

Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

34. változat

„SANA PATIENTEM NON MORBUM”

A beteget gyógyítsd, ne a betegséget-!

- Szociális és Egészségügyi Bizottság ___ számú határozattal jóváhagyta.
- Gazdasági Bizottság ___ számú határozattal jóváhagyta.

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

	Készítette	Ellenőrizte	Jóváhagyta
Név:	Dr. Kóti Tamás	Dr. <u>Kremzner Zsuzsanna</u>	Dr. Hoffmann Tamás
Beosztás:	ügyvezető igazgató	jegyző	polgármester
Aláírás:			
Dátum:			

Nyilvántartott példány tulajdonosa: Sorszám:

A számozott példányt ellenőrizte:

Tartalom

1. Általános rész	7
1.1. Preambulum.....	7
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	7
1.3. Az SZMSZ hatálya	7
1.4. A Társaság cégneve, székhelye, telephelyei.....	7
1.5. Tulajdonos és legfőbb szerv	8
1.6. Jogállás és képviselő.....	9
1.7. Főbb azonosító adatok	9
1.8. Tevékenységek	9
1.9. A tevékenységre vonatkozó főbb jogszabályok	10
1.10. A működés forrásai.....	11
1.11. Felügyeleti és ellenőrzést végző szervek.....	11
1.12. Felügyelő Bizottság (FB).....	12
1.13. Könyvvizsgálat	12
2. Szervezeti felépítés.....	13
2.1. Szervezeti ábra.....	13
2.2. A szakellátás irányítása	14
2.3. A gondozás irányítása.....	15
2.4. Az alapellátás irányítása	16
3. Feladatok és felelőségek	17
3.1. Intézmény vezetése.....	17
3.1.1. Ügyvezető igazgató - főigazgató	17
3.1.2. Orvos igazgató	18
3.1.3. Ápolási igazgató.....	19
3.1.4. Kerületi vezető védőnő	20
3.1.5. Gazdasági igazgató	22
3.1.6. Műszaki igazgató	23
3.2. Szakmai vezetői értekezletek.....	24
3.2.1. Vezető Testület	24
3.2.2. Főorvosi értekezlet.....	25
3.2.3. Vezető asszisztensi értekezlet	25
3.2.4. Vezető védőnői értekezlet.....	26
3.3. Bizottságok	26
3.3.1. Műszer Bizottság	26
3.3.2. Higiénés Bizottság	26
3.3.3. Selejtezési Bizottság	27
3.3.4. Közbeszerzési Bizottság	27

3.3.5. Klinikai Kutatási Bizottság	27
3.4. Betegfogadási rend	27
3.4.1. Járóbeteg szakellátás igénybevétele.....	28
3.4.2. Felnőtt szakrendelések	28
3.4.3. Gyermek szakrendelések	29
3.4.4. Laboratórium.....	29
3.4.5. Gondozók.....	29
3.4.6. Védőnői Szolgálat.....	30
3.4.7. Gyermekfogászati rendelés	30
3.5. Főbb szakmai munkaköri csoportok feladatai	31
3.5.1. Rendelésvezető főorvos	31
3.5.2. Szakorvos.....	32
3.5.3. Rendelésvezető asszisztens/vezető gyógytornász.....	33
3.5.4. Asszisztens és szakasszisztens.....	34
3.5.5. Gyógytornász	34
3.5.6. Területi vezető védőnő.....	34
3.5.7. Védőnő.....	35
3.6. Közreműködőkre vonatkozó szabályok.....	35
3.7. Szakellátás	36
3.7.1. Gyermek allergológiai Szakrendelés	36
3.7.2. Gyermek sebészeti Szakrendelés	36
3.7.3. Gyermek szemészeti Szakrendelés	36
3.7.4. Gyermek bőrgyógyászati Szakrendelés	36
3.7.5. Gyermek ortopédiai Szakrendelés	37
3.7.6. Gyermek fül-orr-gégészeti Szakrendelés	37
3.7.7. Gyermek nőgyógyászati Szakrendelés	37
3.7.8. Gyermek neurológiai Szakrendelés	37
3.7.9. Gyermek pszichiátriai és -pszichológiai Szakrendelés.....	37
3.7.10. Gyermek endokrinológiai Szakrendelés	37
3.7.11. Gyermek kardiológia	37
3.7.12. Gyermek urológia	38
3.7.13. Gyermek tüdőgyógyászat.....	38
3.7.14. Gyermek gasztroenterológia	38
3.7.15. Gyermek nephrológia.....	38
3.7.16. Fejlődésneurológia.....	38
3.7.17. Logopédia	39
3.7.18. Gyermek gyógytorna	39
3.7.19. Belgyógyászat - Angiológia Szakrendelés.....	39
3.7.20. Diabetológia szakrendelés	39

3.7.21. Endokrinológiai Szakrendelés	39
3.7.22. Fül-orr-gégészeti Szakrendelés	40
3.7.23. Ideggyógyászati Szakrendelés	40
3.7.24. Kardiológiai Szakrendelés	40
3.7.25. Laboratórium.....	40
3.7.26. Reumatológiai Szakrendelés	41
3.7.27. Ortopédiai Szakrendelés	41
3.7.28. Gyógytorna Szakrendelés	41
3.7.29. Fizioterápia Szakrendelés	41
3.7.30. Onkológiai Szakrendelés	41
3.7.31. Képkeltő diagnosztika.....	41
3.7.32. Sebészeti Szakrendelés	42
3.7.33. Szájsebészeti Szakrendelés	42
3.7.34. Fogászati röntgen	42
3.7.35. Szemészeti Szakrendelés	42
3.7.36. Nőgyógyászati Szakrendelés	42
3.7.37. Urológiai Szakrendelés	43
3.7.38. Bőr- és Nemibeteg Gondozó.....	43
3.7.39. Pszichiátriai Gondozó	43
3.7.40. Addiktológiai Gondozó.....	43
3.7.41. Tüdőgondozó - XI. kerület.....	43
3.7.42. Tüdőgondozó - XXII. kerület	44
3.7.43. Betegirányítás, telefonközpont	44
3.8. Alapellátás	45
3.8.1. Háziorvosi ellátás.....	45
3.8.2. Gyermek- és ifjúsági fogászat.....	45
3.8.3. Iskola-egészségügyi ellátás	45
3.8.4. Védőnői Szolgálat.....	46
3.9. Főigazgatóhoz közvetlenül tartozó területek	48
3.9.1. Titkárság	48
3.9.2. Belső ellenőr	48
3.9.3. Jogi képviselő.....	48
3.9.3. Minőségbiztosítás	48
3.10. Gazdasági igazgatóhoz közvetlenül tartozó területek	48
3.10.1. Pénzügyi és számviteli csoport	48
3.10.2. Intézeti leltárfelelős.....	49
3.10.3. Bér- és Munkaügyi csoport	49
3.10.4. Anyaggazdálkodási csoport	50
3.10.5. Kontrolling csoport	51

3.10.6. Informatika.....	51
3.11. Műszaki igazgatóhoz tartozó szervezeti egységek	53
3.11.1. Műszaki ügyintézés.....	53
3.11.2. Gondnokság, műszaki ellátó csoport	53
3.12. Egyéb tevékenység	54
4. Munkaköri leírás általános szabályai.....	54
5. Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	55
5.1. Általános szabályok	55
5.2. Szakellátás dokumentációja.....	56
5.3. Alapellátás dokumentációja.....	58
5.3.1. Háziorvosi ellátás.....	58
5.3.2. Gyermekfogászat dokumentációja.....	59
5.3.3. Iskola-egészségügyi ellátás dokumentációja	59
5.3.4. Területi védőnői ellátás dokumentációja	59
6. Kommunikáció	60
6.1. Belső kommunikáció	60
6.2. Külső kommunikáció.....	61
7. Panaszok, észrevételek kezelése	61
7.1. Betegpanaszok, észrevételek	61
7.1.1. Szóbeli panasz.....	62
7.1.2. Írásbeli panasz.....	62
7.2. Betegjogi képviselő	62
7.3. Munkavállalói panaszok	63
8. Záró rendelkezések	63
9. Nyomtatványok.....	63
10. Mellékletek	63
11. Hivatkozások.....	63
12. Vonatkozó jogszabályok	64
13. A Szabályzatban előforduló rövidítések.....	64
14. Módosítások jegyzéke	64
Jelenléti ív.....	65
Feljegyzés értekezletről.....	66
Észrevételezési lap	67
HÁZIREND	68

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 ~~Országos-Nemzeti~~ Egészségbiztosítási ~~Alapkezelővel Pénztárral~~ 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 ~~a 17. sz. körzet – felnőtt~~egyes háziorvosi körzetek működtetését.

Az Intézmény piaci alapon fizetős egészségügyi szolgáltatásokat is nyújt.

A Társaság által végzett közhasznú szolgáltatásokból ~~bárki~~ 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 megvalósíthatóak legyenek.

1.3. Az SZMSZ hatálya

Jelen Szabályzat területi hatálya a Társaság székhelyére és valamennyi telephelyére, a személyi hatálya a vele munkavégzésre alkalmazásban, illetőleg közreműködői vagy megbízási szerződéses jogviszonyban állókra terjed ki. Az egyes szervezeti egységek tevékenységére érvényes előírásokat a főigazgató által jóváhagyott működési rendjük tartalmazza ~~részletesebben~~. A működésre vonatkozó szabályozást részletesebben még az Intézmény Házirendje, a Betegfogadás és betegellátási rendje, ~~és~~ 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. 11153 Budapest, ~~Keveháza 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, Regös köz 6.
- ~~19-20.~~ 1118 Budapest Csikihegyek u. 13-15.
- ~~20-21.~~ 1118 Budapest, Sasadi út 13.
- ~~21-22.~~ 1119 Budapest, Ezüstoffenyő tér 1.
- ~~22.~~ 1119 Budapest, Fejér Lipót u.59.
23. 1119 Budapest, Fejér Lipót u.61.
24. 1119 Budapest, Hengermalom út 14.
25. 1221 Budapest, Városház tér 1.

