

BUDAKESZI EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2020.

Tartalomjegyzék

1.	Általános rész	5
1.1.	Preambulum	5
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
1.3.	Az SZMSZ hatálya.....	5
1.4.	Az Intézmény neve, székhelye, telephelyei, adatai.....	5
1.4.1.	Költségvetési szerv megnevezése: Budakeszi Egészségügyi Központ.....	5
1.4.2.	Alapítás időpontja: 2019.....	5
1.4.3.	Létrehozó határozat száma: 315/2018. (VII. 26.) Kt határozat	5
1.4.4.	Az Intézmény	5
1.4.5.	Irányító szervének neve, székhelye:.....	6
1.4.6.	Az irányító szerv vezetője:	6
1.4.7.	Az intézmény besorolása:	6
1.4.8.	Az Intézmény feladata:.....	6
1.4.9.	Az Intézmény székhelye, telephelyei	6
1.5.	Tulajdonos és legfőbb szerv..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
1.6.	Jogállás és képviselő.....	7
1.7.	Tevékenységek.....	7
1.8.	A működés forrásai	8
1.9.	Felügyeleti és ellenőrzést végző szervek.....	8
1.10.	Könyvvizsgálat	8
1.11.	Adatvédelmi tisztviselő.....	9
2.	A Budakeszi Egészségügyi Központ felépítése és működése.....	11
2.1.	Szervezeti felépítés.....	11
2.2.	Szakellátás irányítása.....	11
2.3.	A gondozás irányítása.....	11
2.4.	Az alapellátás irányítása	11
2.5.	Működési feltételek	12
2.5.1.	Működési köre:	12
2.5.2.	A feladat ellátásához szolgáló vagyon:	12
2.5.3.	A költségvetési szerv vagyoni feletti rendelkezési joga:.....	12
2.5.4.	A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:.....	12
2.5.5.	A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:.....	12
2.5.6.	Foglalkoztatás jogcíme	12
2.6.	Az Intézmény kapacitása	13
2.7.	Jogszabályi háttér	13

3.	Feladatok és felelősségek.....	16
3.1.	A Budakeszi Egészségügyi Központ feladatai (beleértve, de nem kizárólag)	16
3.2.	Az intézmény együttműködik.....	17
3.3.	Intézmény vezetése.....	17
3.3.1.	Főigazgató.....	17
3.3.2.	Csoportvezető védőnő	20
3.3.3.	Gazdasági igazgató.....	22
3.3.4.	Műszaki vezető	22
3.4.	Értekezletek.....	23
3.5.	Betegfogadási rend.....	24
3.5.1.	Járóbeteg szakellátás igénybevétele	24
3.5.2.	Felnőtt szakrendelések.....	25
3.5.3.	Laboratórium.....	25
3.5.4.	Védőnői Szolgálat	25
3.5.5.	Fogorvosi rendelés	26
3.5.6.	Háziorvosi rendelés	26
3.5.7.	Gyermekorvosi rendelés.....	26
4.	Szervezeti egységek feladata, működése, munkakörök.....	26
4.1.	Az igazgatás	26
4.2.	Járóbeteg szakellátás:	26
4.3.	Védőnői Szolgálat:	29
4.4.	Informatikus:.....	29
4.5.	Belső Ellenőrzés.....	30
4.6.	Gazdasági-, műszaki-, karbantartási, munkaügyi- és humánpolitikai feladatok	31
4.7.	Takarítás	31
4.8.	Higiénés szolgálat	31
5.	Főbb szakmai munkaköri csoportok feladatai.....	31
5.1.	Szakorvos.....	31
5.2.	Asszisztens és szakasszisztens	32
5.3.	Gyógytornász (tervezett munkakör).....	32
5.4.	Csoportvezető védőnő	33
5.5.	Védőnő.....	33
5.6.	Közreműködőkre vonatkozó szabályok.....	34
5.7.	Szakellátás	34
5.7.1.	Ideggyógyászati Szakrendelés	34
5.7.2.	Vérvételi Pont	34
5.7.3.	Reumatológiai Szakrendelés.....	35
5.7.4.	Alapellátás	35

6.	Munkaköri leírás általános szabályai.....	37
7.	A Vezető és beosztottak jogai, kötelezettségei	38
7.1.	Vezető jogai, kötelezettségei	38
7.2.	A beosztott munkatársak jogai, kötelezettsége és felelőssége:.....	38
8.	Rendkívüli esemény eljárásrendje	39
9.	A Magyar Köztársaság területén tartózkodó, társadalombiztosítással nem rendelkező személyek ellátása	40
10.	Az Intézmény bélyegzőinek használatának szabályai	41
11.	Egészségügyi dokumentáció vezetése	41
12.	Mellékletek és függelékek.....	42
13.	Záró rendelkezések	43

1. Általános rész

1.1.Preambulum

A Budakeszi Egészségügyi Központ (továbbiakban: Intézmény) egészségügyi szolgáltatást nyújt Budakeszi Önkormányzatának finanszírozásával, illetve a közeljövőben a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötendő finanszírozási szerződés keretében. Az Intézmény által végzett egészségügyi szolgáltatások köre magában foglalja a járóbeteg szakellátást, valamint az alapellátás részét képező iskola-egészségügy és területi védőnői hálózat működtetését.

Az Intézmény piaci alapon fizetős egészségügyi szolgáltatásokat is nyújt (maximum 10 % részesedés erejéig).

1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. §-ban foglaltak szerint rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és a munkatársak feladatait, hatáskörét és felelősségét, valamint az intézmény működésének alapelveit.

1.3.Az SZMSZ hatálya

Jelen Szabályzat területi hatálya az Intézmény 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. A működésre vonatkozó szabályozást részletesebben az Intézmény Házirendje, a betegfogadás és betegellátási rendje, eljárási leírásai, Főigazgatói utasításai és egyéb belső szabályzatai határozzák meg.

1.4.Az Intézmény neve, székhelye, telephelyei, adatai

1.4.1. Költségvetési szerv megnevezése: Budakeszi Egészségügyi Központ

1.4.2. Alapítás időpontja: 2019.01.24.

1.4.3. Alapító okirat kelte, száma: 2019.01.24., H/90-1/2019

1.4.4. Az Intézmény

- Törzsszáma: 839891
- Adószáma: 15839895-2-13
- Társadalombiztosítási folyószámlaszáma:
- OEP kódja: -

- KSH száma: 15839895-8622-322-13
- ÁNTSZ engedély száma:
- Számlaszáma:
- Képviselő: Budakeszi Város Képviselő-testülete által megbízott Főigazgató

Az intézményhez gazdasági társaság, egyéb költségvetési szerv nem kapcsolódik.

1.4.5. Irányító szervének neve, székhelye:

Budakeszi Város Képviselő-testülete (cím: 2092 Budakeszi, Fő u. 179.)

1.4.6. Az irányító szerv vezetője:

Budakeszi Város Polgármestere

1.4.7. Az intézmény besorolása:

A tevékenység jellege alapján: Közszolgáltató költségvetési szerv, Közintézet. Egészségügyi közszolgáltatást végző költségvetési szerv.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználására megállapított keretszámon belül, saját intézményi hatáskörben. A gazdálkodási feladatokat a Képviselő-testület által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján a Budakeszi Polgármesteri Hivatal (2092 Budakeszi, Fő u. 179.) útján látja el.

1.4.8. Az Intézmény feladata:

Az intézménynek az 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott közfeladata:

- Humán egészségügyi ellátás
- Szakorvosi járóbeteg ellátás

1.4.9. Az Intézmény székhelye, telephelyei

Az Intézmény székhelye: 2092 Budakeszi, Fő u. 179

Egyéb, bejelentett működési helyei:

Iskola-egészségügyi Szolgálat

- Széchenyi István Általános Iskola (2092 Budakeszi, Knáb János u. 60.)
- Széchenyi István Általános Iskola Napraforgó Tagozat (2092 Budakeszi, Petőfi u. 47)
- Nagy Sándor József Gimnázium (2092 Budakeszi, Széchenyi u. 94.)
- Prohászka Ottokár Római Katolikus Gimnázium (2092 Budakeszi, Széchenyi. u. 141.)

Bölcsődék:

Budakeszi Bölcsőde (2092 Budakeszi, Fő u. 103)

Mosolyvár Bölcsőde (2092 Budakeszi, Konth M. u. 2.)

Óvodák

- Pitypang Sportóvoda (2092 Budakeszi, Zichy Péter utca 31.)

- Szivárvány Óvoda (2092 Budakeszi Fő u. 268.)

- Tarkabarka Kunterbunt Óvoda (2092 Budakeszi Fő u. 72.)

1.5. Fenntartó

A BEK legfőbb szervének kizárólagos hatáskörét Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő- testülete (továbbiakban Képviselő-testület) gyakorolja. A BEK által elkészített és elfogadott éves beszámoló elfogadásáról az Alapító gondoskodik.

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

Az Alapító és az Főigazgató kapcsolattartására az Alapító Okirat tartalmaz további szabályokat.

1.6. Jogállás és képviselet

Az Intézmény jogállása: önálló jogi személy. A Budakeszi Egészségügyi Központ képviseletére jogosult: az Főigazgató. A képviselet során az Főigazgató használhatja a „Főigazgató” megnevezést is. (a 43/2003 (VII.29.) ESzCsM rendelettel összhangban).

1.7. Tevékenységek

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása

072111 Háziiorvosi alapellátás

072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás

072311 Fogorvosi alapellátás

074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430 Képződiagnosztikai szolgáltatások
072450 Fizioterápiás szolgáltatás

További üzletszerű és egyéb tevékenységek lsd. az Alapító Okiratban.

A vállalkozási tevékenység arányainak felső határa az intézmény kiadásaiban 10 %.

1.8. A működés forrásai

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

1.9. Felügyeleti és ellenőrzést végző szervek

- Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály (címe: 2030 Érd Felső u. 39-41.) a szakellátás,
- Pest Megyei Kormányhivatal,
- Nemzeti Adó és Vámhivatal Pest Megyei Adó- és Vámigazgatósága (NAV) az adókötelezettség teljesítése,
- Kormányzati Ellenőrzési Hivatal és az Állami Számvevőszék a költségvetési támogatások felhasználása,
- Betegjogi képviselő,
- Budakeszi Város Jegyzője,
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) szerve,
- Pest Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Főosztály,
- II. Kerületi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság,
- Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság,
- Az Egyenlő Bánásmód Hatóság,
- PMKH Érdi Járási Hivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály
- Állami Egészségügyi Ellátó Központ.

1.10. Könyvvizsgálat

A könyvvizsgálat az intézmény vonatkozásában nem előírás.

1.11. Adatvédelmi tisztviselő

Az Intézménynek, mint közfeladatot ellátó szervezetnek adatvédelmi tisztviselőt kell kijelölnie az Európai Parlament és Tanács 2016/679 Rendeletének (továbbiakban: Rendelet) 37. cikk (1) bekezdése alapján, melyet Budakeszi Város Önkormányzatával szerződéses jogviszonyban álló tisztviselő végez. Az adatvédelmi tisztviselő jogállásának és feladatainak meghatározásakor a Rendelet 38. és 39. cikkében foglaltakat kell irányadónak tekinteni. Az Intézmény, mint adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő bekapcsolódhasson, az egészségügyi és személyes adatok védelmével kapcsolatos ügyekbe a megfelelő módon és időben.

