meghosszabbítható, az ügyvezető kijelölésére és visszahívására az Alapító jogosult.

Feladatai:

- irányítja a Társaság tevékenységét, működését,
- aláír és kiadmányoz,
- gondoskodik a Társaság mérlegének és vagyonkimutatásának elkészítéséről, és ezeket az alapító elé terjeszti,
- képviseli a Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft.-t,
- gondoskodik a Társaság változásainak átvezetéséről a Cégbíróságon,
- 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.

Az ügyvezető igazgató a Társaság irányítását elsősorban a vezető beosztású munkatársakon – gazdasági igazgató, orvosigazgató, ápolási igazgató, kerületi vezető védőnő, 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. Szervezetirányítási eszközei elsősorban a belső szabályzatok és a főigazgatói utasítások.

Felelős:

- az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek megvalósulásáért,
- valamennyi hatáskörébe utalt feladat végrehajtásáért,
- a Társaság jogszabályoknak megfelelő működéséért, működtetéséért,
- a Társaság kiegyensúlyozott gazdálkodásáért,
- a betegellátás minőségi zökkenőmentes ellátásának megszervezéséért,
- orvosi munkakörök irányításáért, koordinátor főorvosi kinevezésekért,
- a Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft. jó hírnevéért.

Helyettesítése:

Az ügyvezető távollétében a Társaság képviseleti jogát - a Ptk. 3:30§ (3) bekezdésében foglalt rendelkezésekre tekintettel - a gazdasági és ápolási igazgató együttesen gyakorolja.

Kapcsolatot tart:

- a Tulajdonossal, annak képviselőjével és szerveivel,
- Belügyminisztérium Egészségügyért Felelős Államtitkárságával,
- Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Főosztály
- Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály
- a dolgozói érdekképviselőkkel,
- az 1.11. pont alatt felsorolt felügyeleti és ellenőrző szervezetekkel,
- orvosi, szakdolgozói és más szakmai kamarákkal,
- az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevők lakóhelye szerinti önkormányzatokkal,
- a társintézményekkel,
- a betegjogi képviselővel,
- a betegek érdekképviselői szervezetével,
- a médiával,
- a szakmai
- és társadalmi szervezetekkel.

3.1.2 Orvosigazgató

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló orvosigazgató megbízása magasabb vezetői megbízásnak minősül. Az orvosigazgató felett a munkáltatói jogköröket az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Feladatai:

Az orvosigazgató elsősorban a szakrendelések/gondozók koordináló főorvosain keresztül vezeti, irányítja, szervezi és ellenőrzi az orvosi tevékenységet. Közreműködik az alapellátás feladatainak koordinálásában. Biztosítja és felügyeli az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályszerűségét. Elkészíti az ügyeleti rendelésvezetői beosztást. 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 ügyintézésben. 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. 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 vezetőkkel, melynek módját a munkaköri leírás határozza meg
- Budapest Főváros Kormányhivatal XI. kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály
- Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Főosztály
- illetékes egészségügyi szakmai kollégiummal,
- a Magyar Orvosi Kamarával, és annak területi szervezetével,
- a társintézetek orvosigazgatóival,
- vállalkozó orvosokkal,
- alapellátás orvosaival,
- a betegjogi képviselővel,
- a betegek érdekképviselői szervezeteivel,
- a szakmai és
- társadalmi szervezetekkel.

Helyettesítése:

távollétében a főigazgató, egyes ügyekben az ápolási igazgató helyettesíti.

3.1.3 Ápolási igazgató

Egészségügyi szolgálati jogviszony áll, magasabb vezetőnek minősül. Az ápolási igazgató felett a munkáltatói jogköröket az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Feladatai:

Az ápolási igazgató elsősorban a szakrendelések/gondozók koordináló asszisztensein, ill. a koordináló gyógytornászokon keresztül vezeti, irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakdolgozói tevékenységet. Részt vesz a szükségleteknek megfelelő mennyiségi és minőségi foglalkoztatási struktúra kialakításában, átmeneti létszám-átcsoportosítást végez az ellátási feladatok elvégzése érdekében. Szervezi és irányítja a betegirányítók munkáját összefogja az előjegyzési rendszerrel kapcsolatos szervezést. Előkészíti a szakmai irányítása alá tartozó új belépők munkaköri leírását, szükség esetén aktualizálja azokat, főigazgatói aláírás után ismerteti és elfogadtatja a munkavállalóval. Előkészíti az éves beszámoló részét képező jelentéseket. Köteles a gazdaságosságra, az intézet gazdaságos működésére, a lehető legmagasabb szintű egészségügyi ellátásra törekedni. Részt vesz a szakrendeléseket érintő külső ellenőrzéseken, és a hatósági ügyintézésben. Közreműködik a betegellátási tevékenységet érintő szabályozások elkészítésében. Részt vesz a higiénés követelmények meghatározásában, és felügyeli, ellenőrzi a higiénés rendet. Ellenőrzi, és ha szükségesnek tartja, módosítja a szakrendelések/gondozók anyag-, eszköz-, és gyógyszerigényléseit,

tekintetbe véve az ellátási szükségleteket. Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését, közreműködik a betegpanaszok kivizsgálásában és azok orvoslásában, kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel. Beosztja és felügyeli a gyakorlati képzésüket itt teljesítő hallgatókat. Megszervezi és lebonyolítja a koordináló szakdolgozói értekezleteket. Szervezi a nyílt egészségnapokat a lakosságnak. Hozzá tartozó szervezeti egységek: 3.7. és 3.8. pontban felsorolt valamennyi szakrendelés és gondozó, 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.

3.1.4 Gazdasági igazgató

Egészségügyi szolgálati jogviszonyban áll, magasabb vezetőnek minősül. A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogköröket az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Feladata:

Gondoskodik a Társaság gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáról. Felel a Társaság likviditását biztosító pénzgazdálkodás, és gazdasági intézkedésekért. Felügyeli a könyvelés, számlázás elvégzését. Társaság szakmai vezetése által kialakított szempontok alapján előkészíti a Társaság beszámolóját és az üzleti tervet.