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 költségvetés-pénzügyi terv meghatározása,
- az éves beszámoló jóváhagyása,
- a Felügyelő Bizottság tagjainak és a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, ~~a könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása,~~
- az ügyvezető (főigazgató) megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint, ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban 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 képviselő

A Társaság jogállása: önálló jogi személy.

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

Közhasznúsági fokozat: közhasznú.

1.7. Főbb azonosító adatok

Adószám: 21814097-2-43

Bankszámlaszám: 11711041-20924571

Cégjegyzék szám: 01-09-913332

A Társaság működési és egyben kötelező ellátási területe (hatósági engedélyeknek megfelelően): Budapest XI. és egyes szakmák esetében XXII. kerülete, valamint Törökbálint és Biatorbágy.

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 lsd. 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

- 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyve
- 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 IV. tv. a gazdasági társaságokról
- 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
- 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;
- 26/2014. (IV.8.) EMMI rend. a várandósgondozásról
- 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
- 26/1997. (IX.3.) NM. rend. az iskola-egészségügyi ellátásról
- 4/2000. (II.25.) EüM rend. a házi orvosi, 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
- 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

- ÖEP-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,
- Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve a szakellátás,
- 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 Pénztári Szakigazgatási Szerve
- OMMF Közép-magyarországi Munkavédelmi Felügyelőség,
- Fővárosi Tűzoltó Parancsnokság Dél-budai Tűzoltási és Mentési Parancsnoksága,
- Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság,

- Az Egyenlő Bánásmód Hatóság,
- 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. Üléseiket 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

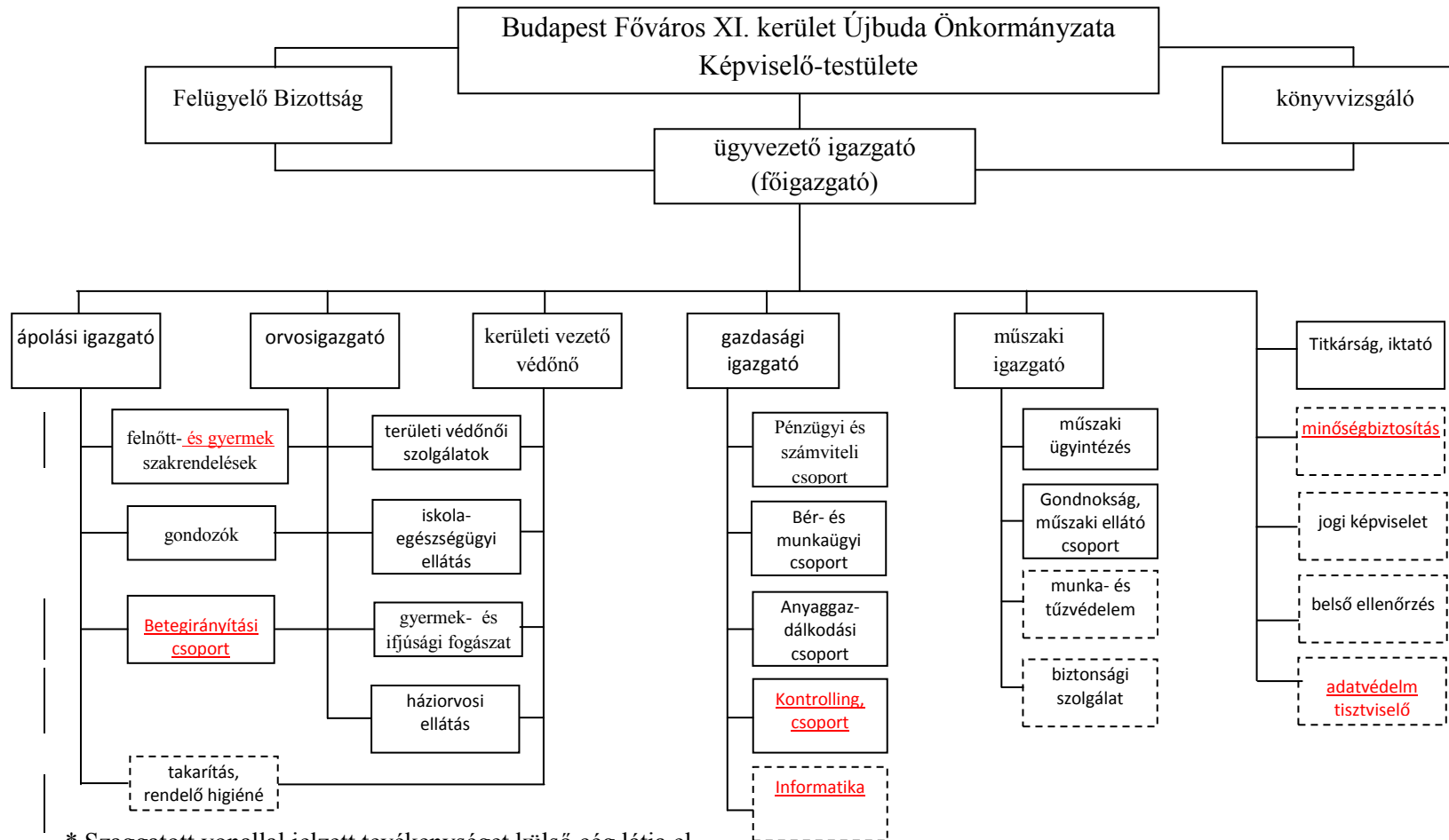
A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezető a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot. A könyvvizsgálatot a Képviselő-testület által választott könyvvizsgáló végzi. A könyvvizsgáló végzi a Társaság könyvelésének ellenőrzését és az éves beszámoló jóváhagyását.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

1.14. Adatvédelmi tisztviselő

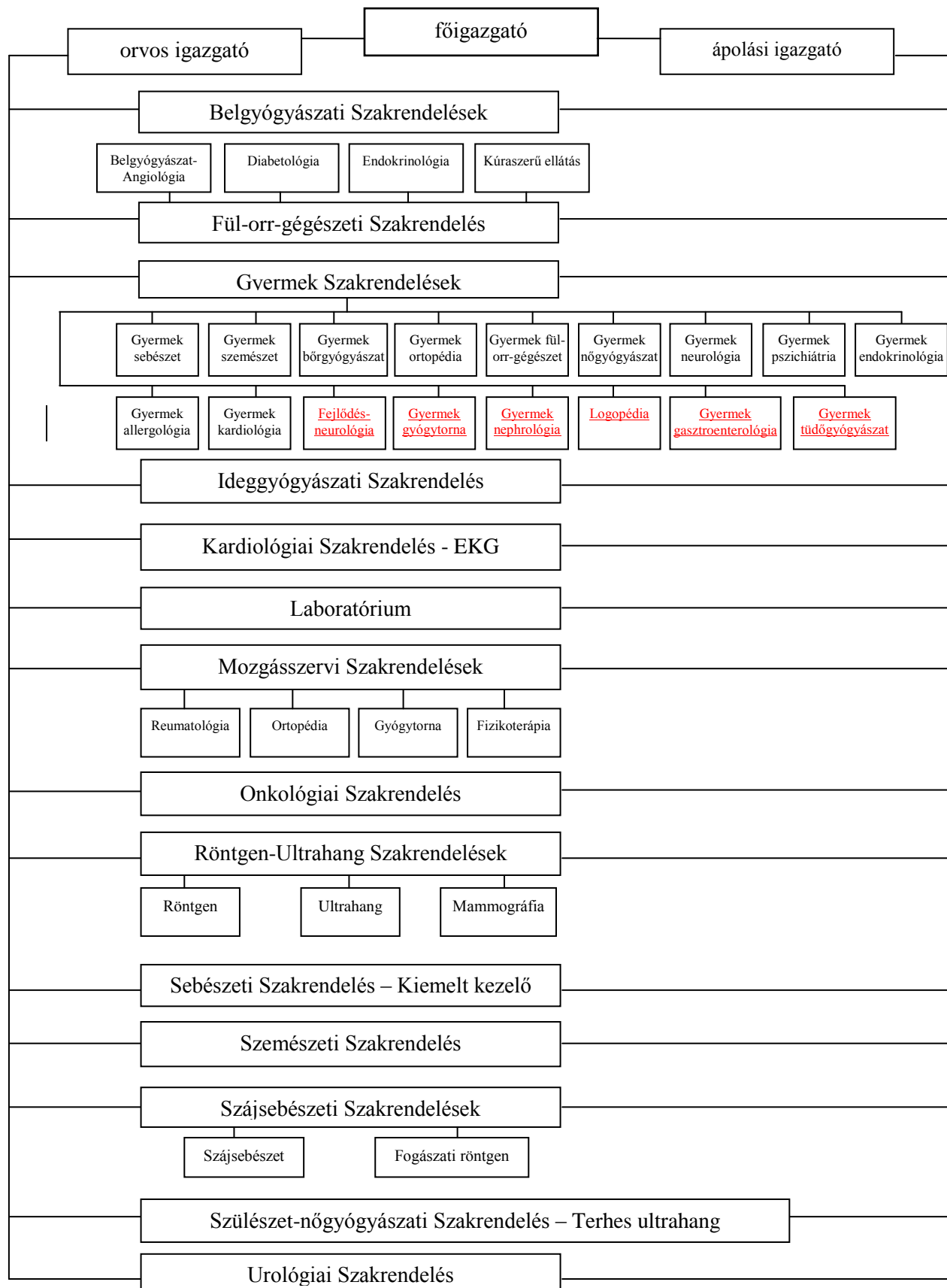
A Társaságnak, mint közfeladatot ellátó szervezetnek adatvédelmi tisztviselőt kell ki jelölnie az Európai Parlament és Tanács 2016/679 Rendeletének (továbbiakban: Rendelet) 37. cikk (1) bekezdése alapján. Az adatvédelmi tisztviselő jogállásának és feladatainak meghatározásakor a Rendelet 38. és 39. cikkében 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. Szervezeti felépítés

