

BIATORBÁGYI EGÉSZSÉGHÁZ

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2025.

I. Általános rész

1.1. Preambulum

A Biatorbágyi Egészségház (továbbiakban: Intézmény) egészségügyi szolgáltatást nyújt Biatorbágy Önkormányzatának finanszírozásával, illetve a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötendő finanszírozási szerződés keretében. Az Intézmény által végzett egészségügyi szolgáltatások köre magában foglalja a járóbeteg szakellátást.

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 az intézményvezető által jóváhagyott működési rendjük tartalmazza. A működésre vonatkozó szabályozást részletesebben az Intézmény Házirendje, a betegfogadás és betegellátási rendje, eljárási leírásai, Intézményvezető utasításai és egyéb belső szabályzatai határozzák meg.

1.4. Az Intézmény azonosító adatai

Költségvetési szerv megnevezése: Biatorbágyi Egészségház

Alapítás időpontja: 2024.07.01

Alapító okirat kelte, száma: 2024.07.01-től alkalmazandó A/1/2024.

- Törzsszáma: 849685
- Adószáma: 15849681-1-13
- Társadalombiztosítási folyószámlaszáma: nincs
- OEP kódja: U631
- KSH száma: 15849681-8622-322-13
- Pest Várm.Korm.Hiv. Érdi Járási Hivatal engedély száma: PE-06/NEO/00085-2/2025
- Számlaszáma: 50420441-10002821

- Képviselte: Biatorbágy Város Képviselő-testülete által megbízott Intézményvezető

Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 2051 Biatorbágy, Mester utca 2.
- központi telefonszáma: 06-23-534-560
- központi e-mail címe: igazgatas@egeszseghaz.biatorbagy.hu
- központi honlapja: eszseghaz.biatorbagy.hu

Az intézményhez gazdasági társaság, egyéb költségvetési szerv nem kapcsolódik.

Irányító szervének neve, székhelye:

Biatorbágy Város Képviselő-testülete (cím: 2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/A)

Az irányító szerv vezetője:

Biatorbágy Város Polgármestere

Az intézmény besorolása:

A tevékenység jellege alapján: Közzolgáltató költségvetési szerv, Közintézet. Egészségügyi közzolgáltatást 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 Biatorbágy Polgármesteri Hivatal útján látja el.

Az Intézmény feladata:

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

- Humán egészségügyi ellátás
- Szakorvosi járóbeteg ellátás

Az Intézmény székhelye, telephelyei

Az Intézmény székhelye: 2051 Biatorbágy, Mester utca 2.

Az Intézmény szakmai felügyeleti szerve:

Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve

(címe: 1137 Budapest, Váci út 174.)

Pest Vármegyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály

(címe:2030 Érd, Felső u. 39-41.)

Egyéb, bejelentett működési helyei: nincs

II. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:

1. Az intézmény jogállása:

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó központi költségvetési szerv, mely az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járóbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
862200	Szakorvosi járóbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbeteg egynapos ellátása
072311	Fogorvosi alapellátás
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizikoterápiás szolgáltatás
073160	Egynapos sebészeti ellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás

6. Az intézmény működési engedélyében meghatározott szakmai területek:

- általános belgyógyászat
- reumatológia
- fizioterápia (gyógytorna, gyögmasszázs, magnetoterápia, lézerterápia, fizioterápia asszisztensi tevékenységként)
- endokrinológia, anyagcsere és diabetológia
- gasztroenterológia
- allergológia és klinikai immunológia
- általános sebészet
- általános traumatológia
- általános szülészeti-nőgyógyászat
- általános csecsemő- és gyermekgyógyászat
- általános fül- orr-gégészeti
- audiológia
- általános szemészet
- általános bőr- és nemibeteg-ellátás
- általános neurológia
- ortopédia
- urológia
- oszteoporózis kezelés
- pszichiátriai szakellátás
- tüdőgyógyászati szakellátás
- általános kardiológia
- általános röntgendiagnosztika
- mammográfia
- ultrahang diagnosztika
- általános laboratóriumi diagnosztika
- ifjúság-egészségügyi ellátás
- foglalkozás-egészségügyi alap- és szakellátás
- járóbetegek gyógyító gondozása (bőr- és nemibeteg, pszichiátriai és tüdőgondozás)
- járóbetegek nappali ellátása
- egynapos sebészeti ellátás

7. Az intézmény képviselője:

Az intézményt az intézmény Intézményvezetője képviseli.

8. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR szám megjelöléssel): -

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke: -

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

10. Amennyiben van, azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol: -

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.

12. Az intézmény működési területe:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az országos tisztifőorvos által hozott határozattal megállapított, és az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.”

13. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

13.1. Az intézmény vezetője tekintetében a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét, valamint a munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

13.2. Az intézmény alkalmazottai esetében a munkáltatói jogokat az intézmény intézményvezetője gyakorolja.

14. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény
- közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
- vállalkozási jellegű jogviszony, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V.törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003.évi LXXXIV.törvény
- önkéntes segítőként.

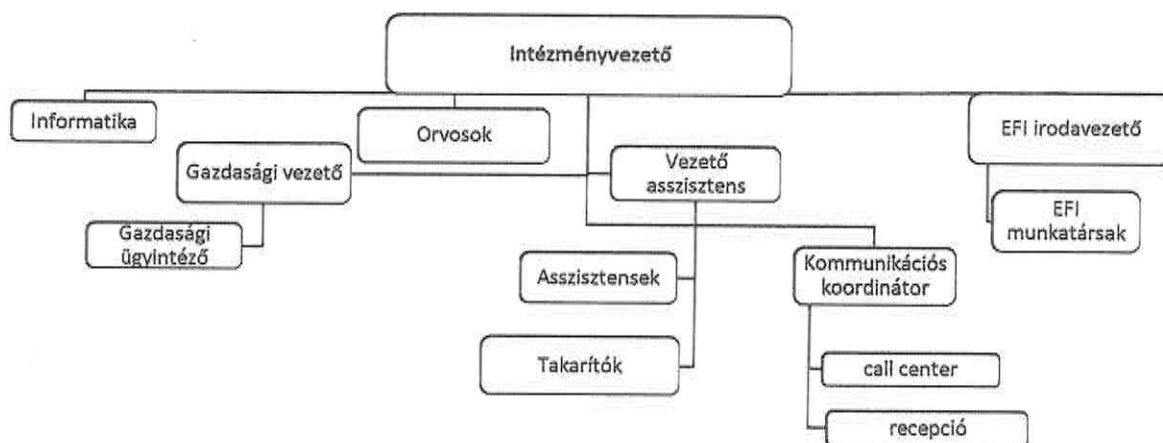
15. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:

Vagyonynyilatkozat-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.

Vagyonynyilatkozat tételre az intézményvezető köteles

16. Az intézmény szervezeti felépítése:



17. 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.*

Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere

I. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként az Intézményvezető vezeti.
3. Az intézményvezető feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettes segíti:
 - 3.1. vezető asszisztens
4. A vezető-helyettes az intézményvezető közvetlen irányítása mellett látja el az intézmény orvos-szakmai, ápolási tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettes köteles az irányítása és felügyelete alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni az intézményvezetőnek.
5. A vezető-helyettes részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítés rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. vezető asszisztensi feladatok ellátására adott megbízás, valamint
 - 7.4. az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint az intézményvezető és vezető helyettese magasabb vezetőnek minősülnek.
9. Az intézményvezető helyettese felett az alapvető munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, az intézményvezető tanácsadó testületként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 10.1. a szakmai vezető testület

II. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

Intézményvezető

Az Intézményvezető 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, ill. bizonyos, az Önkormányzati törvényben és a helyi rendeletekben meghatározott feladatok esetében a polgármester, ill. 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:

Az Intézményvezető folyamatos kapcsolatot tart fenn

- önkormányzattal,
- a finanszírozóval,
- Pest Vármegyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával
- a szakmai szervezetekkel
- Nemzeti Erőforrás Minisztérium Egészségügyért Felelős Államtitkárságával,

- a Biatorbágyon működő érdekképviselőkkel, betegszervezetekkel és egyéb társadalmi szervezetekkel,
- az 1.10. pont alatt felsorolt felügyeleti és ellenőrző szervekkel,
- 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 kapacitásait. 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 szabályozására, 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.