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 a Társaság vezetői információs igényeinek megfelelően a gazdálkodásra vonatkozó információk összeállítása. Részt vesz a vezetői döntések előkészítésében, döntési alternatívák kidolgozásában, adatszolgáltatások elkészítésében, elemzések készítésében a Társaság működésének megítéléséhez.

Felügyeli az informatika (külső cég) feladatait, melyek az intézmény informatikai infrastruktúrájának, és szoftvereinek működtetésének biztosítása.

Kapcsolatot tart:

- Az Intézmény szervezeti egységeivel és vezetőkkel, melynek módját a munkaköri leírás határozza meg
- gazdasági partnerekkel,
- más intézmények gazdasági vezetőivel,
- területet érintő hatóságokkal,
- az önkormányzat pénzügyi vezetőjével.

Helyettesíti:

távollétében a főigazgató, de könyvelés, számlázás tekintetében a pénzügyi és számviteli vezető, leltározás, anyaggazdálkodás tekintetében az anyaggazdálkodási vezető, egyéb gazdálkodást és működést érintő kérdésekben a kontrolling vezető.

3.1.5 Kerületi vezető védőnő

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

Feladatai:

Szervezi, irányítja és ellenőrzi az öt területi és egy iskolai vezető védőnőn keresztül a védőnői tevékenységet, az iskola-egészségügyi ellátást, valamint a gyermekfogászati rendelésen dolgozó asszisztenseket, illetve körzeti nővér(ek)t, valamint. Koordinálja az egyes alapellátási feladatokat

Intézi és nyilvántartja a hozzá tartozó szervezeti egységek tevékenységéhez kapcsolódó hatósági engedélyeket, NEAK finanszírozási szerződéseket.

Évente előkészíti a védőnői körzetek felülvizsgálatát, szükség esetén javaslatot tesz a védőnői körzetek bővítésére, körzethatárok módosítására.

Előkészíti a szakmai irányítása alá tartozó új belépők munkaköri leírását, szükség esetén aktualizálja azokat, főigazgatói aláírás után ismerteti és elfogadtatja a munkavállalóval. Köteles a gazdaságosságra, az intézet gazdaságos működésére, a lehető legmagasabb szintű egészségügyi ellátásra törekedni. Előkészíti az éves beszámoló részét képező jelentéseket.

Rendszeresen szervezi és lebonyolítja a területi vezető védőnők értekezletét, rendszeresen részt vesz a gyermekfogászati munkaértekezleteken.

Megszervezi a nyári napközis tábor egészségügyi ellátását, felügyeli az egészségügyi személyzet (védőnő, orvos) munkáját.

Ellenőrzi, és ha szükségesnek tartja, módosítja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek anyag-, eszköz-, és gyógyszerigényléseit, tekintetbe véve az ellátási szükségleteket.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok, ellátottjogok érvényesülését, közreműködik a betegpanaszok kivizsgálásában és azok orvoslásában, kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.

Megszervezi és felügyeli az Anyatejes Világnap alkalmából megrendezésre kerülő szakmai rendezvényt.

Felügyeli az egészségügyi dokumentáció vezetését.

Hozzá tartozó szervezeti egységek:

I., II., III., IV., V. sz. Védőnői Szolgálat, Iskola-egészségügy, gyermek fogászatok és ifjúsági fogászat és a 17-es felnőtt háziorvosi körzet szakdolgozója.

Kapcsolatot tart:

- Az Intézmény szervezeti egységeivel és vezetőikkel, melynek módját a munkaköri leírás határozza meg,
- Budapest Főváros Kormányhivatal XI. kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK),
- az illetékes egészségügyi szakmai kollégiummal,
- a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával, és annak területi szervezetével,
- a Magyar Védőnők Egyesületével,
- Országos Kórházi Főigazgatóság kollegiális védőnői mentorrendszer megyei kollegiális védőnői mentorával
- közoktatás-, a gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények illetékes szakembereivel,
- felnőtt- és gyermek háziorvosokkal,
- a betegjogi képviselővel,

Helyettesítése

távollétében a kerületi vezető védőnő helyettes, illetve a főigazgató által kijelölt személy.

3.1.6 Műszaki vezető

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

Feladatai:

A műszaki vezető legfőbb feladata a társaság 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 ügyintézést, a műszaki előkészítő, a műszaki szakértő, a gépkocsivezető, a karbantartók és a gondnokság munkáját. Bontás, selejtezés, értékesítés esetén a **Selejtezési Szabályzatban** 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.

Helyettesíti:

távollétében a gazdasági igazgató helyettesíti.

3.2 Szakmai vezetői értekezletek

A szakmai vezetői értekezletet az illetékes szakmai vezető hívja össze, meghatározott rendszerességgel, ahol az intézmény működésének kiemelt kérdéseit tárgyalják meg. Az értekezletekről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül, továbbá jelenléti íven rögzítik a résztvevőket. Javaslataikat írásban juttathatják el a főigazgatóhoz.

3.2.1 Szakmai Vezető Testület

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

Legalább évente ülésezik az Intézmény vezetőin kívül tagjai belgyógyászati, manuális, gyermekgyógyászati, diagnosztikai szakmacsoport 1-1 koordináló főorvosa, a szakrendelésen, és az alapellátásban dolgozó szakdolgozók 1-1 képviselője.

A Testületnek hivatalból tagjai: a főigazgató, gazdasági igazgató, orvosigazgató, ápolási igazgató, kerületi vezető védőnő. Az ülésekre meg kell hívni, és tanácskozási joggal részt vehet a tulajdonos képviselője, műszaki vezető, kontrolling vezető és minőségbiztosítási vezető. 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:
 - Szervezeti és Működési Szabályzat,
 - Házirend,
 - Betegfogadási és betegellátás rendje,
 - Térítési szabályzat,

- a tulajdonos, illetőleg a főigazgató felé javaslattevési joggal bír az intézmény szakmai működésével kapcsolatban,
- a tulajdonos, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.

