

Biatorbágyi Egészségház szervezeti felépítéséhez tartozó feladatok:

I. Az intézmény vezetői

Intézményvezető

Az Intézményvezetőt Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testülete választja meg. Az Intézményvezető 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.

Biatorbágy Város Képviselő-testület a város területére kiterjedő egészségügyi feladatait az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott körben, a Biatorbágyi Egészségház által látja el. Irányítási feladatait a Képviselő-testület, illetve bizonyos, az Önkormányzati törvényben és a helyi rendeletekben meghatározott feladatok esetében a polgármester, illetve a Közjóléti Bizottság útján látja el, a kapcsolódó szakmai szabályok keretein belül.

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

Feladatai:

- Az Intézményvezető az EGÉSZSÉGHÁZ irányítását elsősorban a vezető beosztású munkatársakon keresztül végzi.
- Szervezetirányítási eszközei elsősorban a belső szabályzatok és az Intézményvezetői 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 hatályba lépésének biztosítása.
- Az etikai követelmények betartatása.
- Az Intézmény szakmai működésének biztosítása.
- Az Intézmény szabályzatainak elkészítése, illetve elkészíttetése és kiadmányozása.
- A munkatársak kiválasztása és felvétele.
- Az intézményvezető szervezi és koordinálja a dolgozók folyamatos továbbképzését.
- 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:

- Önkormányzattal.
- A finanszírozóval.
- Pest Vármegyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával.
- Szakmai szervezetekkel.
- Nemzeti Erőforrás Minisztérium Egészségügyért Felelős Államtitkárságával.
- A Biatorbágyon működő érdekképviselletekkel, betegszervezetekkel és egyéb társadalmi szervezetekkel.
- Felügyeleti és ellenőrző szervekkel (az 1.10. pont alatt felsoroltakkal).
- Orvosi, szakdolgozói és más szakmai kamarákkal.
- A betegjogi képviselővel.
- A társintézetekkel.
- Alapellátásban dolgozó orvosokkal, asszisztensekkel.

Helyettesítés:

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

Orvos-igazgató

Orvos-igazgatói tisztséget akkor érdemes betölteni, ha az intézményvezető nem orvos végzettségű, vagy olyan mértékű bővülés keletkezik az orvos munkavállalók között, melyek szakmai ellenőrzése meghaladja az intézményvezető kapacitását. Orvosigazgató tisztség hiányában, feladatait az intézményvezető látja el.

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

Feladatai:

- Az orvosi szakmai tevékenység felügyelete, beleértve a gyógyszerrendelést és felhasználást.

- A Titkárság által vezetett nyilvántartás alapján ellenőrzi az orvosok szakmai továbbképzését és a működési igazolványok érvényességét, hiányukban megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az orvosszakmai munka összehangolása.
- Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- A gyógyintézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése.
- A gyógyintézményben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Értékeli az intézmény működési mutatóit, irányítja az információs és dokumentációs rendszert.
- Szervezi az intézmény szakmai munkáját, a korszerű és szervezett betegellátás szakmai előírásainak betartását.
- Vezeti a kontrolling bizottság munkáját.
- Részt vesz a minőségbiztosítási folyamatokban és felügyeli azok orvosszakmai vonatkozásait.
- Feladata továbbá orvosszakmai szempontból az intézmény higiéniás rendjének biztosítása és felügyelete.

Hatásköre:

- Orvos-szakmai jellegű kérdésekben hatásköre kiterjed valamennyi olyan tevékenység koordinálására és szabályozásra, ami ahhoz szükséges, hogy a jogszabályokban előírtak megvalósuljanak.

Felelős:

- Az intézmény szakmai működéséért.
- A statisztikai és dokumentációs előírások betartatásáért.
- Az orvosszakmai kérdésekben a döntés előkészítésért.

Kapcsolattartás:

- Társintézményekkel.
- Az intézmény szervezeti egységeinek vezetőivel.

Helyettesítés:

Az orvos-igazgató helyettesítését az intézményvezető látja el.

Gazdasági vezető

A gazdasági vezető az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény szerint egészségügyi szolgálati jogviszonyban áll.

