BLESZ

Belváros-Lipótváros Egészségügyi Szolgálat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BUDAPEST
2011.

1. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK 2
2. A BLESZ FELÜGYELETI SZERVE, VEZETÉSE 4
3. A BLESZ SZERVEZETE 16
3.1 A HÁZIORVOSI SZOLGÁLAT 16
3.1.1 A Háziorvosi szolgálat feladatai 16
3.1.2 A Háziorvosi szolgálatra vonatkozó általános szabályok 16
3.1.3 A Háziorvosi szolgálat működése 17
3.1.4 Az egészségügyi ellátás egyéb feladatai 18
3.2 GYERMEK ÉS IFJÚSÁG-EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁS 18
3.2.1 A Házi gyermekorvosi szolgálat 18
3.2.2 A Házi gyermekorvosi szolgálat feladatai 19
3.2.3 A Házi gyermekorvosi szolgálatra vonatkozó általános szabályok 19
3.2.4 A Házi gyermekorvosi szolgálat működése 19
3.2.5 A házi gyermekorvos iskolaorvosi feladatkörben 19
3.3 A VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT 21
3.3.1 A körzeti védőnői szolgálat feladatai 21
3.3.2 A szolgálat működése és ellátó apparátusa 21
3.4 ANYA-, GYERMEK ÉS CSECSEMŐVÉDELEM 22
3.4.1 Az ellátás működése 22
3.4.2 Az ellátás apparátusa 23
3.4.3 Az ellátás munkarendje 24
3.5 FOGORVOSI ELLÁTÁS 24
3.5.1 A fogorvosi ellátás apparátusa 25
3.5.2 A Gyermek és ifjúsági fogászat működése 26
3.5.3 Fogászati ellátás felnőtt lakosság részére 26
3.6 JÁRÓBETEGEK SZAKORVOSI ELLÁTÁSA ÉS GONDOZÁSA 26
3.6.1 A szakorvosi szolgálat feladatai 27
3.6.2 A szakorvosi, gondozóintézeti szolgálat működésének általános szabályai 27
3.6.3 A szakorvosi szolgálat szervezete és ellátó apparátusa 30
3.7 FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT 31
3.8 MEGBÍZÁSI JOGVISZONYBAN ORVOSI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ SZAKORVOS 33
3.9 GONDOZÓINTÉZETI ELLÁTÁS 33
3.9.1 A gondozóintézeti ellátás szervezete 33
3.9.2 A gondozó vezető főorvosa 33
3.9.3 A gondozó szakorvosa 35
3.9.4 Vezető gondozónő – vezető asszisztens 35
3.9.5 Szakasszisztens 35
3.10 A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ EGYSÉGEK 35
3.11 AZ ALAPTEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ GAZDASÁGI SZERVEZET 37
4. VEGYES RENDELKEZÉSEK 42
5. HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK 42

1. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

1.1. A szervezet elnevezése:	Belváros-Lipótváros Egészségügyi Szolgálat (BLESZ)
1.2. Bankszámlaszáma:	11784009-15505130
1.3. Adószáma:	15505130-2-41
1.4. OEP száma:	7610
1.5. Törzsszáma:	505132
1.6. A szervezet székhelye:	1051 Bp. V. Hercegprímás u. 14-16.
Telephelyei:	1054 Bp. V. Akadémia u. 8. 1055 Bp. V. Markó u. 7. 1053 Bp. V. Kecskeméti u. 9. 1052 Bp. Semmelweis u. 14. (természetben 1052. Bp. V. Gerlóczy u. 9.) 1054 Bp. V. Hold u. 8. 1056 Bp. V. Váci u. 40. 1051 Bp. V. Hercegprímás u. 14-16. 1054 Bp. V.Bank u.7.

1.7. A telephelyek funkcionális megosztása:

1054 Bp. V. Akadémia u. 8.	Háziorvosi alapellátás, család- és nővédelmi egészségügyi gondozás, ifjúságegészségügyi gondozás
1055 Bp. V. Markó u. 7.	Fogorvosi szakellátás
1053 Bp. V. Kecskeméti u. 9.	Fogorvosi szakellátás
1052 Bp. V. Semmelweis u. 14.	Háziorvosi alapellátás
(term.: 1052 Bp. V. Gerlóczy u. 9.)	Háziorvosi ügyeleti ellátás
1054 Bp. V. Hold u. 8.	Háziorvosi alapellátás
1056 Bp. V. Váci u. 40.	Háziorvosi alapellátás
1051 Bp. V. Hercegprímás u. 14-16.	Járóbetegek gyógyító szakellátása, járóbetegek gyógyító gondozása, fogorvosi alapellátás, fogorvosi szakellátás, egynapos sebészeti ellátás egynapos beavatkozás, foglalkozás-egészségügyi alapellátás, foglalkozás-egészségügyi szakellátás, egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások, képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
1054 Bp. V.Bank u.7.	Gondozóintézeti ellátás

1.8. Költségvetési szerv gazdálkodási jogköre

Önálló jogi személy, tevékenységének jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézet, amely a fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint, az előirányzat feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként tevékenykedik.