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

3.2.2 Vezetői értekezlet

Heti rendszerességgel, a főigazgató hívja össze. Állandó résztvevők: gazdasági igazgató, orvosigazgató, ápolási igazgató, kerületi vezető védőnő, műszaki vezető és adatvédelmi tisztviselő, titkárságvezető.

3.2.3 Főorvosi értekezlet

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

Az értekezletet fél évente minimum kétszer, illetve szükség esetén az orvosigazgató hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a főigazgatót, a gazdasági igazgatót, ápolási igazgatót, eseti jelleggel a kerületi vezető védőnőt, 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,

Ezeken kívül:

- a főigazgató felé javaslattevési joggal bír,
- a főigazgató felkérésére meghatározott kérdésekben véleményt nyilvánít.

3.2.4 Koordinátor asszisztensi értekezlet

A vezető asszisztensi értekezlet az Intézmény tanácsadó, javaslattevési szerve, megtárgyalja az intézmény szakmai működését érintő aktuális kérdéseket. Az értekezletet fél évente minimum kétszer, illetve szükség esetén az ápolási igazgató hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a főigazgatót, az orvosigazgatót, a gazdasági igazgatót, kerületi vezető védőnőt, 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

Ezeken kívül:

- a főigazgató felé javaslattevési joggal bír,

- a főigazgató felkérésére meghatározott kérdésekben véleményt nyilvánít.

3.2.5 Vezető védőnői értekezlet

A vezető védőnői értekezlet egyben az Intézmény tanácsadó, javaslattevési szerve is. Az értekezletet az kerületi vezető védőnő hívja össze és vezeti, tanácskozási joggal részt vehet a főigazgató, az orvosigazgató, a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató. Az értekezlet tagjai részt vesznek:

- az alapellátásban dolgozó védőnők és szakdolgozók képzési/továbbképzési tervének elkészítésében,
- a higiénés rend kialakításában,
- a védőnői és szakdolgozói feladatokat érintő belső szakmai szabályok megírásában,

Ezekon kívül:

- a főigazgató felé javaslattevési joggal bír,
- a főigazgató felkérésére meghatározott kérdésekben véleményt nyilvánít.

3.3 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.

3.3.1 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, kerületi vezető védőnő. 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.

3.3.2 Higiénés Bizottság

A Higiénés Bizottság állandó tagjai: az ápolási igazgató, orvosigazgató, kerületi vezető védőnő, 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.: rendeléskoordinátor 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 tartalmaz.

3.3.3 Selejtezési Bizottság

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

3.3.4 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** írja le.

3.3.5 Klinikai Kutatási Bizottság

A Klinikai Kutatási Bizottság öt tagból áll: gazdasági igazgató, jogi képviselő, a tudományos orvosigazgató helyettes és egy rendelőt 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 vizsgálathoz, 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** tartalmaz további előírásokat.

3.4 Betegfogadási rend

A Betegfogadás és betegellátás rendjének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft. szakrendeléseinek 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 töltsen 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.

3.4.1 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 történő **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.

3.4.2 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.

3.4.3 Gyermekek 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.

3.4.4 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.

3.4.5 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.

3.4.6. 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.

3.4.7 Védőnői Szolgálat

A Védőnői Szolgálat **hétfőtől – csütörtökig 08 órától 16 óra 30 percig, pénteken 08 órától 14 óráig** vehető igénybe. A területi védőnő ellátási területe az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6. § (1) bekezdésében foglaltak szerint megállapított védőnői körzetre terjed ki. Feladatát az ellátási területén lakcímmel rendelkező személyekkel kapcsolatosan köteles ellátni. A védőnő köteles a védőnői gondozás lehetőségét felajánlani a körzetében életvitelszerűen tartózkodó azon személynek is, akiről tudomást szerez, és ellátása védőnői kompetenciájába tartozik. Ebben az esetben - a gondozásba vétel elfogadását követően - a védőnő haladéktalanul írásban értesíti a bejelentett lakóhely szerint illetékes védőnőt a gondozásba vételről.

A védőnő, a védőnői szolgáltatás nem választható. Ha a védőnői szolgáltatás igénybevétele során összeférhetlenség áll fenn, a várandós nő, a gyermek törvényes képviselője, illetve a területi védőnő erre irányuló kérelme alapján a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala a területi védőnő helyett másik védőnőt jelöl ki.

A **területi védőnők** által tartott tanácsadások rendje és időpontja az egyes tanácsadóknak eltérő, a kifüggesztett tájékoztatón megismerhetők.

A várandós anyák részére tartott tanácsadás előjegyzés alapján, sorszám nélkül vehető igénybe. Az előjegyzés a területileg illetékes védőnőnél telefonon vagy személyesen történik.

Csecsemő-, gyermek-, ifjúsági tanácsadás a területileg illetékes védőnő tanácsadási órájában, előjegyzés alapján vehető igénybe. Az előjegyzés a területileg illetékes védőnőnél telefonon vagy személyesen történik.

Az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok elvégzése elsősorban a védőnői tanácsadóban történik, előre egyeztetett időpontban a szülő jelenlétében.

A jogszabályban előírt családlátogatásokat a védőnők meghatározott látogatási terv alapján, tervezett formában végzik.

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.

3.4.8 Gyermekfogászati rendelés

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

A gyermekfogászati ellátás három telephelyen, a gyermekfogászati rendelőben vehető igénybe:

- 1117 Fehérvári út 12.
- 1118 Köbölkút u. 27. (*Újbudai Ádám J. Általános Iskola*)
- 1118 Regős köz 6.

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

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

Az ifjúsági fogorvosi ellátás (oktatási intézménybe járó tanulók) a Szent Kristóf Szakrendelő 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.