1.12. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a közalkalmazottat, aki munkaköri feladataival összefüggésben

- ❖ javaslattételi,
- ❖ döntési,
- ❖ vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik,
- ❖ a költségvetési vagy átvett pénzeszközök felett, illetőleg önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, vagy a felhasználással való elszámolás során felelősséggel tartozik az intézményi vagyon nyilvántartásáért.

Vagyonnyilatkozat tételre az intézményvezető köteles.

1.20. Összeférhetlenségi szabályok

Az intézményben alkalmazandó összeférhetlenségi szabályokat a Kjt. 41. – 44. § rendelkezései tartalmazzák.

A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Ha a munkáltató az összeférhetlenségről nem az (1) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetlenség megszüntetésére.

Ha a közalkalmazott az (1) bekezdés szerinti tiltás vagy a (3) bekezdés szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Az (1)-(4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására, illetve a már fennálló összeférhetlenség jogkövetkezményeire vonatkozóan akkor is, ha az összeférhetlenség a 41. §, valamint a 43/A-43/D. § alapján áll fenn.

Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy -az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről.

A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az intézményvezető részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az intézményvezető gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az intézményvezető személyi anyagában őrzi.

1.21. Belső kontrollrendszer működtetése

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- ***a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,***
- ***integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,***
- ***évente korrupcióellenes képzést tart,***
- ***az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,***
- ***a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,***
- ***a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.***

2. A Budakeszi Egészségügyi Központ felépítése és működése

2.1. Szervezeti felépítés

1. ábra

2.2. Szakellátás irányítása

2. ábra

2.3. A gondozás irányítása

2. ábra

2.4. Az alapellátás irányítása

2. ábra

2.5. Működési feltételek

2.5.1. Működési köre:

Budakeszi Város területére a költségvetési szerv valamennyi feladatellátási kötelezettsége kiterjed.

2.5.2. A feladat ellátásához szolgáló vagyon:

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan a rajta található épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az egészségügyi intézményben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

2.5.3. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezési jogát Budakeszi Város Képviselő-testülete által elfogadott mindenkor hatályos vagyongazdálkodásról szóló rendelete szerint gyakorolja.

2.5.4. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Budakeszi Város Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre.

2.5.5. A költségvetési szerv képviselétére jogosultak:

A költségvetési szerv vezetője, valamint akadályoztatása esetén az általa írásban meghatalmazott intézményi közalkalmazottak. **Az írásban meghatalmazott személy képviseleti jogköre a pénzgazdálkodási jogkörökre, ill. az intézmény általános működésére terjed ki kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlást, valamint a médiában/sajtóban történő szereplést.**

2.5.6. Foglalkoztatás jogcíme

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény 7. § (2) bekezdése alapján a következő jogviszonyok keretében végezhetik tevékenységüket:

- a) szabadfoglalkozás keretében,
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c) társas vállalkozás tagjaként,
- d) közalkalmazotti jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, honvédelmi alkalmazotti jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) közszolgálati jogviszonyban, kormányzati szolgálati jogviszonyban, állami szolgálati jogviszonyban,
- g) szolgálati jogviszonyban,

- h) egyházi személyként vagy vallási tevékenységet végző szervezet vallásos szertartást hivatásszerűen végző tagjaként,
i) önkéntes segítőként,
j) egyéni cég tagjaként.

2.6. Az Intézmény kapacitása (NAEK finanszírozás bírálat alatt)

1. Járóbeteg szakrendelés vonatkozásában:

	<i>Szakorvosi óraszám</i>	<i>Nem szakorvosi óraszám</i>
<i>OEP finanszírozott szakrendelés</i>		
<i>Nem OEP Finanszírozott</i>		
Összesen		

Feladatmutató: ellátandó lakosság szám: 15.000 fő

Teljesítménymutató: lejelentett pontérték: változó

Kapacitásmutató: szerződött heti óraszám

2. A védőnői tevékenység vonatkozásában:

	<i>Nem szakorvosi óraszám</i>
<i>Területi védőnői ellátás</i>	24
<i>Iskolavédőnői ellátás</i>	40

Feladatmutató: ellátandó lakosság szám: 15.000 fő

Teljesítménymutató. lejelentett pontérték: változó (havonta jelentendő)

Kapacitásmutató: védőnői körzetek száma: 4 területi (ebből 2 vegyes körzet) + 1 iskolavédőnő

- várandósok szám: változó*

- gondozottak száma: változó*

- iskolai tanulók létszáma: változó*

(* Minden év szeptember 30-i állapot alapján évente kerül megállapításra.)

2.7. Jogsabályi háttér

A Budakeszi Egészségügyi Központ feladatait az alább felsorolt jogszabályok alapján látja el, (beleértve, de nem kizárólag).

A jogszabály száma	Típusa	Megnevezése
Alaptörvény		Magyarország alaptörvénye 2012.01.01.
2013. évi V.	Tv.	a Polgári Törvénykönyvről
2012. évi C.	Tv.	a Büntető Törvénykönyvről
1991. évi XI.	Tv.	az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről
1992. évi XXXIII.	Tv.	a közalkalmazottak jogellátásáról
1993. évi XCIII.	Tv.	a munkavédelemről
1995. évi CXVII.	Tv.	a személyi jövedelemadóról
1997. évi CLIV.	Tv.	az egészségügyről
1997. évi LXXXI.	Tv.	a társadalombiztosítási nyugellátásról
1997. évi LXXXIII.	Tv.	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
1997. évi LXXXIII.	Tv.	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól (a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelettel egységes szerkezetben)
1999. évi XLII.	Tv.	a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
2000. évi C.	Tv.	a számvitelről
2000. évi II.	Tv.	az önálló orvosi tevékenységről
2003. évi LXXXIV.	Tv.	az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
2005. évi XCV.	Tv.	az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerekről és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról
2006. évi CXXXII.	Tv.	az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről
2006. évi XCVII.	Tv.	az egészségügyben működő szakmai kamarákról
2006. évi XCVIII.	Tv.	a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól
2011. évi CXCV	Tv.	az államháztartásról
2011. évi CXII.	Tv.	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CXIII.	Tv.	a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről
2011. évi CXXVIII.	Tv.	a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
2011. évi CLXXXIX.	Tv.	Magyarország helyi önkormányzatairól
2012. évi I.	Tv.	a munka törvénykönyvéről
2015. évi CXLIII.	Tv.	a közbeszerzésekről

26/1997. (IX.3.)	NM.	az iskola-egészségügyi ellátásról
27/1995. (VII. 25.)	NM.	a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról
33/1998 (VI. 24.)	NM.	a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
34/1996. (X.9.)	NM.	rendelet a Magyar Köztársaság címerének a népjóléti miniszter ágazati irányítása alá tartozó egyes intézmények általi használatáról
51/1997. (XII. 18.)	NM.	a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
9/1993. (IV.2.)	NM.	az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről
381/2016. (XII. 2.)	Korm.	az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
217/1997. (XII. 1.)	Korm.	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
35/2011. (III.30.)	Korm.	az intézeten kívüli szülés szabályairól, feltételeiről és kizáró okairól
356/2008. (XII. 31.)	Korm.	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról (Vhr./2.)
368/2011. (XII. 31.)	Korm.	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
370/2011. (XII. 31.)	Korm.	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
43/1999. (III. 3.)	Korm.	az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
89/1995. (VII. 14.)	Korm.	a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról
96/2003. (VII.15)	Korm.	az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
370/2011. (XII. 31.)	Korm.	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló
521/2013 (XII. 30.)	Korm.	terv az egészségügyi válsághelyzetről szóló
54/2014. (XII. 5.)	BM	az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
26/2014. (IV. 8.)	EMMI	a várandósgondozásról
43/2014. (VIII. 19.)	EMMI	az egészségügyi intézmények egészségügyi válsághelyzeti terveinek tartalmi követelményeiről, valamint egyes egészségügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
13/2002. (III. 28)	EüM.	az egészségügyi közintézmények vezetőjének és vezetőhelyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes

		eljárási szabályairól
55/2009. (XII. 30.)	EüM.	az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről
20/2009. (VI. 18.)	EüM.	az emberen végzett orvostudományi kutatásokról
23/2002. (V. 9.)	EüM.	a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
4/2000. (II. 25.)	EüM.	az orvosi rehabilitáció céljából társadalombiztosítási támogatással igénybe vehető gyógyászati ellátásokról
5/2004. (IX. 19.)	EüM.	a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről
49/2004 (V.21)	ESzCsM	a területi védőnői ellátásról
60/2003. (X. 20.)	ESzCsM	Minimumfeltételek
43/2014. (VIII. 19.)	EMMI	az egészségügyi intézmények egészségügyi válsághelyzeti terveinek tartalmi követelményeiről, valamint egyes egészségügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
54/2014. (XII. 5.)	BM	az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról

3. Feladatok és felelőségek

3.1.A Budakeszi Egészségügyi Központ feladatai (beleértve, de nem kizárólag)

- az ellátási területéhez tartozó lakosság számára a gyógyító-megelőző tevékenység keretében a járó beteg szakellátás biztosítása,
- a járóbeteg-szakellátás kompetenciakörébe tartozó olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozásokat is végez, amelyeket követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges,
- fekvőbeteg-intézeti háttérrel igénylő ellátás szükségessége esetén a beteg fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalása.
- az ellátási területen alapellátást biztosít a védőnői szolgálat tekintetében,
- amennyiben kapacitása lehetővé teszi területen kívüli betegeket is fogad,
- konzultatív segítség nyújtása az alapellátás orvosai számára, (felnőtt háziorvos, házi gyermekorvos, fogorvos),
- diagnosztikus egységei elvégzik az alap- és szakellátás betegek számára a szükséges vizsgálatokat,
- az ellátási területen élő lakosság egészségének megőrzése Budakeszi érdekében tanácsadásokat tart, szűrővizsgálatokat végez és végeztet, ill. ezzel kapcsolatos

feladatokat lát el,

- a betegellátás biztonságának és a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével az Intézmény biztosítja dolgozói számára a jogszabályokban előírt, kötelező továbbképzés feltételeit,
- feladata továbbá a tevékenységével kapcsolatos adatok rögzítése, tárolása és továbbítása a jogszabályokban előírt módon az állami irányítási, az önkormányzati, a finanszírozó-, a szakmai és egyéb szervezeteknek.

A Budakeszi Egészségügyi Központ a betegeket orvosi beutalás alapján, vagy ahol ezt a jogszabályok lehetővé teszik, a beteg kezdeményezésére látja el.

3.2. Az intézmény együttműködik

- az ellátási területéhez tartozó helységek önkormányzataival,
- társintézetekkel,
- társadalmi szervezetekkel,
- Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával,
- az orvosi, ápolói szakmai szervezetekkel,
- a betegek érdekképviselői szervezeteivel.