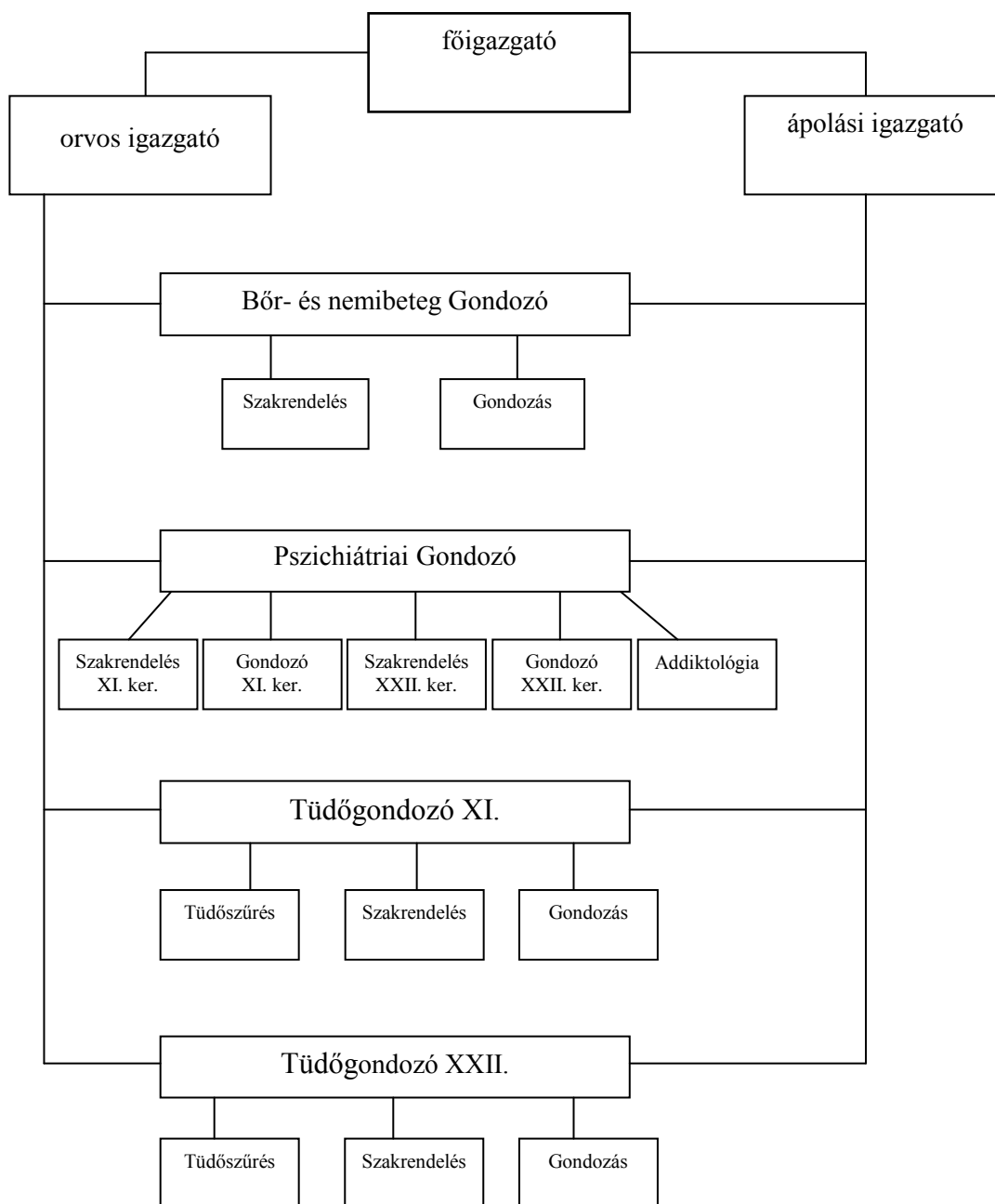
2.1. Szervezeti ábra



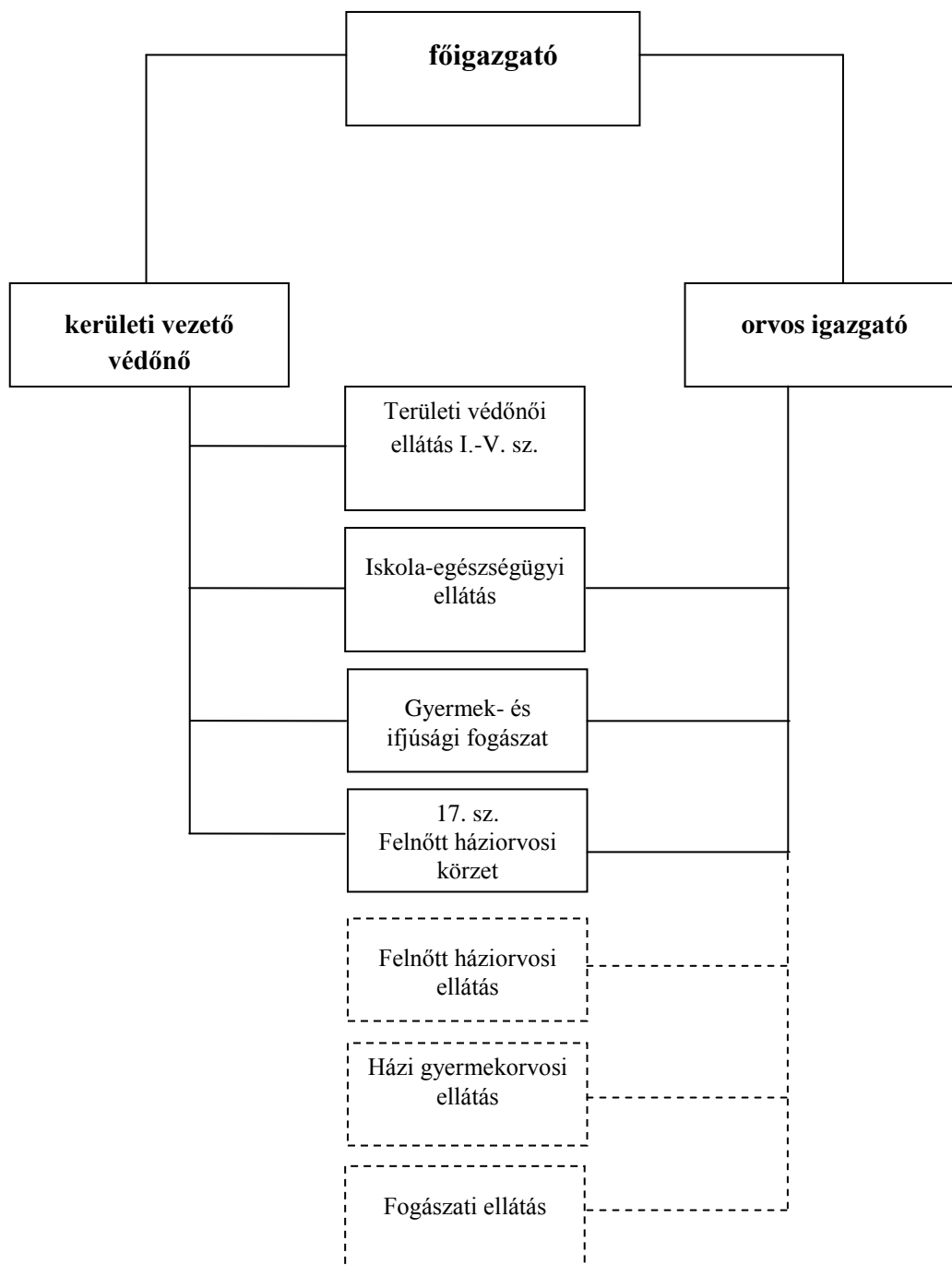
2.2. A szakellátás irányítása



2.3. A gondozás irányítása



2.4. Az alapellátás irányítása



3. Feladatok és felelőségek

3.1. Intézmény vezetése

3.1.1. Ügyvezető igazgató - főigazgató

Az ügyvezető igazgatót Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete választja meg. 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 alkalmazottai felett, megállapítja díjazásukat.

A képviselő során használhatja a „főigazgató” megnevezést is.

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, orvos igazgató, ápolási igazgató, ~~minőségügyi és kontrolling vezető~~, kerületi vezető védőnő, műszaki ~~vezető-igazgató~~ és a szakmai egységek vezető főorvosai – keresztül végzi. Közvetlenül irányítja a titkárságot, felügyeli a jogi képviselő és a belső ellenőr tevékenységét 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, főorvosi kinevezésekért,
- a Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft. jó hírnevéért.

Helyettesítése:

Távollétében – a **Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban** leírt korlátozott kötelezettségvállalási jogosultsággal, illetve utalványozási joggal – a gazdasági igazgató helyettesíti. Egészségügyi szakmai ügyekben az orvosigazgató, annak távollétében az ápolási igazgató helyettesíti. A munkáltatói jogkört korlátozottan orvosok tekintetében az orvosigazgató, szakdolgozók tekintetében szakellátás területén az ápolási igazgató, alapellátás

területén a kerületi vezető védőnő, a gazdasági-, műszaki területen dolgozók esetében a gazdasági igazgató gyakorolhatja.

Kapcsolatot tart:

- a Tulajdonossal, annak képviselőjével és szerveivel,
- Nemzeti Erőforrás Minisztérium Egészségügyért Felelős Államtitkárságával,
- Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szervével,
- Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével, regionális és kistérségi intézményeivel,
- Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
- az Üzemi Tanáccsal,
- a szakszervezettel,
- az 1.11. pont alatt felsorolt felügyeleti és ellenőrző szervekkel,
- orvosi, szakdolgozói és más szakmai kamarákkal,
- az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevők lakóhelye szerinti önkormányzatokkal,
- a társintézményekkel,
- a betegjogi képviselővel,
- a betegek érdekképviseleti szervezeteivel,
- a médiával,
- a szakmai
- és társadalmi szervezetekkel.