A BLESZ első számú vezetőjének és helyetteseinek kinevezési és megbízási rendjét az intézmény Alapító Okirata tartalmazza.

1.9 A BLESZ alapító és fenntartó szerve a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete. A BLESZ felügyeletét a Képviselő-testület látja el.
Szakmai és módszertani szempontból munkáját az ÁNTSZ felügyeli.
Alapítás éve: 1995.

1.10 A BLESZ működési területe Budapest V. kerülete.
A BLESZ biztosítja a kerület lakosságának egészségügyi alapellátását, járóbeteg szakellátását és gondozóintézeti ellátását az orvosi rendelőkben, szakrendelőben, gondozóintézetekben, az oktatási intézményekben és szükség szerint a betegek és gondozottak lakásán, és a kerület lakosságának kórházi elhelyezését a jogszabályoknak és a szerződéseknek megfelelően.
A BLESZ ellát minden hozzáforduló beteget a szabad orvosválasztás elvének és a vonatkozó jogszabályi előírások mindenkor érvényes változatának megfelelően.

1.11 A BLESZ humán egészségügyi közszolgáltató alap- és szakellátási tevékenységet végez, a konkrét tevékenységi körét, szakágazati és szakfeladati besorolását, vállalkozási tevékenységét az intézmény Alapító Okirata tartalmazza.

A BLESZ feladatainak, tevékenységének ellátását az OEP-el kötött finanszírozási szerződés alapján biztosított források, a fenntartó önkormányzat támogatásai, és a BLESZ bevételei biztosítják.

1.12 A BLESZ körbélyegzője

Középen BLESZ rövidítése, kardra tekeredő kígyóval Körülötte "Belváros-Lipótváros Egészségügyi Szolgálat"

1.13 A BLESZ kapcsolatrendszere

- Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakás Bizottság és Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság,
- Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Polgármesteri Hivatal Népjóléti Osztály és Pénzügyi Osztály,
- Országos Egészségbiztosítási Pénztár,
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ),
- Magyar Orvosi Kamara,
- MESZK (Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara),
- Egyéb egészségügyi intézmények, pl.: Péterfy Sándor u. Kórház és Rendelőintézet, Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat (TESZ),
- Társadalmi szervezetek

2. A BLESZ FELÜGYELETI SZERVE, VEZETÉSE

2.1 A BLESZ felügyeleti szerve

A Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete

2.2 A BLESZ vezetősége

A BLESZ vezetősége a BLESZ egyszemélyi felelős vezetőjét (főigazgató), valamint a vezető-helyetteseket (orvos-igazgató, gazdasági igazgató) foglalja magában.

2.3 A Vezetőség feladata

A BLESZ vezetőségének feladatát képezi a BLESZ szakmai követelményeknek, jogszabályi előírásoknak megfelelő, folyamatos és gazdaságos működtetése. E feladatának a BLESZ vezetősége szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a szakmai irányelvek, protokollok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetőleg a BLESZ-t fenntartó határozatainak figyelembevételével tesz eleget.

A főigazgató helyettesítése

A főigazgatói teendőket távolléte esetén, teljes jogkörben, beleértve a munkáltatói jogokat is, az orvos-igazgató, és/vagy a gazdasági igazgató látja el.

2.4 A főigazgató

A BLESZ főigazgatójának közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

Kizárólagos hatásköre

- a BLESZ szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a vezető-helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok jóváhagyása,
- a BLESZ szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- a közintézet tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, elintézése,
- továbbá mindaz, amit a jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

A főigazgatót feladatainak ellátásában a szakmai vezetőtestület, valamint a vezető-helyettesek segítik.

A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezetőtestület állásfoglalását a kizárólagos hatáskörében foglalt 2.4. pont 1-2 bekezdésében meghatározott döntések meghozatalát megelőzően, valamint a BLESZ szervezeti és működési szabályzatában előírt esetekben.