3.4.9 Háziorvosi ellátás

Helye: XI. Ulászló u. 32-36. 17. sz. körzet

Rendelési idő: délelőtt- 8:00-12:00; délután: 16:00-20:00

A 17. számú Felnőtt Háziorvosi szolgálat dolgozói végzik az Önkormányzat által meghatározott körzetben a felnőtt lakosság alapellátását. Ez magában foglalja a prevenciós és gyógyító tevékenységet,

3.5 Főbb szakmai munkaköri csoportok feladatai

3.5.1. Rendelésvezető /koordináló/ főorvos

Feladatai:

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

- figyelembe veszi az Intézmény működési rendjét, célkitűzéseit, betartja és betartatja a jogszabályi és szakmai előírásokat, valamint az intézmény belső szabályzatait, felettese utasításait,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a szakrendelés tevékenységét szakmai, gazdasági/gazdaságossági szempontból, meghatározza a további feladatokat,
- havi beosztás alapján – melyet az orvosigazgató készít – saját rendelési ideje alatt ellátja az **ügyeletes főorvosi tevékenységet**, melynek keretében gondoskodik az intézethez kapcsolódóan jelentkező rendkívüli szakmai problémák tisztázásáról, szükség szerint jelzi azt az orvosigazgatónak és főigazgatónak,

- részt vesz az Intézmény minőségfejlesztési tevékenységében, minőségügyi megbízottként kidolgozza a szakrendelés minőségbiztosításához nélkülözhetetlen diagnosztikus és terápiás protokollokat (ennek részeként a betegtájékoztató dokumentumokat), illetve gondoskodik azok elkészítéséről, valamint ellenőrzi a végrehajtásukat,
- részt vesz a panaszok kivizsgálásában,
- ellenőrzi és irányítja a szakrendelés adminisztratív munkáját, különös tekintettel azok szakmai és jogi megfelelőségére,
- meghatározza a szakrendelésen felhasználható gyógyszerek körét és rendszeresen elemzi a gyógyszerfelhasználást,
- figyelemmel kíséri az eszköz- és anyagfelhasználást,
- közvetíti az információkat a szakrendelésen dolgozók és az Intézmény vezetése között,
- tájékoztatja az orvoskollégákat a vezetői értekezleteken elhangzott, őket érintő kérdésekről,
- folyamatosan foglalkozik a szakrendelésen dolgozók szakmai fejlődésével, fejlesztésével,
- új orvoskolléga belépése előtt, a felvételének véleményezése,
- jutalom keret szervezeti egységen belüli felosztásában való részvétel,
- köteles a gazdaságosságra, a szakrendelés gazdaságos működésére, a lehető legmagasabb szintű egészségügyi ellátásra törekedni,
- az orvosigazgatóval egyeztetve előkészíti a szakorvosok szabadságolási tervét.

Közvetlen felettese:

- orvosigazgató

Kapcsolatot tart:

- az ápolási igazgatóval,
- gazdasági igazgatóval,
- a műszaki vezetővel,
- a többi szakrendelés/gonddozó koordináló főorvosával,
- adott beteg ellátása során felmerülő szakmai kérdésben más egészségügyi intézmény főorvosával, orvosával,
- saját szakterületén működő orvos szakmai társasággal,
- adott beteg ellátása kapcsán külső egészségügyi intézménnyel (pl. kórház, ügyelet stb.).
- ügyeletes rendelés vezető főorvosi tevékenység kapcsán az intézet dolgozóival.

Helyettesíti:

távollétében az ezzel a feladattal megbízott, a rendelésen dolgozó szakorvos.

3.5.2 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.

Helyettesíti:

távollétében a rendelésvezető főorvossal egyeztetett, egymás közötti megállapodás alapján a feladatait átvállaló szakorvos.

3.5.3 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.

Helyettesíti:

távollétében a rendelésvezető főorvossal egyeztetett, egymás közötti megállapodás alapján a feladatait átvállaló pszichológus, szakpszichológus.

3.5.4 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.

Helyettesíti:

távollétében az ezzel a feladattal megbízott, a rendelésen dolgozó asszisztens / szakasszisztens / gyógytornász.

3.5.5 Asszisztens és szakasszisztens

Feladatai:

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

Közvetlen felettese:

- rendelésvezető asszisztens

Kapcsolatot tart:

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

Helyettesíti:

a feladattal megbízott asszisztens/szakasszisztens, a rendelésvezető asszisztens beosztása alapján.

3.5.6 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/gonozó szakorvosával,
- a többi szakrendelés/gonozó asszisztensével.

Helyettesíti:

a feladattal megbízott gyógytornász.

3.5.7 Betegirányító, telefonközpontos

A betegirányító a fogadópultnál, e-mailes számítógépeknél vagy a telefonnál végzi feladatát. Az előjegyzési időpont kiadását és rögzítését megelőzően, ellenőrzi a szükséges iratok és adatok meglétét (személyi igazolvány vagy útlevel, 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 a 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-mailes 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

Helyettesíti:

a feladattal megbízott betegirányító.

3.5.8 Területi vezető védőnő

Feladatai:

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó védőnők szakmai és dokumentációs tevékenységét. Betartja és betartatja a jogszabályi és szakmai előírásokat, valamint az intézmény belső szabályzatait, felettese utasításait. Intézi az anyag-, és eszköz-, és gyógyszerigénylést, szervezi a védőnői ellátás tevékenységének folyamatos, üzemszerű működését, gondoskodik a higiénés rendről. Figyelemmel kíséri a védőnők teljesítmény/gazdasági/gazdaságossági mutatóit, javaslatokat tesz az optimális működésre. Gondoskodik az új védőnők megfelelő betanításáról. Részt vesz a panaszok kivizsgálásában. A kerületi vezető védőnővel egyeztetve előkészíti a védőnők szabadságolási tervét. Köteles az orvosi titkot, a tudomására jutó gazdasági titkot megtartani. Köteles munkája során a gazdaságosságra, gazdaságos működésére, a lehető legmagasabb szintű egészségügyi ellátásra törekedni.

Részt vesz a védőnői körzetek éves felülvizsgálatában, szükség esetén javaslatot tesz a védőnői körzetek számának bővítésére, körzethatárok módosítására.