3.3. Intézmény vezetése

3.3.1. Főigazgató

Az Főigazgatót Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testülete választja meg. Az Főigazgató irányítja az Intézmény ügyeinek intézését, önállóan képviseli az Intézményt harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt, valamint gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény alkalmazottai felett.

Budakeszi Város Képviselő-testület a város területére kiterjedő egészségügyi feladatait az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott körben - a Budakeszi Egészségügyi Központ által látja el. Irányítási feladatait a Képviselő-testület, ill. bizonyos, az Önkormányzati törvényben és a helyi rendeletekben meghatározott feladatok esetében a polgármester, ill. az Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság útján látja el, a kapcsolódó szakmai szabályok keretein belül.

Budakeszi Város Képviselő-testülete évente beszámolót kér az Intézmény kinevezett vezetőjétől az intézményben folyó egészségügyi tevékenységről.

Feladatai:

Az Főigazgató a BEK irányítását elsősorban a vezető beosztású munkatársakon keresztül végzi. Szervezetirányítási eszközei elsősorban a belső szabályzatok és a Főigazgatói utasítások.

- az Intézmény általános tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatainak ellátása,
- a szakmai stratégia, célok meghatározása,
- a központi intézkedések helyi megvalósítása,
- erőforrások és feladatok összehangolása,
- az Egészségügyi Törvény és egyes az Intézményre vonatkozó jogszabályok hatályosulásának biztosítása,
- az etikai követelmények betartatása,
- az Intézmény szakmai működésének biztosítása,
- az Intézmény szabályzatainak elkészítése, illetve elkészíttetése és kiadmányozása,
- a munkatársak kiválasztása és felvétele
- a Főigazgató szervezi és koordinálja a dolgozók folyamatos, továbbkésztését,
- jóváhagyja az oktatási tervet,
- kivizsgálja és elintézi a panaszügyeket,
- tanulmányozza területén a lakosság megbetegedési viszonyait, a rendelkezésre álló statisztikai adatok alapján,
- ellenőrzi az Intézmény szakmai munkáját, a korszerű és szervezett betegellátás szakmai előírásainak betartását,
- felügyeli a kontrolling tevékenységet és ezen belül a kontrolling bizottság munkáját,
- felügyeli a minőségbiztosítási folyamatokat,
- irányítja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek megfelelően kockázatelemzést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet
- folyamatba épített ellenőrzési rendszert működtet
- szabálytalanság tudomására jutása esetén a szabályzatnak megfelelően intézkedik

Hatásköre:

- az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- a munkáltatói jogköröket gyakorolja az intézmény valamennyi dolgozója felett, / kinevezés, felmentés, fegyelmi és kártérítés, megbízás, megbízás visszavonása,

- egyéb munkáltatói jogok /,
- utalványozás, teljesítési igazolások kiállítása,
 - az ellátás területén, illetve az intézmény egészében ellenőrző és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,

Felelős:

- az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek megvalósulásáért,
- a rendelőintézet zavartalan működéséért,
- az Egészségügyi Törvény és az egyéb vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért, betartásáért, és betartatásáért,
- az intézményben folyó gyógyító-megelőző tevékenység szakmai színvonaláért,
- az érvényes orvosszakmai szabályok betartatásáért,
- az Intézmény gazdálkodásáért, a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- a humánpolitikai feladatok irányításáért,
- az Intézmény dolgozói munkafeltételeinek biztosításáért és állandó javításáért,
- belső ellenőrzési feladat ellátásáért,
- az Intézmény biztonságáért (munka-, tűzvédelem, polgári védelem, rendészet),
- a részletes feladat és hatáskörben meghatározottak végrehajtásáért,
- kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokért,
- vagyongazdálkodással összefüggő feladatokért.

Kapcsolattartás:

A Főigazgató folyamatos kapcsolatot tart fenn

- önkormányzattal,
- a finanszírozóval,
- Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával
- a szakmai szervezetekkel
- Nemzeti Erőforrás Minisztérium Egészségügyért Felelős Államtitkárságával,
- a Budakeszin működő érdekképviselletekkel, betegszervezetekkel és egyéb társadalmi szervezetekkel,
- az Üzemi Tanáccsal,
- az 1.10. pont alatt felsorolt felügyeleti és ellenőrző szervekkel,
- orvosi, szakdolgozói és más szakmai kamarákkal,
- a betegjogi képviselővel,
- a társintézetekkel.

Helyettesítése:

A Főigazgatót távollétében a kijelölt személy helyettesíti. A helyettes kiemelt munkáltatói jogköröket csak 1 hónapnál hosszabb távollét esetén gyakorolhatja.

3.3.2. Csoportvezető védőnő

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a négy területi, két vegyes és egy iskolai területi védőnői tevékenységet, valamint az iskola-egészségügyi ellátást. Ellenőrzi, és ha szükségesnek tartja, módosítja a védőnői szolgálat anyag-, eszköz-, és gyógyszerigényléseit, tekintetbe véve az ellátási szükségleteket. 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. Rendszeresen szervezi és lebonyolítja a védőnők értekezletét, rendszeresen részt vesz a gyermekfogászati munkaértekezleteken.

Intézi és nyilvántartja a hozzá tartozó szervezeti egységek tevékenységéhez kapcsolódó hatósági engedélyeket, NEAK finanszírozási szerződéseket. Adatot szolgáltat NEAK finanszírozási szerződésekhez. 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. Feladatait a Főigazgató irányításával látja el.

Feladatai:

- irányítja, szervezi, és ellenőrzi a védőnők tevékenységét, összehangolja munkájukat, és munkabeosztásukat
- ellenőrző tevékenysége kiterjed a munkarend, a munkafegyelem megtartására, a betegek ellátására, etikai követelmények betartására,
- gondoskodik a munkavégzésből kiesett védőnők pótlásáról,
- elkészíti a védőnők képzési, továbbképzési tervét,
- ellenőrzi, hogy a felvett dolgozó Működési Nyilvántartásba vétele megtörtént-e.
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi, hogy a kreditpontok megszerzése az aktuális időben (5 évente 25 pont) megtörtént-e
- elkészíti a védőnők munkaköri leírását, és gondoskodik azok végrehajtásáról, illetve végrehajtásáról,
- tevékenységéről és az ellenőrzések eredményéről rendszeresen beszámol a Főigazgatónak és az orvosigazgatónak,

- javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére, illetve azt saját hatáskörben megteszi,
- közreműködik az intézményi szabályzatok elkészítésében, és gondoskodik arról, hogy a védőnői tevékenység azokban kellő súllyal kapjon helyet,
- felügyeli a védőnői dokumentáció szabályszerű vezetését és annak szakmai tartalmát
- folyamatosan nyomon követi a betegjogok érvényesülését,
- közreműködik a betegpanaszok kivizsgálásában
- részt vesz a vezetői értekezleteken
- időben elkészíti és a Főigazgató felé benyújtja a védőnői tevékenységről szóló jelentéseket

Hatásköre:

- kiterjed a védőnőkre
- rendelkezési jogkört gyakorol a védőnők vonatkozásában, ami kiterjed utasításra, ellenőrzésre, felelősségre vonás kezdeményezésére
- gondoskodik a jobb, kulturáltabb betegellátás személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról.
- javaslattevési joga van az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében felelősségre vonás kezdeményezésére a Főigazgató felé.

Felelős:

- feladat és hatáskörben meghatározottak maradéktalan végrehajtásáért,
- az ellenőrzés során észlelt hiányosságok jelentéséért, mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezéséért.
- intézkedései határidőben való megtételéért.

Kapcsolatot tart:

- Az Intézmény szervezeti egységeivel és vezetőkkel, melynek módját a munkaköri leírás határozza meg,
- Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával,
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK), Pest Megyei Kormányhivatal 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 házi orvosokkal,
- a betegjogi képviselővel,
- a takarítást végző céggel. feladat és hatáskörben meghatározottak maradéktalan végrehajtásáért.

Helyettesítése:

A csoportvezető védőnőt távollétében a helyettesítésével megbízott védőnő látja el.

3.3.3. Gazdasági igazgató

Ezt a pozíciót a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályvezetője látja el, tekintettel arra, hogy az intézmény nem rendelkezik gazdasági szervezettel.

3.3.4. Műszaki vezető

Ezt a pozíciót a Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft. látja el, tekintettel arra, hogy az intézmény műszaki szervezeti egységgel nem rendelkezik.

A műszaki vezető legfőbb feladata az Intézmény szakmai tevékenységére tekintettel a biztonságos üzemeltetés műszaki feltételeinek biztosítása. E cél érdekében gondoskodik az ingatlanok, az épületek, a rendelők és közvetlen környezetük, a gépek, műszerek, műszaki technológiák állapotának figyelemmel kíséréséről. Felméri a műszaki szükségleteket, javaslatot tesz a megoldásokra, bekéri az árajánlatokat, lebonyolítja és igazolja az engedélyezett beruházásokat, üzembe helyezéseket, használatbavételeket, javításokat, karbantartásokat. Előkészíti a műszaki fejlesztéseket, felújításokat ennek során lényeges szempontként veszi figyelembe a víz-, és energiafelhasználás optimalizálását, a környezet védelmét. Gondoskodik a jogszabályi és egyéb műszaki előírások megtartásáról, az analitikus és egyéb nyilvántartások vezetéséről, hatóságok felé kötelező bejelentésekről. Előkészíti a szakmai irányítása alá új belépők munkaköri leírását, szükség esetén aktualizálja azokat, Főigazgatói aláírás után ismerteti és elfogadtatja a munkavállalóval. Előkészíti az éves beszámoló részét képező jelentéseket. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a műszaki ügyintézés, a műszaki előkészítő, a műszaki szakértő, a gépkocsivezető, a karbantartók és a gondnokság munkáját. 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.

Helyettesítése:

Távollétében a BVV Kft. kijelölt dolgozója helyettesíti.

Az egyes dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek jelen szabályzat mellékletét képezik.

3.4.Értekezletek

3.4.1.1. Ellátást Egyeztető Fórum:

Feladata:

- áttekinteni az intézmény szakmai, gazdasági működését, fejlesztési, felújítási, működtetési igényeit, lehetőségeit.

Tagjai:

- Budakeszi Város polgármestere,
- Budakeszi Város alpolgármesterei,
- Budakeszi Város jegyzője,
- Budakeszi Város aljegyzője
- önkormányzat Oktatási Kulturális és Egészségügyi Bizottságának elnöke,
- a vezetői értekezlet tagjai
- a képviselő-testületi tagok
- a Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának vezetője

Az Ellátást Egyeztető Fórum évente egy alkalommal ülésezik.

Alkalmanként - témától függően - a Fórum meghívja az ellátási terület önkormányzatainak polgármestereit, jegyzőit is.

Felelőse: Főigazgató

3.4.1.2. Érdekvédelmi szervezetek

A munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói döntések meghozatala előtt az érdekképviselőket minden esetben tájékoztatni kell a tervezett intézkedésről. Az

érdekképviselők a Munka törvénykönyvének 15/B §-ban foglaltaknak megfelelően konzultációt kezdeményezhetnek a munkáltatói jogkör vezetőjénél.