Hatásköre

- biztosítja a BLESZ működését az ÁNTSZ működési engedélyében foglaltaknak megfelelően, az egészségügyi törvényben foglaltak alapján, felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az etikai követelmények betartásáért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- ellátja a Polgári Törvénykönyvben, valamint az Államháztartási törvény végrehajtására kiadott kormányrendeletekben meghatározott képviseleti jogkört, e körben kiadmányozási jogköre van,
- munkáltatói jogkört gyakorol a jelen szabályzat szerinti irányítási körébe tartozó szervezeteknél,
- jóváhagyja a BLESZ egészét érintő belső utasításokat, szabályzatokat,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az egyes szakmai vezetők egyetértésével a gyógyító-megelőző ellátási munka területén,
- kiadmányozási jogkört gyakorol valamennyi belső szabályzat vonatkozásában,
- használja a főigazgató feliratú szolgálati körbélyegzőt,
- irányítja a BLESZ információs, ügyviteli és dokumentációs rendszer továbbfejlesztését.

Felelős munkaköri leírás alapján

- a BLESZ gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- a BLESZ gazdálkodása kapcsán hozott intézkedéseiért, belső utasításaiért, a belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, az ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- a gyógyító-megelőző ellátási munkára vonatkozó intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért,
- a munkáltatói intézkedésekért, bérgazdálkodásért, a költségvetés szabályszerű végrehajtásáért,
- a finanszírozáshoz szükséges intézkedések megtételéért, megfelelő teljesítmény eléréséért, a bevételek és kiadások egyensúlyban tartásáért,
- a munkavédelmi és munkaegészségügyi szabályok betartásáért és betartatásáért,
- rendkívüli helyzetekre való felkészülésért és ennek végrehajtásáért,
- a minőségirányítás, a minőség-ellenőrzés rendszereinek kialakításáért, a környezetvédelmi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- a fejlesztési és beruházási javaslatok elkészítéséért az Önkormányzat részére.

Irányítja, szervezi, ellenőrzi és segíti:

- a szakmai szervezeti egységek munkáját, összehangolja tevékenységüket,
- a finanszírozási teljesítményt,
- az orvosi és szakdolgozói munka szakmai és etikai színvonalát,
- kialakítja a minőségszervezetet, kinevezi a minőségirányítási vezetőt,
- a BLESZ nem egészségügyi szakképesítésű dolgozóinak munkáját,
- a BLESZ dolgozóinak továbbképzését,

- az orvosok és szakdolgozók tevékenységét,
- az orvosok tudományos tevékenységét,
- az orvosi és egyéb dokumentáció szakszerűségét, pontosságát, amit az MSZ EN ISO 9001-2001 minőségirányítási rendszeren belül a Minőségirányítási Kézikönyv, az eljárási utasítások és az orvos szakmai/asszisztensi protokollok részletesen tartalmaznak és szabályoznak, s amelyeknek a BLESZ minden auditált egységének, az egység dolgozóinak meg kell felelnie,
- BLESZ ügyeleti és helyettesítési rendszerét és annak működését,
- a BLESZ munka- és tűzvédelmi-, valamint belső ellenőrzési feladatainak végrehajtását,
- gondoskodik az adatkezelés és az adatvédelem szabályainak betartásáról (lásd. egészségügyi adatvédelemről szóló jogszabályt)
- gondoskodik a BLESZ felelősségbiztosításának kialakításáról,
- felügyeli a BLESZ gazdálkodását, üzemvitelét, működését,
- gondoskodik a BLESZ gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat,
- gondoskodik a BLESZ költségvetésének elkészítéséről, a jogszabályok és B.L.Ö. költségvetési irányelvek figyelembevételével,
- jóváhagyja a BLESZ elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét,
- irányítja a BLESZ bér- és munkaerő-gazdálkodási és szociális ellátási feladatait,
- ellenőrzi a bér- és munkaügyi szabályok betartását,
- gondoskodik a távlati fejlesztési tervek, beruházási, költségvetési és egyéb tervek előkészítéséről, a BLESZ költségvetésének teljesítéséről,
- gondoskodik a gazdálkodási eredmények folyamatos elemzéséről, értékeléséről a hatékonyság, az ésszerű takarékos gazdálkodás érdekében,
- a gyógyászati szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi annak betartását.

Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli

- a BLESZ ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát és minőségét,(lásd. Eü- törvény belső minőségirányítási rendszer)
- a BLESZ-szel együttműködő más egészségügyi intézmények és szolgálatoknak a tevékenységét,
- a BLESZ működési körébe tartozó fertőző és nem fertőző epidemiológiai (járvány) viszonyokat, az értékelésben együttműködik az V. kerületi ÁNTSZ-szel,
- a BLESZ-szel szerződött Intézmények megelégedettségi mutatóit.

