

TISZAÚJVÁROS
VÁROSI RENDELŐINTÉZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Készítette:

Dr. Nagy Attila
mb. főigazgató



TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK.....	5
1. Általános rendelkezések.....	5
1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
1.3.A költségvetési szerv alaptevékenységének működését meghatározó jogszabályok.....	5
1.4.A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok	8
1.5.A költségvetési szerv tevékenységének meghatározása	8
1.6.Vállalkozási tevékenységre vonatkozó előírások	8
1.7.A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok	8
1.8.A vezető megbízási rendje	9
1.9.Feladatellátást szolgáló vagyon	9
1.10. A vagyon feletti rendelkezés joga	11
1.11. A költségvetési szerv gazdálkodása	11
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	12
1. Feladatok meghatározása	12
1.1.Az intézmény alaptevékenysége.....	12
1.2.A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése	13
1.3.Az intézmény tevékenységének részletes felsorolása.....	13
1.4.Egyéb máshová nem sorolt járóbeteg ellátás	17
III.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE	18
1. Az intézmény szervezeti felépítése	18
2. Az intézmény vezetője, a vezető-helyettesek és az általuk irányított munkakörök feladata, hatásköre	18
2.1.Főigazgató feladata, hatásköre.....	18
2.2.Orvosigazgató (a főigazgató általános helyettese) feladatai és hatásköre	20
2.3.Gazdasági igazgató feladatai és hatásköre.....	22
2.4.Az intézeti vezető ápoló feladata és hatásköre.....	23
2.5.Minőségügyi megbízott feladata és hatásköre	25
2.6.Részlegvezetők (intézeti vezető ápoló helyettesek) feladata és hatásköre.....	25
2.7.Gondnok feladat- és hatáskörei.....	27
2.8. Az intézmény vezetőinek helyettesítési eljárásrendje.....	27
3. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai	28
3.1.Betegellátást végző egységek	28
3.2.Gazdasági szervezet, műszaki ellátás	40
3.3. Igazgatási és funkcionális feladatot ellátók	43

4. A szolgáltatások teljesítéséhez igénybe vett közreműködők működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó előírások.....	49
5. A szervezeti egységek egymás közötti és intézményen kívüli kapcsolattartás rendje.....	50
5.1. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	50
5.2. Vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás.....	50
5.3. Adatszolgáltatás külső szervek részére	50
5.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére	51
6. A vezetést segítő tanácsadó szervek, döntést előkészítő fórumok	51
6.1. Szakmai vezető testület.....	51
6.2. Vezetői értekezlet	52
6.3. Orvosi értekezlet	53
6.4. Összdolgozói munkaértekezlet	53
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS RENDJE	54
1. Az intézményi dolgozók munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	54
1.1. Az egészségügyi szolgálati jogviszony létrejötte.....	54
1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.....	54
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek	54
1.4. A munkaidő beosztása	55
1.5. Munkaköri leírások	55
1.6. A dolgozók általános kötelezettségei.....	55
1.7. Szabadság.....	56
1.8. Fizetés nélküli szabadság.....	57
1.9. A helyettesítés rendje.....	57
1.10. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése, képzése	58
1.11. Az intézmény dolgozóinak kötelező továbbképzése, szakmai regisztrációja.....	58
1.12. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	59
1.13. Kártérítési kötelezettség	59
1.14. Anyagi felelősség	59
2. Intézményi dolgozók betegellátási tevékenységhez kapcsolódó jogai és köteleességei.....	60
2.1. Az ellátás megtagadásának joga az egészségügyi dolgozó részéről	60
2.2. Titoktartási kötelezettség	61
2.3. Az egészségügyi dolgozók védelme	62
3. Az Intézménnyel vállalkozási jogviszonyban lévők munkavégzésének rendje.....	62
3.1. Díjazás	62
3.2. Anyagi és kártérítési felelősség	62
V. AZ INTÉZMÉNY BETEGELLÁTÁSI TEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYAI	63
1. A járóbetegek ellátásának általános rendje	63
1.1. A működés általános szabályai	63

1.2.A betegfogadás rendje a szakrendelésen.....	63
1.3.A szakorvosi vizsgálatok rendje	65
1.4.A szakrendelések együttműködése	65
1.5.A gyógykezelés rendje.....	66
1.6.Gondozási módszer alkalmazása	67
2. A Fiziko-, és Balneoterápiás részleg működési rendje	67
2.1.A betegfogadás rendje	67
2.2.Kezelések megkezdése és igénybevétele	67
2.3.Medencefürdő igénybevétele	68
2.4.Öltöző szekrények igénybevétele	68
3. Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésének intézeti rendje	68
4. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....	69
5. Az egészségügyi dokumentáció megismerésének, illetve kiadásának rendje.....	69
6. A betegfogadási lista vezetésének rendje.....	70
7. A betegek jogainak érvényesítési lehetőségei.....	70
VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE.....	71
1. Általános szabályok	71
1.1.A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	71
1.2.Bankszámlák feletti rendelkezés.....	72
1.3.A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje.....	72
VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	73
1. Az intézmény ügyiratkezelése	73
2. Bélyegzők használata, kezelése	73
3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	74
4. Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	74
5. Az intézményi óvó, védő előírások.....	74
6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	75
6.1.Vagyonnyilatkozatra kötelezettek.....	75
6.2.Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése	75
6.3.Vagyonnyilatkozatok kezelése őrzése	75
7. Közérdekű információk	75
VIII. BELSŐ kontrollrendszer	77
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	78
Függelék.....	81
Melléklet (szervezeti ábra).....	86
1. melléklet.....	86
1/a. melléklet.....	87
1/b. melléklet.....	88

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Tiszaújváros Városi Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzata Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 18/2023. (III. 30.) határozatában foglalt Alapító Okiratához igazodóan a gyógyintézet szervezeti felépítését, és annak működési rendjét szabályozza, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtását szabályozó 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Tiszaújváros Városi Rendelőintézet (a továbbiakban: intézmény) vezetőire és dolgozóira (függetlenül az egészségügyi tevékenység végzésére irányuló jogviszonytól), számukra a jogszabályokban, felügyeleti szerv által hozott döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

1.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének működését meghatározó jogszabályok

1.3.1. Törvények

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól,
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok védelméről,
- 2000. évi II. törvény az önálló orvosi tevékenységről,
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról,
- 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról

1.3.2. Rendeletek

-
- 9/1993. (IV.2.) NM rendelet az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről,
 - 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
 - 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról,
 - 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól,
 - 96/2003. (VII.15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról,
 - 60/2003. (X.20.) EszCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről,
 - 43/2003. (VII.29.) EszCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről,
 - 49/2004. (V.21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról,
 - 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről,
 - 13/2002. (III.28.) EüM rendelet az egészségügyi közintézmények vezetőjének és vezetőhelyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól,
 - 5/2004. (XI. 19.) EüM rendelet az orvosi rehabilitáció céljából társadalombiztosítási támogatással igénybe vehető gyógyászati ellátásokról.
 - 313/2011. (XII.23.) Korm. rendelet az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról,
 - 368/2011. (XII.21.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról,

- 124/2013. (VII.5.) Korm. rendelet a közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elveknek az egészségügyi dolgozók vonatkozásában történő érvényesítéséről és végrehajtásáról,
- 256/2013. (VII.3.) Korm. rendelet egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól,
- 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról

1.4. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

Alapító szerv neve, székhelye: Tiszaújváros Város Önkormányzata

3580 Tiszaújváros, Bethlen G. út 7.

A költségvetési szerv alapításának időpontja: 1979. szeptember 15.

A költségvetési szerv törzsszáma: 353009

Alapító Okirat kelte: 2023. 04. 17.

Módosítás hatályba lépése: 2023. 04. 17.

Alapító Okirat száma: 18/2/2023.

1.5. A költségvetési szerv tevékenységének meghatározása

A költségvetési szerv megnevezése: Tiszaújváros Városi Rendelőintézet

A költségvetési szerv székhelye: Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 11-13.

Telephelyei: Tiszaújváros, Teleki Blanka út 2.

Tiszaújváros, Ady E. út 1.

Tiszaújváros, Neumann J. utca 1.

Fenntartó neve, székhelye: Tiszaújváros Város Önkormányzata

Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.

Irányító szerv neve, székhelye: Tiszaújváros Város Önkormányzatának

Képviselő-testülete

Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre: a mindenkor hatályos TB finanszírozási szerződés szerinti területi ellátási kötelezettség alapján kerül meghatározásra.

1.6. Vállalkozási tevékenységre vonatkozó előírások

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.7. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

A költségvetési szerv alkalmazottai az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak.

Azokban a kérdésekben, melyeket az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény és végrehajtási utasítása nem szabályoz, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. személyes közreműködő, közreműködő) az irányadó. A foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

1.8. A vezető megbízási rendje

- A költségvetési szerv vezetőjével meghívásos eljárás lefolytatását követően Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény figyelembevételével határozatlan idejű egészségügyi szolgálati jogviszonyt létesít, és bízta meg a vezetői feladatok ellátásával, valamint vonja vissza a vezetői megbízását a hatályos jogszabályok figyelembevételével.
- A Tiszaújváros Városi Rendelőintézet költségvetési szerv vezetője magasabb vezető, tekintetében a munkáltatói jogokat Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény vezetője: főigazgató

1.9. Feladatellátást szolgáló vagyon

Tiszaújváros Város Önkormányzata **és az érintett egyházak** tulajdonában lévő épületek, valamint a vagyonleltár alapján nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek.

A feladatok ellátásához a költségvetési szerv rendelkezésére állnak, és kezelésébe, használatba kerülnek a szakmai és funkcionális feladatok ellátásához az alábbi önkormányzati illetve egyházi tulajdonú ingatlanok:

Megnevezés	Cím	Helyrajzi szám
Tiszaújváros Városi Rendelőintézet	Tiszaújváros, Bethlen G. út 11-13.	982/10
Tiszaszederkény városrész Rendelő	Tiszaújváros, Ady E. út 1.	192

A szakmai és funkcionális feladatok ellátásához bérleményként illetve térítésmentesen rendelkezésre áll:

Megnevezés	Cím	Helyrajzi szám
Fiziko- és Balneoterápiás Részleg	Tiszaújváros, Teleki B. út 2.	1235/4
Tiszaparti városrész Rendelő	Tiszaújváros, Neuman J. út 1.	1626/1
Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium (orvosi szoba)	• Tiszaújváros, Munkácsy Mihály út 26-28. • Tiszaújváros, Munkácsy Mihály út 13.	1448/7 1438
Szerencsi SZC Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola (orvosi szoba)	Tiszaújváros, Rózsa út 10.	950/2
Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (orvosi szoba)	Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.	659/23
Tiszaújvárosi Széchenyi István Általános Iskola (orvosi szoba)	Tiszaújváros, Deák Ferenc tér 16.	664/32
Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda (orvosi szoba)	Tiszaújváros, Munkácsy Mihály út 18.	1133
Tiszaújvárosi Szent István Katolikus Általános Iskola (orvosi szoba)	Tiszaújváros, Rózsa út 12.	949

1.10. A vagyon feletti rendelkezés joga

A fenti vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogokat Tiszaújváros Város Önkormányzata, valamint az érintett egyházak gyakorolják. A fenti vagyontárgyak feletti kezelői jogokat és kötelezettségeket, valamint a vagyonhasznosítási feladatokat a költségvetési szerv látja el.

Az alaptevékenység érdekében nem használt vagyon ideiglenes hasznosítására Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének Tiszaújváros Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 10/2017. (IV.28.) önkormányzati rendelete az irányadó. A vagyonhasznosításból befolyó bevétel a költségvetési szerv feladatainak ellátására fordítható.

1.11. A költségvetési szerv gazdálkodása

Gazdálkodási szempontok szerinti csoportosítás

Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény éves működési költségvetését az Egészségbiztosítási Alap kezelője, átvállalt feladatok esetében a Tiszaújváros Város Önkormányzata és az intézmény saját bevételei biztosítják. Az intézmény éves költségvetését Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá. Az intézmény vezetője bérgazdálkodási jogkörrel bír, és rendelkezik az éves költségvetésben meghatározott pénzeszközök felett.

A költségvetési szerv pénzforgalmi jelzőszáma: 15353005

A költségvetési szerv bankszámlaszáma: OTP 11734114 – 15353005

A költségvetési szerv OEP finanszírozási

alszámla száma: OTP 11734114 – 15353005 – 05290000

A költségvetési szerv háziiorvosi bankszámla-

száma: OTP 11734114 – 15353005 – 09070000

A költségvetési szerv közcélú foglalkoztatás

bankszámla száma: OTP 11734114 – 15353005–10020009

A költségvetési szerv EFOP-2.2.19-17-2017-00039. kódszámú projekt

számlaszáma: Magyar Államkincstár 10027006-00003333-02020011

A költségvetési szerv TB törzsszáma: 44846-8

A költségvetési szerv adóigazgatási száma: 1 5353005-2-05

Az Általános Forgalmi Adó Törvény szerint az adót általános szabályok szerint állapítja meg.

Költségvetés, tervezés, végrehajtás:

A szakmai feladatellátás körének és feltételeinek meghatározását követően kerül sor a részletes tervezésre, azaz a bevételek és kiadások előirányzatának megállapítására, a költségvetési mutatószámok kidolgozására (teljesítmény és feladatmutatók), annak figyelembevételével, hogy a bevételi és kiadási főösszegeknek egyensúlyban kell lenniük, valamint, hogy a kiemelt előirányzatok betartása kötelező, a kiadás oldalon azokat túllépni nem lehet.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Feladatok meghatározása

A költségvetési szerv közfadata: Egészségügyi alapellátás, járóbeteg-szakellátás, nappali kúraszerű ellátás, gyógyfürdő szolgáltatások, aktív fekvőbeteg ellátás (egynapos sebészet), valamint otthoni hospice ellátás és otthoni szakápolási feladatok ellátása.

1.1. Az intézmény alaptevékenysége

Gyógyító-megelőző ellátás keretében óvja a területéhez tartozó és a hozzáforduló lakosság egészségét, munkaképességét, törekszik a megbetegedések és az állapotromlás megelőzésére. Megbetegedés esetén célja az egészség, a munkaképesség mielőbbi – a lehetséges mértékig történő – helyreállítása és a betegek egészségügyi rehabilitációja.

Az intézmény külső telephelyeként működő Fiziko- és Balneoterápiás Részlegben (a továbbiakban Részleg), országos ellátási területen krónikus reumatológiai, mozgásszervi rehabilitációs, ortopédiai, traumatológiai, neurológiai betegségek okozta funkcióromlás javítását szolgáló rehabilitációs kezeléseket végez.