Közvetlen felettese:

- kerületi vezető védőnő

Kapcsolatot tart:

- a gazdasági igazgatóval
- a műszaki vezetővel,
- anyaggazdálkodási vezetővel
- intézeti leltárfelelőssel
- a többi szakrendelés/gondozó vezető asszisztensével.

Helyettesíti:

a feladattal megbízott védőnő.

3.5.9 Védőnő

A területi védőnők főbb feladatai a 3.9.4 pont, az iskolavédőnőké a 3.9.3 pont alatt kerültek felsorolásra.

Közvetlen felettese:

- területi vezető védőnő

Kapcsolatot tart:

- az egészségügyi alapellátás és ezen belül kiemelten a gyermek házi orvosokkal, továbbá a szakellátás orvosaival,
- a közoktatás,
- a gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények illetékes szakembereivel.

Helyettesíti:

a feladattal megbízott védőnő.

3.6 Közreműködőkre vonatkozó szabályok

Közreműködői, személyes közreműködői (továbbiakban: közreműködő) szerződés megkötése kizárólagosan az ügyvezető igazgató 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, illetve az egészségügyi dokumentáció vezetésére, az informatikai rendszer és az EESZT használatára vonatkozó szabályzataiban, utasításaiban foglaltakat.

3.7 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.

3.7.1 Gyermek Allergológiai Szakrendelés

Helye: XI. Ezüstenyő tér 1.

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

3.7.2 Gyermek Sebészeti Szakrendelés

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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

3.7.3 Gyermek Szemészeti Szakrendelés

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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.

3.7.4 Gyermek Bőrgyógyászati Szakrendelés

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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 cryosebészeti beavatkozásokra is. 18 év alattiak nemibeteg gondozását a felnőtt Bőr és nemibeteg gondozó végzi.

3.7.5 Gyermek Ortopédiai Szakrendelés

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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 lábélváltásainak (lúdtalp), iskoláskorúak gerincélváltásainak (gerincferdülés, Scheuermann-féle betegség) kiszűrése, kezelése, gyógytestnevelés indikálása.

3.7.6 Gyermek Fül-orr-gégészeti Szakrendelés

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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

3.7.7 Gyermek Nőgyógyászati Szakrendelés

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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

3.7.8 Gyermek Neurológiai Szakrendelés

Helye: XI. Petzvál József u. 3.

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

3.7.9 Gyermek Pszichiátriai és Klinikai Szakpszichológiai Szakrendelés

Helye: XI. Petzvál József u. 3.

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

3.7.10 Gyermek Endokrinológiai Szakrendelés

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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

3.7.11 Gyermek Diabetológia Szakrendelés

Helye: XI. Fehérvári út 12

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

3.7.12 Gyermek Kardiológia

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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.

3.7.13 Gyermek Urológia

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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.

3.7.14 Gyermek Tüdőgyógyászat

Helye: XI. Ezüstoffenyő tér 1.

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.

3.7.15 Gyermek Gasztroenterológia

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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

3.7.16 Gyermek Nephrológia

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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

3.7.17 Fejlődésneurológia

Helye: XI. Petzvál József u. 3.

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.

3.7.18 Logopédia

Helye: XI. Ezüstkényő tér 1.

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.

3.7.19 Gyermek Gyógytorna

Helye: XI. Keveháza utca 10.

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

3.7.20 Belgyógyászat - Angiológia Szakrendelés

Helye: XI. 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 házi orvosokkal 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, nyirokér-betegségek és lábszárfelekéyek 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,

3.7.21 Kúraszerű infúziós ellátás:

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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

3.7.22 Diabetológia szakrendelés

Helye: XI. Fehérvári út 12.

A diabetológiai szakrendelés elsősorban a szénhidrát anyagcsere zavarok 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.

3.7.23 Endokrinológiai Szakrendelés

Helye: XI. Fehérvári út 12.

A szakrendelésen a hormontermelő szervek betegségeivel, valamint anyagcserezavarok vizsgálatával és kezelésével foglalkoznak. A leggyakoribb tünetek, amivel felkeresik a rendelőt: csonttrikulás, 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.

3.7.24 Fül-orr-gégészeti Szakrendelés

Helye: XI. 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.

3.7.25 Ideggyógyászati Szakrendelés

Helye: XI. 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 kedélyeleti panaszok, szorongásos betegségek, pánik szindróma, alkalmazkodási reakciók és alvászavarok – kivizsgálását és kezelését végzik.

3.7.26 Kardiológiai Szakrendelés

Helye: XI. Fehérvári út 12.

A szakrendelésen valamennyi szív és érrendszeri betegséggel foglalkoznak, ezek közül elsősorban magas vérnyomással, ischaemiás szívbetegséggel, vérszír és vércukor anyagcsere problémákkal, ritmuszavarokkal, perifériás verőér és visszér betegségekkel, szívbillentyű betegségekkel, speciális szívizom betegségekkel. Kivizsgálást, gyógyszerbeállítást, gondozást és műtét utáni rehabilitációt egyaránt végznek. 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.

3.7.27 Laboratórium

Helye: XI. 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.

3.7.28 Reumatológiai Szakrendelés

Helye: XI. 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.

3.7.29 Ortopédiai Szakrendelés

Helye: XI. 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.

3.7.30 Gyógytorna Szakrendelés

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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

3.7.31 Fizioterápia Szakrendelés

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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

3.7.32 Onkológiai Szakrendelés

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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

3.7.33 Képalkotó diagnosztika

Röntgen

Helye: XI. 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 nyelöcső, gyomor, vastagbél és fistulographia vizsgálatokat, valamint kiegészítő mellkas átvilágításokat végeznek.

Ultrahang

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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

Mammográfia

Helye: XI. Fehérvári út 12.

Az emlő röntgenvizsgálata mellett ultrahang vizsgálatot is végeznek.

Csontsűrűség mérés

Helye: XI. Fehérvári út 12.

Orvosi indikációval törzscsontokon, vagy végtagi csontokon mérik a csontsűrűséget.

3.7.34 Sebészeti Szakrendelés

Helye: XI. 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 sebellenítés, sebészeti feltárások (be-, kimetszés), felületi műtétek, testtájék szerinti panaszok kivizsgálása történik.