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

Vezető asszisztens

Feladatait a intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

Feladatai:

- a) irányítja, szervezi, és ellenőrzi a szakdolgozók tevékenységét, összehangolja munkájukat, és munkabeosztásukat
- b) ellenőrző tevékenysége kiterjed a munkarend, a munkafegyelem megtartására, a betegek ellátására, etikai követelmények betartására,
- c) gondoskodik a munkavégzésből kiesett szakdolgozók pótlásáról,
- d) elkészíti a szakdolgozók képzési, továbbképzési tervét,
- e) ellenőrzi, hogy a felvett dolgozó Működési Nyilvántartásba vétele megtörtént-e.
- f) figyelemmel kíséri és ellenőrzi, hogy a kreditpontok megszerzése az aktuális időben megtörtént-e,

- g) elkészíti a szakdolgozók munkaköri leírását, és gondoskodik azok végrehajtásáról, illetve végrehajtatásáról,
- h) évente kétszer, illetve szükség szerint szakdolgozói értekezletet tart,
- i) részt vesz a higiénés feladatok végrehajtásának és a takarítás ellenőrzésében, az erre vonatkozó külön szabályok kidolgozásában,
- j) tevékenységéről és az ellenőrzések eredményéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére, illetve azt saját hatáskörben megteszi,
- k) közreműködik a szabályzatok elkészítésében, és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy és az asszisztencia azokban kellő súllyal kapjon helyet,
- l) ellenőrzi az intézmény házirendjében foglalt rendelkezések végrehajtását,
- m) gondoskodik az ésszerű kötszer, vegyszer, gyógyszer-gazdálkodás szabályainak betartatásáról,
- n) felügyeli az asszisztensi dokumentáció szabályszerű vezetését és annak szakmai tartalmát,
- o) felügyeli az intézmény tisztaságával összefüggő tevékenységeket,
- p) folyamatosan nyomon követi a betegjogok érvényesülését,
- q) közreműködik a betegpanaszok kivizsgálásában,
- r) koordinálja a munkavédelmi feladatokat,
- s) feladata az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- t) részt vesz a vezetői értekezleteken

Hatásköre:

- a) kiterjed az intézmény egészségügyi szakdolgozóira, a recepció dolgozóira (szakellátás, gondozók, betegirányítás és dokumentáció)
- b) rendelkezési jogkört gyakorol a szakdolgozók vonatkozásában, ami kiterjed utasításra, ellenőrzésre, felelősségre vonás kezdeményezésére
- c) gondoskodik a jobb, kulturáltabb betegellátás személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról.
- d) javaslattevési joga van az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében felelősségre vonás kezdeményezésére az intézményvezető felé.

Felelős:

- a) feladat és hatáskörben meghatározottak maradéktalan végrehajtásáért,
- b) az ellenőrzés során észlelt hiányosságok jelentéséért, mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezéséért.
- c) 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 Egészségképesség 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 köteleességei:

- 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 meghatározás

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.

Részletes munkaköri feladatai:

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 tevékenységével 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.

III. Belső ellenőrzés rendje

Az intézmény belső ellenőrzését a Biatorbágy Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor 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 végezni.

Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészíttetéséről az intézményvezető gondoskodik a középírányító szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyetessel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményt mondhassanak.
3. A belső szabályzatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az intézményvezető jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
4. Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

II. A szervezeti egységek működési rendje

1- Igazgatás és Gazdasági csoport

Szervezett létszám: 5 fő

Munkatársak:

- o intézményvezető
- o gazdasági vezető
- o pénzügyi munkatárs
- o vezető asszisztens
- o kommunikációs koordinátor

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

2- Járóbeteg szakellátás:

Szervezet létszám: 50 fő

Feladatai:

- a) járóbeteg szakellátás a különböző szakrendeléseken, gondozókban, tanácsadókban történik,
- b) a járóbeteg szakellátás keretében diagnosztikai tevékenység, gyógyító-megelőző tevékenység, gondozás és tanácsadás történik,
- c) a jogosult szakrendelések, gondozók a keresőképtelen betegeket a keresőképességük napjától

táppénzes állományba veszik az érvényes jogszabályok szerint,

- d) a bőrgyógyászati gondozó feladata a bőrbetegek járóbeteg szakellátása mellett a bőr- és nemi betegek gondozása,
- e) a lelki egészség gondozó pszichiátriai és alkoholbetegek gondozása mellett járó beteg szakellátást is nyújt,
- f) szakrendelések, gondozók, diagnosztikus, terápiás egységek dolgozói vezetik a részükre előírt számítógépes és egyéb dokumentációkat,
- g) a szakrendelések orvosainak, asszisztenseinek a részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- h) a diagnosztikus részlegek gondoskodnak a korszerű vizsgálatok elvégzéséről, a vizsgálatához 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)