1.2. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	072111	Háziorvosi alapellátás
2.	072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
3.	072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
4.	072240	Járóbetegek egynapos ellátása
5.	072311	Fogorvosi alapellátás
6.	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
7.	072313	Fogorvosi szakellátás
8.	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
9.	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
10.	072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
11.	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
12.	073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
13.	074011	Foglalkozás – egészségügyi alapellátás
14.	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
15.	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás

1.3. Az intézmény tevékenységének részletes felsorolása

1.3.1. Háziorvosi alapellátás

A Tiszaújváros Városi Rendelőintézet - Tiszaújváros Város Önkormányzata megbízásából (feladat-ellátási szerződésben és külön megállapodás alapján) - a feladatellátáshoz szükséges helyiségeket, alapfeltételeket biztosítja, valamint a Tiszaújváros Városi Rendelőintézet főigazgatója szakmai és szervezeti irányítást-felügyeletet gyakorol a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező vállalkozó háziorvosok és vállalkozó házi gyermekorvosok tekintetében.

1.3.2. Háziorvosi ügyeleti ellátás

Az alapellátási ügyeleti ellátás működtetése 2023. április 01-jétől az Országos Mentőszolgálat feladatkörébe tartozik. A Tiszaújváros Városi Rendelőintézet - Tiszaújváros Város Önkormányzata megbízásából - a feladatellátáshoz szükséges helyiségeket biztosítja.

1.3.3. Járóbeteg gyógyító szakellátása

A szakorvosok által végzett alkalomszerű egészségügyi ellátással, fekvőbeteg ellátást nem igénylő krónikus betegségek gondozásával foglalkozó szakellátásokat működtet a következő szakmákban:

1. audiológia
2. belgyógyászat
3. bőr- és nemibeteg ellátás
4. csecsemő és gyermekgyógyászat
5. diabetológia
6. dietetika
7. endokrinológia
8. fül-orr-gégegyógyászat
9. kardiológia
10. klinikai szakpszichológia
11. mozgásszervi rehabilitáció
12. neurológia
13. onkológia
14. ortopédia
15. pszichiátria
16. pszichológia (gyermek és felnőtt)
17. reumatológia
18. sebészet
19. szemészet
20. szülészeti-nőgyógyászat
21. tüdőgyógyászat
22. traumatológia
23. urológia

1.3.4. Járóbeteg gyógyító gondozása

Fekvőbeteg – ellátást nem igénylő, krónikus betegség esetén folyamatos szakorvosi gondozást végeznek az alábbi szakrendelések:

1. bőr- és nemibeteg gyógyászat
2. klinikai szakpszichológia

3. pszichiátria
4. onkológia
5. tüdőgyógyászat
6. tüdőszűrés

1.3.5. Járóbetegségi egynapos ellátása

A beteg 24 óránál rövidebb ideig tartó ellátása (pl. nappali kúraszerű ellátás, infúziós terápia).

1.3.6. Fogorvosi alapellátás és iskolafogászati ellátás

A Tiszaújváros Városi Rendelőintézet - Tiszaújváros Város Önkormányzata megbízásából (feladat-ellátási szerződésben és külön megállapodás alapján) - a feladatellátáshoz szükséges helyiségeket, alapfeltételeket biztosítja, valamint a Tiszaújváros Városi Rendelőintézet főigazgatója szakmai és szervezeti irányítást-felügyeletet gyakorol a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező és iskolafogászati ellátást is végző vállalkozó fogorvosok tekintetében.

1.3.7. Fogorvosi ügyeleti ellátás

A Tiszaújváros Városi Rendelőintézet a 63/2018. (V.09.) Ökth. alapján fogászati ügyeleti feladatok ellátására közreműködői szerződést kötött a Tiszaújvárosi lakcímmel rendelkező betegek ellátása érdekében.

Az ügyeleti ellátás helyszíne: Miskolc, Kazinczy u. 1.

Rendelési idő: Szombati napokon 16.00 órától 20.00 óráig

Vasárnap 15.00 órától 19.00 óráig

1.3.8. Fogorvosi szakellátás

Tiszaújváros Városi Rendelőintézet fogászati röntgen szakrendelést működtet.

1.3.9. Otthoni (egészségügyi) szakápolás

A fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást kiváltó, otthoni, az egészségi állapot javítását, az egészség megőrzését és helyreállítását, a beteg állapotának stabilizálását, a betegségek

megelőzését, a szenvedések enyhítését, a beteg környezetének az ápolási feladatokban történő felkészítését szolgáló ápolási, gondozási eljárások.

1.3.10.Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

Laboratórium, amely a gyógyító szolgáltatásokkal összefüggően beutalás alapján klinikai laboratóriumi vizsgálatokat végez.

1.3.11.Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások:

1. röntgendiagnosztika,
2. fogászati röntgen,
3. tüdőszűrés,
4. teljeskörű ultrahang diagnosztika (hasi, emlő, carotis, lágyrész, ízületi, angiológiai, gyermek és pajzsmirigy ultrahang),
5. képalkotó diagnosztika – szülészeti és nőgyógyászati ultrahang diagnosztika,
6. Képalkotó diagnosztika – echokardiográfia (kardiológia ultrahang), amely a gyógyító ellátással összefüggően beutalás alapján képalkotó szolgáltatásokat nyújt.

1.3.12.Fizikoterápiás szolgáltatás

A reumatológia és mozgásszervi rehabilitációs szakrendelés szakmai felügyeletével járóbeteg ellátási formában elektroterápia, gyógytorna és balneoterápiás kezeléseket, valamint gyógyfürdő kezelésként:

- medencefürdő,
- termál kádfürdő,
- széndioxid kádfürdő,
- vízalatti vízszugármassázs,
- súlyfürdő,
- gyógymassázs,
- iszapkezelés,
- vízalatti gyógytorna,
- komplett gyógyfürdő és
- 18 éves kor alatti csoportos gyógyúszás kezeléseket végez.

1.3.13. Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)

A betegek legfeljebb 24 órán át tartó egészségügyi intézménybeli tartózkodását igénylő sebészeti beavatkozások (sebészet, szülészeti-nőgyógyászat, szemészet, ortopédia, urológia).

A beteg 24 óránál rövidebb ideig tartó ellátása (pl. Nappali kúraszerű ellátás - infúziós terápia)

1.3.14. Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

A foglalkozás egészségügyi alapellátás nem közfinanszírozott ellátási forma. Tiszaújváros Város Önkormányzata az Önkormányzati érdekszférában dolgozó munkavállalók foglalkozás-egészségügyi ellátásához a Rendelőintézetten keresztül biztosítja a tárgyi feltételeket és az asszisztenciát, míg az intézmények önállóan szerződtek a feladat ellátásra szakorvossal.

1.3.15. Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás

A területi védőnői szolgálat működtetése 2023. július 01-jétől a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház feladatkörébe tartozik. A Tiszaújváros Városi Rendelőintézet - Tiszaújváros Város Önkormányzata megbízásából - a feladatellátáshoz szükséges helyiségeket, alapfeltételeket biztosítja.

1.3.16. Iskola és ifjúság-egészségügyi ellátás, gondozás

Iskola és ifjúság-egészségügyi orvosi ellátást, és hozzá kapcsolódóan védőnői ellátást működtet, amelyek feladata a kiskorúak egészségnevelése, szűrése, védőoltása, iskola-egészségügyi ellátása, valamint a 6-18 éves tanulók gondozása.

1.4. Egyéb máshová nem sorolt járóbeteg ellátás

A gyermekgyógyászat területén mozgó szakorvosi szolgálat működik azon településeken, ahol vegyes háziorvosi praxisok működnek, melyek háziorvosai nem rendelkeznek gyermekgyógyászati szakvizsgával.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az 1., 1/a., és a 1/b. számú mellékletekben feltüntetett szervezeti ábrák tartalmazzák. Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma 144. Az engedélyezett álláshelyekből az 1/2021. (I.14.) Ökt. határozat 3./ pontja alapján 20 álláshely csak szakorvosokkal illetve a nem egészségügyi egyetemi végzettséggel rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonnyal rendelkező 1 fő pszichológussal tölthető be. A fennmaradó 124 álláshely 5%-ának (6,2) megfelelő mennyiségű álláshely munkakörönkénti átcsoportosításáról a főigazgató szabadon rendelkezik.

2. Az intézmény vezetője, a vezető-helyettesek és az általuk irányított munkakörök feladata, hatásköre

2.1. Főigazgató feladata, hatásköre

1. Megbízása az egészségügyi közintézmények vezetőjének és vezető helyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonnyal szülő 2020. évi C. törvényben és a végrehajtásáról rendelkező 528/2020. (XI.28.) Korm. rendeletben megfogalmazott elvárások szerint történik, figyelembe véve a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól szülő 13/2002. (III.28) EüM. rendelet és a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szülő 43/2003. (VII.29.) EszCsM rendeletben foglaltakat.
2. Munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója vonatkozásában.
3. Végrehajtja és végrehajtatja a törvények és rendeletek, illetve a felügyeleti szervek határozataiból és utasításaiból adódó feladatokat.
4. A mindenkor hatályos jogszabályok alapján az intézmény nevében kötelezettséget vállal – a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett – az éves költségvetésben jóváhagyott feladatok és előirányzatok terhére. A kötelezettségvállalások teljesítésekor utalványozási jogkörrel rendelkezik a kifizetések tekintetében, mely

utalványozási jogkört írásban az általa megbízott személyekre átruházhat a mindenkor érvényes intézeti gazdálkodási szabályzat alapján.

5. Felügyeli az intézmény beszerzési folyamatait.
6. Az orvosigazgató közreműködésével értékeli az intézmény betegellátási mutatóit.
7. Összehangolja és biztosítja a vezetői értekezlet rendszeres működését, üléseit vezeti.
8. Biztosítja a Szakmai Vezető Testület rendszeres működésének feltételeit.
9. Az orvosigazgató közreműködésével szervezi és irányítja a város lakosságának egészségügyi ellátását.
10. Képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
11. A rendelőintézet és a vállalkozó házi- és fogorvosok között koordinátor szerepét tölti be, az orvosigazgató közreműködésével ellenőrzési és intézkedési jogkörrel bír a betegellátás biztosítása és az önkormányzati tulajdon védelme tekintetében.
12. A munkavédelem irányítása.
13. Egészségügyi válsághelyzet esetén vezetői feladatot lát el, együttműködik az illetékes hatóságokkal.

Kizárólagos – át nem ruházható - hatáskörbe tartozik:

14. A vezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása.
15. A vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása.
16. A jogszabály eltérő rendelkezéseinek hiányában az intézményi szabályzatok jóváhagyása.
17. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, az intézményi házirend, illetve ennek módosítására irányuló javaslat előkészítése és jóváhagyás végett az intézmény fenntartójához való felterjesztése.
18. Az intézmény szakmai tervének elkészítése és fenntartói elfogadásra való benyújtása.
19. Az intézmény belső minőségügyi rendszerének felügyelete.
20. Az intézményi belső ellenőrzési tevékenységek irányítása és felügyelete.
21. A gyógyintézet tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, elintézése, indokolt esetben az orvosigazgató közreműködésével.

Egyéb feladatai:

22. Az orvosigazgató közreműködésével a belső szervezeti egységek felépítésének meghatározása, munkájának irányítása, összehangolása és ellenőrzése.
23. Az orvosigazgató bevonásával tanulmányozza a lakosság megbetegedési viszonyait, a statisztikai adatokat értékeli, hasznosítja.
24. Tanulmányozza és értékeli a lakosság és a betegek véleményét az intézmény működéséről.

Felelős:

25. az intézmény működéséért és kiemelten a gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményességéért,
26. a működést szabályozó törvények és rendeletek végrehajtásáért, betartatásáért,
27. a munkafeltételek biztosításáért,
28. a belső minőségügyi rendszer működtetési feltételeinek megteremtéséért,
29. a gazdálkodási szabályok betartásáért és betartatásáért,
30. az etikai szabályok betartásáért, betartatásáért,
31. a beszerzési folyamatokért,
32. az intézményi bérkeret betartásáért.

A főigazgatót feladatainak ellátásában a Szakmai Vezető Testület, valamint a vezető helyettesek segítik.

2.2. Orvosigazgató (a főigazgató általános helyettese) feladatai és hatásköre

1. Az orvosigazgatói munkakör betöltése a mindenkor rá irányadó jogszabályok szerinti eljárásrend figyelembevételével történik. Az orvosigazgató felett kinevezési és munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorol.
2. Feladatkörébe tartozik a gyógyintézetben nyújtott orvosi tevékenység felügyelete és összehangolása, a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációvezetés ellenőrzése. Az EESZT¹ előírás szerű használatának ellenőrzése. Az elektronikus

¹ Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér

felületeken előírt jelentési kötelezettségek megtételének ellenőrzése (pl.: OSZIR², VRONY³ stb.)

3. A Legionella kockázatbecslés és monitoring rendszer, valamint dokumentáció figyelemmel kísérése és a szükséges intézkedések megtétele. A feladatellátásban segíti a gondnok és a Részleg intézetvezető főnövér helyettese.
4. A mindenkor hatályos jogszabályok alapján az intézmény nevében a főigazgató távollétében, átruházott jogkörben kötelezettséget vállal – a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett – az éves költségvetésben jóváhagyott feladatok és előirányzatok terhére. A kötelezettségvállalások teljesítésekor ugyancsak átruházott jogkörben utalványozási jogkörrel rendelkezik a kifizetések tekintetében, a mindenkor érvényes intézeti gazdálkodási szabályzat alapján.
5. Munkakörébe tartozik az 1997. évi XLVII. törvényben – az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről – meghatározott adatvédelmi felelős feladatainak ellátása, az adatkezelési és adatvédelmi tevékenység folyamatos irányítása.
6. Szervezi és koordinálja a szakorvosi továbbképzéseket.
7. Szakmai, szervezeti és szervezési kérdésekben a főigazgató távollétében utasítási jogkörrel rendelkezik az intézeti vezető ápoló irányában.
8. Biztosítja és felügyeli az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályszerűségét, ellenőrzi a dokumentáció vezetését, valamint a betegjogok érvényesülését.
9. A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
10. Egészségügyi válsághelyzet esetén orvosszakmai vonatkozásban segít a munka irányításában.
11. Orvosszakmai felügyeletet gyakorol a munka-, tűz- és környezetvédelem vonatkozásában.
12. Az egynapos sebészet orvosszakmai felügyeletét ellátja, az esetmenedzser koordinációs tevékenységének felügyelete mellett.
13. Ellenőrzi a fogászati ügyelet teljesítését.

² Országos Szakmai Információs Rendszer

³ Veszélyeztetett Rendellenességek Országos Felügyelete és Nyilvántartása

14. Jóváhagyja és felügyeli az háziorvosok által péntek délutánonként nyújtott erősített készenléti szolgálat működését.
15. Ellenőrzi és felügyeli a gyógyintézet higiénés rendjét, tevékenységét.
16. Ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását.
17. Ellenőrzi a házirend rendelkezéseinek végrehajtását.
18. Folyamatosan ellenőrzi a közintézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőségét.
19. Orvosigazgatói feladatai ellátása mellett szakorvosi tevékenységet is végez.