3.7.35 Szájsebészeti Szakrendelés

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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

3.7.36 Fogászati röntgen

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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

3.7.37 Szemészeti Szakrendelés

Helye: XI. 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.

3.7.38 Nőgyógyászati Szakrendelés

Helye: XI. 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 együttműködésben vannak a Szent Imre Kórház Szülészeti - Nőgyógyászati Osztályával, ahol a rendelőt végző szakorvosoknak lehetőség van műtétek elvégzésére, szülések levezetésére.

3.7.39 Urológiai Szakrendelés

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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

3.7.40 Bőr- és Nemibeteg Gondozó

Helye: XI. Ulászló u. 1.

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

3.7.41 Pszichiátriai Gondozó

Helye: XI. Tétényi út 18., illetve XXII. 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.

3.7.42 Addiktológiai Gondozó

Helye: XXII. Városház tér 1.

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

3.7.43 Tüdőgondozó - XI. kerület

Helye: XI. 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.

3.7.44 Tüdőgondozó - XXII. kerület

Helye: XXII. 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.

3.8 Alapellátás

3.8.1 Háziorvosi ellátás

Helye: XI. Ulászló u. 32-36. 17. sz. körzet

Rendelési idő: délelőtt- 8:00-12:00; délután: 16:00-20:00

A háziorvos az Önkormányzattal kötött feladat ellátási szerződés alapján személyes és folyamatos orvosi alapellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából. A háziorvos rendelési időben a betegeket – sürgős ellátást igénylő eset kivételével – az érkezés igazolt sorrendjében fogadja. A háziorvos a rendelési ideje egy részében, illetve a tanácsadás során előre programozható betegellátás keretében előjegyzés alapján végzi a betegek szűrését, gondozását és ellátását. Szükség szerint, amennyiben a beteg állapota indokolja a beteg otthonába kiszállva is végez betegellátást.

Az önkormányzat felkérése alapján praxisváltás esetén átmenetileg további alapellátási szolgáltatásokat is működtethet az intézmény.

3.8.2 Gyermek- és ifjúsági fogászat

Helye: XI. Köbölkút u. 27, XI. Regős köz 6. és XI. Fehérvári út 12A gyermekfogászati alapellátás feladata a 0-18 éves korú gyermekek:

- preventív és terápiás gondozása a szükségleteknek megfelelően,

- bölcsődés-, óvodás-, iskolás gyermek számára 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, fogmegettartó kezelésekre, gyökérkezelésre, ultrahangos fogkő eltávolításra.

3.8.3 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.

Munkájukat elektronikusan dokumentálják.

Feladatuk:

- 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 higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása,
 - elsősegélynyújtás,
 - 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 higiénés ellenőrzésében való részvétel,
 - kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás),
 - pályaválasztás segítése,
 - 16 éves korban végzett záró állapot vizsgálatának elvégzése, dokumentálása.

3.8.4. Védőnői Szolgálat

Helye: I., II., III., IV. és V. Védőnői Szolgálatok telephelyei

A területi védőnők a területi vezető védőnő irányítása alatt végzik munkájukat. A kerületi vezető védőnő a területi vezető védőnőknél keresztül irányítja a védőnői munkát.

A védőnő a gondozási feladatait önállóan végzi, ennek során kapcsolatot tart és együttműködik

a) az egészségügyi alapellátás és ezen belül kiemelten a házi orvosi ellátás, továbbá a szakellátás,

b) a közoktatás,

c) a gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények illetékes szakembereivel.

Közvetlen kapcsolatot tart fent azokkal az orvosokkal, akik a XI. kerületben a gondozottak orvosi ellátását végzik (házi gyermekorvos, szülész-nőgyógyász, felnőtt házi orvos), valamint a fő működési területén a szakrendelővel, oktatási, szociális intézményekkel, az Újbudai Humán Szolgálat Központtal, gyámüggyel, családsegítő központtal/központokkal. A területi védőnők tevékenységüket tanácsadókban, a családok otthonában, közösségi programokra alkalmas helyen végzik.

A területi védőnő feladatkörében ellátja:

- a nővédelmi feladatokat,
- várandós anyák gondozását,
- gyermekágyas anyák gondozását,
- 0-7 éves korú gyermekek gondozását,
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermekek gondozását,
- óvodában a külön jogszabályban előírt védőnői feladatok elvégzését,
- a családok gondozását,
- élettani sajátosságokhoz igazodó a betegségek megelőzését és korai felismerését célzó szűrővizsgálatokat,
- minden ellátási és gondozási feladatot illetően kiemelt szerepe van az egészségügyi/népegészségügyi felvilágosításnak, egészségnevelésnek, az egészségmegőrzés fontosságáról való meggyőzésnek,
- vezeti a hatályos jogszabályban (49/2004. (V.21.) ESzCsM rend.) meghatározott dokumentációt, az adatok rögzítése elektronikus formában történik

kiemelt szerepe van az egészségügyi felvilágosításnak, egészségnevelésnek, az egészségmegőrzés fontosságáról való meggyőzésnek.

3.9 Főigazgatóhoz közvetlenül tartozó területek

3.9.1 Titkárság

Feladatai:

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Titkárság és Iktató munkáját. Részt vesz a Kft. általános ügyintézésében. Szervezi és összehívja a főigazgató által tervezett értekezleteket, megbeszéléseket, szükség szerint emlékeztetőt, jegyzőkönyvet készít. együttműködik és segíti a jogi képviselőket.

Helyettesítés: főigazgató kijelölése alapján

3.9.2 Belső ellenőr

Az ügyvezető által megbízott, a társaság szabályos, hatékony működését vizsgálja éves munkaterv, illetve az ügyvezető által megjelölt eseti megbízás alapján. Tevékenységét a köztulajdonban lévő gazdasági társaságokról szóló jogszabályok alapján a Felügyelő Bizottság által elfogadott keretek között végzi.

3.9.3 Jogi képviselő

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

3.9.4 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.

3.9.5 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.