3.1.2. Orvos igazgató

Feladatai:

Az orvos igazgató elsősorban a szakrendelések/gondozók vezető főorvosain keresztül vezeti, irányítja, szervezi és ellenőrzi az orvosi tevékenységet. Biztosítja és felügyeli az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályszerűségét. Elkészíti az ügyeletes 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. Elkészíti 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 szakmai jelentéseket. 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 humán erőforrás és felszereltségbeli feltételeinek meglétét, ~~valamint az 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. Figyelemmel kíséri az orvosok továbbképzéseit. Havonkénti gyakorisággal megszervezi a főorvosi értekezletet és háziorvosi klub szakrendelői modulját. 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 Pénztári Szakigazgatási Szerve
- illetékes egészségügyi szakmai kollégiummal,
- a Magyar Orvosi Kamarával, és annak területi szervezetével,
- a társintézetek orvos igazgatóival,
- vállalkozó orvosokkal,
- alapellátás orvosaival,
- a betegjogi képviselővel,
- a betegek érdekképviselői szervezeteivel,
- a szakmai és
- társadalmi szervezetekkel.

Helyettesítése:

távollétében a főigazgató helyettesíti.

3.1.3. Ápolási igazgató

Feladatai:

Az ápolási igazgató elsősorban a szakrendelések/gondozók vezető asszisztensein, ill. a vezető 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. 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. Havonkénti gyakorisággal megszervezi és lebonyolítja a vezető 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 vezetőkkel, melynek módját a munkaköri leírás határozza meg
- Budapest Főváros Kormányhivatal XI. kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály
- Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
- illetékes egészségügyi szakmai kollégiummal,
- a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával, és annak területi szervezetével,
- a társintézetek ápolásvezetőivel,
- a betegjogi képviselővel,
- a takarítást végző céggel.

Helyettesítése:

távollétében a kerületi vezető védőnő minőségügyi és kontrolling vezető helyettesíti, illetve a főigazgató által kijelölt személy.

3.1.4. Kerületi vezető védőnő

Feladatai:

Szervezi, irányítja és ellenőrzi az öt területi és egy iskolai vezető védőnőn keresztül a **területi** védőnői tevékenységet, valamint a gyermekfogászati rendelésen dolgozó asszisztensek, körzeti nővérek, valamint az iskola-egészségügyi ellátást.

Ellenőrzi, és ha szükségesnek tartja, módosítja a szakrendelések/gondozók anyag-, eszköz-, és gyógyszerigényléseit, tekintetbe véve az ellátási szükségleteket.

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

Előkészíti a szakmai irányítása alá tartozó új belépők munkaköri leírását, szükség esetén aktualizálja azokat, főigazgatói aláírás után ismerteti és elfogadtatja a munkavállalóval. Intézi és nyilvántartja a hozzá tartozó szervezeti egységek tevékenységéhez kapcsolódó hatósági engedélyeket. Előkészíti az éves beszámoló részét képező jelentéseket.

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

Megszervezi a védőnői nyílt napokat a lakosságnak, valamint a nyári napközis kerületi nyári-tábor-egészségügyi ellátását, felügyeli az egészségügyi személyzet (védőnő, orvos) munkáját, védőnői felügyeletét. Rendszeresen szervezi és lebonyolítja területi vezető védőnők értekezletét, rendszeresen részt vesz a gyermekfogászati munkaértekezleteken.

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

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 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-és ifjúsági fogászatok és a 17-es felnőtt háziorvosi körzet szakdolgozója.

Kapcsolatot tart:

- Az Intézmény szervezeti egységeivel és vezetőkkel, melynek módját a munkaköri leírás határozza meg,
- Budapest Főváros Kormányhivatal XI. kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK), — Budapest — Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
- az illetékes egészségügyi szakmai kollégiummal,
- a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával, és annak területi szervezetével,
- a Magyar Védőnők Egyesületével,
- a közoktatás-, a gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények illetékes szakembereivel,
- felnőtt- és gyermek háziorvosokkal,
- a betegjogi képviselővel,
- a takarítást végző céggel.

Helyettesítése:

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

3.1.5. Minőségirányítási és kontrolling vezető

Feladatai:

~~A minőségirányítási és kontrolling vezető szervezi és irányítja az előjegyzési rendszeren belül a betegek ellátásához való hozzáférését. Figyelemmel kíséri a szakrendelések kihasználtságát, ezzel kapcsolatos észrevételeiről intézkedés céljából tájékoztatja az Intézmény vezetőjét. Szervezi és irányítja a betegirányítók munkáját. 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. Biztosítja és ellenőrzi a betegek ellátásokról történő tájékoztatását, ezen belül szerkeszti az elektronikus faliújság tartalmát. Összefogja az előjegyzési rendszerrel kapcsolatos szervezést, valamint a betegpanaszok kivizsgálását, ügyintézését.~~

~~A belső minőségügyi rendszer működtetése, az egységes dokumentációs rendszer kidolgozása, az egyes szervezeti egységek minőségbiztosítási tevékenységének összehangolása, irányítása és ellenőrzése. Elkészíti a minőségügyi rendszer dokumentumait, figyelemmel kíséri a szakmai és gazdasági szabályzatok érvényességét, a szükség szerint elkészítetteti a terület vezetőivel a módosításokat.~~

~~Szervezi a belső és külső auditokat, egyéb felméréseket, átvizsgálásokat. A kapott eredmények figyelembevételével és a munkatársak bevonásával minőségfejlesztési javaslatokat dolgoz ki. Figyelemmel kíséri a minőségügyel kapcsolatos külső követelményeket, azok változásait. Előkészíti az éves beszámoló részét képező jelentéseket. Összefogja és a főigazgató elé terjeszti a szakrendelések által használt számítógépes program alkalmazása során felmerülő javítási, fejlesztési igényeket, majd ezeket egyezteteti a programozóval. Intézi a fekvő járóbeteg átfedésből eredő megkereséseket, szükség esetén a gazdasági igazgatóval egyeztetet (számlázás). Figyelemmel kíséri és szervezi a fizetős betegellátási tevékenységet, javaslatot tesz e terület fejlesztésére.~~

Kapcsolatot tart:

- ~~— Az Intézmény szervezeti egységeivel és vezetőkkel, melynek módját a munkaköri leírás határozza meg~~
- ~~— szakrendelések munkatársaival,~~
- ~~— az informatikai feladatokat ellátó céggel,~~
- ~~— betegjogi képviselővel~~
- ~~— más egészségügyi szolgáltatók minőségügyi vezetőivel~~
- ~~— más egészségügyi szolgáltatókkal a fekvő járóbeteg átfedéssel kapcsolatban.~~

Helyettesítése:

~~távollétében a betegirányítás, panaszkezelés, tekintetében az ápolási igazgató, egyéb feladatok tekintetében a gazdasági igazgató helyettesíti.~~

3.1.5. Gazdasági igazgató

Feladata:

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

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.

Előkészíti az éves beszámoló részét képező jelentéseket. Elkészíti a gazdasági tevékenységre vonatkozó belső szabályozásokat.

Kapcsolatot tart:

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

Helyettesíti:

távollétében a főigazgató, de könyvelés, számlázás, leltározás, anyaggazdálkodás tekintetében a pénzügyi és számviteli vezető helyettesíti.

3.1.6. Műszaki vezetőigazgató

Feladatai:

A műszaki vezetőigazgató 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. 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 ügyintézkést, a műszaki előkészítő, a műszaki szakértő, a gépkocsivezető, a karbantartók és a gondnokság munkáját. Ellenőrzi a külső vállalkozók által végzett tevékenységeket: telefonközpont üzemeltetés, vagyonvédelem, udvari/kerti/utcai munkák, egyéb műszaki munkálatok. Bontás, selejtezés, értékesítés esetén a **Selejtezési Szabályzatban** foglaltak szerint jár el.

Kapcsolatot tart:

- Az Intézmény szervezeti egységeivel és vezetőkkel, melynek módját a munkaköri leírás határozza meg
- műszaki szolgáltató partnerekkel
- a közmű szolgáltatókkal,
- a biztonsági és vagyonvédelmi feladatokat ellátó céggel,
- az Intézmény területén munkát végző kivitelezőkkel, karbantartókkal.

Helyettesíti:

távollétében a gazdasági igazgató helyettesíti.

3.2. Szakmai vezetői értekezletek

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

3.2.1. Vezető Testület

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

Évente két alkalommal ~~márciusban-áprilisban~~ és októberben a főorvosi értekezlet, kiegészülve a vezető asszisztensek és vezető védőnőkkel egyben a Szakmai Vezető Testület ülése. A Testületnek ~~a rendelésvezető főorvosokon kívül~~ tagjai: rendelésvezető főorvosok, orvos igazgató, ápolási igazgató, kerületi vezető védőnő és a területileg illetékes orvosi kamara által az Intézmény orvosai közül delegált tag. Az ülésekre meg kell hívni, és tanácskozási joggal részt vehet a tulajdonos képviselője, a főigazgató, a gazdasági igazgató, műszaki igazgató és a minőségügyi és kontrolling vezető. A Szakmai Vezető Testület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van, és határozatait a jelen lévő tagok többségi határozatával hozza. Kivétel ez alól az egyetértési jogkörben hozott döntéseket, amikor is az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

A Szakmai Vezető Testület:

- részt vesz az Intézmény:
 - Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje,
 - Betegfogadási és betegellátás rendje,
 - Térítési szabályzata,
 - minőségügyi kézikönyvének előkészítésében,
- véleményezi, illetve rangsorolja a szakrendelések vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- a tulajdonos, illetőleg a főigazgató felé javaslattevési joggal bír az intézmény szakmai működésével kapcsolatosan,
- a tulajdonos, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.

A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges:

- az Intézmény szakmai tervéhez,
- az Intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a főigazgatói, ápolási igazgatói kinevezéseknél a hatályos jogszabályban (13/2002. (III.28.) EüM rend.) meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- főorvosi kinevezésekhez,

- az intézményi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak kinevezéséhez,
- a minőségpolitika kialakításához és a minőségügyi kézikönyv elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kéresi rendhez.

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. Főorvosi értekezlet

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

Az értekezletet havonta a főigazgató hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a gazdasági igazgatót, ápolási igazgatót, kerületi vezető védőnőt ~~és a minőségügyi és kontrolling 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 megírásában,
- a minőségpolitika és a minőségügyi kézikönyv kidolgozásában.