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával látja el. Irányítja az intézmény működésével összefüggő gazdasági-, pénzügyi-, műszaki- és intézmény-üzemeltetési feladatokat, illetve az ezekkel kapcsolatban felmerülő adminisztratív tevékenységet.

Feladatai:

- Gondoskodik az intézmény költségvetésének elkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Gondoskodik a fejlesztési, beruházási, költségvetési tervek előkészítéséről.
- Gondoskodik az intézmény tulajdonában lévő vagyontárgyak gazdaságos felhasználásához szükséges intézkedések megtételéről.
- Gondoskodik a bér-, munkaerő gazdálkodási szociális feladatok, szabályok hatályosulásáról.
- Irányítja az intézmény bér és munkaerő gazdálkodását.

- Szabályozza és ellenőrzi az intézmény készpénz kezelését.
- Irányítja, szervezi az intézmény gazdálkodását, számviteli nyilvántartását.
- Elkészíti az időszakos-, éves mérleget és költségvetési beszámolót.
- Gondoskodik a gazdálkodási eredmények folyamatos ellenőrzéséről a hatékonyság és az ésszerű, takarékos gazdálkodás érdekében.
- Feladata az intézményt terhelő kötelezettségvállalások, szerződések és az ellenjegyzés körébe tartozó szerződések, megállapodások, intézkedések, követelések szakmai véleményezése, ellenőrzése, vizsgálata.
- Ellenőrzi az ügyvitellel kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti az intézmény éves létszám és statisztikai jelentését.
- Elkészíti az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét.
- Elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat.
- Elkészíti a gazdasági, műszaki csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
- Közvetlenül irányítja a gazdasági szervezetet, ellenőrzi a gazdasági, műszaki és technikai dolgozók munkáját.
- Gondoskodik gazdasági, műszaki dolgozók továbbképzéséről.
- Részt vesz az intézmény vezetői értekezletén.
- Részt vesz a szabályzatok kidolgozásában, felülvizsgálatában.
- Megbízás esetén képviseli az intézményt gazdasági, műszaki és egyéb ügyekben.
- Gazdasági jellegű kérdésekben gondoskodik az intézményre vonatkozó jogszabályban előírtak megvalósításáról.
- A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.
- A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához irányítást ad, ellenőrzi azt.
- Felügyeli az informatikai tevékenységet.
- Irányítja és felügyeli a Védelmi és biztonsági szolgálatok (munka-, tűzvédelem, polgári védelem, rendészet) munkáját.
- Elkészíti, az intézményvezetőnek aláírásra benyújtja az NEAK felé továbbítandó havi teljesítmény- és egyéb időszakos jelentéseket.
- Elvégzi az NEAK-tól visszaérkezett teljesítmény-visszaigazolások és anyagok ellenőrzését, végrehajtja az esetleg szükséges korrekciókat, ellenőrzés után teljesíti a más egészségügyi intézmények részéről, az NEAK felé továbbított jelentéseink korrekciójára vonatkozó kéréseket.
- Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt, a vezetői értekezletet és a kontrolling bizottságot az intézmény teljesítményéről, erre vonatkozóan elemző számításokat és összehasonlításokat tesz.
- Karbantartja az NEAK-szerződéseket és a működési engedélyeket.
- Ellenőrzi a vállalkozó orvosok teljesítményét, és azt igazolja a kifizetéshez benyújtott számlákat.

Kapcsolattartás:

- Kapcsolatot tart az intézményi dolgozókkal.
- Kapcsolatot tart Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala illetékes szervezeti egységeivel.
- Kapcsolatot tart a könyvvizsgálókkal.

Hatásköre:

- Rendelkezési jogköre van a felügyelete alá tartozó dolgozók vonatkozásában.

Felelős:

- Az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- A gazdasági, műszaki és technikai dolgozók munkájáért.

- Az intézményt terhelő kötelezettségvállalások, szerződések, megállapodások, intézkedések, követelések ellenőrzéséért.
- A költségvetés, a költségvetési beszámoló, valamint a mérleg elkészítéséért, annak valós tartalmáért.
- A részletes feladat és hatáskörben meghatározottak végrehajtásáért.

Helyettesítése:

A gazdasági vezetőt átmeneti vagy tartós akadályoztatása, továbbá az állás betöltetlensége esetén a gazdasági munkatárs helyettesíti.