2.3. Gazdasági igazgató feladatai és hatásköre

1. A gazdasági igazgatói munkakör betöltése a mindenkor rá irányadó jogszabályok szerinti eljárásrend figyelembevételével történik.
A gazdasági igazgató tekintetében a munkáltatói jogokat Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Tiszaújváros Városi Rendelőintézet főigazgatója gyakorol.
2. A főigazgató távollétében ellátja annak gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörét az intézet egészére kiterjedően.
3. A főigazgató irányításával vezeti az intézmény gazdálkodását és irányítja gazdasági részlegét.
4. A főigazgató irányítása mellett feladata az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és intézményüzemeltetési (gondnoksági) feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.
5. Felelős az intézmény könyveinek vezetéséért, az intézet gazdálkodására vonatkozó előírások betartásával.
6. A jogszabályok, valamint a tervezési irányelvek szerint a főigazgatóval együttműködve elkészíti az intézmény éves költségvetését.
7. A mindenkor hatályos jogszabályok alapján a költségvetési szerv nevében kötelezettséget vállaló főigazgató, valamint a gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint a főigazgató általános helyettese mellett ellenjegyzési és érvényesítési jogosultsága van az éves költségvetésben jóváhagyott feladatok és

előirányzataik terhére. A készletek raktárról történő igénylésének utalványozására jogosult.

8. Az intézmény egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi szabályozók elkészítése és jóváhagyás után a végrehajtást megszervezi.
9. Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát.
10. Gondoskodik a gazdasági csoport dolgozóinak továbbképzéséről.
11. Elkészíti a gazdasági csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
12. Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb szabályzatok gazdasági vonatkozású részét, illetőleg javaslatot tesz a szükséges módosításokra.
13. Gondoskodik az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesítéséről, ellenőrzi annak végrehajtását.
14. Gondoskodik a gazdálkodási eredmények folyamatos elemzéséről, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében.
15. Megszervezi az intézmény vagyonvédelmi rendszerét.

2.4. Az intézeti vezető ápoló feladata és hatásköre

1. Az intézeti vezető ápoló munkakör betöltése a mindenkor rá irányadó jogszabályok szerinti eljárásrend figyelembevételével történik. Az intézeti vezető ápoló felett kinevezési és munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorol.
2. A Tiszaújváros Városi Rendelőintézetben, valamint a Fiziko- és Balneoterápiás Részlegben (a továbbiakban Részleg) ellátja az intézeti vezető ápolói feladatokat. A hatékony munkavégzés érdekében munkáját két helyettes segíti.
3. Irányítja a szakdolgozók, takarítónők, betegkísérők, központi steril kezelők, betegirányítók, az esetmenedzseren keresztül az egynapos sebészeten dolgozók és a Részleg vezető asszisztensén keresztül a Részleg dolgozónak tevékenységét, és részt vesz a hozzá tartozó dolgozókat érintő döntéshozatalban.
4. Szakmai, szervezeti és szervezési, valamint gazdálkodással kapcsolatos kérdésekben együttműködik a főigazgatóval, orvosigazgatóval, a gazdasági igazgatóval.
5. Közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában.

6. Ellenőrzi az intézeti házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását.
7. Biztosítja a szakdolgozók feladataira vonatkozó szabályok, előírások érvényesítését, ellenőrzi végrehajtásukat.
8. Figyelemmel kíséri, feldolgozza, értékeli a Rendelőintézet és a Részleg betegforgalmi és működési mutatóit, elemzi ezek hatékonyságát.
9. Elkészíti a szakdolgozók és egyéb alkalmazottak munkaköri leírását.
10. Szervezi és koordinálja a szakdolgozók továbbképzéseit, ezekről tételes nyilvántartást vezet, valamint a következő évre erre vonatkozóan költségbecslést készít.
11. A szakdolgozók működési nyilvántartását figyelemmel kíséri, nyilvántartást vezet róla. A regisztrációs folyamatot koordinálja.
12. A munkaköri alkalmassági vizsgálatok lejártát nyomon követi, lejárát előtt a vizsgálatot leszervezi, beutalókat megírja.
13. A Rendelőintézetben és Részlegben folyó gyakorlati oktatási tevékenységet felügyeli, koordinálja. Kapcsolatot tart a képző intézmények képviselőivel.
14. Fizetős szolgáltatások (pl. menedzserszűrés) koordinálásában, szervezésében és társadalombiztosítással végzett kezelésektől elkülönített formában történő végzésére felügyel.
15. Kapcsolatot tart a szakmai felügyelő szervekkel és más egészségügyi intézmények szakdolgozói vezetőivel.
16. Az infekciókontroll szakemberrel együttműködve elkészíti és aktualizálja az Infekciókontroll Kézikönyvet. Gondoskodik a jogszabályi előírásokban elrendelt infekció kontrollos és surveillance jelentési kötelezettségek végrehajtásáról. Folyamatosan felügyeli a Rendelőintézet és a Részleg higiénés állapotát.
17. Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van szakdolgozói és higiénés területen.
18. Felügyeli és ellenőrzi a Rendelőintézet és a Részleg takarítási minőségét.
19. Beosztott dolgozóira vonatkozóan szabadságok és távollétek engedélyezésére delegált munkáltatói jogkörrel rendelkezik.
20. Vezetői értekezleteken javaslattevési joga van.

2.5. Minőségügyi megbízott feladata és hatásköre

- a) Határozatlan időre a főigazgató bízta meg.
- b) A Tiszaújváros Városi Rendelőintézet minőségügyi rendszerének irányítója, aki rendelkezik a minőségügyi rendszer működtetéséhez szükséges joggal és hatáskörrel.

Fő feladatai:

- a) Minőségügyi kérdésekben képviseli a Rendelőintézetet.
- b) Ellenőrzi és irányítja a minőségügyi rendszer működését, gondoskodik a rendszer megfelelő működtetéséről.
- c) Felügyeli és irányítja a belső felülvizsgáló(k) és műszerfelügyelettel megbízott dolgozók szervezett, ütemterv szerinti tevékenységét.
- d) Betegelégedettségi és dolgozói elégedettségi vizsgálatokat készít, elemzi azokat és az eredmények értékelése, valamint a felülvizsgálatok eredményei után vezetői értekezlet keretein belül beszámol a minőségügyi rendszer működéséről és javaslatokat tesz a szükséges változtatásokra vonatkozóan.

Ezen feladatainak asszisztensi munkaköre mellett tesz eleget.

- a) A minőségügyi rendszer területére vonatkozóan teljes körű ellenőrzési hatásköre van az ISO 9000:2015 szabvány előírásainak betartására vonatkozóan.
- b) Figyelemmel kíséri a minőségügyi rendszer működési mutatóit, és ha szükséges, vagy a szabályozást igazítja a működéshez vagy intézkedik a szabályozásban foglaltak betartásáról.
- c) A gazdasági igazgatóval értékeli a Rendelőintézet beszállítóit és alvállalkozóit. Ha szükséges javaslatot tesz beszállító/alvállalkozó cseréjére.
- d) Kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, időszakos és megújító auditok időpontját szervezi és egyezteti.

2.6. Részlegvezetők (intézeti vezető ápoló helyettesek) feladata és hatásköre

Az intézeti vezető ápoló két helyettese. Önálló feladatkörük mellett, az intézeti vezető ápoló távolléte esetén az egynapos sebészeti részleg vezetője a szakrendelő területén

teljes körűen helyettesíti, míg a Fiziko- és Balneoterápiás részleg részlegvezető asszisztense a Részleg területén helyettesíti teljes körűen az intézeti vezető ápolót.

2.6.1. Egynapos sebészeti részleg vezetője – esetmenedzser

- a) Az orvosigazgató szakmai felügyelete mellett esetmenedzseri feladatokat lát el.
- b) A vállalkozó és alkalmazott orvosokkal egyeztetve az intézet gazdasági érdekeit figyelembe véve műtési rendet készít.
- c) Az egynapos sebészeti ellátásra érkező betegekkel és az ellátásukban résztvevő szakorvosokkal, műtősnőkkel, szakasszisztensekkel kapcsolatot tart, munkájukat összehangolja és szervezi az ellátást.
- d) A műtősnők, műtősségéd és aneszteziológiai asszisztensek munkáját közvetlenül irányítja.
- e) Az intézeti vezető ápoló távollétében a Rendelőintézeti dolgozók vonatkozásában helyettesítését ellátja.

2.6.2. Fizio- és Balneoterápiás részleg vezető asszisztense

- 1. Koordinátor szerepet tölt be a Részleg épületének tulajdonosával a TiszaSzolg 2004 Kft. megbízottjával a Részlegben felmerülő üzemeltetési problémák megoldása érdekében. Bármely működészavar vagy más felmerülő kérdés esetében beszámolási kötelezettsége van a Rendelőintézet főigazgatója felé.
- 2. Szervezi és felügyeli a Részlegben esedékes karbantartásokat, a felmerülő beszerzési igényeket.
- 3. Kapcsolatot tart a gyógyújszás foglalkozást tartó szakemberrel és felügyeli munkáját. Figyelemmel kíséri a dokumentáció megfelelőségét, és a kifizetés alapját képező elszámolást vezeti. A felmerülő kérdésekben koordináló szerepet tölt be.
- 4. Felügyeli és ellenőrzi a Részleg takarítási minőségét.
- 5. Az intézeti vezető ápoló távollétében a Részleg vonatkozásában teljes körű helyettesítését ellátja.

2.7. Gondnok feladat- és hatáskörei

A gondnok a nem szakdolgozói feladatokat ellátó csoport munkáját hangolja össze, segítve ezzel a gazdasági igazgató munkáját.

- a) Napi kapcsolatot tart a közvetlen felettesével, egyeztet az esetlegesen felmerülő problémák megoldásában.
- b) A területéhez tartozó dolgozók munkájának koordinálása, felügyelete.
- c.) A karbantartó, a gazdasági kisegítő- kézbesítő, a telefonközpont kezelők és a gépkocsivezető munkáját szervezi. Távollétüket és szabadságukat engedélyezi, helyettesítésüket megszervezi. Az intézet külső és belső állagát folyamatosan nyomon követi. A feltárt hiányosságok elhárítása érdekében intézkedik.

2.8. Az intézmény vezetőinek helyettesítési eljárásrendje

Az intézmény vezetőinek helyettesítési eljárásrendje a vezetők átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén (szabadság, keresőképtelenség, tartós távollét, stb.)

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	helyettesítés esetén	tartós távollét esetén (tartós távollét: legalább 2 hetes, folyamatos távollét)
Főigazgató	Teljes jogkörrel az orvosigazgató	Teljes jogkörrel az orvosigazgató
Orvosigazgató	Főigazgató/ <i>Amennyiben a főigazgató nem orvos, a kijelölt szakorvos</i>	Főigazgató / <i>Amennyiben a főigazgató nem orvos, a kijelölt szakorvos</i>
Gazdasági igazgató	<i>Kijelölt</i> könyvelő	<i>Kijelölt</i> könyvelő
Intézeti vezető ápoló	A központi épületben az egynapos sebészet esetmenedzsere, a Részlegben a részlegvezető asszisztens.	A központi épületben az egynapos sebészet esetmenedzsere, a Részlegben a részlegvezető asszisztens.

A főigazgató és az orvosigazgató egyidejű akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítése – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – a kijelölt szakorvos feladata.

Amennyiben a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a vezetői jogok gyakorlására ideiglenesen az orvosigazgató jogosult.

A főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve abban az esetben, ha a főigazgató vezetői megbízása megszűnik, a vezetői megbízás megszűnésének napjától az új főigazgató vezetői megbízásának kezdetéig.

Amennyiben az orvosigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az orvosigazgatói feladatokat a főigazgató által kijelölt szakorvos látja el.

Az orvosigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve abban az esetben, ha az orvosigazgató megbízása megszűnik, a vezetői megbízás megszűnésének napjától az új orvosigazgató megbízásának kezdetéig.

Amennyiben a gazdasági igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a gazdasági igazgatói feladatokat a főigazgató által kijelölt könyvelő látja el.

A gazdasági igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve abban az esetben, ha a gazdasági igazgató megbízása megszűnik, a vezetői megbízás megszűnésének napjától az új gazdasági igazgató megbízásának kezdetéig.

3. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai

3.1. Betegellátást végző egységek

A./ Járóbeteg szakellátás

Járóbeteg szakellátás a betegek folyamatos ellátását, gondozását végző orvosi beutalásra vagy a beteg jelentkezése alapján. Szakorvos által végzett egyszeri, illetve alkalmoszerű egészségügyi ellátás.

A járóbeteg szakellátás fő feladatai:

- megelőző tevékenység,
- az egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása,
- szakorvosi konzíliumok elvégzése.

További vizsgálat céljából a betegek más szakrendelésre, szakambulanciára, fekvőbeteg gyógyintézetbe történő utalása.

Munkaidő: vállalkozók esetében a munka törvénykönyve, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozók esetében 3 havi átlag munkaidőkerettel gazdálkodik, átlag napi 8 óra, átlag heti 40 óra az érvényben lévő jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1. Audiológia

Halláskárosodás esetén annak alátámasztására, a károsodás mértékének meghatározására végzett diagnosztikai vizsgálat. A készült felvétel audiológiai szakvizsgálattal és jártassággal rendelkező szakorvos értékeli. A további teendők meghatározása és szükség esetén a beteg további vizsgálatra való küldése történik. A kiszűrt betegek részére igény szerint hallókészüléket ajánl, a készülékek javíttatást szervezi, beállítását végzi.

2. Belgyógyászat

A belgyógyász szakorvos ellátja a beutalt betegeket, speciális szakrendelésekre utal. A szakrendelés szakmailag felügyeli a belgyógyászati indikációjú infúziós kezelések kivitelezését.

3. Bőr- és nemibeteg gyógyászati szakrendelés és gondozó

Ellátja a betegek vizsgálatát, terápiás javaslatot ad. Speciális vizsgálatokat és kezeléseket végez, valamint a betegek egy meghatározott csoportjánál az adatvédelmi előírások szigorú betartása mellett szűrővizsgálatokat kezdeményez, kontaktkutatást végez és az országos nyilvántartási rendszerbe adatokat rögzít.

4. Csecsemő és gyermekgyógyászat

Házi gyermekorvosok beutalójával és előzetes időpont egyeztetéssel fogadja azokat a speciális panaszokkal rendelkező betegeket, akik kórházi ellátást nem igényelnek.

5. Diabetológia

Beutaló alapján végzi a cukorbetegség gondozását. Ellátja az inzulin terápiára szoruló betegek önterápiájának oktatását. Kalóriaszámítást végez, táplálkozási útmutatást ad, szükség esetén a rászorulókat a dietetikai rendelésre irányítja.

6. Dietetika

Betegségtípusonkénti csoportbeosztás, illetve egyéni időrend szerint szakorvosi beutalóval érkező betegeket fogad, táplálkozási tanácsokat ad, szükség esetén ételkészítési technikákra is felhívja a figyelmüket.