Ezeken kívül:

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

3.2.3. Vezető asszisztensi értekezlet

A vezető asszisztensi értekezlet az Intézmény tanácsadó, javaslattevői szerve, megtárgyalja az intézmény szakmai működését érintő aktuális kérdéseket. Az értekezletet havonta az ápolási igazgató hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a főigazgatót, a gazdasági igazgatót, kerületi vezető védőnőt ~~és a minőségügyi és kontrolling vezetőt~~, 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 megírásában,
- a minőségpolitika és a minőségügyi kézikönyv kidolgozásában.

Ezeken kívül:

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

3.2.4. Vezető védőnői értekezlet

A vezető védőnői értekezlet egyben az Intézmény tanácsadó, javaslattevői szerve is. Az értekezletet az kerületi vezető védőnő hívja össze és vezeti, tanácskozási joggal részt vehet a főigazgató, a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató ~~és a minőségügyi és kontrolling vezető.~~ Az értekezleten részt vesz:

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

Ezeken kívül:

- a főigazgató felé javaslattevői joggal bír,

a főigazgató felkérésére meghatározott kérdésekben véleményt nyilvánít.

3.3. Bizottságok

Általános rész

Az Intézményben működő bizottságok elsősorban döntés előkészítő tevékenységet végeznek. Javaslatukat írásban juttathatják el a főigazgatóhoz. Az állandó bizottságokon kívül a főigazgató saját hatáskörében eseti bizottságokat is létrehozhat. A bizottsági tagok feladataikat írásos megbízás alapján végzik. Az a bizottság, melynek működésére valamely külön szabályzat nem vonatkozik magának ügyrendet/működési rendet készít.

3.3.1. Műszer Bizottság

A Műszer Bizottság négy állandó tagja: gazdasági igazgató, orvos igazgató, ápolási igazgató, műszaki igazgató. A bizottság elnöke a gazdasági igazgató. Meghívás alapján tanácskozási joggal részt vesznek mindazok, akiket a bizottsági ülés témája érint, pl.: rendelésvezető 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. Az áprilisi Vezető Testületi ülésre beszámolót készít a korábbi időszak beszerzéseiről.

3.3.2. Higiénés Bizottság

A Higiénés Bizottság ~~három~~**négy** állandó tagja: az ápolási igazgató, kerületi vezető védőnő, műszaki igazgató és az Intézmény higiénikusa. A bizottság elnöke az ápolási igazgató. Meghívás alapján tanácskozási joggal részt vesznek mindazok, akiket a bizottsági ülés témája érint, pl.: orvos igazgató, rendelésvezető 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 a Higiénés rend Eljárási leírás tartalmaz.

3.3.3. Selejtezési Bizottság

A Selejtezési Bizottság négy tagból áll: gazdasági igazgató, ápolási igazgató, műszaki ~~vezető~~ igazgató 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 érintet területen szakértelemmel bíró személy, akik megbízásukat a főigazgatótól kapják. A tagoknak az érvényes jogszabályok szerint összeférhetetlenségi 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 ~~három-négy~~ tagból áll: főigazgató által megbízott bizottság elnöki feladatait ellátó főorvos, orvos igazgató, gazdasági igazgató, jogi tanácsadó. ~~A Bizottság elnöke az orvos igazgató.~~ A Bizottságnak tanácsadó, előkészítő feladata van. A hozzá eljuttatott vizsgálati protokoll és az egyéb vonatkozó iratok alapján megítéli, hogy a vizsgálatához, kutatáshoz adottak-e az Intézményen belül a személyi és tárgyi feltételek, szükséges-e valamely beruházás, ellenőrzi az önköltségszámítást és a vizsgálat elvégzéséhez előírt iratok meglétét. Majd a főigazgatónak szóló javaslatában állást foglal a klinikai kutatás befogadhatóságáról. A Bizottság működésére vonatkozóan a **Klinikai Kutatási Szabályzat** tartalmaz további előírásokat.

3.4. Betegfogadási rend

A Betegfogadás és betegellátás rendjének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza. A Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft. szakrendelésein kialakított betegfogadási rend a lakosság igényeinek és az egészségügyi szolgáltatást nyújtók lehetőségeinek figyelembe vételével került kidolgozásra.

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

Az intézmény betegellátását meghatározza a
MINŐSÉG, PONTOSSÁG, UDVARIASSÁG.

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 szakrendelések által előre** meghatározott időpontokra történt **előjegyzés alapján történik**. Az előjegyzési időpontok tájékoztató jellegűek, attól orvos szakmailag indokolt esetben eltérés lehetséges.

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

Betegellátásra ~~a betegirányításnál~~ az előjegyzésnek megfelelő időpontban történő bejelentkezést utánkövetően a **napi sorszám átvételét követően** kerülhet sor.

3.4.2. Felnőtt szakrendelések

A szakrendeléseken, munkanapokon 08-20 óráig történik betegellátás előjegyzés szerint, adott napon ~~a a betegirányítóban történő~~ bejelentkezést követően kapott sorszám alapján (fizikoterápia és gyógytorna kivételével). Sürgős esetektől eltekintve **a 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.

Az ellátásra a betegvárókban **7 óra 30 perctől lehet várakozni.**

A **fizikoterápiás kezelések** munkanapokon **07-19 óráig** előjegyzés alapján, külön sorszám nélkül. Az ellátásra **6 óra 30 perctől lehet várakozni.**

3.4.3. Gyermek 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 óráig** történik betegellátás, előjegyzés alapján a gyermek betegirányítóban történő bejelentkezést követően kapott sorszám mal alapján. Az ellátásra **7 óra 30 perctől lehet várakozni**.

3.4.4. Laboratórium

A laboratórium **07- 19 óráig** fogadja a betegeket (19 óra után csak sürgősségi vérvétel és vizeletvizsgálat van). Laboratóriumi vizsgálat a földszinti aulában elhelyezett **automatából kapott sorszám alapján** történik. Mintavételre **6 óra 30 perctől lehet várakozni**. A kerületi háziiorvosi rendeléseken is lehetőség van vér és vizelet mintavételre.

3.4.5. Gondozók

A **XI. kerületi Tüdőgondozóban** (Fehérvári út 12.) munkanapokon 08-20 óráig, 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 Állomás** délelőtt **8 órától 20 óráig** előjegyzés nélkül fogadja a betegeket behívó alapján.

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 óráig** a **XXII. kerület Városház tér 1.)** munkanapokon, váltott műszakban **08 órától 20 óráig** történik az ellátás.

Szakellátás betegfogadásával kapcsolatos egyéb rendelkezések

Szakellátásra 23 hónappal előre lehet bejelentkezni időpontot előjegyezni. 2 hónapon túl a beteg előjegyzési igénye időpontra váróként rögzítésre kerül, mely alapján az időpontok megnyílása után az Betegirányítás keresi meg a beteget időpont egyeztetésre. A betegfogadási rendet érintő eseti változtatás főigazgató, illetve az orvos-igazgató engedélyezheti.

Az éves szabadságok kiadása a leadott szabadságterv szerint történik, a szakrendelés vezető főorvosa saját hatáskörében gondoskodik a betegellátás folyamatosságának biztosításáról. A vezető főorvosok szabadságának kiadása a szabadságterv szerint, az Intézmény vezetőjének jóváhagyását követően történik. A vezető főorvos a távollét idejére köteles megnevezni helyettesét, melyet feltüntet a szabadságolási tömbben a szabadság kiírásakor.

Betegség vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a Betegirányítás a szakrendelés által pontosan meghatározott, írásban leadott kérésének megfelelően 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.

3.4.6. 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 a 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 **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 alján nélkül 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.

~~Gyermekorvossal közösen tartott —egészséges— tanácsadás előjegyzés alapján, a házi gyermekorvossal előre egyeztetett időpontban vehető igénybe.~~

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.

3.4.7. Gyermekfogászati **betegrendelés**

A XI. kerület 0-184 éves korú lakosságának (közéiskolai tanulmányok befejezéséig) gyermek fogorvosi alappellátása nyolc ellátási körzetre (6/2017. (II. 27.) önkormányzati rendelete) tagolódik.

A gyermekfogászati ellátás ~~–szerint,~~ három telephelyen, a gyermekfogászati rendelőben ~~gyermekfogászati rendelőben~~ vehető igénybe: történik:

– 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. Az iskolák szisztémás szűrését és kezelését –A nevelési-oktatási intézménybe járó gyermekek szűrővizsgálata a délelőtti rendelésen, előzőleg egyeztetett időpontban történik ~~ben végzik.~~ Az ambuláns kezelésekre berendelés alapján délután kerül sor. Az utolsó kezelési időpont 19 óra 15 perc, előjegyzés szerint.

Az ~~kerület~~-ifjúsági fogorvosi ellátás (oktatási intézménybe járó tanulók)ját a Szent Kristóf Szakrendelő (XI. Fehérvári u.12.III. emelet) épületében ~~aszám alatti szakorvosi rendelőintézet III. emeletén~~ vehető igénybe. ~~biztosítjuk.~~

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

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

3.5. Főbb szakmai munkaköri csoportok feladatai

3.5.1. Rendelésvezető főorvos

Feladatai:

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

- figyelembe veszi az Intézmény működési rendjét, célkitűzéseit, betartja és betartatja a jogszabályi és szakmai előírásokat, valamint az intézmény belső szabályzatait, feleltetése utasításait,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a szakrendelés tevékenységét szakmai, gazdasági/gazdaságossági szempontból, meghatározza a további feladatokat,
- havi beosztás alapján – melyet az orvosigazgató hagy jóvá – saját rendelési ideje alatt ellátja az **ügyeletes rendelés vezető 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,
- folyamatosan foglalkozik a szakrendelésen dolgozók szakmai és emberi fejlődésével, fejlesztésével,
- új orvos kolléga belépése előtt a felvételének véleményezése,
- jutalom keret szervezeti egységen belüli felosztásában való részvétel,
- az orvosigazgatóval egyeztetve előkészíti a szakorvosok szabadságolási tervét,
- köteles az orvosi titkot, a tudomására jutó gazdasági titkot megtartani.

Közvetlen felettese:

- orvosigazgató

Kapcsolatot tart:

- az ápolási igazgatóval,
- gazdasági igazgatóval,
- ~~minőségügyi és kontrolling vezetővel~~
- a műszaki ~~igazgatóval vezetővel~~,
- a többi szakrendelés/gondozó vezető 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 intézmény (pl. kórház, ügyelet stb.).
- ügyeletes rendelés vezető főorvosi tevékenység kapcsán intézet dolgozói.