Ellátja

- elsődlegesen biztosítja az V. kerületi lakosság járóbeteg ellátását (alap- és járóbeteg szakellátás, gondozóintézeti ellátás),
- a BLESZ képviseletét a felettes és társszervek, társadalmi szervezetek és a sajtó felé,
- az egészségügyi és egyéb vonatkozású jogszabályok és utasítások végrehajtását,
- kötelezettséget vállal és utalványoz a jóváhagyott költségvetés teljes körére vonatkozóan, kerethatár nélkül, (utalványozási jogkör átruházásáról később dönthet).

2.5 Orvos-igazgató

Feladatkörébe tartozik a főigazgató közvetlen irányítása mellett
A BLESZ szakmai működésével kapcsolatos, valamint az ezzel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása. Átruházott jogkörben jogosult pénzügyi kötelezettség vállalásra, illetve utalványozásra. A hatáskörébe tartozó ügyekben valamennyi szervezeti egységre kötelező szakmai intézkedésekre jogosult, a főigazgató jóváhagyása kikérésével
A BLESZ orvos-igazgatóját a BLESZ főigazgatója bízza meg vagy nevezi ki és menti fel, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
Feladata:

- irányítja, ellenőrzi és felelős az alapellátás, a szakorvosi rendelések szakmai tevékenységéért, az alkalmazott diagnosztikai és terápiás módszerekért, a szakorvosi rendelés orvos-szakértői feladatainak ellátásáért, a munkarend és munkafegyelem betartásáért, az etikai helyzetért, a törvények és a hatályos egészségügyi jogszabályok végrehajtásáért, fentieket a szakrendelés vezető főorvosokon keresztül gyakorolja,
- a szolgálatvezető főnővér szakmai irányítása, egyéb munkáltatói jogok gyakorlása vele kapcsolatban,
- az orvos-igazgató a felmentés és kinevezés kivételével munkáltatói jogokat gyakorol a szakorvosi ellátás (szak)orvosai felett, javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó orvos munkatársak kinevezésére, felmentésére,
- az orvos-igazgató tagja a Szakmai Vezetőtestületnek, együttműködik valamennyi szakterület vezetőjével,
- összehangolja, ellenőrzi és felelős a szakorvosi rendelések közötti együttműködésért és munkamegosztásért, valamint az alapellátást biztosító rendelések és gondozó hálózatok együttműködéséért,
- irányítja, ellenőrzi és felelős az előírt dokumentációs és adatszolgáltatási tevékenység pontos, szakszerű végrehajtásáért,
- együttműködik a BLESZ valamennyi szakfeladatot ellátó szakorvosi rendelésbetegeit felvevő fekvőbeteg gyógyintézetekkel,
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a BLESZ higiénés rendjének felügyelete,
- a BLESZ-nél nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
- a BLESZ-nél orvosi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- meghatározott időszakonként beszámol a BLESZ főigazgatónak az általa irányított és ellenőrzött szakmai terület munkájáról,
- a főigazgató helyettesítése teljes jogkörben. Az ilyen jogkörben tett intézkedések tekintetében beszámolási kötelezettség a főigazgató és a fenntartó felé terheli
- részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

2.6 Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett- a BLESZ működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, bér- és munkaügyi, műszaki és gondnoksági, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása. Képviseli a BLESZ-t gazdasági-műszaki ügyekben, átruházott jogkörben jogosult pénzügyi kötelezettség vállalásra, illetve utalványozásra. A hatáskörébe tartozó ügyekben valamennyi szervezeti egységre kötelező gazdasági és pénzügyi intézkedésekre jogosult, a főigazgató jóváhagyása kikérésével.

Feladata:

- ellátja a jogszabály által előírt ellenjegyzési feladatokat,
- a főigazgató közvetlen irányítása mellett irányítja, ellenőrzi, a Pénzügyi Csoport, a Bér- és Munkaügyi Csoport, valamint a Gazdálkodási és Műszaki Csoport szervezeti egységeket és felettük szakmai felügyeletet gyakorol. A Gazdálkodási és Műszaki Csoport magában foglalja a Gazdálkodási és Raktározási Részleget, a Műszaki Részleget, valamint a Gondnoksági Részleget.
- elkészíti a BLESZ költségvetését, a jóváhagyott költségvetési előirányzat alapján figyelemmel kíséri a bevétel-kiadás előirányzatok alakulását, szükség esetén javaslatot tesz a BLESZ költségvetésének módosítására,
- a fejlesztési koncepciói által megkívánt műszaki és gazdasági feladatok megoldása, együttműködve a szervezeti egységek vezetőivel
- felelős a BLESZ kezelésébe tartozó, vagyontárgyak védelméhez, megőrzéséhez, rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználáshoz szükséges intézkedések megtételéért,
- a BLESZ gazdasági és pénzügyi kötelezettségének, valamint követeléseinek nyilvántartása, azok pontos teljesítése, illetőleg érvényesítése,
- a tervezés, a gazdálkodás és a számvitel, az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszer, és a velük kapcsolatos ügyvitel megszervezése és ellenőrzése,
- a beszámoló jelentések és más gazdasági vonatkozású jelentések határidőre történő elkészítéséről való gondoskodás,
- együttműködik az Önkormányzat gazdasági pénzügyi szerveivel,
- felelős a hatályos jogszabályok alapján szükséges pénzügyi szabályzatok elkészítéséért, gondoskodik a szabályzatokban foglaltak betartásáról és betartatásáról,
- meghatározott időszakonként beszámol a BLESZ főigazgatónak az általa irányított és ellenőrzött szakmai terület munkájáról,
- a főigazgató helyettesítése teljes jogkörben. Az ilyen jogkörben tett intézkedések tekintetében beszámolási kötelezettség a főigazgató és a fenntartó felé terheli,
- részletes feladatait munkaköri leírás határozza meg.