7. Endokrinológia

A belsőelválasztású mirigyek működésével foglalkozó tudományág. Ebben a szakágban jártas szakorvos fogadja azokat a betegeket, akiknek az előzetes belgyógyászati kivizsgálása már megtörtént, illetve további kivizsgálásuk csak e rendelésen keresztül valósulhat meg.

8. Fül-orr-gégegyógyászat

Felső légúti betegségekben szenvedő pácienseket fogad, vizsgál ki és kezel, vagy szükség esetén küld további ellátás irányába.

9. Kardiológia, kardiológiai ultrahang (echokardiográfia)

Szív és érrendszeri betegségben szenvedők fizikális és eszközös diagnosztizálását, gyógyítását és a krónikus betegek visszarendelését végzi. Az echokardiográfia esetében az ultrahangos diagnosztika eszközeivel törekszik a szív állapotának megismerésére.

10. Klinikai szakpszichológia, pszichológia, gyermekpszichológia

A háziorvosok által beutalt betegeken kívül szoros munkakapcsolatban együttműködve a pszichiáter szakorvos(ok)kal ellátja az arra rászoruló lelki problémákkal küzdő betegeket. A gyermekpszichológusok a 18 év alatti gyermekek pszichológia ellátását végzi, a háziorvosok beutalásai alapján.

11. Labordiagnosztika

A rendelőintézet ellátási területéről beérkező betegek, illetve minták laboratóriumi vizsgálatát végzi. Azokat a speciális vizsgálatokat igénylő mintákat, melyeket helyben nem tudnak elvégezni, továbbítják az illetékes laboratórium felé.

12. Neurológia

Az ideggyógyász orvos ellátja a beutalt járóbetegeket. Szükség esetén további kivizsgálásokat kezdeményez. A szakrendelés szakmailag felügyeli a neurológiai indikációjú infúziós kezelések kivitelezését.

13. Onkológia szakellátás és gondozás

Daganatos betegek kivizsgálása, diagnosztizálása, állapotváltozás nyomonkövetése a cél. A különböző stádiumú daganatos betegeket gondozza, szükség esetén újabb vizsgálatokat kér és kezeléseket indikál.

14. Ortopédia

A vázrendszer, a csontozat, az ízületek diagnosztikáját, kezeléseket indikációját végzi. Megelőző szűréseket is végez.

15. Pszichiátriai szakrendelés és gondozó

Szakorvos végzi a betegek vizsgálatát, és gondozói tevékenységet is végez a betegek egy meghatározott csoportjánál. Gondozói tevékenység keretein belül a betegek családjával is kapcsolatot tart fenn, környezettanulmányt végez a szakgondozók bevonásával. A rendeléssel szorosan együttműködve a munkájukat segítik a klinikai szakpszichológusok.

16. Röntgen és általános ultrahang diagnosztika

A radiológus szakorvos orvosi kérések alapján végzi a röntgen és ultrahang vizsgálatokat. A vizsgálatokból írásbeli morfológiai leletet, elegendő klinikai adat birtokában véleményt ad. Szükség esetén/igény szerint a digitális rtg. felvételekről CD lemezen másolatot ad a beteg részére.

17. Sebészet és traumatológia

A sebész illetve traumatológus szakvizsgával rendelkező szakorvos ellátja az általános sebészeti, illetve sürgősségi indikációval érkező kórházi ellátást nem igénylő járó betegeket. Szükség esetén kórházi megfigyelésre – ellátásra tovább küldi őket.

18. Szemészet

A szakorvos ellátja a felnőtt és gyermek járóbetegeket. Szakrendelői körülmények között elvégezhető ambuláns műtéteket végez. Az egynapos sebészet általános szemészetére szakmailag kiszűri, kivizsgálja és továbbküldi a betegeket ellátás céljából.

19. Szülészet-nőgyógyászat, nőgyógyászati ultrahang

Szülész-nőgyógyász szakorvos járóbeteg ellátást, ennek keretén belül komplex nőgyógyászati rákszűrést végez. Szükség esetén a betegeket tovább irányítja magasabb progresszivitási szintű intézetekbe a definitív ellátás biztosítása érdekében. Meghatározott időben teljes körű terhes gondozó és tanácsadói feladatokat lát el. A nőgyógyászati ultrahangvizsgálat segítségével egyes nőgyógyászati elváltozások diagnosztizálása, valamint a várandósok gondozása, a magzatok állapotának figyelemmel kísérése történik.

20. Tüdőgyógyászat, tüdőszűrés és tüdőgondozás

A pulmonológia betegek számára nyújt teljes körű szakorvosi ellátást. Tüdőszűrés és gondozás keretein belül az ellátásra jelentkezők TBC szűrését végzi, a kiszűrt betegek gondozása a pulmonológiai szakrendelés keretein belül valósul meg. A környékünkön mobil szűrőbuszokkal kiszűrt, a területi ellátási kötelezettségünkhöz tartozó lakosok további gondozását, ellátását végzik.

21. Urológia

A húgyúti problémákkal jelentkező betegeket fogadja, vizsgálja ki, kezeli és szükség esetén állapotváltozásukat figyelemmel kíséri.

22. Nappali kúraszerű ellátás – infúziós kezelések

Ideggyógyászati, reumatológiai és belgyógyászati indikáció alapján beutalt betegek esetében a kezelések az érintett szakmák felügyelete mellett a Rendelőintézet Infúziós

kezelőhelyeiben kerülnek kivitelezésre. Reumatológiai indikáció esetében a kezeléseket a Részlegen kivitelezik a reumatológus szakorvos közvetlen felügyelete mellett.

23. Egynapos sebészeti ellátás

A beavatkozások kivitelezése a mindenkori jogi szabályozásoknak és szakmai elvárásoknak megfelelően történik. A betegek fogadása kizárólag szakorvosi beutalóval és kivizsgálás után történik. Esetmenedzser koordinálja a feladatokat.

Öt szakmában történnek egynapos sebészeti beavatkozások:

1. általános szülészeti – nőgyógyászat,
2. általános sebészet,
3. általános szemészet,
4. általános urológia,
5. általános ortopédia.

24. Otthoni hospice szakápolás

Az otthoni hospice szakápolás ellátást biztosít az olyan betegek számára, akik súlyos, gyógyíthatatlan betegségben szenvednek, és akiknél a halál rövidesen bekövetkezik. Az ellátás legfontosabb célja a fájdalmak és kínzó tünetek enyhítése, az életminőség javítása, a beteg és környezetének segítése, a kórházban töltött idő lerövidítése.⁴

25. Otthoni szakápolás

A fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást kiváltó, otthoni, az egészségi állapot javítását, az egészség megőrzését és helyreállítását, a beteg állapotának stabilizálását, a betegségek megelőzését, a szenvedések enyhítését, a beteg környezetének az ápolási feladatokban történő felkészítését szolgáló ápolási, gondozási eljárások.⁵

⁴ Definíciója a 60/2003. (X.23.) ESzCsM rendelet „felnőtt hospice-palliatív ellátás (szakmakód: 7306)” alatt.

⁵ A 20/1996. (VII.26.) NM rendelet szerint

B./ Fiziko- és Balneoterápiás Részleg

1. Reumatológia

Mozgásszervi betegek szakellátását végzi. Intézi a szanatóriumi beutalásokat.

A költségvetési szerv külső telephelyeként működő Fiziko- és Balneoterápiás Részlegen a reumatológiai szakrendelés útján történik a krónikus reumatológiai betegségek kezelésének végzése. A szakrendelés szakmailag felügyeli a reumatológiai indikációjú infúziós kezelések kivitelezését.

2. Mozgásszervi rehabilitáció

Mozgásszervi betegek diagnosztizálása, kivizsgálása, ortopédiai, traumatológiai, neurológiai betegségek okozta funkcióromlás javítását szolgáló rehabilitációs kezelések szükségességének beazonosítása és azok elrendelése a rehabilitációs tevékenység terapeuta bevonásával. A Részlegen rendelkezésre álló kezelések palettájával a minél teljesebb körű rehabilitáció megvalósítása a cél.

3. Fiziko- és balneoterápia

A reumatológus és fizioterápiás szakorvos által előírt, valamint intézményen kívüli beutalásra jogosult szakorvosok és háziorvosok által felírt kezeléseket végzi előzetes bejelentkezés és visszarendelés alapján.

A beteg ellátása részben térítésmentes kezelésekkal, részben önrészfizetési kötelezettséggel járó gyógyfürdő kezelésekkal történik.

A fiziko- és balneoterápia szakrendelés keretében az alábbi gyógyfürdő ellátásokat nyújtja önrészfizetési kötelezettséggel:

- 01 Gyógyvizes gyógymedence
- 02 Gyógyvizes kádfürdő
- 03 Iszappakolás, iszapfürdő
- 04 Súlyfürdő
- 05 Szénsavas fürdő
- 06 Orvosi gyógymassázs
- 07 Víz alatti vízszugármassázs
- 08 Víz alatti csoportos gyógytorna

09 Komplex gyógyfürdőellátás

Önrész fizetési kötelezettség nélkül

10 Csoportos gyógyúszás 18 éves kor alatt

Térítési díj fizetése nélkül végzett kezelés típusok:

- elektroterápia
- magnetoterápia
- fototerápia (pl.lézer)
- ultrahang kezelések
- egyéni gyógytorna
- tornatermi csoportos gyógytornák
- rekeszes és négyrekeszes galvánkezelések

C./ Alapellátás

Biztosítja a lakosság folyamatos egészségügyi ellátását.

Az alapellátás célja:

- Az ellátott lakosság egészségi állapotának megőrzése, figyelemmel kísérése.
- Megfelelő kompetencia birtokában a betegek gyógykezelése, gondozása és rehabilitációja az adott terápiás és diagnosztikus háttér mellett.
- Szükség esetén végzi a betegek szakorvoshoz történő irányítását és otthon történő ellátását.

C/I. Az Önkormányzat megbízása alapján területi ellátási kötelezettséggel rendelkező egészségügyi szolgáltatók által működtetett, a Rendelőintézet által felügyelt ellátások:

1. Házi gyermekorvosi ellátás

Az ellátást vállalkozó orvosok végzik. A folyamatos ellátás keretében a heti rendelési idő minimum 15 óra, de munkanapokon naponta legkevesebb 2 óra. A napi rendelési időn túl a központi ügyeleti ellátás megkezdéséig minden házi gyermekorvos köteles a praxisába tartozó betegek ellátására készenlétet adni.

Feladatkör:

- A házi gyermekorvosok 8-16 óráig kötelesek elérhető helyen tartózkodni ezzel biztosítva a „rendelkezésre állást”, illetve a készenléti szolgálatot. A rendelési

idejüket egymással egyeztetve saját maguk határozzák meg a Rendelőintézet főigazgatójának bevonásával, annak a figyelemben tartásával, hogy folyamatosan mindig egy háziorvosnak kell Tiszaújváros Bethlen Gábor út 11-13. alatti épületegységében tartózkodnia. Péntek délután 15-16 óra közötti időszakban a folyamatosság biztosítása megerősített készenlét formájában történik, a tiszaujvárosi lakosok ellátásának érdekében. A megerősített készenléttől függetlenül minden háziorvos a saját praxisába tartozó biztosítottak számára köteles 8-16 óra között a rendelési idején túl is készenléttel rendelkezésre állni. Az elérhetőségüket a rendelőjükben készenlétben álló körzeti ápolónővel, vagy saját telefonos elérhetőségük biztosításával látják el.

- A megerősített készenléti beosztást mindig az ügyeleti elosztással egy időben készítik el és engedélyezésre a Rendelőintézet főigazgatójához eljuttatják. A megerősített készenlétet saját rendelőjükben biztosítják. Egymás helyettesítését saját rendelőjükben is végezhetik a területileg illetékes egészségügyi államigazgatási szerv engedélyével.
- A bejelentkezett betegek rendelőben és lakáson történő ellátása.
- Kötelesek ellátásban részesíteni a nem náluk bejelentkezett, de a rendelésükön megjelenő sürgős (területen kívüli) betegeket is, valamint a város területén és a közutakon hirtelen rosszul lett betegeket lakossági vagy mentő hívásra, abban az esetben, ha a város területén nincs szabad mentőegység.
- Közegészségügyi, járványügyi feladatok ellátása.
- Egészségnevelés.
- Prevenciók tevékenység folytatása a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Központi ügyeletben való részvétel.
- Csecsemő és gyermek tanácsadások tartása.
- Területükön lévő iskolákban, és óvodákban ellátás biztosítása (előírás szerint).
- Mozgó Szakorvosi Szolgálat ellátása a környék falvaiban működő vegyes háziorvosi praxisokban.

Ezen előírásokat a Rendelőintézet az Önkormányzat megbízásából érvényesíti a vállalkozó házi gyermekorvosokkal szemben.

2. Háziorvosi ellátás

Az ellátást vállalkozó orvosok végzik. A folyamatos ellátás keretében a heti rendelési idő minimum 15 óra, de munkanapokon naponta legkevesebb 2 óra. A napi rendelési időn túl a központi ügyeleti ellátás megkezdéséig minden háziorvos köteles a praxisába tartozó betegek ellátására készenlétet adni. A rendelési idejüket egymással egyeztetve saját maguk határozzák meg a Rendelőintézet főigazgatójának bevonásával, annak a figyelemben tartásával, hogy folyamatosan mindig egy háziorvosnak kell a Tiszaújváros Bethlen Gábor út 11-13. alatti épületegységében tartózkodnia. Péntek délután 15-16 óra közötti időszakban a folyamatosság biztosítása megerősített készenlét formájában történik, a tiszaujvárosi lakosok ellátásának érdekében. A megerősített készenléttől függetlenül minden háziorvos a saját praxisába tartozó biztosítottak számára köteles 8-16 óra között a rendelési idején túl is készenléttel rendelkezésre állni. Az elérhetőségüket a rendelőjükben készenlétben álló körzeti ápolónővel, vagy saját telefonos elérhetőségük biztosításával látják el.

A megerősített készenléti beosztást mindig az ügyeleti elosztással egy időben készítik el és engedélyezésre a Rendelőintézet főigazgatójához eljuttatják. A megerősített készenlétet saját rendelőjükben biztosítják (kivéve a Tiszaszederkényi városrészben praktizáló háziorvost, aki a megerősített készenlétét a III. háziorvosi rendelőben biztosítja). Egymás helyettesítését saját rendelőjükben is végezhetik a területileg illetékes egészségügyi államigazgatási szerv engedélyével (kivétel az Tisza-parti városrész háziorvosi rendelője, ahol a helyettesítés hetente legalább két alkalommal történik).

Feladatkör:

- A bejelentkezett betegek rendelőben és lakáson történő ellátása.
- Kötelesek ellátásban részesíteni a nem náluk bejelentkezett, de a rendelésükön megjelenő sürgős (területen kívüli) betegeket is, valamint a város területén és a közutakon hirtelen rosszul lett betegeket lakossági vagy mentő hívásra, abban az esetben, ha a város területén nincs szabad mentőegység.
- Közegészségügyi, járványügyi feladatok ellátása.
- Egészségnevelés.
- Prevenációs tevékenység folytatása a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Központi ügyeletben való részvétel.