Az érdekképviselők helyi szervezeti képviselőjük útján tanácskozási joggal vesznek részt a vezetői értekezlet munkájában. Egyben kötelezettségük, hogy az Intézmény zavartalan működésének és tevékenységének fejlesztése érdekében saját fórumaik működtetésével elősegítsék a dolgozók és az Intézmény vezetése közti gyors információcserét.

3.5. Betegfogadási rend

A Betegfogadás és betegellátás rendjének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A Budakeszi Egészségügyi Központ szakrendeléseinek kialakított betegfogadási rend a lakosság igényeinek és az egészségügyi szolgáltatást nyújtók lehetőségeinek figyelembevételével került kidolgozásra.

Célja, hogy az ellátásra jelentkező lakosság lehetőség szerint mielőbb hozzájusson a szükséges egészségügyi ellátáshoz. 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 töltsen 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.

3.5.1. 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 követően a napi sorszám átvételét követően kerülhet sor.

3.5.2. Felnőtt szakrendelések

A szakrendeléseken, munkanapokon változó időpontokban történik betegellátás előjegyzés szerint, az adott rendelésen előzetes bejelentkezést követően kapott időpont alapján. Sürgős esetektől eltekintve a szakrendelésekre előzetesen lehet bejelentkezni.

Az ellátásra a betegvárókban 7 óra 00 perctől lehet várakozni.

3.5.3. Laboratórium

A laboratórium 07- 09 óráig fogadja a betegeket. Laboratóriumi vizsgálat a 2-es rendelőben, kapott sorszám alapján történik. Mintavételre 6 óra 30 perctől lehet várakozni.

3.5.4. Védőnői Szolgálat

A Védőnői Szolgálat hétfőtől – péntekig 08 órától 16 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 a tanácsadóban a kifüggesztett tájékoztatón megismerhetők.

A várandós anyák részére tartott tanácsadás előjegyzés alapján, sorszám nélkül vehető igénybe. Az előjegyzés a területileg illetékes védőnőnél telefonon vagy személyesen történik. Csecsemő-, gyermek-, ifjúsági tanácsadás a területileg illetékes védőnő tanácsadási órájában, előjegyzés alapján 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.

3.5.5. Fogorvosi rendelés

A BEK-ben két fogorvosi (dr. Zolnai Katalin és dr. Vasi Gábor) és egy szájsebészeti rendelés (dr. Illés Emil) kapott helyet (7-es és 8-as rendelő).

3.5.6. Háziiorvosi rendelés

A BEK 1-es rendelőjében dr. Csabai Imre rendel.

3.5.7. Gyermekorvosi rendelés

A BEK-ben külön épületrészben, a Védőnői Szolgálat alatt, mellett kapott helyet dr. Bartos Mária gyermekorvosi rendelése.

4. Szervezeti egységek feladata, működése, munkakörök

4.1. Az igazgatás

Szervezett létszám: 1 fő

Munkatársak:- Főigazgató

Az igazgatás feladatait, működését a 3. fejezet és a részletes munkaköri leírások tartalmazzák.

4.2. Járóbeteg szakellátás:

A Budakeszi Egészségügyi központban az alábbi táblázatban részletezett szakrendelések működését tervezzük, erre adunk be többletkapacitás-igényt a NEAK felé (tájékoztató jellegű).

	Szakrendelés	Szakorvosi óra/hét	Nem szakorvosi óra/hét
kód: 0400	Általános szülészeti - Nőgyógyászat	30	
kód: 0600	Fül-orr-gégegyógyászat	30	
kód: 0700	Általános szemészet	30	
kód:0800	Bőr- és nemibeteg ellátás	30	
kód: 0900	Általános neurológia	18	
kód: 1000	Ortopédia	15	
kód:1100	Urológia	12	
kód: 1400	Reumatológia	30	
kód: 5001	Laboratórium (0 szint) – Vérvételi pont	30	
kód: 5301	Ultrahang-Diagnosztika	18	
kód: 5711	gyógytorna	-	60
kód: 5722	Fizioterápia (asszisztensi tevékenységként)	-	60
	Laboratórium (0 szint) – Vérvételi pont	30	
	Összesen	213	120

Jelenleg neurológiai és reumatológiai szakrendelés működik.

Szervezett létszám: 4 fő

Munkatársak:

- 2 fő szakorvos
- 2 fő egészségügyi szakdolgozó

Feladataik:

- járóbeteg szakellátás a különböző szakrendeléseken történik,
- a járóbeteg szakellátás keretében diagnosztikai tevékenység, gyógyító-megelőző tevékenység, gondozás és tanácsadás történik,
- a jogosult szakrendelések a keresőképtelen betegeket a keresőképességük napjától táppénzes állományba veszik az érvényes jogszabályok szerint,
- egészségnevelési tevékenység,

- a szakrendelések és a diagnosztikus, terápiás egységek dolgozói vezetik a részükre előírt számítógépes és egyéb dokumentációkat,
- a szakrendelések orvosainak, asszisztenseinek a részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- a diagnosztikus részlegek gondoskodnak a korszerű vizsgálatok elvégzéséről, a vizsgálathoz szükséges anyagok levételének módjáról, szakmai szabályairól, valamint a leletek értékeléséről, kiadásáról,

A működés rendje

(ezek az alapelvek értelemszerűen alkalmazandók a többi gyógyító-megelőző tevékenység esetében is)

- járóbeteg szakellátás működési rendjét, betegforgalmi rendjét az orvos-igazgató főorvos készíti el az érintett szakrendelések, gondozók orvosaival egyeztetve,
- a betegfogadás rendjét lehetőség szerint úgy kell kialakítani, hogy a szükségleteknek megfelelően két műszakban legyen megszervezve,
- a rendelési időket évente, ill. szükség szerint gyakrabban kell felülvizsgálni,
- a betegek a szakrendeléseket a mindenkori érvényes jogszabályok alapján beutalóval vagy anélkül vehetik igénybe,
- a szakrendeléseken a betegeket a sürgős ellátásra szoruló kivételével lehetőség szerint érkezési sorrendben, vagy előjegyzés alapján látják el,
- azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeznek, fogadni kell, és meg kell vizsgálni, a betegek állapotától függően el kell látni, szükség esetén további vizsgálatokra előjegyezni,
- a betegek érdekében el kell végezni vagy végeztetni mindazon vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, keresőképesség elbírálása, stb. szempontjából szükséges,
- a szakrendelést végző szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvekkel, útmutatókkal összhangban végzi,
- azoknál a betegségekknél, ahol ez lehetséges lehetőleg járó betegként kell a vizsgálatokat és a kezelést elvégezni,
- a szakrendeléseken a beteg vizsgálatában csak az ott dolgozók vehetnek részt, továbbá azok, akiknek ezt a szakrendelés vezetője engedélyezi,
- a szakrendelések kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak és a háziornosnak minden segítséget megadni,
- a szakrendelések orvosai kötelesek eleget tenni a másik szakrendelés által megjelölt konzíliumi felkérésnek,
- a szakorvos a beteget - ha szakorvosi kezelésre szorul - gyógykezelésben részesíti,

- részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja,
- a szakrendelések orvosai speciális betegségcsoportba tartozó betegeket gondozásba vesznek, szorosan együttműködve a házi orvosokkal,
 - a beteg állapotáról, kezelésével kapcsolatos javaslatáról tájékoztatja a házi orvost,
 - szükség esetén a beteg további kivizsgálásáról, kórházi beutalásáról intézkedik, rehabilitáció céljából szanatóriumi beutalását kezdeményezi,
 - a szakrendeléseken - sürgős szükség esetét kivéve - olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetőleg a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el,
 - a diagnosztikai és terápiás szakrendelések működési rendjét úgy kell meghatározni, hogy összhangban legyen a többi szakrendelés működésével,
 - törekedni kell a diagnosztikai és terápiás gépek, műszerek, eszközök két műszakban való üzemeltetésére,

4.3. Védőnői Szolgálat:

Szervezett létszám: 7 fő

Munkatársak:

- 4 fő területi védőnő
- 2 fő vegyes védőnő
- 1 fő iskolai védőnő

A Védőnői Szolgálat két egymással szorosan együttműködő alcsoportból áll. Ezek a területi és az ifjúság-egészségügyi védőnők, akiknek a munkáját az intézményi csoportvezető védőnő irányítja, koordinálja. Munkájukat szoros együttműködésben végzik a házi gyermekorvosokkal, nőgyógyász szakorvosokkal, csoportvezető védőnővel. Munkájukat a 33/1992. (XII.23.) NM. rendelet és a vonatkozó részletes szabályokról 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet, a területi védőnői ellátásról a 49/2004 (V.21) EszCsM. rendelet előírásai szerint végzik.

4.4. Informatikus:

Szervezett létszám: Megbízási szerződéssel

4.5. Belső Ellenőrzés

Szervezett létszám: 0 fő

Az intézmény belső ellenőrzését a Budakeszi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkori éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (*legalább*) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

4.6. Gazdasági-, műszaki-, karbantartási, munkaügyi- és humánpolitikai feladatok

Ezeket a feladatokat Budakeszi Város Polgármesteri Hivatalának illetékes osztályai és részlegei, valamint a BVV munkatársai látják el.

A műszerek karbantartására az intézmény szakcégekkel köt szerződést.

4.7. Takarítás

Szervezett létszám: 0 fő

Munkatársak: kiszervezve, jelenleg külső cég látja el a feladatot

4.8. Higiénés szolgálat

Szervezett létszám: 0 fő

Munkatársak: kiszervezve, jelenleg külső cég látja el a feladatot

5. Főbb szakmai munkaköri csoportok feladatai

5.1. Szakorvos

Feladatai:

A szakrendelésen dolgozó szakorvos gyógyító, megelőző tevékenységét 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:

Főigazgató

Kapcsolatot tart:

az ápolási igazgatóval,

minőségügyi és kontrolling vezetővel

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

Helyettesíti:

- távollétében a Főigazgatóval egyeztetett, egymás közötti megállapodás alapján a feladatait átvállaló szakorvos.

5.2. 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 betegtájékoztásban. 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:

- Főigazgató

Kapcsolatot tart:

- a többi szakrendelés/gonozó asszisztensével.

Helyettesíti:

- a feladattal megbízott asszisztens/szakasszisztens.

5.3. Gyógytornász (tervezett munkakör)

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:

- intézményvezető főorvos

Kapcsolatot tart:

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

Helyettesíti:

a feladattal megbízott gyógytornász.

5.4. Csoportvezető 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. Az Intézmény vezetőjével egyeztetve előkészíti a védőnők szabadságolási tervét. Köteles az orvosi titkot, a tudomására jutó gazdasági titkot megtartani.

Közvetlen felettese:

- Főigazgató

Helyettesíti:

a feladattal megbízott védőnő.

5.5. Védőnő

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

Közvetlen felettese:

- csoportvezető védőnő

Kapcsolatot tart:

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

Helyettesíti:

a feladattal megbízott védőnő.