2.7 Minőségirányítási vezető

A minőségirányítási vezető feladatai:

A minőségirányítási vezető egyéb felelősségeitől függetlenül megfelelő hatáskörrel rendelkezik

- A minőségirányítási rendszer folyamatainak meghatározásához, bevezetéséhez, a rendszer működtetéséhez, a folyamatos fejlesztéshez,
-

- Közreműködik a minőségpolitika kialakításában és megvalósításában,
- Gondoskodik a BLESZ minőségirányítási rendszerelemeinek, illetve a betegek/finanszírozók által meghatározott követelmények megvalósításáról és azok folyamatos érvényesítéséről.
- Gondoskodik a Minőségirányítási Kézikönyv összeállításáról, a minőségirányítási rendszer kialakításáról, működtetéséről, szakmai felügyeletéről, időszakonkénti átvizsgálásáról, a minőségügyi intézkedések koordinálásáról, végrehajtásának ellenőrzéséről, a minőségügyi dokumentumok nyilvántartásáról, az érvénytelen példányok visszavonásáról, az érvénytelen tőpéldányok archiválásáról.
- Gondoskodik a minőségirányítási rendszer előírt dokumentumainak, eljárásainak kidolgozásáról és ellenőrzi azok hatékony megvalósítását.
- Irányítja és ellenőrzi a minőségügyi oktatást, melynek keretében elősegíti a betegek/finanszírozók követelményeinek teljesítésével kapcsolatos tudatosságot a szervezet minden szintjén.
- Gondoskodik a belső auditok, esetleg kiegészítő auditok tervezéséről, szervezéséről, végrehajtásáról.
- Közreműködik a vezetőségi átvizsgálás előfeltételeinek létrehozásában, a vizsgálatok elvégzésében, dokumentálásában, az átvizsgálási jegyzőkönyv elkészítésében.
- Kapcsolatot tart külső felekkel (tanúsító, stb.) a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos ügyekben.
- Beszámol a felső vezetőségnek a minőségirányítási rendszer állapotáról.
- Kinevezője és felmentője a BLESZ főigazgatója,

További feladatait a vonatkozó eljárási utasítások tételesen szabályozzák.

2.8 A szolgálatvezető főnővér

Kinevezője és felmentője a BLESZ főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az orvos-igazgató gyakorolja.