3.9.6 Megfelelési tanácsadó

Feladatai:

- a) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,

- b) a köztulajdonban álló gazdasági társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- c) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- d) a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és a köztulajdonban álló gazdasági társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- e) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- f) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

3.10 Gazdasági igazgatóhoz közvetlenül tartozó területek

3.10.1 Pénzügyi és számviteli csoport

Feladata:

A **pénzügyi és számviteli vezető** irányítja, koordinálja, felügyeli a pénzügyi-számviteli csoport munkáját. Feladata társaság 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 pénzügygel kapcsolatos valamennyi mozgást nyomon követi. Pénzügyi levelezést készít elő. Figyelemmel kíséri a pénzügyi bizonylatok tárolását, rendezettségét, állagmegőrzését. A beszámolóhoz szükséges év végi, és évközi egyeztetésekben részt vesz, adatot szolgáltat.

A **pénztáros** feladata a pénztári nyitvatartási időben külső és belső ügyfelek fogadása, a pénztárban tartott készpénz, és készpénznek minősülő, egyéb értékek kezelése és megőrzése a pénzügyi fegyelem betartásával, a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, valamint a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése a **Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban** foglaltak szerint. Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

Tevékenységüket jogszabályokban és a **Számviteli Politikában** 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.

Helyettesíti:

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

3.10.2 Intézeti leltárfelelős

Feladata:

a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban leírtak szerint elvégzi a Társaságnál 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.

Helyettesíti:

szükség esetén a gazdasági igazgató

3.10.3 Bér- és Munkaügyi csoport

A munkaügyi előadók – a gazdasági igazgató irányításával végzik a főigazgató által elrendelt, az egészségügyi szolgálati jogviszony és az egyéb foglalkoztatási létesítésével és

megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi feladatokat. Vezetik a munkaügyi nyilvántartásokat, létszám és beralap tervet készít. 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. Feladatkörükbe 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 jogviszonnnyal 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 félfogadási idejében,
- az NAV és a
- társadalombiztosító illetékes szerveivel.

Helyettesíti:

Bér munkaügyi vezetőt távollétében a gazdasági igazgató, a bér- és munkaügyi előadók egymást helyettesítik.

3.10.4 Anyaggazdálkodási csoport

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

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 anyagtárolás feltételeit, gondoskodik a rendelkezésre álló raktárkapacitás ésszerű kihasználásáról. Átveszi és nyilvántartásba veszi a beérkezett anyagot, készletezésére vonatkozólag. Analitikus nyilvántartást vezet a tárolt és kiadott anyagokról, használt eszközökről. A készletek mozgásáról adatot szolgáltat a könyvelés felé. Részt vesz a leltározásban, selejtezésben, az év végi beszámoló alátámasztását szolgáló egyeztetésekben. Részt vesz a szervezeti egységek költségkereteinek megállapításában.

Közvetlen felettes: gazdasági igazgató

Kapcsolatot tart:

- pénzügy munkatársaival.
- műszak munkatársaival,
- informatika munkatársaival,

- ápolási igazgatóval,
- szakrendelések vezető asszisztenseivel,
- területi vezető védőnőkkel/iskola-egészségügyi vezető védőnővel,
- a beszállítókkal.

Helyettesíti:

az anyaggazdálkodási vezetőt a gazdasági igazgató, a raktárost az anyaggazdálkodási vezető helyettesíti.

3.10.5 Kontrolling csoport

A Társaság 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 a Társaság 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

Helyettesíti:

távollét esetén a kontrollerek egymást helyettesítik.

3.10.6 Informatika

Szakcégek 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/gonozók vezetőivel,
- a műszaki vezetővel.
- kontrolling csoporttal

3.10.7 Takarító szolgálat

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

Közvetlen felettes: gazdasági igazgató és ápolási igazgató

Kapcsolatot tart:

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

3.11 Műszaki vezetőhöz tartozó szervezeti egységek

3.11.1 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.

3.11.2 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.

4 Munkaköri leírás általános szabályai

A munkaköri leírást - a belépéssel egyidőben - a 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** 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** tartalmazza.

5 Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

5.1 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-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- minden olyan egyéb adatot és ténytet, amely a beteg gyógyulására, egészségi állapotára befolyással lehet.

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

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

Beteg dokumentáció a betegnek, törvényes képviselőjének, vagy írásos felhatalmazottjának és hatóságnak adható ki. Hatóság részére dokumentáció kiadására az ügyvezető igazgató jogosult.

A Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft. 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 kézjeggyével is ellátja a módosított részt. A javításokat át kell vezetni az elektronikus betegdokumentációba is az utólagos beírás tényének rögzítése mellett.

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

Az egészségügyi dokumentáció kezelésére az **Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat**, illetve az **Iratkezelési Szabályzat** is tartalmaz további rendelkezéseket.

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

5.2 Szakellátás dokumentációja

A szakrendelések során előforduló egészségügyi dokumentáció:

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

A beteg első jelentkezésekor a szakrendelésen a számítógépes rendszerben dokumentálni kell a törzsadatait. („Járóbeteg 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.

A betegdokumentációban fel kell tüntetni az általános részben felsorolt adatokat.

A számítógépes rendszerben rögzíteni kell az ellátás során keletkező iratokat:

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

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

Az ellátási adatlap (ambuláns lap) kötelező szakmai tartalma:

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

Az ellátási adatlap kötelező elszámolási tartalma:

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

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

A betegdokumentáció 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).

5.3 Alapellátás dokumentációja

5.3.1 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

5.3.2 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 Igazolólap (törvényes képviselő részére kerül átadásra)
- Fogászati kezelő lap (a beteg részére)

5.3.3 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. Mindezeket elektronikus formában is rögzítik a központi rendszerben.

Az iskola-egészségügyi dokumentáció részét képezi a házi orvos/házi gyermekorvos által a gyermekről öt éves 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).

5.3.4 Területi védőnői ellátás dokumentációja

- Az egészségügyi dokumentáció részét képező adatok, szülői tájékoztatók és minden olyan dokumentum, amely az egészségügyi dokumentáció részét képezi és a területi védőnői ellátás során képződik elektronikusan kerül rögzítésre.