5.6. Közreműködőkre vonatkozó szabályok

Közreműködői, megbízási szerződés megkötése kizárólagosan a Főigazgató hatásköre. A közreműködő elfogadja az intézmény szervezeti struktúráját. Betartja és betartatja a jogszabályi és szakmai előírásokat, valamint az intézmény belső szabályzatait. A közreműködő tevékenységét az adott szakrendelés vezető főorvosa, adott terület vezetője ellenőrzi, és teljesítését igazolja. Szabadságolását egyeztetni a szakrendelés vezető főorvosával. A közreműködő köteles az Intézmény és a szakrendelés működési rendjéhez alkalmazkodni (minőségügyi előírásai, dokumentációs követelményei stb.), Köteles az adott szakma irányelveit, protokolljait, és egyéb helyi szakmai előírásait alkalmazni a betegek ellátása során. Köteles a feladatait a legjobb tudása szerint végezni, és csak olyan beavatkozást, vizsgálatot végezhet el, amelyhez megfelelő szakképesítéssel rendelkezik, amelyet a működési nyilvántartásba bejegyeztek, és amennyiben az szükséges, az adott tevékenységre érvényes hatósági engedéllyel rendelkezik. Egészségügyi tevékenység csak érvényes orvosi alkalmassági igazolás birtokában végezhető.

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

A közreműködő köteles az orvosi titkot, a tudomására jutó gazdasági titkot megtartani.

5.7. 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.

5.7.1. Ideggyógyászati Szakrendelés

Helye: 2092. Budakeszi, Fő út 179. Budakeszi Egészségügyi Központ (9-es rendelő)

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

5.7.2. Vértételi Pont

Az intézmény 0. szintű progressziós besorolással bír, a Synlab Kft-vel kötött

együtműködésnek megfelelően, a szakma szabályai szerint történik a munkavégzés. A vizsgálatok szakorvosok és házi orvosok beutalása alapján történik.

5.7.3. Reumatológiai Szakrendelés

Helye: 2092. Budakeszi, Fő út 179. Budakeszi Egészségügyi Központ (9-es rendelő)

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

5.7.4. Alapellátás

5.7.4.1. Házi orvosi ellátás

A házi orvos az Önkormányzattal kötött feladat ellátási szerződés alapján személyes és folyamatos orvosi alapellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából. A házi orvos rendelési időben a beteget – sürgős ellátást igénylő eset kivételével – az érkezés igazolt sorrendjében fogadja. A házi orvos 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.

5.7.4.2. Fogorvosi ellátás

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.

5.7.4.3. 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 higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása,
- elsősegélynyújtás,
- az orvosi vizsgálatok előkészítése,
- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése,
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése,
- részvétel az egészségtan oktatásában,
- testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel,
- kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás),
- pályaválasztás segítése,
- 16 éves korban végzett záró állapot vizsgálatának elvégzése, dokumentálása.

5.7.4.4. Védőnői Szolgálat

Helye: 2092. Budakeszi, Fő út 179. Budakeszi Egészségügyi Központ (Védőnői Szolgálat)

A védőnők a csoportvezető védőnő irányítása alatt végzik munkájukat, a korábbiakban részletezettek szerint. A védőnők tevékenységüket tanácsadóknak, a családok otthonában, közösségi programokra alkalmas helyen végzik.

A 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.

6. Munkaköri leírás általános szabályai

A munkaköri leírást - a belépéssel egyidőben - a Főigazgató készíti el, aláírása után ismerteti és elfogadtatja a munkavállalóval. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a munkavállaló:

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

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

A munkaköri leírást kéthárom példányban kell elkészíteni, egyiket a munkavállaló, másikat a munkáltató őrzi.

A személyzet toborzására, alkalmazására, fejlesztésére, értékelésére vonatkozó további szabályokat a Humán erőforrás Eljárási leírás tartalmazza.

7. A Vezető és beosztottak jogai, kötelezettségei

7.1. Vezető jogai, kötelezettségei

A vezető feladata az intézmény érdekében:

- a jogszabályok és a belső szabályzatok, utasítások végrehajtása, betartása, illetve betartatása,
- a munkarend, a munkafegyelem, a műszaki, technológiai, a minőségi, a munkavédelmi előírások betartása és betartatása,
- az irányítása alá rendelt szervezet munkájának megszervezése, ellenőrzése, a munkafeltételek és a munkák helyes elosztásának biztosítása,
- a munkaköri leírások elkészítése, illetve részvétel az elkészítésében és kiadása,
- a szervezet rendelkezésére bocsátott álló- és fogyóeszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása,
- a szervezet részére szükséges eszközök és anyagok igénylése a takarékos gazdálkodás követelményét betartva,
- gondoskodás a szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű teljesítéséről,
- segíti részlege dolgozóinak rendszeres továbbképzését,
- a munkavégzés során tudomásukra jutott szolgálati titok megőrzése, valamint a betegek személyiségi jogainak védelme,
- a vezetők jogállását, részletes feladatait a munkaszerződés és a munkaköri leírás határozza meg.

7.2. A beosztott munkatársak jogai, kötelezettsége és felelőssége:

Az Intézmény valamennyi munkatársának jogai, kötelezettségei és felelősségi köre tekintetében általánosságban az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak érvényesek. Ezeket kiegészíti az intézményi kollektív szerződés.

- az egyes beosztott munkatársak jogállását, feladatait a munkaszerződés, és a munkaköri leírás határozza meg,
- munkájukat az Intézmény érdekében a beosztásukra megállapított feladatkörnek megfelelően, illetve a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint kell végezniük.
- végre kell hajtaniuk a munkaterületükre vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglalt feladatokat, felettesük utasítását.
- kötelesek munkájukat legjobb képességeik szerint az elvárható szakértelemmel és gondossággal ellátni, munkatársaikkal együttműködni,
- a munkavégzés során tudomásukra jutott szolgálati titok megőrzése, az adatvédelmi törvényben foglaltak betartása.
- felelőségük általában munkaköri feladataik és a részükre előírt ellenőrzési feladatok megfelelő minőségű és határfokú elvégzésére, továbbá a munkafegyelem, a munkarend és szakmai előírások betartására terjed ki,
- érdekképviselői szervek útján részt vesznek anyagi és szakmai egzisztenciájukat érintő intézményi döntések kialakításában, együttműködés keretében működtetik érdekképviselői fórumaikat.

8. Rendkívüli esemény eljárásrendje

Amennyiben az Intézményben rendkívüli esemény következik be az eljárás a következő.

Munkaidőben: haladéktalanul értesíteni kell a Főigazgatót, aki

- megvizsgálja az esemény által okozott személyi sérüléseket és károkat,
- szükség szerint bevonva a katasztrófavédelmet, a mentőket, a rendőrséget és a tűzoltóságot intézkedik a jelenség lokalizálásáról, a további károk megelőzéséről
- gondoskodik a sérültek osztályozásáról, ellátásáról, szükség továbbszállításáról
- a rendkívüli esemény jellegétől függően szükség esetén elrendeli a kiürítést vagy az elzárkózást.

Munkaidőn túl:

- az ügyelet azonnal értesíti a Főigazgatót,
- az ügyeletes szükség szerint intézkedik a katasztrófavédelem, a mentők, a

rendőrség és a tűzoltóság értesítéséről.

- az ügyeletes vezető a Főigazgató vagy szabadsága esetén az orvosigazgató értesítése mellett a helyszínre siet, és átveszi az intézkedést. A megtett intézkedésekről szükség szerint tájékoztatja a Főigazgatót.

Amennyiben a rendkívüli helyzet következtében más intézmény bevonása válik szükségessé, a Főigazgató tájékoztatja az érintett intézmény illetékes vezetőjét az igénybevétel várható mértékéről. Tömeges sérüléssel járó esemény esetén a katasztrófavédelem értesítése is szükséges.

Amennyiben a rendkívüli esemény következtében szükségessé válik az ellátás tartós szüneteltetése a Főigazgató, vagy az ügyeletes vezető tájékoztatja a Budakeszi Város Önkormányzatát a rendkívüli eseményről és az ellátás áthelyezéséről.

Amennyiben a rendelőintézet vállal át rendkívüli ellátást, úgy a Főigazgató haladéktalanul értesíti valamennyi érintett egészségügyi szolgáltatót az átvállalt feladatról.

A rendkívüli eseményről a Főigazgató soron kívül értesíti írásban az illetékes ÁNTSZ Igazgatási Osztályát.

A Főigazgató a rendkívüli eseménnyel kapcsolatos kötelező teendőikről szóban, majd írásban tájékoztatja a rendelőintézet munkatársait.

9. A Magyar Köztársaság területén tartózkodó, társadalombiztosítással nem rendelkező személyek ellátása

A társadalombiztosítással nem rendelkező személyek az Intézményben az általuk igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért a szolgáltató által meghatározott és a Budakeszi Város Önkormányzat által jóváhagyott mértékű díjat (a továbbiakban: térítési díj) kötelesek fizetni.

A térítési díjat bizonylat ellenében, az Intézmény által a díjfizetés módjára írásban rögzített szabályok szerint kell megfizetni.

A szolgáltató az egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díját, valamint a díjfizetés szabályait a rendelőintézet várótermében közzéteszi. Amennyiben lehetséges - az érintett személyt, valamint törvényes képviselőjét, illetve közeli hozzátartozóját az egészségügyi szolgáltatásért fizetendő térítési díj várható mértékéről a szolgáltatás megkezdése előtt tájékoztatni kell.

A társadalombiztosítás keretében egészségügyi ellátásra nem jogosult személyeknek az Eü. tv.-ben meghatározott sürgős szükség, illetve veszélyeztető állapot fennállása vagy gyanúja esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatásért csak utólagosan kell díjat fizetni.

10. Az Intézmény bélyegzőinek használatának szabályai

A használatban lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, amelyen a pecsétlenyomat, az átvevő aláírása és az átvétel dátuma szerepel. Új bélyegző készítésére a Főigazgató adhat engedélyt, az elveszett bélyegzők letiltását is ő rendeli el.

Minden rendelés rendelkezik egy darab bélyegzővel, ami tartalmazza az intézmény és a rendelés nevét, valamint az intézmény címét.

Egy darab rendelőintézeti Főigazgatói körbélyegző van a Főigazgató használatában, amit munkaidőn túl zárható szekrényben kell tárolni.

11. Egészségügyi dokumentáció vezetése

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.

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni

- a beteg személyazonosító adatait, ideértve a TAJ-számot is
- beteg biztosítotti jogviszonya ellenőrzésének megtörténtét
- cselekvőképtelen 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-túlérzékenységére vonatkozó adatokat,

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

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- a leletek és az elszámolási nyilatkozat átvételét igazoló másodpéldányt,
- a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, melyeket azonban a betegnek kérésére a jogszabályokban rögzített módon ki lehet adni,
- amennyiben a beteg testéből szövetminta kerül kivételre, annak szakszerű tárolásáról a továbbszállításig gondoskodni kell.