Feladatkörébe tartozik az orvos-igazgató közvetlen irányítása mellett

- a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével munkáltatói jogokat gyakorol a szakorvosi rendeléseken dolgozó (szak)asszisztensek, asszisztensek, gyógytornászok, védőnők, gondozónők, nővérek, valamint a rendelésekre beosztott kisegítő állományú dolgozók felett, akiknek szakmai munkáját irányítja és ellenőrzi, javaslatot tesz kinevezésükre és felmentésükre,
- a szolgálatvezető főnővér tagja a Szakmai Vezetőtestületnek,
- felelős az egészségügyi szakdolgozók önálló vagy részben önálló szakmai munkájának minőségéért,
- felelős az egészségügyi szakdolgozók és nem egészségügyi végzettségű dolgozók egészségügyi adatvédelmi feladatainak szakszerűségéért,
- irányítja és ellenőrzi a (szak)asszisztensek, asszisztensek, , gyógytornászok, védőnők, gondozónők, nővérek, valamint a rendelésekre beosztott kisegítő állományú dolgozók munkafegyelmét, etikai magatartását, az adminisztrációs és dokumentációs feladatok teljesítését, a statisztikai adatszolgáltatások pontosságát,
- éves munkatervet készít, ami tartalmazza a főnővéri értekezletek rendjét, programját, a BLESZ higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérését, a szükséges intézkedések elrendelését,
- ellenőrzi a BLESZ által szaktanácsadói minőségben alkalmazott kórház-higiénikus tevékenységét (az orvosi-, és szakorvosi rendelők higiénés állapotát, a műszerek és eszközök készenléti állapotát és a sterilizálás hatásfokát),
- szakmailag irányítja és ellenőrzi az orvosi és szakorvosi rendelésen dolgozó vezető asszisztensek, (szak)asszisztensek, asszisztensek, , gyógytornászok, védőnők, gondozónők, nővérek, valamint a rendelésekre beosztott kisegítő állományú dolgozók munkáját, meghatározza és ellenőrzi a munkarendet, műszakbeosztást és a munka koordinálását,
- biztosítja a rendeléseken dolgozó szakdolgozók szakmai továbbképzésen való részvételének feltételeit a munkarend helyes szervezésével,
- kapcsolatot tart a fekvőbeteg háttérintézetekkel különös tekintettel a gyakorlati képzések fekvőbeteg osztályokon való beosztásának megszervezésére,
- ellenőrzi és felelős az orvosi rendelésen előírt dokumentációkat, felelős a kötelező adatszolgáltatások pontosságáért, szakszerűségéért,
- feladata az orvosi rendelőben elhelyezett tárgyak tekintetében a leltár folyamatos ellenőrzése,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- meghatározott időszakonként beszámol a BLESZ főigazgatónak az általa irányított és ellenőrzött szakmai terület munkájáról,
- folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.9 Szakrendelés vezető főorvos

Kinevezője és felmentője a BLESZ főigazgatója, az orvos-igazgató javaslata alapján, az egyéb munkáltatói jogokat az orvos-igazgató gyakorolja

Joga és kötelezettsége

- a főigazgató által a hatáskörébe utalt járóbeteg szakrendelés működési rendjének kialakítása, munkájának szakmai irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel a teljesítménymérés szempontjaira, a helyettesítések beosztására és a szabadságtervek készítésére,
- a hatáskörébe utalt szakrendelés működésének személyi, tárgyi és higiénés feltételeinek biztosításában való közreműködés, ezen belül a gyógyszer-, vegyszer-, fogyóeszköz, nyomtatvány-felhasználás nyomon követése, utánrendelése, a takarékos gazdálkodás figyelembevételével,
- a szakrendelésnek a hatályos egészségügyi jogszabályok (módszertani levelek, szakmai kollégiumi állásfoglalások, tankönyvek, stb.) az országos intézetek, szakmai kollégiumok által kiadott szakmai irányelvek alkalmazásával történő ellenőrzése, illetve szakmai irányelvek betartása és betartatása, szükség esetén intézkedés kezdeményezése a főigazgatónál,
- az etikai követelmények és a munkafegyelem megtartása, az előírt dokumentációs, információs feladatok végrehajtása, a szakszerűség tanulmányozása, ellenőrzése, panaszügyek kivizsgálásában való közreműködés. szükség esetén intézkedés kezdeményezése az igazgatónál,
- szakmai felügyeletet gyakorol az általa irányított és ellenőrzött szakfeladat tekintetében,
- a hatályos jogszabályok, utasítások, iránymutatások, belső szabályzatok, igazgatói körlevelek betartása, betartatása,
- az ambulancia szakmai fejlesztésének figyelemmel kísérése,
- a szakrendelések közötti együttműködés és munkamegosztás megoldása,
- minősítésben véleményalkotás,
- összehangolja az ambulancia munkájával kapcsolatos oktatási, továbbképzési feladatokat,
- meghatározott időszakonként beszámol a BLESZ főigazgatónak az általa irányított és ellenőrzött szakmai terület munkájáról.

Felelős:

- az irányítása alatt működő szakrendelés jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározottaknak megfelelő működéséért
- az osztályán folyó munka – jogszabályokban is előírt – megfelelő dokumentációjáért, az osztályon végzett tevékenység pontos kódolásáért, az adatkezelési és adatvédelmi szabályok betartásáért.
- felelős azért, hogy az általa vezetett szervezeti egység az állampolgárok ellátását egészségi állapotuknak megfelelően az elvárható szakmai színvonalon a rendelkezésre álló eszközökkel korszerű módon, lelkiismeretesen biztosítsa,
- az osztályán a megfelelő teljesítmény eléréséért, a teljesítményarányos finanszírozás adatainak valódiságáért,
- a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségéért, a többi szakrendeléssel való együttműködésért és munkamegosztásért; a szakrendelés adminisztrációs és dokumentációs feladatainak haladéktalan elvégzéséért,
- a beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért és az abban foglaltak betartásáért, betartatásáért.