- a) járóbeteg, szakellátás és gondozók működési rendjét, betegforgalmi rendjét az intézményvezető készíti el az érintett szakrendelések, gondozók orvosaival egyeztetve,
- b) a betegfogadás rendjét lehetőség szerint úgy kell kialakítani, hogy a szükségleteknek megfelelően legyen megszervezve,
- c) a rendelési időket évente, illetve szükség szerint gyakrabban kell felülvizsgálni,
- d) a betegek a szakrendeléseket, gondozókat a mindenkori érvényes jogszabályok alapján beutalóval vagy anélkül vehetik igénybe,
- e) a szakrendeléseken, gondozókban a betegeket a sürgős ellátásra szorulóknak kivételével lehetőség szerint érkezési sorrendben, vagy előjegyzés alapján látják el,
- f) 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,
- g) a betegek érdekében el kell végezni vagy végeztetni mindazon vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, keresőképeség elbírálása, stb. szempontjából szükséges,
- h) a szakrendelést végző szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvekkel, útmutatókkal összhangban végzi,
- i) a szakrendeléseken a beteg vizsgálatában csak az ott dolgozók vehetnek részt, továbbá azok, akiknek ezt a szakrendelés vezetője engedélyezi,
- j) a szakrendelések kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak és a háziorvosnak minden segítséget megadni,
- k) a szakrendelések, gondozók orvosai kötelesek eleget tenni a másik szakrendelés által megjelölt konzíliumi felkérésnek,

- l) 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,
- m) a szakrendelések orvosai speciális betegségcsoportba tartozó betegeket gondozásba vesznek, szorosan együttműködve a háziorvosokkal,
- n) a beteg állapotáról, kezelésével kapcsolatos javaslatáról tájékoztatja a háziorvost,
- o) szükség esetén a beteg további kivizsgálásáról, kórházi beutalásáról intézkedik, rehabilitáció céljából szanatóriumi beutalását kezdeményezi,
- p) a szakrendeléseken - sürgős szükség esetét kivéve - olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetőleg a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézményben végezhető el,
- q) a diagnosztikai és terápiás szakrendelések működési rendjét úgy kell meghatározni, hogy összhangban legyen a többi szakrendelés működésével,
- r) törekedni kell a diagnosztikai és terápiás gépek, műszerek, eszközök két műszakban való üzemeltetésére,
- s) a diagnosztikai részlegek (rtg. labor) szakmai munkáját részlegvezető irányítja,

3- Kúraszerű infúzió

Szervezett létszám: 1 fő

Feladatai:

- a) a Biatorbágyi Egészségház ellátási területén lakó betegek számára kúraszerű infúziós ellátást nyújt
- b) a kúraszerű infúziós ellátás keretében gyógyító tevékenység és tanácsadás történik,
- c) a részleg dolgozói vezetik a részükre előírt számítógépes és egyéb dokumentációkat,
- d) a részleg munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

A működés rendje

- a) a Kúraszerű Infúziós Részleg működési rendjét az intézményvezető szakmai irányításával a vezető asszisztens készíti el a többi érintett szakrendelés orvosaival egyeztetve,
- b) a betegek az ellátást a mindenkori érvényes jogszabályok alapján beutalóval vehetik igénybe,
- c) a jelentkező betegek ellátása a szakmai szabályok és a gazdaságossági elvek figyelembe vételével előzetes előjegyzés alapján történik.
- d) a betegeket minden kezelése előtt és után meg kell vizsgálni, ezt végezheti a beutaló szakrendelés orvosa vagy a részleget aktuálisan felügyelő orvos
- e) a kezelés után a beteg a kapott kezelést és az állapotváltozást rögzítő jelentést kap.

- f) amennyiben a kezelés kapcsán vagy azután olyan szövődmény lép fel, ami kórházi kezelést tesz szükségessé, a beteget sürgősséggel az illetékes kórház megfelelő osztályára kell beutalni
- g) a kúraszerű ellátások részlegén olyan kezelés nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkor állása, illetőleg a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézményben végezhető el,

4- Betegirányító és Callcenter Csoport

Szervezett létszám: 6 fő

Feladatai:

- a) fogadja, tájékoztatja, irányítja a betegeket, és számítógépes nyilvántartásba veszi őket,
- b) kezeli betegvizsgálati-előjegyzési rendszert, és fogadja a személyesen, telefonon vagy egyéb úton beérkező előjegyzési kéréseket,
- c) kezeli a központilag tárolt egészségügyi dokumentációt
- d) kezeli és gondozza az archív irattárat,
- e) nyitja, zárja, riasztja az épületet,
- f) őrzí az intézmény automata defibrillátorát, naponta ellenőrzi és dokumentálja annak működőképességét, gondoskodik az elhasznált alkatrészek és kellékek pótlásáról,
- g) a csoport munkatársai kötelesek az automata defibrillátor készülék működtetését megismerni, szükség esetén a készüléket a klinikai halál állapotában lévő beteghez szállítani, és az orvos megérkezéséig az újjáélesztéshez szükséges teendőket elvégezni.

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

Az Intézményben működő kommunikációs fórumok működési szabályait és feladatait az intézményvezető határozza meg.

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján. Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését vesz igénybe, a közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az SZMSZ-ben a munkavállalókra vonatkozó szabályok az irányadók.

V. A betegjogok biztosítása

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
 - 1.1. az egészségügyi ellátáshoz való jog,
 - 1.2. az emberi méltósághoz való jog,

- 1.3. a kapcsolattartás joga,
- 1.4. az intézmény elhagyásának joga,
- 1.5. a tájékoztatáshoz való jog,
- 1.6. az önrendelkezéshez való jog,
- 1.7. az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
- 1.8. az orvosi titoktartáshoz való jog,
- 1.9. a beteg panasztételi joga.
2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:
 - 2.1. a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani,
 - 2.2. a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni,
 - 2.3. a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
 - 2.4. az intézmény házirendjét betartani,
 - 2.5. az előírt térítési díjat megfizetni,
 - 2.6. jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.
3. 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.

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

1. Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, képfalkódó diagnosztikai eljárás során készült felvétel.
2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az vezető asszisztens a hatályos jogszabályoknak megfelelően határozza meg és felelős érte.

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint a betegfogadási listát vezető személyt az intézményvezető jelöli ki.
2. Az intézmény várólista vezetéséért a kommunikációs koordinátor felelős, a betegfogadási lista vezetéséért a rendszergazda felelős.
3. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét a kommunikációs koordinátor határozza meg.
4. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl más személyek is kijelölhetők.

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

Az intézmény tevékenységével kapcsolatosan benyújtott panaszok ügyintézése az intézmény Panaszkezelési Szabályzata szerint történik.

Rendkívüli esemény eljárásrendje

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

Munkaidőben: haladéktalanul értesíteni kell az Intézményvezetőt, 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 tovább szállításáról
- a rendkívüli esemény jellegétől függően szükség esetén elrendeli a kiürítést vagy az elzárkózást.

Amennyiben a rendkívüli helyzet következtében más intézmény bevonása válik szükségessé, az Intézményvezető 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 az Intézményvezető, vagy az ügyeletes vezető tájékoztatja a Biatorbágy Város Önkormányzatát a rendkívüli eseményről és az ellátás áthelyezéséről.

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

A rendkívüli eseményről az Intézményvezető soron kívül értesíti írásban az illetékes Nemzeti Népegészségügyi Központ Igazgatási Osztályát.

Az Intézményvezető a rendkívüli eseménnyel kapcsolatos kötelező teendőkről szóban, majd írásban tájékoztatja a rendelőintézet munkatársait.

A Magyarország 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 Biatorbágy 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.

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 az Intézményvezető 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.

Mind a gazdasági egység, mind a recepció rendelkezik a cégalapítókat tartalmazó bélyegzővel, mely a számlakiállításához, a szerződésekhez és a NEAK felé történő adatszolgáltatáshoz szükséges.

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 biztosított 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 tovább szállításig gondoskodni kell.

Záró rendelkezések

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

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. április 16. napján lép hatályba, amikor is az ezt megelőző változat hatályát veszti.

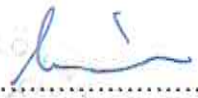
Biatorbágy, 2025. május „06.”,


.....
Intézményvezető
BIATORBÁGYI
EGÉSZSÉGHÁZ
2051 Biatorbágy, Mester u. 2.
Adószám: 15849681-1-13
Törzskönyvi azonosító: 849685

Az Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Közjóléti Bizottsága a 73/2025. (IV. 16.) számú határozatával a Biatorbágyi Egészségház Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta és elfogadta.

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

Biatorbágy, 2025. május „06.”,


.....
Polgármester