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 intézményi belső szakmai előírásoknak 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.

Közvetlen felettese:

- rendelésvezető főorvos

Kapcsolatot tart:

- az ápolási igazgatóval,
- ~~minőségügyi és kontrolling vezetővel~~
- 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. Rendelésvezető asszisztens/vezető 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. Rendelés vezető 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 minőségügyi és kontrolling vezetővel,~~
- a műszaki ~~vezetővel~~igazgatóval,
- a szakrendelés/gondozó vezető főorvosaival,
- a többi szakrendelés/gondozó vezető asszisztensével.

Helyettesíti:

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

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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.

Közvetlen felettese:

- kerületi vezető védőnő

Kapcsolatot tart:

- a gazdasági igazgatóval
- ~~– a minőségügyi és kontrolling vezetővel,~~
- ~~– a műszaki igazgatóval vezetővel,~~
- anyaggazdálkodási vezetővel
- intézeti leltárfelelőssel
- a többi szakrendelés/gondozó vezető asszisztensével.

Helyettesíti:

a feladattal megbízott védőnő.

3.5.7. 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, megbízási 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 vezető főorvosa, adott terület vezetője ellenőrzi, és teljesítését igazolja. Szabadságolását egyezteti 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.

3.7. Szakellátás

Általános leírás

A szakrendelések az ÁNTSZ működési engedélynek és az [OEP-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. Ezüsfenyő 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. Kisebb 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, acné, kiütéses megbetegedések, szemölcsök, anyajegyek és más bőrelváltozások

kivizsgálásával, szűrővizsgálatával és korszerű ellátásával foglalkoznak. Munkájukat dermatoscop is segíti, és lehetőség van cryosebészeti beavatkozásokra is.

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, vérszavarok, 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 -pszichológiai 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 problémákat diagnosztizálja, és a fejlesztést végez 0-18 éves korig.

3.7.10. Gyermek endokrinológiai Szakrendelés

Helye: XI. Fehérvári út 12.

Elsősorban pajzsmirigybetegségek, 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 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.

3.7.12. Gyermekek 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.

3.7.13. Gyermekek tüdőgyógyászat

Helye: XI. Ezüstkényő 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.

3.7.14. Gyermekek 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, börtünetekkel, hányással, bukással, véres széklettel vagy nem megfelelő súlyfejlődési problémákkal jelentkező betegek kivizsgálása, kezelése, valamint különböző táplálék allergiák, reflux, laktóz, fruktóz, lisztérzékenység kivizsgálása.

3.7.15. Gyermekek nephrológia

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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

3.7.16. 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 nyomonkövetése.

3.7.17. Logopédia

Helye: XI. Petzvál József u. 3.

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.

3.7.18. Gyermek gyógytorna

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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

3.7.19. 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, nyirokérbetegségek és lábszárfekélyek gyógyítása, Ennek megfelelően angiológiai betegek kivizsgálása, kezelése, gondozása és műtéti utó-gondozása, krónikus sebek gyógyítása történik a rendelésen. Doppler készülékkel, vércukor mérővel, 24 órás vérnyomás monitorral rendelkeznek, ér-ultrahang vizsgálatra is mód van. A rendelés orvosai felügyelik az infúziós kezeléseket, Összefogja a külföldi diákok ellátását (Generalis-Studium biztosítást).

Kúraszerű ellátás:

A Belgyógyászat keretein belül szakorvos és házi orvos indikációja alapján infúziós terápiát végez kúraszerű jelleggel.

3.7.20. Diabetológia szakrendelés

Helye: XI. Fehérvári út 12.

A diabetológiai szakrendelés elsősorban a szénhidrát anyagcserezavarok kiszűrésével, a kiszűrt, ill. beutalt betegek kivizsgálásával, terápiájuk beállításával foglalkozik. A cukorbeteg gondozásán belül a társbetegségek-, ill. a diabeteses szövődmények szűrését illetve azok kezelését is végzik. Diabetológus szakasszisztens segítségével inzulin terápiát állít be és tanít be a betegnek, kórházi befektetés nélkül. A dietetikus étrendi tanácsokkal látja el betegeket, mind egyéni, mind csoportos oktatás formájában.

3.7.21. 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: csontritkulás, 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.

3.7.22. 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.

3.7.23. 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 kedélyéleti panaszok, szorongásos betegségek, pánik szindróma, alkalmazkodási reakciók és alvászavarok – kivizsgálását és kezelését végzik.

3.7.24. Kardiológiai Szakrendelés

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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

EKG vizsgálat

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

3.7.25. Laboratórium

Helye: XI. Fehérvári út 12.

Az intézmény I. szintű kémiai és M1 szintű mikrobiológiai besorolású laboratóriumot üzemeltet közreműködő bevonásával, A vizsgálatok szakorvosok és háziorvosok beutalása alapján történik.

3.7.26. Reumatológiai Szakrendelés

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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

3.7.27. 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.

3.7.28. Gyógytorna Szakrendelés

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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

3.7.29. 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, mágnesterápiát, interferátort.

3.7.30. Onkológiai Szakrendelés

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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

3.7.31. Képalkotó diagnosztika

Röntgen

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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

Ultrahang

Helye: XI. Fehérvári út 12. és XI. Keveháza u.10.

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 és célzott lágyrész biopsziákat végeznek (nyirokcsomó, nyálmirigy stb.).

3.7.32. 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 sebellátás, sebészi feltárások (be-, kimetszés), felületi műtétek, testtájék szerinti panaszok kivizsgálása történik.

3.7.33. Szájsebészeti Szakrendelés

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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

3.7.34. Fogászati röntgen

Helye: XI. Fehérvári út 12.

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

3.7.35. 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.

3.7.36. 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.

3.7.37. 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.

3.7.38. 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, bőrbioopszia, krónikus sebek ellátása, bőrfüggelékek kimetszése, molluscum eltávolítása, aknés bőr kezelése.

3.7.39. 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.

3.7.40. 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.

3.7.41. 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 mellkas 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.

3.7.42. 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: mellkas 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.

3.7.43. Betegirányítás, telefonközpont

A betegirányító a fogadópultnál vagy a telefonnál végzi feladatát. Az előjegyzési időpont kiadását és rögzítését megelőzően, ellenőrzi a szükséges iratok és adatok meglétét (személyi igazolvány vagy útlevél, a lakcím nyilvántartó kártya és a TAJ kártya, valamint a Providencia biztosított betegeknél a Studium kártya), szükség esetén átvezeti az adatokban történt változásokat. A betegek igényeit, kéréseit igyekszik a Betegfogadási és betegellátási rend szerint figyelembe venni. Napi sorszám 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. A sürgősségi ellátást igénylő betegekről a szakrendelés munkatársait értesíti. **Beteget a szakrendelésekkel történt egyeztetés nélkül NEM KÜLDHET EL!** Amennyiben szükséges, a beteget elkíséri a szakrendelésre.

Az Intézménybe beérkező városi telefonhívások fogadása, továbbítása, az érdeklődők pontos és udvarias eligazítása a telefonközpont dolgozói 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.

3.8. 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.

3.8.2. Gyermek- és ifjúsági fogászat

Helye: XI. Kőbölkút u. 27, XI. Regös köz 6. és XI. Fehérvári út 12-

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

- szisztémás, 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.

~~Bölcsődések, óvodások, iskolások számára csoportos szűrővizsgálatokat és kezeléseket végeznek, kiemelt gondozásban részesítik a fogyatékos vagy a más módon veszélyeztetett gyermekeket. Felvilágosító és nevelő tevékenységet is folytatnak.~~

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.

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 higiéniájának 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 higiéniás 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

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 területi védőnő munkáját részben önállóan, részben a gyermekorvosokkal együtt végzi. Közvetlen kapcsolatot tart fent azokkal az orvosokkal, akik a XI. kerületben a gondozottak orvosi ellátását végzik (házi gyermekorvos, szülész-nőgyógyász, felnőtt háziorvos), valamint a fő működési területén a szakrendelővel, oktatási, szociális intézményekkel, gyámüggyel, családsegítő központtal/központokkal. A területi védőnők tevékenységüket tanácsadóknál, 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 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 (VIOLA),
- kiemelt szerepe van az egészségügyi felvilágosításnak, egészségnevelésnek, az egészségmegőrzés fontosságáról való meggyőzésnek.

3.9. Főigazgatóhoz közvetlenül tartozó területek

3.9.1. Titkárságvezető, jogtanácsos

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. ~~A felmerülő jogi kérdésekben állást foglal,~~ együttműködik és segíti a jogi képviselőket. ~~Tájékoztatást nyújt a társaságot érintő jogszabályok változásairól.~~

Helyettesítés:

~~távollétében titkársági ügyekben titkársági asszisztensek egymás közt nő, jogi tanácsadói feladatkörben intézmény jogi képviselője helyettesíti.~~

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.

3.9.3. Jogi képviselet

Az egyes jogi szakterületeknek (közbeszerzés, munkajog, cégjog stb.) megfelelően szakjogászokkal kötött megbízás alapján látják el a feladatot eseti jelleggel.

3.9.3. Minőségbiztosítás

A belső minőségbiztosítási rendszer kidolgozása, az egyes szervezeti egységek minőségbiztosítási tevékenységének összehangolása, ellenőrzése. A kapott eredmények figyelembevételével és a munkatársak bevonásával minőségfejlesztési javaslatokat dolgoz ki.

3.10. Gazdasági igazgatóhoz közvetlenül tartozó területek

3.10.1. Pénzügyi és számviteli csoport

Feladata:

A **penzügyi 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 teljesítményének és 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 teljesítésgazolások, egyéb dokumentációk biztosítása. A számviteli bizonylatok, számlák alaki tartalmi ellenőrzése. Pénzgazdálkodással kapcsolatos napi teendők ellátás. Figyelemmel kíséri az utalványozott számlák kifizetését, vevői-szállítói folyószámlák rendettségét. A pénzügyvel 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.