Ezen előírásokat a Rendelőintézet az Önkormányzat megbízásából érvényesíti a vállalkozó felnőtt háziorvosokkal szemben.

3. Fogászati ellátás

- Működési engedélyben foglaltak szerint fogadja az ellátandó területről érkező betegeket (a fogászati körzetek kiterjednek Sajószöged, Sajóörös, Nagycsécs, Tiszapalkonya, Oszlár községekre is).
- Az ellátás keretén belül sürgősségi ellátás és fogmegtartó kezelés esetében a jogszabályi előírásoknak megfelelően térítésmentes, míg a többi esetben térítésköteles szolgáltatást nyújt.

Felnőtt fogászati ellátás: - a fogászati ellátás rendelési idejében előjegyzett és ambuláns betegek ellátása történik

Gyermekefogászati ellátás: a kialakított körzethatároknak megfelelően minden szakrendelőben történik.

- Diagnosztikus célból munkájukat segítő fogászati röntgen működik.

Ezen előírásokat az intézet az Önkormányzat megbízásából érvényesíti a vállalkozó fogorvosokkal szemben.

C/II. A Rendelőintézet által működtetett alapellátási szolgáltatások

4. Fogászati ügyeleti ellátás

Közreműködői szerződés által a fogászati ügyeleti ellátás a tiszaujvárosi lakóhellyel rendelkező betegek számára térítésmentesen érhető el Miskolcon a Kazinczy út 1. szám alatt.

- szombati napokon: 16:00 – 20:00 óráig,
- vasárnapi: 15:00 – 19:00 óráig

5. Iskola- és ifjúság-egészségügyi ellátás

Iskolaorvos és iskola védőnők együttes közreműködésével a Tiszaújváros – 6 - 14 év közötti – köznevelési intézményeiben tanulók iskola- és ifjúsági-egészségügyi ellátása

történik. Az iskola védőnők munkájuk során közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása mellett egészségneveléssel kapcsolatos feladatokat is végeznek.

C/III. A Rendelőintézet épületében működő, a Rendelőintézet által nem felügyelt ellátások:

6. Háziorvosi ügyelet

Az Országos Mentőszolgálat által szervezett és működtetett központi ügyeleti szolgálat.

7. Védőnői szolgálat

Az egészségügyi alapellátás részeként a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház szervezeti egységeként működtetett, védőnői szolgálat.

D./ Nem közfinanszírozott ellátások

A költségvetési szerv társadalombiztosítással nem rendelkező betegek részére, illetve társadalombiztosítás által nem finanszírozott vizsgálatok/kezelések költségtérítéssel végezhetők. A beavatkozások árát a Tiszaújváros Városi Rendelőintézet Térítési Díj Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.

1. Otthoni szakápolás önkormányzati finanszírozással

Tiszaújváros lakosságának a NEAK finanszírozáson felüli, fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást kiváltó, otthoni, az egészségi állapot javítását, az egészség megőrzését és helyreállítását, a beteg állapotának stabilizálását, a betegségek megelőzését, a szenvedések enyhítését, a beteg környezetének az ápolási feladatokban történő felkészítését szolgáló ápolási, gondozási eljárások.

2. Foglalkozás egészségügy

Tiszaújváros Város Önkormányzata az önkormányzati érdekszférába tartozó munkaadók számára a dolgozóik vizsgálatához a Rendelőintézetten keresztül biztosítja a foglalkozás-egészségügyi rendelőt, melyet térítésmentesen bocsájt használatra a szerződött orvos(aik) számára.

3.2. *Gazdasági szervezet, műszaki ellátás*

A gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Tiszaújváros Városi Rendelőintézet gazdasági szervezetének neve: Gazdasági csoport

A gazdasági csoport vezetője a gazdasági igazgató.

A gazdasági szervezethez tartozó munkakörök:

- könyvelő,
- pénztáros,
- munkaügyi előadó,
- gondnok,
 - o karbantartó,
 - o gépkocsivezető,
 - o telefonközpont kezelők,
 - o portaszolgálat,
- raktáros.

3.2.1. *Pénzügyi és igazgatási feladatokat ellátók*

Feladatuk:

- Költségvetési tervezéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Értékkönyvelés.
- Pénztári feladatok ellátása.
- Általános műszaki feltételek biztosítása, energiagazdálkodás, üzemfenntartási feladatok.

3.2.2. Munkaügyi előadó

Feladata:

- Munkaerő- és bérgazdálkodás feladatainak ellátása.

3.2.3. Raktáros

Feladata:

- Készletgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.

3.2.4. Gondnok

Feladata:

- a) Az intézmény működéséhez az általános műszaki feltételek biztosítása, felújítás, hibaelhárítás, az épülethez tartozó terület karbantartása.
- b) Az egyéb ellátó személyzet (karbantartó, telefonközpont, kézbesítés, gépkocsivezető) irányítása.
- c) Munkavédelmi feladatok koordinálása.
- d) Gépkocsi üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok.
- e) A műszerfelügyelettel megbízott dolgozók jelzése alapján a műszerek, vizsgálóberendezések karbantartásának, hitelesítésének megszervezése, lebonyolítása.
- f) Csoportvezetői feladatokat lát el a rendelőintézeti karbantartó, a gépkocsivezetők, a telefonközpontos és a kézbesítő vonatkozásában.
- g) Beszerzéshez szükséges ajánlatok bekérése, megrendelések elkészítése.
- h) Beszerzésekkel kapcsolatos pályáztatásban való aktív részvétel.
- i) Az Intézetben keletkezett veszélyes hulladék elszállíttatása, kapcsolattartás a szállítóval.

3.2.5. Karbantartó

Feladata:

- Épület általános karbantartása.
- Biztonsági kamerák működésének, felvételeinek figyelemmel kísérése.
- Belépési kódok osztása, nyilvántartása.
- Épület műszaki meghibásodásainak elhárítása, illetve jelzése a gondnok felé.

- Tűzvédelmi megbízott segítése a feladatok ellátásában.

3.2.6. Telefonközpontos

Feladata:

- A betegek, hivatalos szervek, rendelők tájékoztatása a rendelési időkről, helyettesítésről.
- Az intézetbe bejövő és onnan kimenő telefonhívások kapcsolása.
- Az intézmény munkakezdés előtti nyitása, munkavégzés utáni zárása.
- A helyiségek kulcsainak átvétele, nyilvántartása.
- A betegek tájékoztatása, irányítása.
- Az intézeti riasztórendszer működtetése.

3.2.7. Gazdasági kisegítő - kézbesítő

Feladata:

- Postai küldemények, körlevelek, egyéb dokumentumok intézményen belüli és intézményen kívüli kézbesítése.
- Postázással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Leltározásban, selejtezés előkészítésében segédkezés.
- Számlát kiállító partnereink esetében ellenőrzi, hogy rendelkezésünkre áll-e és érvényes-e a nyilatkozatuk, hogy átlátható szervezetnek minősülnek.
- A beérkezett számlákat formailag ellenőrzi, a megrendeléseket csatolja, illetve a szerződések számát felvezeti a számlára.

3.2.8. Portaszolgálat

Vállalkozói szerződéssel ellátott feladat.

Feladata:

- Az intézetbe érkező és távozó betegforgalom figyelemmel kísérése. A betegek igénye szerint tájékoztatásuk, irányításuk a szakrendelések felé és között.

3.2.9. Karbantartó - gépkocsivezető

A munkakör osztott munkakör. Karbantartó feladatainak ellátása tekintetében közvetlen felettese a Fiziko- és Balneoterápiás részleg vezető asszisztense, míg gépkocsivezetői feladatainak ellátása során a gondnok látja el a közvetlen felettesi feladatokat.

Feladata karbantartóként:

- a Részlegben lát el karbantartási feladatokat, kisebb műszaki tevékenységeket, szereléseket,
- medencetakarítások alkalmával a takarítónőknek segít,
- takarítógépek rendszeres karbantartása, ellenőrzése,

Feladata gépkocsivezetőként, heti két alkalommal:

- A Rendelőintézet gépjárműveinek vezetése.
- A laboratóriumi anyagok, eszközök, egyéb anyagbeszerzés során vásárolt anyagok és bizonyos esetekben a rendelő munkatársainak szállítása.
- Alkalmi feladatok ellátása a Rendelőintézet feladatainak folyamatos biztosítása érdekében.
- Főigazgató szállítása a rendelőintézeti személygépkocsival, a Tiszaújváros közigazgatási területén kívül adódó hivatalos kötelezettségeinek biztosítása érdekében.
- A Fiziko- és Balneoterápiás Részleg működési feltételeit biztosító anyag és eszközáramlás folyamatos biztosítása a Részleg és a szakorvosi rendelő között.

3.3. Igazgatási és funkcionális feladatot ellátók

3.3.1. Közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozók

Egészségügyi ügyvitelszervező(k)

- Nyomon követi a Tiszaújváros Városi Rendelőintézet, valamint a Fiziko- és Balneoterápiás Részleg teljesítményét és erről a kötelező jelentéseket és statisztikákat elkészíti.
- Az otthoni szakápolás és otthoni hospice feladatot ellátó vállalkozó statisztikai jelentéseinek elkészítésében való részvétel.

- Beteg-előjegyzési lista jelentés készítése.
- Működési engedélyekkel, finanszírozási szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás az illetékesekkel.
- EESZT használat megvalósulásának felügyelete, szükség esetén az orvosigazgató és az intézeti vezető ápoló bevonásával a felhasználók oktatása. EESZT mátrixban jogosultságokat oszt és állít be.
- Külföldi betegek ellátási jogosultságának ellenőrzése felügyelete. A rendezetlen biztosítással rendelkezők esetmenedzselése.

Informatikus

- Gondoskodik az intézet számítógépes rendszerének zökkenőmentes működéséről, illetve az esetlegesen felmerülő hibák javításáról.
- Kapcsolatot tart az Önkormányzat informatikusával a rendelőintézet honlapjának aktualizálásával, használatával kapcsolatban.
- Kapcsolattartás az informatikai szoftverek üzemeltetővel a folyamatos ellátás és üzemszerű működtetés biztosítása érdekében (pl. verziófrissítések, egyéb fejlesztési, beüzemelési szükségletek egyeztetése, koordinálása).
- Szoftverekhez jelszavakat ad, hozzáférési jogosultságokat állít be.
- Kapcsolatot tart az adatvédelmi megbízottal.
- A számítógépes rendszerek biztonságos működését felügyeli, a vírusmentes elektronikus ellátórendszer megvalósításáról gondoskodik.
- Az alapellátást nyújtó háziiorvosi és fogorvosi praxisok tekintetében internetelérés, IP-telefonszolgáltatás és arra alkalmas telefonkészülék biztosítása, a szoftverek adatbázisszerverének üzemeltetése, valamint egyéni oldal biztosítása az intézmény honlapján.

Titkárnő

- Folyamatosan végzi az ügyiratok kezelését az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott módon.
- Számlákkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
- Kapcsolattartás a Rendelőintézet partnereivel.

Egészségügyi adminisztrátor

1. A betegellátással kapcsolatos, szakrendelőkből érkező, postázásra váró iratok, dokumentumok iktatása, nyilvántartása, postázása. Munkája során besegít a beérkező számlák iktatásába. A titkárnőt távollétében helyettesíti.
2. A külső ellenőrzésekről naprakészen nyilvántartást vezet.
3. A munkaügyi előadót távollétében helyettesíti.
4. A gazdasági kisegítő távollétében a szervezetek átláthatósági nyilvántartásának elkészítése, a változások folyamatos aktualizálása, dokumentálása. Kifizetések előtt a számlán igazolja, hogy a számlát kiállító átláthatónak minősül-e.

Minőségügyi megbízott

- Feladata a minőségügyi rendszer működésének felügyelete. Amennyiben szükséges javaslatot tesz a főigazgató felé a szükséges módosítások bevezetésére.
- A belső és külső auditok kivitelezéséről gondoskodik, irányítja azokat.
- Minőségügyi kérdésekben képviseli az Intézetet.

3.3.2. Az intézeti vezető ápoló irányítása alá tartozók

Egynapos sebészeti részleg vezetője

A 2.6.1 pontban leírt egynapos sebészeti részleg vezetői feladatait látja el.

Fiziko- és Balneoterápiás Részleg vezető asszisztense

A 2.6.2 pontban leírtak szerint látja el a Fiziko- és Balneoterápiás Részleg vezető asszisztensi feladatait.

Rendelőintézetben betegirányítási feladatokat ellátók

- Az ellátásra jelentkezőkkel személyesen vagy telefonon időpont egyeztetés, illetve ez alapján számítógépes előjegyzésük az igénybe venni kívánt szakrendelésre.
- A beteg személyi adatainak, biztosítási jogviszonyának és a beutaló tartalmának ellenőrzése után sorszámok kiadása a rendelések megkezdése előtt egy órával az érkezés sorrendjében, kivéve a soron kívüli ellátásra jogosultakat.
- Előjegyzéssel ellátottak adatainak és biztosítási jogviszonyának ellenőrzése után a betegek megfelelő szakrendelésre történő irányítása.
- Feladata a Rendelőintézet rendeléseinek tekintetében a betegfogadási lista vezetése.

- Járványügyi helyzet esetén a betegek beléptetése és hőmérsékletük ellenőrzése.
- Távollétükben, vagy nagyobb igénybevétel esetén az intézeti vezető ápoló beosztása szerint a helyettesítésükben a szakdolgozók is részt vesznek.

Rendelőintézet szakdolgozói

A rendelést ellátó szakorvos szakmai irányítása alatt kompetenciakörébe tartozó önállósággal segédkezik a beteg ellátásában és a szükséges dokumentáció elkészítésében.

Dietetikus

Elsősorban a diabetológus indikációja alapján diétás tanácsot ad, táplálkozási és étrendi segítséget nyújt. Részt vesz a cukorbetegség edukációjában.

Központi steril kezelő

Feladata:

- A sterilizálási tevékenység ellátása a szakrendelések, egynapos sebészet, háziorvosok, fogászati és védőnői szolgálatok számára.
- A sterilizálás jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása, működtetése.

Rendelőintézet takarítói

Feladata:

- A rendelők, a mellékhelyiségek, várók fertőtlenítő takarítása, tisztán tartása.
- A rendelőkből összegyűjtött védőruhák, textíliák tárolása, majd a mosást végző vállalkozás részére azok átadás – átvétele.
- A Részleg takarítónőinek további feladata a súlyfürdő és a tornamedence fertőtlenítő takarítása, öltözőszekrénykulcs forgalom kezelése.

Betegkísérő

A szakrendelő területén segíti a betegek tájékozódását és nehezen mozgó, segítségre szoruló betegeknek, ha szükséges fizikai segítséget nyújt a Rendelőintézetben belül a közlekedésben, a rendelésekre való eljutásban.