12. Mellékletek és függelékek

1. Ábrák és Mellékletek:

1. sz. melléklet – Szervezeti ábra (1. sz. ábra)
2. sz. melléklet – Szervezeti irányítás (2. sz. ábra)
3. sz. melléklet - Házirend
4. sz. melléklet - Internet Használat Alapelvei
5. sz. melléklet - Egészségügyi szolgáltatások térítési díja (folyamatban)
6. sz. melléklet – Kollektív szerződés (folyamatban)

2. Függelékek:

1. Közalkalmazotti szabályzat (Budakeszi Város Önkormányzatának szabályzata vonatkozik erre az intézményre is)
2. Esélyegyenlőségi terv (Budakeszi Város Önkormányzatának szabályzata vonatkozik erre az intézményre is)
3. Higiénés szabályzat
4. Járóbeteg szakellátás teljesítmény-elszámolásának és gondozás ügyvitelének rendje (folyamatban)
5. A sürgősségi ellátás rendje (folyamatban)
6. Számviteli politika (Budakeszi Város Önkormányzatának szabályzata vonatkozik erre az intézményre is)
7. Leltározási és leltárkészítési szabályzat (Budakeszi Város Önkormányzatának szabályzata vonatkozik erre az intézményre is)

8. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendje. (Budakeszi Város Önkormányzatának szabályzata vonatkozik erre az intézményre is)
9. Bizonylati szabályzat (Budakeszi Város Önkormányzatának szabályzata vonatkozik erre az intézményre is)
10. Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
11. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata (Budakeszi Város Önkormányzatának szabályzata vonatkozik erre az intézményre is)
12. Egészségügyi intézményben keletkező hulladék kezelése (folyamatban)
13. Közbeszerzési szabályzat (Budakeszi Város Önkormányzatának szabályzata vonatkozik erre az intézményre is)
14. Titoktartási megállapodás (folyamatban)
15. Iratkezelési szabályzat (Budakeszi Város Önkormányzatának szabályzata vonatkozik erre az intézményre is)
16. Tűzvédelmi szabályzat (tűzriadó tervvel és a tűzvesélyességi osztályba sorolással) (Budakeszi Város Önkormányzatának szabályzata vonatkozik erre az intézményre is)
17. Takarítási szabályzat (folyamatban)
18. Munkavédelmi szabályzat (folyamatban)
19. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat (Budakeszi Város Önkormányzatának szabályzata vonatkozik erre az intézményre is)
20. Számlarend (Budakeszi Város Önkormányzatának szabályzata vonatkozik erre az intézményre is)
21. Munkaköri leírás

13. Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat részét képezik az Intézmény hatályban lévő érvényes szabályzatai.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteit képezik a Melléklete címszó alatt felsorolt szabályozók.

Az Intézmény SZMSZ-e 2020,,-i hatállyal lép életbe, amikor is az ezt megelőző változat hatályát veszti.

Budakeszi, 2020.....

.....

Főigazgató

Az Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a
sz. határozatával az Budakeszi Egészségügyi Központ SZMSZ-t megtárgyalta és elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alapítója és fenntartója nevében
jóváhagyom.

Budakeszi, 2020.....

.....
jegyző

.....
polgármester

Ábrák, mellékletek és függelék

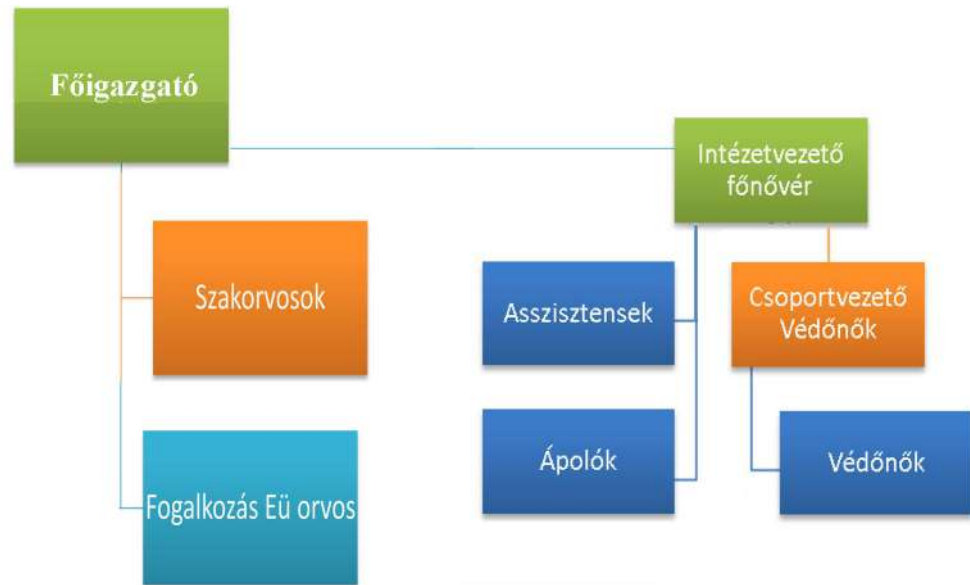


2.1. melléklet: Szervezeti felépítés





2.2. melléklet: Szakellátás irányítása



3. sz. melléklet: HÁZIREND

A HÁZIREND Készült a 43/2003.(VII.29.) ESZCSM rendelet alapján, ami az egészségügyi közintézmények működést, illetve szakmai rendjét szabályozza.

Az Egészségügyi Központ nyitvatartási rendje: a hét minden napján 0-24 óráig rendelkezésre áll az Intézmény, hiszen itt kap helyet a BÖT által fenntartott, a Hungary Ambulance Kft. által üzemeltetett orvosi ügyelet. A Vértételre 7.00-tól lehet érkezni. Az Intézményvezető fogadóórája: Dr. Pócza Péter, Főigazgató: (3-as rendelő), időpontegyeztetés alapján! A rendelések elhelyezkedése: ORVOSI RENDELŐK: Háziorvosi Rendelő (1-es rendelő), Vértételi Pont (2-es rendelő), Főigazgatói Szoba (3-as rendelő), Fogorvosi/Szájsebészeti Rendelő (7-es, 8-as rendelő), Neurológiai és Reumatológiai szakrendelés (9-es rendelő), Orvosi Ügyelet (11-es rendelő). VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT: épület túloldalán található (nyitva: általában reggel 8 és 16 óra között). GYERMEKORVOSI RENDELŐ: épület túloldalán, alul (nyitva: rendelési időben).

A betegfelvétel alkalmával a TB kártya, és a személyi adatokat igazoló okmányok bemutatása kötelező! (A telefonon bediktált adatokat a megjelenéskor kell ellenőrizni!) Kivétel: életmentés, elsősegély nyújtásának esete, mert a betegnyilvántartást megelőzi az ellátás! A munkatársaknak a betegadatok ellenőrzése - minden alkalommal történő megjelenéskor - kötelező! NEAK finanszírozás hiányában beutaló nem szükséges, de a zökkenőmentes átállás miatt szeretnénk kérni a beutaló orvosokat, hogy a beutalóköteles rendelésekre hívják fel betegeik figyelmét. Nem biztosított beteg: TB kártya nélkül orvosi ellátás csak térítés ellenében vehető igénybe, a kifüggesztett díjszabás szerint. Kivétel: életveszély, sürgősségi elsősegély-nyújtási ellátás. Az NEAK ellenőrzi a betegek jogosultságát az ellátás igénybevételéhez. Ha valaki nem rendelkezik jogosultsággal nincs befizetése a NEAK felé, annak munkatársaink egy írásbeli felhívást adnak át, hogy mielőbb rendezze tartozását. Ez az ellátás igénybevételét nem befolyásolja. A beteg saját kérésére, az orvos által nem indokolt esetben is végezhető vizsgálat, amennyiben a beteg azt megtéríti. A betegnek a befizetett összegről számlát kell kapnia!

EU-s beteg ellátása:

1. Abban az esetben, ha az Európai Unió területén állampolgár beteg ellátása orvosilag indokolt és a kezelésre Európai Egészségbiztosítási Kártya alapján kerül sor, a beteg ellátása hasonló finanszírozás alá tartozik, mint a magyarországi beteg.

2. Abban az esetben, ha a beteg ellátására a határon átnyúló egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos 24/2011. EK irányelv alapján, illetőleg az annak végrehajtására kiadott 339/2013. és 340/2013. Korm. rendeletek alapján kerül sor, úgy hogy a beteg kifejezetten egészségügyi szolgáltatás érdekében érkezett Magyarországra, amennyiben az ellátás a hivatkozott szabályok szerint engedélyezett, úgy a beteg az irányelv és a végrehajtási rendeletek szerinti finanszírozásra jogosult azzal, hogy az ellátást követően a beteg az intézmény díjszabása

szerinti egészségügyi szolgáltatási díjat tartozik megfizetni és ezt követően utólag juthat hozzá az előzőleg említett finanszírozáshoz az állampolgársága szerinti finanszírozótól.

Telefonon történő időpontegyeztetés a 06-20-362-7065 telefonszámon kérhető, illetve egyeztethető az orvos-beteg találkozás időpontja.

Sürgősség megállapításának orvos-szakmai szempontjai:

Szakrendelésre saját lábán érkező betegnél fellépő:

- akut rosszullét
- erős fájdalom
- ájulás
- magas láz
- heves görcsök
- vérzés
- fulladás
- beszédzavar
- látászavar
- szédülés
- tudatzavar
- és minden olyan jellegű rosszullét, mely a beteget önálló akarat végrehajtásában korlátozza, azaz segítséget igényel.

A fentieken túl a sürgős szükség körébe tartozik minden olyan állapot, amit a sürgős szükség körébe tartozó egyes egészségügyi szolgáltatókról szóló 52/2006.EÜM rendelet, valamint az egészségügyi ellátás folyamatos működésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004.ESZCSM rendelet oda sorol. (Rosszullétre panaszkozó beteget „orvos-beteg” találkozás létrejötte nélkül a szakrendelőből elküldeni TILOS!)

Panasztételi lehetőség:

- Írásban, a BEK Főigazgatója felé, dr. Pócza Péter, 2092. Budakeszi, Fő út 179.
- Szóban, az érintett terület, személy, munkáltatójánál azonnal!
- Írásban vagy szóban, Megleczné Ocsenás Mária betegjogi képviselőnél. (Elérhetősége, címe, telefonszáma minden szakrendelésen, vérvételi helységben és a titkárságon megtalálható.)
- a betegeknek joga van a csatlakozási törvény 2004. évi XXIX. tv. alapján panasszal élni az egészségügyi szolgáltatás tartalmával kapcsolatban az Országos Tisztifőorvosi Hivatalhoz azzal, hogy ezt a bejelentést a kifogásolt kezeléstől számított 6 hónapon belül lehet érdemben előterjeszteni.

Betegjogi képviselő feladata:

A betegjogi képviselő ellátja a betegek törvényben meghatározott jogainak védelmét és segíti őket a jogaik megismerésében és érvényesítésében. Segíti a beteget az egészségügyi dokumentáció hozzájutásában, az azzal kapcsolatos megjegyzések, kérdések feltételében. Segít a betegnek panaszja megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását. A betegjogi képviselő: Megleczné Ocsenás Mária Elérhetősége: 06-20-489-9658 e-mail: maria.ocsenas@ijb.emmi.gov.hu.