Kapcsolatot tart:

- Az Intézmény vezetőivel és szervezeti egységeivel és vezetőkkel, melynek módját a munkaköri leírás határozza meg,
- pénztáros valamennyi munkatárssal – a pénztári nyitva tartás 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.
~~leltározásának ellenőrzését, elkészíti a kapcsolódó bizonylatokat, jelentéseket.~~

Kapcsolatot tart:

- Az Intézmény szervezeti egységeivel és vezetőkkel, melynek módját a munkaköri leírás határozza meg,
- az alleltár felelősökkel,
- Műszaki igazgatóval,
- Pénzügyi és számviteli vezetővel,
- ~~egészségügyi műszaki szakértővel,~~
- ~~könyveléssel.~~

Helyettesíti:

szükség esetén a gazdasági igazgató

3.10.3. Bér- és Munkaügyi csoport

A munkaügyi előadók – a gazdasági igazgató csoportvezető – irányításával végzik a munkaviszony és egyéb munkaviszonnyal egy tekintet alá eső jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi feladatokat. Vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat, létszám és béralap tervet készít. Elvégzi a bér és tb-juttatások számfejtését, adóhatóság és társadalombiztosítás felé elszámolást. Figyelemmel kíséri a bérfelhasználást, előkészíti a bérfelhasználásokat, egyéb béren kívüli juttatásokat, majd a vezetői döntés után lebonyolítja azokat. Összegyűjti, nyilvántartja és őrzi a munkatársak személyi anyagát. Létszámgazdálkodás támogatása, elemzése, javaslatok készítése. Álláshirdetések, pályázatok előkészítésében, koordinálásban részvétel. Nyilvántartja a távolléteket, túlórákat, egyéb személyi jellegű nyilvántartásokat vezet. Elkészíti a jogviszonnyal kapcsolatos igazolásokat. Elkészíti a szükséges statisztikákat, havi-éves bevallásokat, ezeket a hatóságoknak határidőben eljuttatja. Előkészíti az alleltár felelősségvállalási megállapodásokat.

Kapcsolatot tart:

- valamennyi munkatárssal – a félfogadási idejében,
- az NAV és a
- társadalombiztosító illetékes szerveivel.

Helyettesíti:

Bér munkaügyi vezetőt távollétében a gazdasági igazgató, 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.

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 kontroller 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:

- társintézmények kontrollereivel,
- Közép-magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral,
- rendelést vezető főorvosokkal.

Helyettesíti:

távollét esetén a kontrollerek egymást helyettesítik.

3.10.6. Informatika

Szakcégek által ellátott feladatok, melyek magukba foglalják az intézmény informatikai infrastruktúrájának, és szoftvereinek működtetését. Az informatikai eszközök selejtezésének előkészítése és véleményezése. Intézményi oldalról közvetlen a gazdasági igazgató felügyeli a területet.

Kapcsolatot tart:

- minden érintett szervezeti egységgel,
- a szakrendelések/gondozók vezetőivel,
- a gazdasági igazgatóval,
- a műszaki igazgatóval.

3.11. Minőségügyi és kontrolling vezető alá tartozó terület

3.11.1. Betegirányítás, telefonközpont

A betegirányító a fogadópultnál vagy a telefonnál végzi feladatát. Az előjegyzési időpont kiadását és rögzítését megelőzően, ellenőrzi a szükséges iratok és adatok meglétét (személyi igazolvány, a lakeím nyilvántartó kártya és a TAJ szám), szükség esetén átvezeti az adatokban történt változásokat. A betegek igényeit, kéréseit igyekszik a Betegfogadási és betegellátási rend szerint figyelembe venni Napi sorszám 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. betegség) 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. A sürgősségi ellátást igénylő betegekről a szakrendelés munkatársait értesíti. **Beteget a szakrendelésekkel történt egyeztetés nélkül NEM KÜLDHET EL!** Amennyiben szükséges, a beteget elkíséri a szakrendelésre. Köteles az orvosi titkot, a tudomására jutó gazdasági titkot megtartani.

Az Intézménybe beérkező városi telefonhívások fogadása, továbbítása, az érdeklődők pontos és udvarias eligazítása a telefonközpont dolgozói feladata, akik szervezeten belül a betegirányítási csoporthoz tartoznak.

Közvetlen felettesük:

— betegirányítás vezetője

Kapcsolatot tart:

a szakrendelések munkatársaival.

Helyettesíti:

a feladattal megbízott betegirányító.

3.11.2. Kontroller

A Társaság vezetői információs igényeinek megfelelően a gazdálkodásra vonatkozó információs, informatikai kontroller 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 kísérelőjegyzékeket, és a jelentéseket a kísérelőjegyzékkel elküldi az NEAKOEP 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. Részt vesz a szervezeti egységek költségkereteinek megállapításában.

Kapcsolatot tart:

— gazdasági igazgatóval,
— társintézmények kontrollereivel,

- ~~— Közép-magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral,~~
- ~~— rendelést vezető főorvosokkal.~~

Helyettesíti:

~~távollétében a minőségügyi és kontrolling vezető helyettesíti.~~

3.11.3. Informatika

~~Szakeégek által ellátott feladatok, melyek magukba foglalják az intézmény informatikai infrastruktúrájának, és szoftvereinek működtetését. Intézményi oldalról közvetlen a minőségügyi és kontrolling vezető felügyeli a területet.~~

Kapcsolatot tart:

- ~~— minőségügyi és kontrolling vezetővel,~~
- ~~— minden érintett szervezeti egységgel,~~
- ~~— a szakrendelések/gondozók vezetőivel,~~
- ~~— a gazdasági igazgatóval,~~
- ~~— a műszaki igazgatóval vezetővel.~~

3.11. Műszaki igazgatóhoz vezetőhöz tartozó szervezeti egységek

3.11.1. Műszaki ügyintézés

Az Intézmény telephelyeiről beérkező műszaki jellegű meghibásodások nyilvántartás~~aát,~~ 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 gépkocsiveető 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 igazgató 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.

Kapcsolatot tart:

- a rendelésvezető asszisztensekkel,
- takarítókkal.

3.12. Egyéb tevékenység

A Társaságnál külső, szerződött felek látják el az alábbi feladatokat:

- belső ellenőrzés,
- tűzvédelmi előadói,
- munkavédelmi előadói,
- hulladékgazdálkodási felelősi,
- rendelő higiéné,
- biztonsági és vagyonvédelem,
- takarítás,
- minőségbiztosítás.

4. Munkaköri leírás általános szabályai

A munkaköri leírást - a belépéssel egyidőben - a munkahelyi vezető Munkaügyi Csoport készíti elő, és 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 leírason az abban foglaltak tudomásul vételét. A feladatok, illetve egyéb lényeges körülmények változásakor a munkaköri leírást aktualizálni kell.

A munkaköri leírást **kéthárom** példányban kell elkészíteni, egyiket a munkavállaló, másikat a munkáltató képviselőjében a Bér- és Munkaügyi csoport a személyi anyag részeként köteles megőrizni. 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,
- ~~eselekvöképes beteg esetén az értesítendő személy,~~ 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 tény, 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 képalkotó 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](#)),
- [vénykórrajz kivonat](#),
- szakvélemény (látlelet),
- igazolás,
- beutaló (jogszabály szerinti esetekben),
- képalkotó diagnosztikai felvétel (rtg, UH, stb.),

- lelet,
- belegező nyilatkozat,
- napi betegforgalmi jelentés.
- [ambulánsellátási adatlap átadó ív.](#)

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

Törzsadatok:

A beteg:

- TAJ vagy útleveleszáma,
- 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 [kódja](#), 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 közgyógy 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, 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 kérésének megfelelően az igénybe vett ellátásért az egészségbiztosítási finanszírozás keretében igényelhető legmagasabb finanszírozási összeg-pontszám mértéke,
- ~~az ellátásért fizetendő térítési díj, amennyiben az az ellátás igénybevételének feltétele.~~

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 a kezelőorvos aláírásával és orvosi bélyegzőjével hitelesített ellátási adatlapot (zárójelentés) a kezelés befejezésekor kell kiadni a betegnek, és az átadás tényét ekkor is a számítógépes rendszerben kell rögzíteni.

A napi rendelés befejezésekor ki kell nyomtatni a napi betegforgalmi jelentést, amit a rendelést végző orvos aláírásával és bélyegzőjével ellátva kell megőrizni.

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.); ~~illetve a szakrendelés vezető főorvosa~~ 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 megőrizni (pl.: gyógyfürdő).

Az ellátási adatlap átadás-átvételének és a tájékoztatás megtörténtének tényét külön erre rendszeresített nyomtatványon a beteg (vagy törvényes képviselője) aláírásával igazolni kell. E nyomtatványt a rendelés végén kinyomtatott ambuláns naplóval együtt meg kell őrizni.

5.3. Alapellátás dokumentációja

5.3.1. Háziorvosi ellátás

A háziorvosi ellátás során az egészségügyi dokumentáció vezetését szintén számítógépes rendszerben történik, vezetik. 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 ~~hoz tartozik:~~

Egészségügyi személyi lap

- Halottvizsgálati bizonyítvány
- Lábeédula.

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.

~~azzal, hogy a kezelés időtartama alatt a betegnek kezelési lapot adnak, és a befejezéskor egy összefoglaló készül az ellátás egészéről.~~

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

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

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.

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

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

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

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 a „VIOLA Védőnői Dokumentációs és Jelentő Rendszer” –be kerül rögzítésre.

A területi védőnő feladatainak végzése során egészségügyi dokumentációként vezeti:

Védőnői család-gondozási törzslapot,

— Várandós nyilvántartót,

— Várandós anya gondozási könyvet,

— Várandós anya törzslapját,

— Csecsemő és kisgyermek nyilvántartó könyvet,

- ~~Gyermek egészségügyi kiskönyvet,~~
- ~~Kimutatás a betegség megelőzése céljából végzett védőoltásokról,~~
- ~~Egészségügyi nyilvántartó lapot,~~
- ~~Védőnői jelentés összesítőt,~~
- ~~Tanácsadások munkalapját,~~
- ~~Státusz és epikrízis lapot.~~

6. Kommunikáció

6.1. Belső kommunikáció

A működéshez, a betegellátáshoz szükséges információk érintettekhez való eljuttatása, a hatékony munkavégzés érdekében rendszeres értekezletekre kerül sor. Ezekon a fórumokon lehetőség van a problémák felvetésére, megbeszélésére, így a kommunikáció kétirányú a vezetők és munkatársak között. Az értekezleteken jelenléti ívet kell vezetni (SZMSZ-F1), továbbá az értekezleteken elhangzottakról rövid feljegyzést kell készíteni, melyet a főigazgatói titkárságra kell eljuttatni a készítő aláírásával (SZMSZ-F2).