Vezető asszisztens

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakdolgozók tevékenységét, összehangolja munkájukat és munkabeosztásukat.
- Ellenőrző tevékenysége kiterjed a munkarend, a munkafegyelem megtartására, a betegek ellátására, etikai követelmények betartására.
- Gondoskodik a munkavégzésből kiesett szakdolgozók pótlásáról.
- Elkészíti a szakdolgozók képzési, továbbképzési tervét.
- Ellenőrzi, hogy a felvett dolgozó Működési Nyilvántartásba vétele megtörtént-e.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi, hogy a kreditpontok megszerzése az aktuális időben megtörtént-e.
- Elkészíti a szakdolgozók munkaköri leírását, és gondoskodik azok végrehajtásáról, illetve végrehajtásáról.
- Évente kétszer, illetve szükség szerint szakdolgozói értekezletet tart.
- Részt vesz a higiénés feladatok végrehajtásának és a takarítás ellenőrzésében, az erre vonatkozó külön szabályok kidolgozásában.
- Tevékenységéről és az ellenőrzések eredményéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére, illetve azt saját hatáskörben megteszi.
- Közreműködik a szabályzatok elkészítésében, és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy és az asszisztencia azokban kellő súllyal kapjon helyet.
- Ellenőrzi az intézmény házirendjében foglalt rendelkezések végrehajtását.
- Gondoskodik az ésszerű kötszer-, vegyszer-, gyógyszer-gazdálkodás szabályainak betartatásáról.
- Felügyeli az asszisztensi dokumentáció szabályszerű vezetését és annak szakmai tartalmát.
- Felügyeli az intézmény tisztaságával összefüggő tevékenységeket.
- Folyamatosan nyomon követi a betegjogok érvényesülését.
- Közreműködik a betegpanaszok kivizsgálásában.
- Koordinálja a munkavédelmi feladatokat.
- Feladata az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken.

Hatásköre:

- Kiterjed az intézmény egészségügyi szakdolgozóira, a recepció dolgozóira (szakellátás, gondozók, betegirányítás és dokumentáció).
- Rendelkezési jogkört gyakorol a szakdolgozók 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 az intézményvezető felé.

Felelős:

- Feladat és hatáskörben meghatározottak maradéktalan végrehajtásáért.
- Az ellenőrzés során észlelt hiányosságok jelentéséért, mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezéséért.
- Intézkedései határidőben való megtételéért.

Helyettesítése:

A vezető asszisztens távollétében javaslata alapján a helyettesítésével megbízott vezető látja el.

EFI irodavezető

Feladatai:

- Az EFI iroda vezetése, menedzsment feladatok ellátása.
- Az iroda tevékenységeinek és az iroda által szervezett programok tervezése, szervezése, irányítása.
- A programok megvalósításában az együttműködő partnerekkel szerződéskötés bonyolítása.
- A pályázatban előírt nyilvántartások vezetése és megfelelő tárolása az adatvédelemmel kapcsolatos elvárások teljesítésére.
- A pályázatban előírt teljesítménymutatók folyamatos figyelése és a javaslatok kidolgozása.
- Szakmai tervek és beszámolók készítése.
- A pályázat költségvetésének tervezése és naprakész nyilvántartása, valamint a pályázat elszámolásának maradéktalan elkészítése.
- Egészségfejlesztő programokban való aktív részvétel.
- Folyamatos kapcsolattartás az Egészségház menedzsmentjével.
- Munkakapcsolatokat épít ki és együttműködik, a programok megszervezéséhez és lebonyolításához szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja.

Felelős:

- Részletes feladatai maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelősséggel tartozik minden olyan általa végzett feladatért, amelyre kompetencia köre kiterjed.
- Szakmai és etikai elvárások és szabályok maradéktalan betartásáért.
- Pályázati elszámolások határidőre való elkészítéséért.
- A tevékenységgel hatályos jogszabályok, rendeletek, irányelvek és utasítások megismeréséért és betartásáért.