3.3.3. Egynapos sebészeti részleg vezetőjének irányítása alá tartozók

Műtősnők

Az esetmenedzser munkaszervezése alatt, az operáló team tagjaként részt vesz a műtéti terv elkészítésében, a betegek műtetre való előkészítését felügyeli. A műtét során az eszközök, tárgyak sterilitásáért felel. Együttműködik az operáló orvosokkal. Biztosítja a megfelelő összetételű és mennyiségű műszer és szakmai anyag rendelkezésre állását.

Műtőssegéd

Részt vesz a betegek műtetre való előkészítésében, műtőben való ellátásában és szükség esetén utókezelésében. A műtéti team tagja.

Műtőssegéd-gipszmester

A traumatológiai betegek gipszelését végzi, segédkezik a kötözésben. Az egynapos sebészeten a műtőssegédet távollétében helyettesíti.

Posztoperatív őrző ápolói

A beteg előkészítésben és műtét utáni betegmegfigyelésben résztvevő szakápolók, diplomás ápoló munkájának szervezése, felügyelete.

3.3.4. A Fiziko- és Balneoterápiás Részleg vezető asszisztensének irányítása alá tartozók

Diszpécser

- A betegek, kezelésre jelentkező páciensek irányítása, adatfelvétele, a kezelési időpontok megadása.
- Telefonon történő tájékoztatás.
- Textilsere (tiszt, szennyezett) felügyelete.
- Pénzkezelési tevékenység végzése (fizető vendégektől térítési díj beszedése, majd a befolyt összeg elszámolási betétszámlára történő befizetése).
- Feladata a Részleg rendelkezéseinek tekintetében betegfogadási lista vezetése.

Ápolási asszisztens – adminisztrátor

A Részlegre érkező, 2 órát meghaladó tartózkodási idejű ellátásban részesülő, nehezen mozgó, magatehetetlen betegek segítése az öltözködésben, a tájékozódásban, az egyik kezelőhelyről a másikba való közlekedésben. Segítség az alapvető fiziológiai szükségleteik kielégítésében.

Reumatológiai – mozgásszervi rehabilitációs asszisztens

A szakorvos munkájában asszisztálás, betegdokumentáció vezetés. A rendelés szakmai és fogyóanyag igényének biztosítása. A rendelő rendelésre való kész állapotának biztosítása, felügyelete. Betegekkel és kollégákkal való kapcsolattartás.

Gyógytornászok

A jogszabályi előírásoknak megfelelő beutalóval érkező és kezelési beosztással rendelkező betegek részére egyéni, csoportos és víz alatti gyógytorna foglalkozások tartása.

Gyógymasszőrök

Gyógyfürdő szolgáltatások keretében szakorvosok által indikált gyógymasszőri tevékenységeket végeznek, elsősorban a svéd-masszázs masszázstechnikáinak alkalmazásával.

Fizioterápiás (szak)asszisztensek

Elektro- és balneoterápiás kezeléseket végez háziorvosi és szakorvosi beutalások alapján.

Rehabilitációs tevékenység terapeuta

Mozgásszervi rehabilitációs szakorvos indikációja alapján a különböző mértékű mozgásfunkció kiesésekkel rendelkező betegek kezelését, terápiáját végzi.

Fiziko- és balneoterápiás részleg takarítói

Kézi és gépi takarítás a munkaköri leírásban meghatározott beosztás szerint és gyakorisággal. Részleg nyitása és zárása.

Karbantartó – gépkocsivezető

A III./3.2.9. pontban megfogalmazottakkal összhangban:

- Az épület általános karbantartása.
- Berendezések, kádak, vizesblokkok karbantartása, medencetakarításban aktív részvétel.
- A Részleg területén a TiszaSzolg 2004 Kft. által végzett tevékenységek felügyelete.
- A Részleg területére szükséges kisebb értékű eszközök beszerzése engedélyeztetés után.
- Heti két alkalommal, illetve a gondnok irányítása alatt igény szerint a gépkocsi vezetői feladatok ellátása.

4. A szolgáltatások teljesítéséhez igénybe vett közreműködők működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó előírások

Az intézmény a járóbeteg szakrendelések működtetése során egyes szakrendeléseken a szakorvosi feladatok ellátását közreműködőkkel biztosítja. A közreműködők működésére és kapcsolatrendszerére vonatkozó előírásokat az intézet és a vállalkozások közötti szerződés szabályozza. A közreműködő köteles betartani az Intézetben kialakított és működő minőségügyi rendszer követelményeit és szabályait, az Infekciókontroll elvárásait. A szakmai szabályoknak, és a TB Alapszerződésben foglalt követelményeknek eleget tesz és ezek előírásait kötelezően alkalmazza.

A közreműködő a tevékenység folytatásához működési engedéllyel és felelősségbiztosítással rendelkezik. Az orvosi ellátást elsődlegesen személyes közreműködése útján biztosítja, akadályozatása esetén pedig köteles helyettesről gondoskodni, annak betartásával, hogy 3 munkanapot meghaladóan nem lehet helyettesítés nélkül a szakrendelés. Helyettesítésre elsősorban a közreműködői szerződésben megnevezett szakorvost kell igénybe venni. Minden távollétét és a helyettes megnevezését írásban köteles jelezni a főigazgató felé.

5. A szervezeti egységek egymás közötti és intézményen kívüli kapcsolattartás rendje

5.1. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti a betegek színvonalas ellátását. Az egymásra épülő feladatoknál törekedni kell azok magas szintű, szakmai protolloknak megfelelő költségtakarékos megoldásra.

A szervezeti egységek közötti kapcsolat vezetői, szakorvosi szinten és asszisztensi szinten egyaránt létrejöhet a téma jellegétől függően. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel. Rendelési időben csak az adott szakrendelésre beosztott dolgozók tartózkodhatnak a szakrendelőben.

5.2. Vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás

A vezetők és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezetők napi kapcsolatban állnak a dolgozóikkal, bármikor információt kérhetnek személyesen, telefonon, e-mailban. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal, munkautasítás és folyamatleírás adja. A belső levelezési rendszer kialakításával minden dolgozó saját email címet kapott, melyet köteles napi rendszerességgel figyelemmel kísérni a belső információ áramlás biztosítása céljából.

5.3. Adatszolgáltatás külső szervek részére

Az intézmény belső szabályzataiban és jogszabályokban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozók útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (egészségügyi államigazgatási és finanszírozási szervek, valamint Tiszaújváros Város Önkormányzata, KSH felé) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű, abban az esetben a főigazgató jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

5.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6. A vezetést segítő tanácsadó szervek, döntést előkészítő fórumok

6.1. Szakmai vezető testület

A szakmai vezető testület az intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve, amely feladatait a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

A szakmai vezető testület tagjai:

- az orvosigazgató,
- intézeti vezető ápoló,
- az intézmény szakorvosai által választás útján delegált öt szakorvos.

A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ.

A szakmai vezető testület ülését a testület elnöke hívja össze évente legalább két alkalommal. Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezetőtestület

legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A szakmai vezető testület ülésére minden esetben tanácskozási joggal meg kell hívni

- az intézményt fenntartó képviselőjét,
- a főigazgatót,
- a gazdasági igazgatót.

A szakmai vezető testület

- részt vesz az intézmény szakmai fejlesztési programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint a belső szabályzatok előkészítésében,
- véleményt nyilvánít az intézményt érintő feladat ellátási-szerződés, vagy feladat-átvállalási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során,
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezető helyettesi munkakörök betöltésére beérkezett pályázatokat,
- az intézményt fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattevési joga van,
- az intézményt fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

6.2. *Vezetői értekezlet*

A főigazgató tanácsadó szerve, döntési és utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

Tagok:

- Főigazgató,
- Orvosigazgató (a főigazgató általános helyettese),
- Gazdasági igazgató,
- Intézeti vezető ápoló
- Szakmai vezető testület elnöke,
- Fiziko-, és Balneoterápiás Részleg főorvosa,

Valamint egyes – alapellátást is érintő – esetekben meghívottként:

- Kollegiális vezető orvos - ügyelet, háziorvosok
- Házi gyermekorvosok képviselője,
- Fogorvosok képviselője.

Havonta a főigazgató hívja össze, az elhangzottakról a jegyzőkönyvvezető (titkárnő) feljegyzést készít.

Az értekezleten megtárgyalják:

- az intézmény egészét, vagy az egyes szolgálatok működését érintő szakmai és szervezési kérdéseket,
- az intézmény éves terveit, azok teljesítését,
- személyi ügyeket, az intézmény dolgozóinak etikai helyzetét,
- költségvetési gazdálkodás végrehajtásával kapcsolatos kérdéseket és feladatokat,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket a főigazgató vagy az értekezlet tagjai beterjesztenek.

6.3. *Orvosi értekezlet*

Az orvosok szakmai képzési- és munkaértekezlete, melyen minden orvos részvétele kötelező. Az orvosi értekezletet az orvosigazgató hívja össze.

6.4. *Összdolgozói munkaértekezlet*

Évente egy alkalommal a főigazgató hívja össze.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS RENDJE

1. Az intézményi dolgozók munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Az egészségügyi szolgálati jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű egészségügyi szolgálati szerződéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja. Az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésekor a jogviszonyhoz előírt típusú erkölcsi bizonyítvány csatolása és a jogszabályban megfogalmazott összeférhetetlenségi állapot megléte és fenntartása az alkalmazás feltétele.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a szolgálati szerződésben kell rögzíteni. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítésének elsődleges helyeként a főigazgató által kijelölt munkahely szerepel, de bármely dolgozó a végzettségének megfelelő munkakörben feladatellátásra kötelezhető. Feladatát a munkavégzés helyén érvényes szabályok, előírások betartásával, valamint a munkaköri leírásában előírtak szerint végzi.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, az egészségügyi, munkahelyi titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

1.4. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint az egyes szakrendelések rendelési idejét figyelembe véve kell kialakítani. A feladatellátás heti negyven órás munkarendben, háromhavi munkaidőkeret gazdálkodással történik.

1.5. Munkaköri leírások

Az intézmény egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalóinak feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a vezető helyettesek, szakorvosok, az egészségügyi adminisztrátor, egészségügyi ügyvitelszervező és a titkárnő esetében a főigazgató,
- beosztott dolgozók esetében a vezető helyettesek, a csoportvezetők az irányításuk alatt munkát végzők tekintetében.

1.6. A dolgozók általános kötelezettségei

Munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton való részvétel.

A dolgozó munkáját csak a munkaköréhez kötötten kiadott érvényes orvosi alkalmassági vélemény birtokában végezheti. Lejárt vagy nem az adott munkakörre szóló alkalmassági vélemény esetén a főigazgató a dolgozót azonnal hatállyal a munkavégzés alól felfüggeszti, amelynek időtartamára a dolgozót munkabér nem illeti meg.

Munka- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény alapján az intézményben minden új munkavállalónak illetve tartós távollét után munkába állónak kibővített munka- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Évente egy alkalommal valamennyi dolgozónak,

illetve egyéb jogviszonyban egészségügyi tevékenységet folytatóknak ismétlő munka- és tűzvédelmi oktatást kell kapnia.

Infekciókontroll oktatáson való részvétel

Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzése érdekében az ágazati jogszabályok előírása szerint az egészségügyi dolgozók esetében az infekciókontroll területét érintő képzést és rendszeres továbbképzést kell biztosítani. A belépés esetén munkába állást megelőzően, majd évente egy alkalommal dokumentált formában kell a képzést megtartani. Az egészségügyi dolgozókon kívül a takarítók is részt vesznek a képzésben.

1.7. Szabadság

A főigazgató a rendes szabadságok és a munkahelyről való korábbi távozás/távol maradás engedélyezését az alábbiak szerint rendeli el:

Azokban az esetekben ahol nem a munkahelyi vezető (csoportvezető) az engedélyezési jogkörrel rendelkező, ott a munkahelyi vezető aláírja a szabadság engedélyt, ezzel jelezve, hogy a munkafolyamatban a távollét nem okoz fennakadást.

Személyesen engedélyezi:

A főigazgató személyesen engedélyezi a szabadságot a vezető helyettesek, intézeti vezető ápoló és helyettesei, gazdasági igazgató, orvosigazgató, szakorvosok, csoportvezető védőnő, titkárnő, egészségügyi ügyvitelszervező, informatikus és egészségügyi adminisztrátor tekintetében.

Szabadságengedélyezést delegálja:

A./ Gazdasági igazgatónak:

A könyvelő, pénztáros, munkaügyi előadók, raktáros és gondnok esetében a munkahelyi vezető aláírása nem kerül kitöltésre. A gazdasági igazgató engedélyezőként ír alá. A karbantartó, gépkocsivezető, telefonkezelő-portás esetében a csoportvezető mint munkahelyi vezető előzetesen aláírja a tömböt, úgy kerül az engedélyezésre a gazdasági igazgatóhoz.

B./ Fiziko-, és Balneoterápiás Részleg vezető asszisztensének

- a Részleg összes dolgozója esetében.

A részlegvezető asszisztens, mint engedélyező egyedül ír alá.

C./ Intézeti vezető ápolónak

- a szakrendelő egészségügyi szakalkalmazottjai (szakrendeléseken a dolgozók távollétének engedélyezése minden esetben az intézeti vezető ápoló joga),
- az ifjúsági védőnők tekintetében
- a szakrendelő takarítónői, és a háziorvosi szolgálatok takarítónői tekintetében.

Azon dolgozók esetében, akiknek nincs csoportvezetőjük, a munkahelyi vezető nem értelmezhető, egy személyben csak az engedélyező ír alá. Ahol van csoportvezető, ott ő, mint munkahelyi vezető ír alá.

D./ Az orvosigazgató a szakorvosok tekintetében, mint munkahelyi vezető ír alá. Az engedélyező a főigazgató.

A nyári szabadságok kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni a betegellátás zavartalan biztosítása érdekében.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvényben, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról a nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi előadó a felelős.

1.8. Fizetés nélküli szabadság

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult.

1.9. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a közvetlen felettes feladata az Önként vállalt többletmunka, helyettesítés, többletképesítés elismerésének szabályzatában foglaltak figyelembevételével. A helyettesítéssel kapcsolatos konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.10. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése, képzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja és köt velük tanulmányi szerződést, akiknél munkakörük betöltéséhez, az intézmény szakmai színvonalának növeléséhez, a minimum feltételek teljesítéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbtanulás-továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban jelezni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A tanulmányi szerződésben foglaltaktól függően a Rendelőintézet a tandíjat, vizsgadíjat és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsganapokra.
- A továbbtanulás céljának az intézmény érdekeit minden esetben szem előtt kell tartani.