Rendelkezési jogkör

Utasítást adhat a szakrendelésen dolgozó orvosoknak, asszisztenseknek, kisegítőknek.
Részletes feladatait a munkaköri leírás szabályozza.
A* központi diagnosztikai egységek vezetőinek *hatás- és jogköre megegyezik a szakrendelésvezető főorvos jogállásával.
A gondozóintézeti vezető főorvosok

- a gondozóintézet vezető főorvosa a főigazgató és az orvos-igazgató irányítása alatt látja el feladatát,
- hatás és jogköre megegyezik a szakrendelésvezető főorvosokéval,
- a gondozóvezető főorvosok sajátos feladatait, jogkörét, hatáskörét, speciális kötelességeit, részletes munkaköri leírás határozza meg.

2.10 Gyermek- és ifjúsági fogászat vezető főorvosa

Kinevezője és a munkáltatói jogokat felette a BLESZ főigazgatója gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat az orvos-igazgató gyakorolja,

Feladata:

- a 0 - 18 éves korosztály fogorvosi alapellátásának megszervezése, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- felelős a gyermek- és ifjúsági fogászat ellátási területén a szakmai szabályok a működési rend, a jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások végrehajtásáért,
- felelős a munkafegyelemért, az etikai normák betartásáért, az előírt ügyviteli és dokumentációs feladatok elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- felelős a hozzá beosztott dolgozók szakmai továbbképzéséért,
- meghatározott időszakonként beszámol a BLESZ főigazgatójának az általa irányított és ellenőrzött szakmai terület munkájáról

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

2.11 Vezető védőnő

A vezető védőnőt a BLESZ főigazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat a szolgálatvezető főnővér gyakorolja

Feladata:

- a vezető védőnő irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó védőnők szakmai munkáját, munkafegyelmét, etikai magatartását, konzultál a tiszti vezető védőnővel,
- felelős az irányítása alatt folyó munka – jogszabályokban is előírt – megfelelő dokumentációjáért, a végzett tevékenység pontos kódolásáért, az adatkezelési és adatvédelmi szabályok betartásáért.
- meghatározott időszakonként beszámol a BLESZ főigazgatójának az általa irányított és ellenőrzött szakmai terület munkájáról,

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

2.12 A vezetők alapvető feladatai

- az általuk vezetett egység képviselete és a munkában érintett más egységekkel a megfelelő kapcsolattartás megteremtése,
- az egység működéséhez szükséges személyi és anyagi előfeltételek saját hatáskörben megoldható biztosítása, és ha saját hatáskörben nem megoldható annak jelzése,
- az egység költséghatékony működtetése, a tevékenység - jogszabályokban is előírt – megfelelő dokumentálása, az adatkezelési és adatvédelmi szabályok betartása,
- a beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítése és az abban foglaltak betartása, betartatása
- az egységben dolgozók rendszeres képzésének, továbbképzésének biztosítása,
- munkaterületét érintő személyi kérdésekben véleményezési és javaslattételi jog illeti meg,
- a feladatok pontos megfogalmazása és ismertetése a beosztott dolgozókkal,
- e feladatok végrehajtásának ellenőrzése, az optimális munkamegosztás, a rendszerszervezés biztosítása,
- a szervezeti egység munkájával összefüggő értékelés és információ.

Felelősek továbbá az egység működésével kapcsolatos információk megőrzéséért, a BLESZ tulajdonát képező eszközök, berendezések állagának megóvásáért,
Munkakapcsolataikban kötelességük a BLESZ jó hírnevének megőrzése, a munkatársakkal, betegekkel, finanszírozókkal való korrekt kapcsolat kialakítása.
A BLESZ szervezeti egységei egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Munkakapcsolatukat a betegellátás érdekében történő együttműködési kötelezettség, konzultatív javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása és kötelezettsége jellemzi, szabályozza. Vitás kérdésekben a főigazgató dönt.
A minőségi betegellátás mindenkor zavartalan és haladéktalan biztosítása, illetőleg az ebben való közreműködés valamennyi szervezeti egység legfőbb kötelezettsége.

2.13 **Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét** a minőségirányítási eljárási utasítás tartalmazza

2.14 Szakmai Vezetőtestület (SZ.V.T.)

A Szakmai Vezetőtestület a BLESZ tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, amely meghatározott feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

A Szakmai Vezetőtestület tagjainak száma 6 fő

A Szakmai Vezetőtestület tagjai:

- az orvos-igazgató,
- a szolgálatvezető főnővér, valamint
- a szakmai osztályok vezetői.

A Szakmai Vezetőtestület a tagjai közül elnököt választ.