Helyettesítés:

Távolléte és/vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Orvosok, asszisztensek

Munkaköri kötelelességei:

- A munkaidő kezdetekor a munkáltató által előírt munkaruhában, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni köteles.
- Távolléte és/vagy akadályoztatása esetén a szükséges háttér-információkat helyettese számára átadja.
- Kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető.
- Köteles a jelenléti ívet pontosan, naprakészen vezetni.
- Megtartja a vagyonbiztonsági, takarékosági, tűzrendészeti-, és sugár- valamint balesetvédelmi szabályokat.

- A munkavégzés ideje alatt a nevet és a beosztást tartalmazó kitűzött viseli.

Tevékenységeinek meghatározása:

- Az Egészségügyi Szolgáltató megbízza a munkavállalót, hogy 2024. július 1. napjától az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény, a 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet, valamint az egyéb, vonatkozó jogszabályok alapján és annak megfelelően lássa el a szakrendelésén a szakmai irányelvek által meghatározott szakorvosi feladatokat, asszisztensek esetén a szakorvosi vizsgálatok, gondozás segítése a szakma szabályai szerint.
- Betegek szakorvosi vizsgálata.
- Betegek további vizsgálatokra beutalása.
- Betegek részére gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök vényre történő felírása.
- Orvosi dokumentáció (nyilvántartás) vezetése.

Felelős:

- Részletezett feladatai maradéktalan végrehajtásáért felelős.
- Felelősséggel tartozik minden olyan általa végzett feladatért, amelyre kompetencia köre kiterjed.
- Szakmai és etikai elvárások és szabályok maradéktalan betartásáért.
- A tevékenységgel hatályos jogszabályok, rendeletek, irányelvek és utasítások megismeréséért és betartásáért.
- Betartja az egészségügyi dolgozókra vonatkozó orvosi titoktartás szabályait és adatvédelmi előírásokat; a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adatok és egyéb tények vonatkozásában időbeli korlátozás nélküli titoktartási kötelezettsége van (függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegtől, vizsgálata vagy a gyógykezelése során, illetve közvetetten, az egészségügyi dokumentációból vagy bármely más módon ismerte meg).
- A tűz-, munkavédelmi, baleset- és környezetvédelmi, valamint biztonsági előírások betartásáért.
- Biatorbágyi Egészségház Házi rendjének betartásáért és betartatásáért.
- Biatorbágyi Egészségház érdekeinek érvényesítéséért.

Helyettesítés:

Távolléte és/vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Jogai:

- Javaslatot tehet a munkahelyi légkört, szakmai munkát javító módszerekre.
- Panaszával, javaslatával közvetlen feletteséhez és az Egészségház vezetőjéhez fordulhat.
- Képzésre, továbbképzésre jelentkezhet az intézményi szabályoknak megfelelően.

II. A szervezeti egységek

Igazgatás és Gazdasági csoport

Szervezett létszám: 5 fő

- Munkatársak:
- intézményvezető
- gazdasági vezető
- pénzügyi munkatárs
- vezető asszisztens
- kommunikációs koordinátor

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

Járóbeteg szakellátás

Szervezett létszám: 50 fő

- Feladatok:
- Járóbeteg szakellátás biztosítása különböző szakrendeléseken, gondozókban és tanácsadóknál.
- Diagnosztikai, gyógyító, megelőző tevékenység, gondozás és tanácsadás.
- A jogosult szakrendelések/gondozók a keresőképtelen betegeket a jogszabályok szerint táppénzes állományba veszik.
- A bőrgyógyászati gondozó feladata a bőrbetegek járóbeteg szakellátása, valamint bőr- és nemi beteg gondozása.
- A lelki egészség gondozó pszichiátriai és alkoholbeteg gondozása mellett járóbeteg szakellátást is nyújt.
- A dolgozók vezetik a számukra előírt számítógépes és egyéb dokumentációkat.
- A szakrendelések orvosainak, asszisztenseinek részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A diagnosztikus részlegek gondoskodnak a vizsgálatok elvégzéséről, a mintavétel módjáról, szakmai szabályairól, leletek értékeléséről és kiadásáról.

A működés rendje:

A működési és betegforgalmi rendet az intézményvezető készíti el az érintett szakrendelések/gondozók orvosaival egyeztetve.

A betegfogadást a szükségletekhez igazodva kell megszervezni.