1.11. Az intézmény dolgozóinak kötelező továbbképzése, szakmai regisztrációja

Szakorvosok - Szakdolgozók:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 110. § szerint az egészségügyi dolgozók (orvos, szakdolgozó, egyéb egészségügyi szakképesítéssel rendelkező dolgozó) munkavégzésének alapkövetelménye, hogy szerepeljen az Országos Kórházi Főigazgatóság Nyilvántartásában. Regisztrációs kártyával nem rendelkező dolgozó az intézményben betegellátási feladatokat nem láthat el. A regisztráció megszerzése és fenntartása a dolgozó kötelessége, a megújítás díjának költsége szintén őt terheli. A szakdolgozó a regisztrációs kártyát köteles bemutatni az intézeti vezető ápolónak, a szakorvos az orvosigazgatónak.

A regisztráció fenntartásához kapcsolódóan az intézmény a következő támogatást biztosítja:

- elméleti pontok megszerzéséhez szükséges továbbképzések anyagi támogatása az intézmény képzési tervével összhangban,
- a gyakorlati pontok igazolása a munkában töltött évek és munkakör alapján,
- a regisztrációhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az intézeti vezető ápoló és az orvosigazgató segíti.

A betegellátásban résztvevő minden szakdolgozónak kötelessége a szakági kamarai tagság. Ennek megléte a betegellátásban való részvételének feltétele. A kamarai tagság meglétét az intézeti vezető ápoló felügyeli.

Egyéb dolgozók:

A költségvetési szerv vezetői és gazdasági vezetője, valamint a könyvviteli szolgáltatást végzők a munkakörük ellátáshoz előírt továbbképzéseken rendszeresen részt vesznek.

1.12. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

Az intézmény köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.13. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, ha nem úgy jár el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni. A kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat leltári jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

1.14. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a főigazgató engedélyével hozhat be munkahelyére.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használataért, az orvosi és egyéb gépek, eszközök megóvásáért.

2. Intézményi dolgozók betegellátási tevékenységhez kapcsolódó jogai és köteleességei

2.1. Az ellátás megtagadásának joga az egészségügyi dolgozó részéről

Az egészségügyről szóló 1997. CLIV törvény alapján a hozzá forduló beteg vizsgálatát a betegellátásban közvetlenül közreműködő orvos megtagadhatja:

- ha ebben más beteg ellátásának azonnali szükségessége miatt akadályoztatva van,
- vagy a beteghez fűződő személyes kapcsolata miatt azzal a feltétellel, hogy a beteget más orvoshoz irányítja.

Az orvos a beteg ellátását csak a vizsgálatot követően tagadhatja meg, amennyiben a vizsgálat alapján megállapítást nyer, hogy:

- a beteg egészségi állapota orvosi ellátást nem igényel,
- a beutaló orvos által javasolt vagy a beteg által kért kezelés szakmailag nem indokolt,
- a szükséges ellátás nyújtásához az egészségügyi szolgáltatónál nincsenek meg a személyi, illetve a tárgyi feltételek és a beteget átutalja az ellátásra szakmailag illetékes egészségügyi szolgáltatóhoz, vagy
- a beteg állapota nem igényel azonnali beavatkozást és a vizsgálatot végző orvos a beteget későbbi időpontra visszarendeli.

Amennyiben a beteg vizsgálata alapján megállapítást nyer, hogy a beutaló orvos által javasolt vagy a beteg által kért ellátás jogszabályba vagy szakmai szabályba ütközik, az orvos az ellátást megtagadja.

Az orvos a beteg ellátását akkor is megtagadhatja, ha:

- az adott ellátás erkölcsi felfogásával, lelkiismereti vagy vallási meggyőződésével ellenkezik, azonban ez esetben a beteget más orvoshoz kell irányítani, illetve az ellátás megtagadása a beteg egészségi állapotát károsan nem befolyásolhatja,
- a beteg az együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti,
- vele szemben a beteg sértő vagy fenyegető magatartást tanúsít, kivéve, ha e magatartását betegsége okozza, azonban ez esetben a beteget más orvoshoz kell

irányítani, illetve az ellátás megtagadása a beteg egészségi állapotát károsan nem befolyásolhatja,

- saját életét vagy testi épségét a beteg magatartása veszélyezteti.

Ha a beteg ellátásának megtagadása az orvosi erkölcsi felfogása, lelkiismereti vagy vallási meggyőződésén alapszik, a megtagadási jog gyakorlásának feltétele, hogy ezt az adott egészségügyi dolgozó az alkalmazását megelőzően vagy foglalkoztatása folyamán a körülmény felmerülését követően azonnal a munkáltatójával írásban közölte.

Az orvosi képesítéssel nem rendelkező egészségügyi szakdolgozó a beteg által kért ellátást köteles megtagadni, ha

- a) az jogszabályba vagy szakmai szabályba ütközik,
- b) arra saját egészségi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan.

Az orvosi szakképzettséggel nem rendelkező egészségügyi dolgozó - a kezelőorvos tájékoztatása mellett - a kompetenciájába tartozó ellátások végzését jogosult megtagadni.

- a) az adott ellátás erkölcsi felfogásával, lelkiismereti vagy vallási meggyőződésével ellenkezik,
- b) a beteg együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti,
- c) vele szemben a beteg sértő vagy fenyegető magatartást tanúsít, kivéve, ha e magatartását betegsége okozza,
- d) saját életét vagy testi épségét a beteg magatartása veszélyezteti.

A területi ellátási kötelezettséggel működő egészségügyi szolgáltatónál foglalkoztatott egészségügyi dolgozó az erkölcsi felfogásával, lelkiismereti vagy vallási meggyőződésével ellenkező ellátást akkor tagadhatja meg, ha ezt a körülményt alkalmazását megelőzően vagy foglalkoztatása folyamán a körülmény felmerülését követően azonnal a munkáltatójával írásban közölte.

2.2. Titoktartási kötelezettség

Az egészségügyi dolgozót minden, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint a beteg ellátása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az adatokat

közvetlenül a betegtől, vizsgálata vagy gyógykezelése során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból vagy bármilyen más módon ismerte meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ami alól a beteg felmentést adott, vagy a jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.

2.3. Az egészségügyi dolgozók védelme

Az egészségügyi dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi tevékenységei során:

- a látlelet kiadása,
- a keresőképeség, illetve a munkaképeség-csökkenés mértékének elbírálása,
- a munka-, illetve pályaalkalmasság elbírálása,
- az egészségügyi alkalmassághoz kötött engedélyek kiadására irányuló eljárásban végzett vizsgálatok,
- az egyéb egészségügyi, egészségbiztosítási vagy szociális ellátásra való jogosultság megállapítására irányuló eljárásban végzett vizsgálatok,
- a kötelező népegészségügyi intézkedések ellátása,
- a hatóság megkeresésére vagy megrendelésére végzett vizsgálat, illetve beavatkozás,
- az ügyeleti szolgálat, illetve sürgősségi ellátás során.

3. Az Intézménnyel vállalkozási jogviszonyban lévők munkavégzésének rendje

A munkavégzés szabályait, a kötelezettségvállalásokat a szerződéseik tartalmazzák. A szakma szabályait betartva végzik a tevékenységüket.

3.1. Díjazás

Számla ellenében utólag, a szerződéseikben foglaltak szerint kerül sor kifizetésre.

3.2. Anyagi és kártérítési felelősség

Amennyiben munkájukkal kapcsolatban elmarasztalásra kerül sor, úgy a szerződéseikben meghatározottak szerint kötelesek a terheket viselni.

V. AZ INTÉZMÉNY BETEGELLÁTÁSI TEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYAI

1. A járóbetegek ellátásának általános rendje

1.1. A működés általános szabályai

A járóbetegek ellátása a szakrendeléseken történik. Az intézmény központi épületben (Tiszaújváros, Bethlen G. út 11-13.) és külső telephelyén (Tiszaújváros, Teleki Blanka út 2.) szakrendelések működnek.

Az intézményben engedély nélkül magángyakorlatot folytatni tilos! Magángyakorlat munkaidőn kívüli folytatásához az Intézmény – Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének Tiszaújváros Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 10/2017. (IV.28.) önkormányzati rendeletében foglaltaknak megfelelően – rendelőhelyiséget adhat bérbe.

1.2. A betegfogadás rendje a szakrendelésen

A betegfogadás rendjét a Rendelőintézet főigazgatója állapítja meg belső szabályozás keretében.

- Soron kívüli ellátásban kell részesíteni a sérülteket, életveszélyes állapotban lévő betegeket (a mentővel beszállított sürgősségi eseteket), valamint a jogszabályi rendelkezések alapján soron kívüli vizsgálatokra berendelt betegeket.
- A betegellátás dokumentálása az ellátási jogosultság ellenőrzése után számítógépes nyilvántartással történik az EESZT kommunikáció folyamatos alkalmazásával. A pszichiátriai betegek és a nemi betegek gondozási kartonjai a szakrendeléseken kerülnek tárolásra, a nemi betegek esetében szigorúan zárt kartonszekrényekben.
- Az alapellátás kartonjait a működési helyeiken tárolják. Az elektronikus betegdokumentációjuk a Rendelőintézet központi szerverén kerül tárolásra.
- Az alapellátás működési rendjén kívüli időben, továbbá a heti pihenő, illetve munkaszüneti napokon központi ügyelet működik.

A betegek megfelelő tájékoztatása érdekében:

- A rendelések idejét – naprakész állapotban – az egyes rendelők ajtaján ki kell függeszteni.
- Az alapellátás rendelőinek ajtajára a betegek körzeti hovatartozását (utcák szerint) ki kell függeszteni.

A betegfogadás idejét jól látható helyen ki kell függeszteni és azt évente egy alkalommal, valamint lényeges változások esetén meg kell küldeni a beutalási joggal felruházott orvosoknak.

A betegek ellátása előjegyzési rendszer keretében történik. Időpontot telefonon internetes naptárban a „WEB”-es felületen vagy személyesen a betegirányítóban lehet kérni.

A betegek a szakrendeléseket háziorvosi, házi gyermekorvosi beutalóval és biztosítási igazolvánnyal vehetik igénybe.

A biztosított orvosi beutaló nélkül is jogosult igénybe venni az intézet által nyújtott:

- bőrgyógyászati,
- fül-, orr-, gégészeti,
- nőgyógyászati,
- általános sebészeti és baleseti sebészeti,
- szemészeti,
- onkológiai,
- urológiai,
- pszichiátriai szakellátást.

A gondozók vonatkozásában első alkalommal beutaló köteles:

- bőr- és nemibeteg gondozó,
- tüdőgondozó (kivéve, ha dohányzásról való leszokás céljából keresik fel),
- onkológiai gondozó,

A betegellátás során előnyben kell részesíteni:

- akik elsősegélynyújtásra vagy sürgős orvosi beavatkozásra szorulnak,
- a mentővel szállított betegeket,
- a soron kívüli ellátás indikációiról az ellátó helyek ajtaján kifüggesztett részletes tájékoztatás szerinti betegeket.

Azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelennek meg, fogadni kell, meg kell vizsgálni, a beteg állapotától függően el kell látni.

1.3. A szakorvosi vizsgálatok rendje

A beteg érdekében el kell végezni vagy végeztetni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, vagy a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, a keresőképeség elbírálásához szükségesek.

A szakrendelésen dolgozó szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban végzi.

A szakrendeléseken a beteg vizsgálatában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, illetve a vizsgálat helyén csak azok tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a szakrendelés, vagy esetenként oda szolgálatra beosztottak. Biztosítani kell, hogy a szakrendeléseken az orvosi etika és titoktartás követelményei maradéktalanul érvényesüljenek.

1.4. A szakrendelések együttműködése

A szakrendelések kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden segítséget megadni.

A szakrendelésen megjelent betegen nemcsak a kért szakorvosi vizsgálatot, hanem – az indokok gondos mérlegelésével – az azzal összefüggésben lévő kiegészítő szakvizsgálatokat is el kell végezni.

A kiegészítő szakvizsgálat célzottan történik. Kezdeményezése nem teszi szükségessé a kiegészítő szakvizsgálatot végző szakorvos előzetes véleményének kikérését.

A vizsgálatra felkért szakrendeléssel közölni kell a kért vizsgálat nevét, a diagnózist, továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, illetőleg elősegíti.

A beteg, valamint a gazdaságosság érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot.

A kiegészítő szakvizsgálatot, amennyiben lehetséges az intézetben kell elvégezni. Amennyiben a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére a Rendelőintézetben nincs lehetőség, a beteget a szükséges vizsgálatokra az illetékes más intézet megfelelő szakrendelésére kell irányítani.

1.5. A gyógykezelés rendje

1.5.1 A szakrendelés orvosa

- 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 további szakorvosi kezelésre vagy ellenőrzésre szoruló beteget a vele egyeztetett időpontban visszarendeli,
- a szakorvosi ellátásra nem, de orvosi ellátásra szoruló beteget vizsgálat után a leleteknek, a szakvéleményeknek, valamint a gyógyeljárásra vonatkozó javaslatának közlésével – a háziorvoshoz irányítja,
- a speciális ellátást, fekvőbeteg ellátást igénylő beteget haladéktalanul köteles a speciális szakrendelésre, fekvőbeteg gyógyintézetbe irányítani.
- Az orvos mérlegelése alapján telemedicinális betegellátásra is van lehetőség.

A szakrendelésen – sürgős szükség esetét kivéve – olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetőleg a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el.

1.5.2 A szakrendelések szakdolgozói

Segít a betegnek a vetkőzésben, a vizsgálathoz szükséges pozíció felvételében. Támogatást nyújt a betegnek a vizsgálat során. A szükséges kezelésekben az orvos utasítása szerint részt vesz. Diagnosztikai vizsgálatokat előkészít, szakdolgozói kompetenciába tartozó vizsgálatokat az orvos utasítására önállóan elvégez.

1.5.3 A Fizioko- és Balneoterápiás részleg szakdolgozói

A szakorvos által felírt kezelőlap alapján az előírt testrészre az előírt időtartamban, gyakorisággal és összetételben kezeléseket nyújt. Kezelések közben a szakma szabályait szem előtt tartva jár el. Amennyiben a beteg állapotával, a kezelés alakulásával bármiféle elakadást, lassulást észlel, a gyógyászati részleg reumatológus főorvosának segítségét kéri.

1.6. Gondozási módszer alkalmazása

Gondozási módszerrel történő ellátásban elsősorban azokat a lakosokat kell részesíteni, akiknek gondozását a vonatkozó jogszabály elrendeli.

Törekedni kell arra, hogy – ha az előfeltételek biztosíthatók – fokozatosan a lakosságnak azok a tagjai is részesüljenek a gondozási módszerrel történő ellátásban, akik egészségügyi állapotuk, veszélyeztetettségük miatt – a vonatkozó jogszabály szerint – arra leginkább rászorulnak.

A gondozási módszert legszélesebb körben az alapellátás szolgálatainak orvosai alkalmazzák, szorosan együttműködve a szakmailag illetékes szakorvosokkal.

Az illetékes szakorvosok szakterületüknek megfelelően támogatják és irányítják a háziorvosok gondozási munkáját.