Betegek értékeinek megőrzése: Az intézetben nincs kialakítva értékmegőrzési lehetőség, így ezért az esetlegesen eltűnt személyes tárgyaikért anyagi felelősséget nem vállalhatunk!

Dohányzás! Az intézet egész területén dohányozni TILOS! Aki a dohányzásra vonatkozó jogszabályt megsérti, és ezért Őt az illetékes HATÓSÁG felelősségre vonja, megbünteti, akkor az ezzel járó költségeket az intézet át NEM vállalja, azt ki NEM fizeti!

Hirdetményt, prospektust, információs lapot, bármilyen prospektust CSAK FŐIGAZGATÓI ENGEDÉLLEL lehetséges.

Tisztelt Betegünk! Az Egészségügyi Törvény Előírásai alapján az alábbiakban tájékoztatjuk Önt jogairól és kötelezettségeiről.

1. Egészségügyi ellátáshoz való jog Minden betegnek joga van - jogszabályban meghatározott keretek között - az egészségi állapota által indokolt, megfelelő folyamatosan hozzáférhető és megkülönböztetés nélküli egészségügyi ellátáshoz. A betegnek joga van az állapota által szakmailag indokolt szintű egészségügyi szolgáltató és - ha a jogszabály kivételt nem tesz - a választott orvos egyetértésével az ellátását végző orvos megválasztásához, amennyiben azt az egészségi állapota által indokolt ellátás szakmai tartalma, az ellátás sürgőssége vagy az ellátás igénybevételének alapjául szolgáló jogviszony nem zárja ki. Amennyiben a beteg az adott egészségügyi szolgáltatónál nem részesíthető az egészségi állapota által indokolt legrövidebb időn belül a szükséges ellátásban, tájékoztatni kell őt arról, hogy az adott ellátás mely egészségügyi szolgáltatónál biztosítható.

2. Az emberi méltósághoz való jog A betegen - e törvény eltérő rendelkezésének hiányában - kizárólag az ellátáshoz szükséges beavatkozások végezhetők el. A beteg személyes szabadsága - ellátása során - fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerekkel vagy eljárásokkal kizárólag sürgős szükség esetén, illetőleg a beteg vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében korlátozható. A beteg korlátozása nem lehet büntető jellegű, és csak addig tarthat, ameddig az elrendelés oka fennáll. A beteget csak méltányolható okból és ideig

szabad várakoztatni. A beteg ellátása során szeméreméretére tekintettel ruházata csak a szükséges időre és a szakmailag indokolt mértékben távolítható el.

3. A kapcsolattartás joga Járóbeteg-szakrendelésre érkező súlyos állapotú betegnek joga van arra, hogy az általa megjelölt személy a vizsgálat során mellette tartózkodjon. Cselekvőképtelen beteg esetén a fenti személy megjelölésére meghatározott személy is jogosult. Súlyos állapotú az a beteg, aki állapota miatt önmagát fizikailag ellátni képtelen, illetve fájdalmai gyógyszerrel sem szüntethetők meg, illetőleg pszichés krízishelyzetben van. A kiskorú betegnek joga van arra, hogy szülője, törvényes képviselője, illetőleg az általa vagy törvényes képviselője által megjelölt személy a vizsgálat során mellette tartózkodjon

4. Az intézmény elhagyásának joga A betegnek joga van az egészségügyi intézményt igénybe venni és saját akaratból elhagyni azt, tekintettel a járóbeteg szakellátási volta!

5. A tájékoztatáshoz való jog A betegnek joga van arra, hogy részletes tájékoztatást kapjon

- egészségi állapotáról, beleértve ennek orvosi megítélését is,
- a javasolt vizsgálatokról, beavatkozásokról,
- a javasolt vizsgálatok, beavatkozások elvégzésének, illetve elmaradásának lehetséges előnyeiről és kockázatairól,
- a vizsgálatok, beavatkozások elvégzésének, illetve elmaradásának lehetséges előnyeiről és kockázatairól,
- a vizsgálatok, beavatkozások elvégzésének tervezett időpontjairól,
- döntési jogáról a javasolt vizsgálatok, beavatkozások tekintetében,
- a lehetőség alternatív eljárásokról, módszerekről,
- az ellátás folyamatáról és várható kimeneteléről,
- a további ellátásokról, valamint
- a javasolt életmódról.

A 18. év alatti személyek tájékoztatása az egészségügyről szóló törvény rendelkezései szerint történik úgy, hogy belátási képességeik ismeretében a tájékoztatást a beteg is megkapja, de az önrendelkezési jogot a beavatkozással kapcsolatos hozzájárulást vagy visszautasítást csak a törvényes képviselő gyakorolhatja.

A betegnek joga van a tájékoztatás során és azt követően további kérdésre. A betegnek joga van megismerni az ellátásban közvetlenül közreműködő személyek nevét, szakképesítését és beosztását. A cselekvőképes betegnek joga van írásban vagy egyéb hitelt érdemlő módon kijelölni azt a személyt, akit helyette tájékoztatni kell. A tájékoztatás joga a beteget akkor is megilleti, ha beleegyezése egyébként nem feltétele a gyógykezelés megkezdésének.

6. Az önrendelkezéshez való jog Az önrendelkezési jog gyakorlása keretében a beteg szabadon döntheti el, hogy kíván-e egészségügyi ellátást igénybe venni, illetve annak során

mely beavatkozások elvégzésébe egyezik bele, illetve melyeket utasít vissza. A beteg a beavatkozás elvégzéséhez való beleegyezését bármikor visszavonhatja. A beleegyezés alapos ok nélküli visszavonása esetén azonban kötelezhető az ennek következtében felmerült és indokolt költségek megtérítésére.

A beteg beavatkozásokba történő beleegyezését vélelmezni kell, ha a beteg egészségi állapota következtében beleegyező nyilatkozat megtételére nem képes, és a) nyilatkozat beszerzése késsedelemmel járna, b) invazív beavatkozások esetén akkor, ha a nyilatkozat beszerzése késsedelemmel járna és a beavatkozás késsedelmes elvégzése a beteg egészségi állapotának súlyos vagy maradandó károsodásához vezetne.

A beteg beleegyezésére nincs szükség abban az esetben, ha az adott beavatkozás vagy intézkedés elmaradása a) mások - ideértve a 24. hetet betöltött magzatot is - egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyezteti, továbbá b) ha a beteg közvetlen életveszélyben van. Amennyiben egy invazív beavatkozás során annak olyan kiterjesztése válik szükségessé, amely előre nem volt látható, az erre irányuló beleegyezés hiányában a beavatkozás kiterjesztése csak akkor végezhető el, ha a) azt sürgős szükség fennállása indokolja, vagy b) ennek elmaradása a beteg számára aránytalanul súlyos terhet jelentene.

7. Az ellátás visszautasításának joga A cselekvőképes beteget megilleti az ellátás visszautasításának joga, kivéve, ha annak elmaradása mások életét vagy testi épségét veszélyeztetné. A betegség természetes lefolyását lehetővé téve az életfenntartó vagy életmentő beavatkozás visszautasítására csak abban az esetben van lehetőség, ha a beteg olyan súlyos betegségben szenved, amely az orvostudomány mindenkori állása szerint rövid időn belül - megfelelő egészségügyi ellátás mellett is - halálhoz vezet és gyógyíthatatlan. Az életfenntartó, illetve életmentő beavatkozás visszautasítása alaki előírások betartásával történhet. Cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes beteg esetén az olyan ellátást, aminek elmaradása maradandó fogyatékosághoz vagy súlyos egészségromláshoz vezetne, nem utasíthatja vissza. Minden más ellátást az ilyen beteg is visszautasíthat. Amennyiben a cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes beteg az életfenntartó vagy életmentő beavatkozást utasítaná vissza a törvényes képviselője által, az egészségügyi szolgáltató kereset indít a beleegyezés bíróság általi pótlása iránt. A kezelőorvos a bíróság jogerős határozatának meghozataláig köteles a beteg egészségi állapota által indokolt ellátások megtételére. Közvetlen életveszély esetén a szükséges beavatkozások elvégzéséhez bírósági nyilatkozatpótlásra nincs szükség. A kezelőorvos kötelezettsége teljesítése érdekében - szükség esetén - igénybe veheti a rendőrhatalóság közreműködését.

8. Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga A beteg jogosult megismerni a róla készült egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen. A beteg jogosult az adott betegségével kapcsolatos egészségügyi ellátásának ideje alatt az általa meghatározott személyt írásban felhatalmazni a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra,

hogyan azokról másolatot készíttessen.

9. Az orvosi titoktartáshoz való jog A beteg jogosult arra, hogy az egészségügyi ellátásában részt vevő személyek az ellátása során tudomásukra jutott egészségügyi és személyes adatait (továbbiakban: orvosi titok) csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat 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. A betegnek joga van ahhoz, hogy vizsgálata és gyógykezelése során csak azok a személyek legyenek jelen, akiknek részvétele az ellátásban szükséges, illetve azok, akiknek jelenlétéhez a beteg hozzájárult, kivéve, ha törvény másként nem rendelkezik. A betegnek joga van megnevezni azt a személyt, akit fekvőbeteggyógyintézetbe történő elhelyezéséről, egészségi állapotának alakulásáról értesíthetnek, illetve joga van bármely személyt ebből kizárni. A beteg által megnevezett személyt a fekvőbeteggyógyintézet köteles értesíteni a beteg elhelyezéséről és annak megváltoztatásáról, valamint egészségi állapotának jelentős mértékű változásáról.

10. A beteg kötelezettségei A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles tiszteletben tartani az erre vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet. A beteg - amennyiben ezt egészségi állapota lehetővé teszi - köteles az ellátásban közreműködő egészségügyi dolgozókkal képességei és ismeretei szerint az alábbiak szerint együttműködni.

- a) tájékoztatni őket mindarról, amely szükséges a kórisme megállapításához; a megfelelő kezelési terv elkészítéséhez és a beavatkozások elvégzéséhez, így különösen minden korábbi betegségéről, gyógykezeléséről, gyógyszer vagy gyógyhatású készítmény szedéséről, egészségkárosító kockázati tényezőiről,
- b) tájékoztatni őket - saját betegségével összefüggésben - mindarról, amely mások életét vagy testi épségét veszélyeztetheti, így különösen a fertőző betegségekről és a foglalkozás végzését kizáró megbetegedésekről és állapotokról,
- c) az egészségügyi miniszter rendeletében foglalt fertőző betegségek esetén megnevezni azon személyeket, akiktől a fertőző betegséget megkaphatta, illetve akiket megfertőzhetett,
- d) tájékoztatni őket minden, az egészségügyi ellátást érintő, általa korábban tett jognyilatkozatáról,
- e) a gyógykezelésével kapcsolatban tőlük kapott rendelkezéseket betartani,
- f) az egészségügyi intézmény házirendjét betartani,
- g) a jogszabály által előírt térítési díjat megfizetni,
- h) jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.