A rendelési időket évente vagy szükség szerint gyakrabban felül kell vizsgálni.

A szakrendelések/gondozók igénybevétele beutalóval vagy anélkül történik az érvényes jogszabályok alapján.

A betegeket érkezési sorrendben vagy előjegyzés alapján látják el, sürgős eset kivételével.

A rendelési idő végéig jelentkező betegeket el kell látni, szükség esetén további vizsgálatra előjegyezni.

El kell végezni minden szükséges vizsgálatot a diagnózis, állapotfelmérés, kezelés értékelése vagy keresőképeség elbírálása céljából.

A szakorvos a vizsgálatot a szakmai irányelvekkel összhangban végzi.

A vizsgálatban csak az ott dolgozók, illetve a rendelésvezető által engedélyezettek vehetnek részt.

A szakrendelések kötelesek együttműködni egymással és a házi orvosokkal, minden segítséget megadva.

A szakorvosok kötelesek konzíliumi felkérés esetén együttműködni.

A szakorvos szükség szerint gyógyszer, segédeszközt rendel és tájékoztatást ad a kezeléssel, életmódról.

A speciális betegcsoportba tartozó betegeket gondozásba veszik a szakrendelések, szoros együttműködésben a házi orvosokkal.

A beteg állapotáról és javaslatokról a házi orvost tájékoztatják.

Szükség esetén a beteg további kivizsgálását, kórházi vagy szanatóriumi beutalását kezdeményezik.

Olyan orvosi beavatkozás csak fekvőbeteg intézményben végezhető, amely azt jogszabály vagy szakmai irányelv előírja.

A diagnosztikai és terápiás szakrendelések működése legyen összhangban a többi szakrendeléssel.

Törekedni kell a diagnosztikai és terápiás eszközök két műszakban való működtetésére.

A diagnosztikai részlegek (rtg., labor) szakmai munkáját a részlegvezető irányítja.

Kúraszerű infúzió

Szervezett létszám: 1 fő

- Feladatok:
- Kúraszerű infúziós ellátás biztosítása a Biatorbágyi Egészségház ellátási területén élő betegek számára.
- A szolgáltatás keretében gyógyító tevékenység és tanácsadás történik.
- A dolgozók vezetik a részükre előírt számítógépes és egyéb dokumentációt.
- A munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A működés rendje:

A részleg működési rendjét az intézményvezető szakmai irányításával, a vezető asszisztens készíti el, egyeztetve a többi érintett szakrendelés orvosaival.

Betegek ellátása beutalóval, érvényes jogszabályok szerint történik.

Ellátás előzetes előjegyzés alapján, szakmai és gazdaságossági szempontok figyelembevételével.

Minden kezelés előtt és után a beteget meg kell vizsgálni; ezt a beutaló szakrendelés orvosa vagy az aktuálisan felügyelő orvos végzi.

A kezelés után a beteg jelentést kap a kapott ellátásról és állapotváltozásról.

Ha a kezelés során vagy után szövődmény lép fel, amely kórházi ellátást igényel, a beteget az illetékes kórház megfelelő osztályára kell beutalni sürgősséggel.

A részlegen csak olyan kezelés alkalmazható, amely nem igényel fekvőbeteg gyógyintézményi ellátást, a mindenkori jogszabályoknak és tudományos ismereteknek megfelelően.

Betegirányító és Callcenter Csoport

Szervezett létszám: 6 fő

- Feladatok:
- Betegek fogadása, tájékoztatása, irányítása és számítógépes nyilvántartása.
- Betegvizsgálati-előjegyzési rendszer kezelése; előjegyzési kérések fogadása személyesen, telefonon vagy egyéb úton.
- Központilag tárolt egészségügyi dokumentáció kezelése.
- Archív irattár kezelése, gondozása.
- Az épület nyitása, zárása, riasztása.
- Az intézmény automata defibrillátorának őrzése, napi működőképességének ellenőrzése és dokumentálása, az elhasznált alkatrészek és kellékek pótlása.
- A csoport tagjai kötelesek a defibrillátor működtetését ismerni, szükség esetén a készüléket klinikai halál esetén a beteghez szállítani és az orvos megérkezéséig az újjáélesztéshez szükséges teendőket elvégezni.