2. A Fiziko-, és Balneoterápiás részleg működési rendje

2.1. A betegfogadás rendje

- A betegfogadás kizárólag előjegyzéssel történik, előjegyzést a beteg személyesen vagy telefonon kérhet a Részleg betegirányító központjától.
- A rendelés kizárólag beutalóval vehető igénybe kivétel, ha a reumatológus szakorvos kontrollra hívja vissza a beteget.
- A betegnek először a betegirányítónál kell jelentkeznie adategyeztetés és várólistára kerülés céljából.

2.2. Kezelések megkezdése és igénybevétele

- a) A beteg első alkalommal mindig a betegirányítónál jelentkezik.
- b) A betegirányítók a szakorvosi javaslat és elvárások alapján elkészítik a kezelési beosztást, melyet egyeztetnek a beteggel.
- c) Amennyiben a beteg a kezelést a fenntartott időpontban nem tudja igénybe venni, távollétét előre kell jeleznie.
- d) Amennyiben a beteg két egymást követő alkalommal – előzetes egyeztetés nélkül – nem vette igénybe a kezelést, a további kezelések törölődnek. Ha ezt követően a beteg mégis kezelésre jelentkezik és a kezelőlap felírása óta nem telt el egy hónap, új

időponttáblázatot kell kérnie a betegirányítótól. Ha a felírást követően több mint egy hónap telt el, akkor új kezelőlapra van szükség.

- e) Minden kezelést a felírástól követően 4 héten belül el kell kezdeni és a kezelés dátumától számított 8 héten belül be kell fejezni.
- f) Amennyiben a beteg fürdőkezelést vesz igénybe, mindennap jelentkeznie kell a betegirányítónál.

2.3. Medencefürdő igénybevétele

A medencefürdő a betegirányítóban igényelt „fürdőkártya” felmutatása ellenében vehető igénybe. A fel nem használt „fürdőkártyát” le kell adni a betegirányítóban, és a nyilvántartásból törölni kell.

2.4. Öltöző szekrények igénybevétele

A betegnek az öltöző szekrények kulcsát az adminisztrációs pultnál kell elkérni. Az öltözőszekrény igénybevételéért letéti díjat kell fizetni, melyet a beteg távozáskor a kulcs visszaszolgáltatását követően kaphat vissza. Amennyiben a kulcs visszaszolgáltatása nem történik meg a letéti díj nem fizethető vissza.

3. Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésének intézeti rendje

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény alapján, az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés része. Az adatkezelő az orvosi titkot köteles megtartani, kivéve, ha a törvény másként nem rendelkezik. Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése során biztosítani kell az adatok biztonságát.

Az egészségügyi dokumentációt az adatfelvételtől számított 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni.

Az egészségügyi intézményen belül az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért az adatot kezelő intézmény vezetője a felelős. Az egészségügyi és személyes adatok kezelésének részletes szabályait a Rendelőintézet Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza.

4. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

A dokumentációs és adminisztrációs tevékenységet az érvényben lévő előírások, kódtáblák és a tevékenységre vonatkozó utasítások alapján kell végezni.

5. Az egészségügyi dokumentáció megismerésének, illetve kiadásának rendje

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 24. § (2), valamint (3) bekezdése szerint az egészségügyi dokumentációval az egészségügyi szolgáltató, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik.

A beteg, illetve törvényes képviselője jogosult a dokumentációba betekinteni, annak tartalmáról kivonatot kérni, valamint azokról saját költségére másolatot kapni.

A fent említett, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény értelmében a beteg dokumentációja által tartalmazott egészségügyi adatok továbbítása az alábbiak szerint történhet:

A beteg saját kérésére:

A beteg kérésére részben, vagy a teljes dokumentációra kiterjedően kérhet fénymásolatot saját költségére, melyet a gazdasági csoport által megállapított összegben kiállított csekken kell befizetni az intézmény számlájára. Ebben az esetben a beteg igénybejelentését követő maximum két napon belül megkapja a fénymásolatokat. E tevékenységet a betegirányítók végzik.

A beteg az egyes szakrendelések orvosaitól adott rendelésen történő ellátásáról összefoglaló kivonatot is kérhet.

Más egészségügyi intézmény kérésére:

Az adatkérő intézet hivatalos, írásos kikérése alapján a teljes vagy részleges dokumentáció kivonatos, illetve fénymásolt formában kerül kiadásra.

Hivatalos „külső” szerv, hatóság kérésére:

Amennyiben az adatkezelés pontos céljáról és a kért adatok köréről tájékoztatást adnak, az egészségügyi és a hozzátartozó személyes adatok védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 23-27. §-a alapján kell eljárni.

6. A betegfogadási lista vezetésének rendje

Az intézményben a betegfogadási lista vezetésére a betegirányító munkatársai jogosultak.

7. A betegek jogainak érvényesítési lehetőségei

Az intézmény köteles a beteget egészségi állapotától függően az ellátás előtt tájékoztatni a betegjogokról, azok érvényesítésének lehetőségéről, illetve az intézmény házirendjéről.

- A beteg jogosult az egészségügyi ellátással kapcsolatban panaszt tenni. A főigazgató köteles gondoskodni a panasz kivizsgálásáról, s ennek eredményéről a beteget 10 napon belül írásban tájékoztatni.
- A betegjogi képviselő ellátja a betegek jogainak védelmét, segíti a jogaik megismerésében és érvényesítésében.
- A betegjogi képviselő nevét, és elérhetőségi lehetőségeit a Házirend tartalmazza.
- A panaszokat nyilván kell tartani, és az ezzel kapcsolatos iratokat 5 évig meg kell őrizni.

Az intézmény a betegek jogait tartalmazó tájékoztató kiadvány hozzáféréseinek megvalósulását biztosítja:

- a szakrendelőben,
- a Fiziko- és Balneoterápiás Részlegen,
- felügyeli:
 - a felnőtt- és gyermek háziiorvosi szárnyban,
 - a tiszaszederkényi háziiorvosi rendelőben,
 - a „Tisza-parti” városrész háziiorvosi rendelőjében
- észrevételezi:
 - központi orvosi ügyeleten.

VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

1. Általános szabályok

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása a főigazgató feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

1.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

1. Számlarend,
2. Számviteli politika,
3. Eszközök és források értékelési szabályzata,
4. Bizonylati szabályzat,
5. Ügyrend a Tiszaújváros Városi Rendelőintézet gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira,
6. Pénzkezelési szabályzat,
7. Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
9. Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről,
10. Beszerzési szabályzat,
11. Gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
12. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata,
13. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
14. Térítési díj szabályzat,
15. Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
16. Belső kontrollrendszer szabályzat,

- 17. Önköltség-számítási szabályzat,
- 18. Közbeszerzési szabályzat,
- 19. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat.

1.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénztáros köteles őrizni.

1.3. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a Gazdálkodási szabályzatban kerültek előírásra.

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a főigazgató a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben körbélyegző (középen főigazgató) használatára a következők jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese,
- gazdasági igazgató (2. aláíróként).

Az intézményben körbélyegző (középen orvosigazgató) használatára a következők jogosultak:

- orvosigazgató

Az intézményben körbélyegző (középen gazdasági csoport) használatára a következők jogosultak:

- gazdasági igazgató

Az intézményben fejbélyegzők használatára a következők jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese,
- gazdasági igazgató,
- könyvelő,
- pénztáros,
- gondnok,
- szakrendelők orvosai,

- Fiziko- és Balneoterápiás részleg pénztárosa,
- NEAK-nál aláírási jogosultsággal rendelkező dolgozók.

Az intézményben szakrendelési bélyegzők használatáért a szakrendelés vezető orvosa a felelős.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a gondnok a felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, és évenkénti egyszeri leltározásáról a raktáros gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. A bérbeadás szabályait Vagyondirektórium tartalmazza.

4. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a főigazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne, politikai tartalmat hordoz.

5. Az intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az Infekciókontroll Kézikönyv rá vonatkozó előírásait, a Munkavédelmi Szabályzatot, a Tűzvédelmi Szabályzatot, és az Egészségügyi Válsághelyzeti Tervet, valamint tűz esetére, válsághelyzetre előírt utasításokat, a menekülés útját.

6. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

6.1. Vagyonynyilatkozatra kötelezettek

Az intézménynél az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek:

- főigazgató,
- főigazgató általános-helyettese,
- gazdasági igazgató.

6.2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonynyilatkozatot két példányban a 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

6.3. Vagyonynyilatkozatok kezelése őrzése

A vagyonynyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint a Tiszaújváros Városi Rendelőintézet munkaügyi előadójának kell kezelni és őrizni.

7. Közérdekű információk

Az intézmény köteles elektronikus formában közzé tenni a működésére vonatkozó alapadatait, az általa nyújtott szolgáltatások körét, a rendelési időket, a háziorvosi körzeteket, az alapidokumentumait (Szervezeti és Működési Szabályzatát, házirendeket, szabályzatokat) Tiszaújváros Városi Rendelőintézet honlapján, melynek elérhetősége:

www.rendelo.tujvaros.hu

A háziorvosok, házi gyermekorvosok és fogorvosok a Rendelőintézet felületén jogszabályi kötelezettségüknek megfelelően saját maguk aktualizálják rendelési idejüket.

VIII. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért – ezen belül a belső ellenőrzésének megszervezéséért – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) foglalt előírások szerint a főigazgató a felelős. Az ő felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen:

- a)* a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b)* a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c)* a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- d)* a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) vonatkozásában oly módon, hogy. az *a)*, *c)* és *d)* pontban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

A kontrollok működtetése során szerzett tapasztalatokat a főigazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az intézmény belső ellenőrzését a Korm. rendelet 15. § (9) bekezdés a) pontja alapján a Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Az Intézet működési rendjét a Házi rendek is meghatározzák.
- 2) A főigazgatónak kell gondoskodni arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.
- 3) Az intézmény szervezeti és működési szabályzata kiadásra került és megtalálható:
 1. irattár,
 2. főigazgató,
 3. főigazgató általános helyettes,
 4. gazdasági igazgató,
 5. intézeti vezető ápoló,
 6. titkárság.

Hatályos:

FÜGGELÉK

Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

I. Gazdálkodási szabályzatok

1. Számlarend,
2. Számviteli politika,
3. Eszközök és források értékelési szabályzata,
4. Bizonylati szabályzat,
5. Ügyrend a Tiszaújváros Városi Rendelőintézet gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira,
6. Pénzkezelési Szabályzat,
7. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat,
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
9. Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről,
10. Beszerzési Szabályzat,
11. Gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
12. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata,
13. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
14. Térítési Díj szabályzat,
15. A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
16. Belső kontrollrendszer szabályzat,
17. Önköltségszámítási Szabályzat,
18. Közbeszerzési Szabályzat,
19. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat.

II. Egyéb működést meghatározó szabályzatok

1. Munkavédelmi kockázatelemzés- és kémiai kockázatbecslés,
2. Tűzvédelmi Szabályzat,
3. Központi Orvosi Ügyeleti Szabályzat,
4. Iratkezelési Szabályzat,
5. Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat – Sugárvédelmi leírás,
6. Adatvédelmi Szabályzat,
7. Egészségügyi válsághelyzeti terv,
8. Képernyő előtti munkavégzés szabályzata,
9. Veszélyes hulladék gyűjtési szabályzat,
10. Védőruha- védőeszköz- és védőital szabályzat,
11. Infekció kontroll kézikönyv,
12. Cafetéria Szabályzat,
13. Kulcskezelési Szabályzat,
14. Bélyegzőhasználati Szabályzat,
15. Reprezentációs Szabályzat,
16. Vagyonvédelmi kamerarendszer Szabályzat,
17. Gyógyszerkezelési Szabályzat,
18. Panaszbejelentések kivizsgálásának szabályzata,
19. Betegjogok Szabályzata,
20. Legionella kockázatelemzés, kockázatcsökkentés, kockázat kezelési szabályzat,
21. Humán biológiai minták postai szállításának szabályzata.

Tiszaújváros Városi Rendelőintézet

Tiszaújváros

Iktatószám:...../20....Ri.

ORVOSI DOKUMENTÁCIÓ MÁSOLATÁNAK KÉRÉSE

.....mint kérelmező, kérem, hogy a
Szakrendelésen
 20.....,.....hó.....napon ellátásom során keletkezett orvosi
 dokumentációba betekinthessek, illetve az alábbi dokumentációkról másolatot kapjak.

A beteg adatai:

Neve:.....

Születési ideje:.....év.....hónap.....nap

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

A következő dokumentumok másolatát kérem:

.....

Tudomásul veszem, hogy az orvosi dokumentációk másolataért – annak átvételekor – a
 Rendelőintézet által meghatározott összegű térítési díjat kell fizetnem.

Tiszaújváros, 20.....hónap

.....

Kérelmező aláírása

.....

Személyi igazolvány száma

A kérelmező a dokumentációt 20.....hó.....napján veheti át.

.....
egészségügyi ügyvitelszervező -
informatikus aláírása

Melléklet: Meghatalmazás.....db

Tiszaújváros Városi Rendelőintézet

Tiszaújváros

Meghatalmazás

Alulírott,meghatalmazom.....-t,
 hogy orvosi dokumentáció másolat kérésem ügyében, helyettem teljes körűen eljárjon.

Tiszaújváros, 20.....hó.....nap

Meghatalmazó aláírása és adatai:

Név:Anyja neve:.....

Állandó lakása:.....

Személyi igazolvány száma.....

Aláírás:

Meghatalmazott aláírása és adatai:

Név:Anyja neve:.....

Állandó lakása:.....

Személyi igazolvány száma.....

Aláírás:

Tanúk aláírása és adatai:

.....: Állandó lakása

1 tanú aláírás Személyi igazolvány száma.....

.....: Állandó lakása

2 tanú aláírás Személyi igazolvány száma.....

Orvos igazgató (főigazgató általános helyettese)

ALEPELLÁTÁS	JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁS			FEKVŐBETEG ELLÁTÁS
Iskola- és ifjúság- egészségügyi ellátás	Tüdőgyógyászat (szakrendelés és gondozás)	Ultrahang (hasi, nőgyógyászati, pajzsmirigy, emlő, gyermek, kardiológiai)	Pszichológia (felnőtt és gyermek)	Egynapos sebészeti ellátás
Fogászati ügyeleti ellátás	Szülészet- nőgyógyászat	Ortopédia	Gyermekegyógyászat	
Foglalkozás egészségügyi ellátás	Sebészet	Traumatológia	Laboratórium	
	Reumatológia	Mozgásszervi rehabilitációs	Nappali kúraszerű ellátás	
	Ideggyógyászat	Radiológia	Urológia	
	Onkológia	Diabetológia	Fiziko- és balneoterápia	
	Endokrinológia	Belgyógyászat	Tüdőszűrés	
	Fül-orr- gégegyógyászat	Audiológia	Otthoni hospice ellátás	
	Kardiológia	Bőr és nemibeteg szakellátás és gondozás	Otthoni szakápolás	
	Pszichiátriai szakellátás és gondozás			