A főigazgató hetente tart **vezetői értekezletet**, amelynek résztvevői: gazdasági igazgató, orvos-igazgató, ápolási igazgató, kerületi vezető védőnő, titkárságvezető, **műszaki igazgató**, a bér- és munkaügyi előadó, kontroller, pénzügyi vezető, anyaggazdálkodási vezető, illetve annak aktualitása esetén egy adott téma felelőse. A feljegyzést (SZMSZ-F2) a titkárságvezető készíti el.

Érdekképviselőket (Üzemi Tanács, szakszervezetek) szükség szerint hívja össze a főigazgató, melyen részt vesznek az intézményben működő érdekképviselők vezetői, az orvos igazgató, a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató, az kerületi vezető védőnő. Feljegyzést (SZMSZ-F2) a megbeszélésről titkárságvezető készíti.

Főorvosi értekezletekre minden hónap elején kerül sor, a főigazgató hívja össze, résztvevői: valamennyi rendelés és gondozó vezető főorvosa, orvos-igazgató, gazdasági igazgató, az ápolási igazgató, kerületi vezető védőnő. Feljegyzést (SZMSZ-F2) a megbeszélésről a titkárságvezető készíti. A kibővített főorvosi értekezlet évente két alkalommal a Szakmai Vezető Testület feladatait is ellátja. (ld.3.2.1 pont)

Vezető asszisztensi értekezleteket havonta, a főorvosi értekezletet követően hívja össze az ápolási igazgató, résztvevők: valamennyi rendelésvezető asszisztens, betegirányítási vezető, illetve a vezető gyógytornász, továbbá a főigazgató, orvos-igazgató, gazdasági igazgató. Feljegyzést (SZMSZ-F2) az ápolási igazgató által kijelölt személy készíti az elhangzottakról.

A **vezető védőnői értekezletre** a kerületi vezető védőnő havi rendszerességgel hívja össze a területi és iskolai vezető védőnőket. Résztvevők: valamennyi vezető védőnő, továbbá a főigazgató, orvos-igazgató, gazdasági igazgató. A feljegyzést (SZMSZ-F2) kerületi vezető védőnő által kijelölt személy készíti el az értekezletről.

Szükség szerint **összdolgozói értekezlet** megtartására is sor kerül, ezt a főigazgató hívja össze. Feljegyzést (SZMSZ-F2) a titkárságvezető készíti az ott elhangzottakról.

A **szakrendeléseken** és gondozókban a vezető főorvos tart – legalább évente két alkalommal – **értekezletet**, ezen kívül, ha a szükséges **munkaértekezletet** hív össze. Ezekről készült feljegyzést (SZMSZ-F2) a rendelésvezető főorvos készíti el és juttatja el az orvos igazgatónak.

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 elrendelése alapján jelenhet meg.

7. Panaszok, észrevételek kezelése

A panaszkezelés rendjének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

7.1. Betegpanaszok, észrevételek

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

A panaszokat nyilván kell tartani, és a panasszal, illetve annak kivizsgálásával összefüggő iratokat 5 évig meg kell őrizni.

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

7.1.1. Szóbeli panasz

Ha a beteg, a hozzátartozó vagy más személy (e fejezetben a továbbiakban együtt: a beteg) szóbeli panaszt kíván tenni, az adott rendelés vezetőjéhez kell fordulnia. A szóbeli panaszt lehetőleg azonnal ki kell vizsgálni, és mielőbb orvosolni kell. Ha a beteg nem elégedett az eredménnyel, fel kell hívni a figyelmét, hogy panaszával írásban a főigazgatóhoz fordulhat. A szóbeli panaszról, és a megtett intézkedésről a szervezeti egység vezetője az [Észrevételezési-Panaszkövetési lapon](#) (SZMSZ-F3) tájékoztatja a főigazgatót.

A főigazgatónál jelentkező szóbeli panaszt először az [ápolási igazgatóhoz -minőségügyi és kontrolling vezetőhöz-](#) kell irányítani, aki gondoskodik a panasz mielőbbi orvoslásáról. Ezt követően a [minőségügyi és kontrolling az ápolási igazgató vezető](#)-a kitöltött [Panaszkövetési Észrevételezési lapon](#) (SZMSZ-F3) 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.

7.1.2. Írásbeli panasz

Írásban beérkező panaszt átvevő személy kitölti az [Panaszkövetési-Észrevételezési lapot](#) (SZMSZ-F3) - a Rövid leírás c. részben elég a levélre utalni. Majd a panasszal együtt 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.

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:

- 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 Panaszkövetési—Észrevételezési lapon (SZMSZ-F3) 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. Záró rendelkezések

9. Nyomtatványok

Jelenléti ív	SZMSZ-F1
Feljegyzés értekezletről	SZMSZ-F2
<u>Panaszkövetési—Észrevételezési lap</u>	SZMSZ-F3

10. Mellékletek

Szakrendelői HÁZIREND	SZMSZ-M1
-----------------------	----------

11. Hivatkozások

Adatvédelmi Szabályzat	ASZ
Alapító Okirat	AO
Betegfogadási és betegellátási rend Eljárási leírás	BER-EL
Higiénés rend Eljárási leírás	HR-EL
Humán erőforrás Eljárási leírás	HEF-EL
Iratkezelési Szabályzat	IKSZ
Klinikai Kutatási Szabályzat	KKSZ
Közbeszerzési Szabályzat	KBSZ
Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat	LESZ
Működési rendek	MR
Pénz- és Értékkezelési Szabályzat	PÉSZ
Selejtezési Szabályzat	SESZ
Szakrendelői házirend	SZMSZ-M1
Számviteli Politika	SZVP

12. Vonatkozó jogszabályok

- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2011. évi CLXXV. tv. az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról
- 4/2003. (II.25.) EüM rendelet a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
- 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről
- 26/2014. (IV.8.) EMMI rend. a várandósgondozásról
- 49/2004.(V.21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

13. A Szabályzatban előforduló rövidítések

NAV = Nemzeti Adó és Vámhivatal

ESzCsM = Egészségügyi, Szociális és Családügyi Minisztérium

NM = Népjóléti Minisztérium

EüM = Egészségügyi Minisztérium

OENO = Orvosi Eljárások Nemzetközi Osztályozása

~~OEP = Országos Egészségbiztosítási Pénztár~~

NEAK = Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő

OMMF = Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség

TAJ = Társadalombiztosítási Azonosító Jel

GDPR = generál data protection regulation (általános adatvédelemi rendelet)

14. 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.
<u>4.</u>	<u>2018.06.01.</u>	<u>teljes dokumentum</u>	<u>Általános áttekintés és módosítás.</u>

Jelenléti ív

Sorszám:

Értekezlet/továbbképzés megnevezése:

Időpontja:

Témája:

Név	Szervezeti egység	Aláírás

Feljegyzés értekezletről

Sorszám:.....

Értekezlet megnevezése:

Időpontja:

Résztvevők:

Témája/napirendi pontok:

.....

.....

Feljegyzés

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Budapest,

.....

készítette

Panaszkövetési Észrevételezési lap

Sorszám: (Igazgatóság adja)

É S Z R E V É T E L E Z Ő	PANASZOS ÉSZREVÉTELT TEVŐ ADATAI	Neve:	Születési dátuma:
		Lakcíme:	irsz. helység utca
		házs.	
	Telefon:		
	ÉSZREVÉTEL, PANASZ/DÍCSÉRET	Mely területet érint:	
Érintett személy(ek) neve:			
Bejelentés módja: személyesen, telefonon, írásban, e-mailben,			
Rövid leírás:			
Panaszos <u>Észrevételező</u> aláírása:			

I N T É Z M É N Y	Megtett intézkedés:		
	Dátum:	Dokumentáló aláírása:	
	Továbbítás	Dátum	Átvevő aláírása
	Igazgató		
	Betegirányítási vezető		
	Rendelésvezető		
	Igazgató		

Dokumentum címe: Észrevételezési lap

Oldalszám: 67/70

Változat száma: 4.3.

Dokumentum kódja: SzMSz-M1

Érvénybe lépés: 2018.07.01.

HÁZIREND

A Szent Kristóf Szakrendelő nyitva tartása

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

Éjjel és munkaszüneti napok: portai ügyelet (betegfogadás nincs)

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

1. Vizsgálatra jelentkezés

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

Laboratóriumi vizsgálatra felvétel a földszinti sorszám automatából kapott sorrend szerint a laboratóriumi adminisztrációs pultnál történik. A vizsgálatokra soronkívüliséget a terhesek, kisgyermekkel érkezők, cukorbeteg részére tudunk biztosítani külön sorszám szerint.

2. Külföldi állampolgárok és magyar biztosítással nem rendelkezők ellátásafelvétele

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 minden rendelésben megtekinthető. A térítési díj kiegyenlítése készpénzben a szakrendelésen, 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 végezhetőek el. A betegnek, törvényes képviselőjének joga van a számára teljes körű és érthető tájékoztatáshoz a törvény adta kereteken belül.

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

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

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

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

4. Betegek kötelezettségei:

A jogszabályok és jelen házirend betartása.

Együttműködés az egészségügyi dolgozókkal.

A többi beteg és az egészségügyi dolgozók jogainak tiszteletben tartása.

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

5. Panaszok kivizsgálása:

Az egészségügyi ellátással kapcsolatos panaszait megtehetik az intézményen belül:

- a szakrendelés vezető főorvosánál,
- a betegirányítási vezetőnél,
- a főigazgatónál.

Az írásban benyújtott panaszt a főigazgató kivizsgálja, 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!](#)