A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait. A beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait. A betegjogok gyakorlásának módját a szakrendelő házirendje tartalmazza.

4. sz. melléklet: Internet Használat Alapelvei

A Budakeszi Egészségügyi Központ hálózatára kapcsolódó és azon keresztül Internet kapcsolatot létesítő felhasználó köteles a szolgáltatást rendeltetésszerűen használni. Rendeltetésellenes használatnak minősülnek az alábbi magatartások:

1. Illegális felhasználás: A szolgáltatás igénybevétele bármilyen anyag továbbítására (emailen, feltöltéssel, vagy bármely más módon), amely szándékosan vagy szándékon kívül ellentétes bármely vonatkozó jogszabállyal illegális alkalmazásnak minősül. Ilyen tevékenység például különösen szoftverek illegális példányainak Internetre történő felhelyezése, illetve ilyen szoftverek terjesztése.

2. Fenyegetések: A szolgáltatás igénybevétele bármilyen anyag átvitelére (e-mailen, feltöltéssel, vagy bármely más módon), amely testi sértéssel fenyeget, illetőleg annak elkövetésére, rongálásra bújít fel, illetve gyűlöletet kelt a társadalom bármely csoportjával szemben. Ez a magatartásforma magában foglalja a másokkal folytatott kommunikációt, melynek szándéka a társadalomellenes tevékenység tervezése.

3. Zaklatás: A szolgáltatás igénybevétele olyan anyag továbbítására (e-mailen, feltöltéssel, vagy bármely más módon), amely más felhasználót vagy a társadalom más tagját zaklatja.

4. Kiskorúaknak okozott sérelem: A szolgáltatás felhasználása kiskorúaknak okozott sérelem előidézésére vagy annak megkísérlésére, ideértve különösen a gyermek pornográfiát vagy szexuális tolokodást, büntető feljelentést vonhat maga után.

5. Hamisítás és más személy színlelése (megszemélyesítése): A hálózati azonosító fejlécek és információk félrevezető vagy megtévesztő szándékkal történő kiegészítése, eltávolítása vagy megváltoztatása, illetve valamely személy színlelése hamis fejléccel vagy egyéb azonosító információval.

6. E-mail/Hírözön: Rosszindulatú szándék más felhasználó elektronikus posta szolgáltatásának vagy hír média alkalmazásának megakadályozására.

7. E-mail/Üzenethamisítás: A szolgáltatásból származó, vagy azon keresztülhaladó bármely elektronikus küldemény üzenet fejlécének részben vagy egészben történő meghamisítása.

8. Kéretlen reklámok, kereskedelmi e-mail/ Önkényes tömeg e-mail (SPAM) küldése: A szolgáltatás felhasználása bármilyen kéretlen reklám, kereskedelmi vagy egyéb tömeges e-mail továbbítására.

9. Jogosulatlan hozzáférés: A Szolgáltató szolgáltatásának mások hozzáférésehez történő hozzáférésre, vagy annak megkísérlésére, illetőleg a Szolgáltató vagy más személy számítógép szoftver vagy hardver, elektronikus kommunikációs rendszerének vagy telekommunikációs rendszerének biztonsági rendelkezéseiben történő feltörésére vagy annak

megkísérlésére történő alkalmazása, tekintet nélkül arra, hogy a behatolás adatok károsulását vagy veszteségét eredményezte-e.

10. Kódolt illegális tartalmú oldalak: Kódolt (emelt díjas SMS, internetes regisztráció, stb.) illegális tartalmú WEB oldalak látogatása (11.pont), kivételt képeznek ez alól a belépési kóddal védett orvos-szakmai oldalak, illetve az OEP WEB lapja.

11. Szerzői jog, Szabadalom, Védjegy, Üzleti titok, vagy Szellemi tulajdon jogának megsértése: A szolgáltatás igénybevétele bármilyen anyag átvitelére (e-mailen, feltöltéssel, letöltéssel, vagy bármely más módon), amely valamely szabadalom, védjegy, üzleti titok, szellemi tulajdon, vagy harmadik fél bármilyen más egyéb személyhez fűződő jogának megsértését eredményezi, különös tekintettel a szerzői jog által védett anyagok engedély nélküli másolására, a magazinokból, könyvekből vagy egyéb szerzői jog által védett forrásból származó fényképek digitalizálására és megosztására, valamint a szerzői jog által védett szoftverek engedély nélküli átadására.

12. Személyes adat gyűjtése: A Szolgáltató szolgáltatás igénybevétele harmadik fél személyes adatainak gyűjtésére vagy annak megkísérlésére a harmadik fél tudomása és beleegyezése nélkül. Bármely felhasználó, aki a fenti rendelkezést megszegi, a megfelelő hatósághoz kerül bejelentésre.

13. Hálózati zavar okozása: A szolgáltatás igénybevétele bármely olyan tevékenységre, amely hatással lehet más felhasználó által történő Internet szolgáltatás igénybevételére, beleértve a több szálon történő letöltést is.

14. Megtévesztés: Magában foglalja a szándékos megtévesztést vagy félrevezető állításokat, írásos anyagokat vagy tevékenységet, melynek célja a címzett által az ilyen állítások, írásos anyagok vagy tevékenységek értelmében történő cselekvés.

15. Csalárd tevékenység: A Szolgáltató szolgáltatás igénybevétele csalárd ajánlatok tételére termékek, tételek vagy szolgáltatások eladásával vagy megvásárlásával kapcsolatban, illetőleg bármilyen pénzügyi csalás, mint például piramis játék vagy egyéb lánc játékok elősegítése.

16. Vírusok és ellenséges szoftverek terjesztése: Minden olyan szoftver szándékos terjesztése, amely más személyeknek, adatoknak és/vagy komputer rendszereknek kárt, zaklatást vagy kellemetlenséget okoz és/vagy erre törekszik.

17. Hálózati és személyi biztonság megsértése: A rendszer vagy hálózati biztonságot megszegő felhasználókat munkajogi, esetleg büntetőjogi és/vagy polgárjogi felelősség terheli.

18. Hálózati teljesítmény túlzott lekötése: A szolgáltatás nyújtása osztott erőforrások alapján működik. A hálózati erőforrások túlzott használata vagy helytelen alkalmazása az egyik felhasználó által negatív hatással lehet az összes többi ügyfélre. A hálózati erőforrások helytelen igénybevétele olyan módon, hogy az káros hatással bírjon a hálózati teljesítményre rendeltetésellenes használatnak minősül.

Munkaköri leírás sémája:



Munkaköri leírások sémája, 1. oldal

Az alábbi teljes körű sémát mindig az adott munkakörre szükséges alkalmazni, tehát, ha például nincs közvetlen beosztottja, akkor ez a pont kihagyandó (és így tovább).

I. Személyi és Szervezeti rendelkezések

I/1. Név: *közalkalmazott neve*

Adóazonosító: *közalkalmazott azonosítására alkalmas adóazonosító szám*

Munkahely: *munkavégzés helye (intézmény)*
munkavégzés helye (szervezeti egység SZMSZ-ben szereplő megnevezése)

Munkakör: *betöltött munkakör megnevezése*

Munkaidő: *tényleges munkaidő beti 36/ 40 órához képest meghatározva*

Vezetői megbízás: *ha rendelkezik ilyennel, az adott szervezeti egység megnevezése*

I/2. Függelmi viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója: *kizárólagos munkáltatói jogok gyakorlója*

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: *munkáltatói jogkör gyakorlójának beosztása*

Közvetlen felettese: *közvetlen felettes beosztása*

Közvetlen beosztottak: *közvetlenül irányított munkakörök megnevezése*

Helyettesítő munkaköre: *tartós távolléte illetve akadályoztatása esetén a helyettesítő beosztása*

I/3. Szükséges iskolai végzettség:

Munkakör betöltéséhez előírt szakirányú felsőfokú végzettség megnevezése.

I/4. Elvárt személy és szakmai készségek, kompetenciák:

Munkakör, beosztás ellátásához szükséges személyi és szakmai kompetenciák felsorolása.

I/5. Munkakör célja: *A munkakör létrehozásával elérni kívánt cél, rövid megfogalmazása*

II. Jogok és köteleességek:

II/1. Általános jogok és köteleességek:

A munkavállalót a mindenkori hatályos jogszabályokban - különösen az Mt-ben és Kjt-ben – szakmai szabályokban, belső szabályzatokban előírtan megillető jogok, illetve terbelt köteleességek felsorolása, alkalmazandó jogszabályi hivatkozások.

II/2. Oktatás, továbbképzés, tűzrendészeti, munkavédelmi jogok és köteleességek:

A munkavállaló köteles:



Munkaköri leírások sémája, 2. oldal

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munka végzésére vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat megtartására vonatkozó, és egyéb a munkavégzéshez szükséges munkáltató által megszabott előírások, feltételek felsorolása.

A munkavállaló jogosult:

Jogszabályban előírt jogok feltüntetése.

II/3. Munkakapcsolatok, együttműködés:

Munkavégzés során kapcsolatba kerülő, előforduló szervezetek, munkatársak.

II/4. Vagyonvédelem:

Jogszabályban meghatározott felelőségek.

II/5. Egyéb jogok és kötelességek:

Munkáltatói jogköre: *SZMSZ-ben meghatározott, gyakorolható jogkörök*

Szakmai igazolás: *belső szabályozás szerint*

Aláírási jogok: *milyen szerve felé, milyen feladatkörökben van aláírási joga*

Utalványozási jogok: *belső szabályozás szerint*

Képviselési: *Szervek, fórumok és az ügyekben képviselhető szervezeti egységek felsorolása*

Kommunikációs feladatok, külső- belső kapcsolatok:

Meghatározott értekezletek, megbeszélések megtartása, vagy azokon való részvétel, nyert információ megfelelő irányba történő továbbítása.

Az adott munkakörrel kapcsolatban álló külső-belső szervezetek, intézményen belüli egységek, témák felsorolása.

III. Munkaköri feladatok

III/1. Rendszeres, elsődlegesen:

Rendszeresen előforduló, beosztástól függő, prioritás alapján elvégzendő feladatok felsorolása.

III/2. Esetenként:

Rendszertelenül esetenként ismétlődő, másodlagos feladatok felsorolása.

IV. Általános hatásköre

Jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott hatáskör és megbízások, melyek nem személyhez, hanem az adott munkakörhöz kötöttek.

V. Általános felelőssége

A beosztás szerinti hatáskörbe tartozó munkák minőségi és elvártak szerinti elvégzése.

VI. Általános rendelkezés

- *A munkavállaló kötelessége a Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Kollektív Szerződés (amennyiben rendelkezik vele a munkáltató) és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást*



Munkaköri leírások sémája, 3. oldal

megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

- *Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti Törvény előírása szerint történhet.*
- *A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a mindenkori, érvényben lévő jogszabályok - különös tekintettel a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló tv. - az irányadóak.*

A munkaköri leírás az átvétel napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest,.....

.....

.....

közvetlen felettes

egyéb munk.jogkör.gyak.

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, hogy az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a bennfoglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Budapest,

.....

munkavállaló