6 Kommunikáció

6.1 Belső kommunikáció

A működéshez, a betegellátáshoz szükséges információk érintettekhez való eljuttatása, a hatékony munkavégzés érdekében rendszeres értekezletre kerül sor. Ezeket a fórumokat

lehetőség van a problémák felvetésére, megbeszélésére, így a kommunikáció kétirányú a vezetők és munkatársak között. Az értekezleteken jelenléti ívet kell vezetni, továbbá az értekezleteken elhangzottokról 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, vezető védőnői értekezletről feljegyzés készül, amit az ápolási igazgató, illetve a vezető védőnő által kijelölt személy készít el.

Érdekképviselőket (Üzemi Tanács, szakszervezetek) szükség szerint hívja össze a főigazgató, melyen részt vesznek az intézményben működő érdekképviselők vezetői, az orvosigazgató, a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató, a kerületi vezető védőnő. Feljegyzést a megbeszélésről titkárságvezető készíti.

Szükség szerint **összdolgozó értekezlet** megtartására is sor kerül, ezt a főigazgató hívja össze. Feljegyzést a titkárságvezető készíti az ott elhangzottokról.

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.

6.2 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 igénybevételének rendjéről, illetve az esetlegesen szükséges formanyomtatványokról.

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

A beteg, szülő/hozzátartozó 1997. évi CLIV. törvény 13. §-ában foglalt tájékoztatását a kezelőorvos végzi. A betegről, szülőről/hozzátartozóról 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 7.0 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 Közhasznú Nonprofit Kft. neve vagy tevékenysége megjelenik, kizárólag főigazgatói engedély birtokában lehetséges.

Álláshirdetés a főigazgató engedélyével, az ápolási- a gazdasági- és az orvosigazgató és a vezető védőnő javaslata alapján jelenhet meg, saját honlapunkon és az általunk kezelt közösségi médiában rövid úton, külső média esetében Főigazgató írásos megrendelésével

7 Panaszok, észrevételek kezelése

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

7.1 Betegpanaszok, dicséret, 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 a Társaság képviselője. Amelyik panaszügyben az orvosigazgató már eljár, de az ügy valamilyen fórumon folytatódik, abban a főigazgató jár el.

A Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft.-hez érkező betegpanaszok/észrevételek kezelése:

7.1.2 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.

7.1.3 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 a Társaság 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.

Dicséreték

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.

7.2 Betegjogi képviselő

A betegjogi képviselő a Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft.-től független személy. Ellátja a betegek jogainak védelmét, és segíti őket a betegjogok megismerésében és érvényesítésében.

A betegjogi képviselő tevékenysége - panasz esetén - különösen az alábbiakat foglalja magában a rá vonatkozó jogszabály alapján:

- segíti a beteg és az ellátó közötti konfliktus, félreértés tisztázását,
- segíti a beteget az egészségügyi dokumentációhoz való hozzájutásban, azzal kapcsolatos megjegyzések, kérdések feltételében,
- segít a betegnek panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- a beteg írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet a főigazgatónál, vagy a fenntartónál.

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

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

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

7.3 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) formanyomtatványon 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.

8 Belső működés

A Társaság 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

8.1 Szabályzatok

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

8.2 Utasítások

Az ügyvezető 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.

8.3 Körlevél

A Társaság egészét vagy több egységét érintő kérdésekben a dolgozók tájékoztatására, illetve egyes szervezeti egységek tevékenységének összehangolására az ügyvezető, 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 az ügyvezetővel egyeztetniük kell azok tartalmát illetően.

8.4 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.

8.5 Szervezeti egységek együttműködése

A Társaság 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 ügyvezetői döntés alapján kerülnek kiadásra.

9 Záró rendelkezések

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 Társaság minőségügyi rendszerének alapját képezi.

Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg minden korábbi SZMSZ hatályát veszti.

10 Mellékletek

Szakrendelői házirend

SZMSZ-M1

11 Hivatkozások

Adatvédelmi Szabályzat	AVSZ
Alapító Okirat	AO
Betegfogadási és betegellátási rend Eljárási leírás	EL.7.1
Infekciókontroll Kézikönyv	IK
Humán erőforrás Eljárási leírás	EL.2.
Iratkezelési Szabályzat	IKSZ
Klinikai Kutatási Szabályzat	KKSZ
Közbeszerzési Szabályzat	KBSZ

Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat	LESZ
Működési rendek	MR
Pénz- és Értékkezelési Szabályzat	PKSZ
Panaszkezelési szabályzat	PNKSZ
Selejtezési Szabályzat	SESZ
Szakrendelői házirend	SZMSZ-M1
Számviteli Politika	SZVP
Szerződéskötés Szabályzata	SZKSZ

12 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)

13 Módosítások jegyzéke

Változat száma	Érvénybe lépése	Megváltozott oldalak	A változás leírása
2.	2011.07.01.	teljes dokumentum	Általános áttekintés és módosítás.
3.	2016.01.01.	teljes dokumentum	Általános áttekintés és módosítás.
4.	2018.06.01.	teljes dokumentum	Általános áttekintés és módosítás.
5.	2022.12.20.	teljes dokumentum	Általános áttekintés, törvényi, rendeleti megfeleltetés

HÁZIREND

A 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
Gonozók	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 költségén másolatot kérhet.

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

4. Betegek kötelezettségei

Személyes adatait hitelt érdemlően igazolni

A jogszabályok és jelen házirend betartása.

Együttműködés az egészségügyi dolgozókkal

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

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

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

- tájékoztatni minden olyan jognyilatkozatáról, amelyek az egészségügyet érintik,

- köteles a gyógykezelésével kapcsolatban kapott rendelkezéseket betartani

A többi beteg és az egészségügyi dolgozók jogainak tiszteletben tartása.

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

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

5. Panaszok kivizsgálása:

Az egészségügyi ellátással kapcsolatos panaszokat 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:

Kérjük, 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!