A Szakmai Vezetőtestület ülését a testület elnöke szükség szerint, illetve évente minimum kétszer hívja össze.
Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezetőtestület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

A Szakmai Vezetőtestület ülésére minden esetben meg kell hívni a főigazgatót és a gazdasági igazgatót, továbbá napirendtől függően meghívható a BLESZ-t fenntartó önkormányzat képviselője.
Fent felsorolt személyek az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.

A Szakmai Vezetőtestület

- részt vesz a BLESZ szakmai fejlesztési programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, házirendjének, valamint a belső szabályzatainak előkészítésében,
- véleményt nyilvánít a BLESZ-t érintő feladat-ellátási szerződés vagy feladat-átvállalási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során,
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezetőhelyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- a BLESZ fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattételi joga van, illetve
- a BLESZ fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.

2.15 Érdekegyeztetési tevékenység

Közalkalmazotti Tanács (KT)

A Közalkalmazottak Jogállására vonatkozó törvény értelmében Közalkalmazotti Tanácsot kell választani az önkormányzati költségvetési szerveknél.
A Közalkalmazotti Tanács Szolgálatunknál 5 fő, szervezeti és működési rendjét maga határozza meg.

Az érdekegyeztetési tevékenység során a BLESZ a szakszervezet/ek/, Közalkalmazotti Tanács, Magyar Orvosi Kamara, MESZK és szakmai egyesületek véleményét és javaslatát figyelembe veszi.

Műszerügyi Bizottság

A Műszerügyi Bizottság működése

A Műszerügyi Bizottság (MB) a BLESZ főigazgatójának műszerügyi tanácsadó testülete, mely a BLESZ keretein belül működő egyes szakterületek képviselőiből, a főigazgató által kinevezett bizottsági elnökből és az illetékes gazdasági igazgatóból és műszaki vezetőből áll. Működési helye a BLESZ 1051 Bp. Hercegprímás u. 14-16. sz. alatti rendelőintézete.

Feladata és hatásköre

- A BLESZ hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgálatok műszerigényeinek előzetes véleményezése,
- regisztrálása,
- az igény megalapozottságának megvitatása (cost-benefit),
- véleményének beterjesztése a főigazgatóhoz,
- szükség szerint a műszer megvételének teljes előkészítése – a főigazgató előzetes jóváhagyásával – a megfelelő jogszabályok szerint (pl. versenytárgyalás előkészítése),
- az új műszer üzembe helyezésének ellenőrzése.

Szervezeti felépítése:
A Bizottság létszáma: 5 fő

Működési elvei

- Az MB a BLESZ-től érkező műszerigényeket regisztrálja, majd sorrend szerint megvitatja. A vita után szavaz a műszer beszerzésének javaslatáról, vagy elvetéséről. Értékelését – vélemények figyelembe vételét kérve – a BLESZ főigazgatója elé terjeszti. A vita során az MB lehetőség szerint személyesen is meghallgatja a műszert igénylő szakterület képviselőjét.
- Különvéleményt az MB bármely tagja csatolhat.
- A főigazgató döntése után az MB közreműködhet (a BLESZ illetékes szolgálatával együtt) a műszer beszerzésében. A műszerek beszerzésének módjára a mindenkori rendelkezések az irányadóak, melyeket az MB köteles figyelembe venni.
- Az MB szükség szerint tart ülést.
- Az MB összehívásáról az elnök gondoskodik.
- Szükség szerint szakértő bevonására tesz javaslatot.
- Az MB tagjainak és elnökének munkájáért külön díjazás nem jár.
- Az MB minden hozzákerülő ügyben az elvárható etikai szabályoknak megfelelően jár el.
- Az MB kidolgozza részletes működési rendjét, melyet a főigazgató hagy jóvá. Az MB üléséről jegyzőkönyv készül, amely az érdemi megállapodásokat is tartalmazza.

3. BLESZ SZERVEZETE

3.1 A Háziorvosi szolgálat

A BLESZ alapellátással kapcsolatos feladatait a vállalkozás formájában működő háziorvosi szolgálat látja el. A háziorvosok tevékenységüket a szakmai szabályoknak megfelelően és a hatályos jogszabályok szerint végzik az Önkormányzattal kötött szerződéses keretek között. A felnőtt egészségügyi alapellátás tevékenysége főbb vonalakban a BLESZ rendszerében.

3.1.1 A Háziorvosi szolgálat feladatai

A Háziorvosi szolgálat az Egészségügyi-, a Társadalombiztosítási-, a Magyar Orvosi Kamarai- és az Önkormányzati törvény, valamint végrehajtási rendeletei, utasításai, továbbá a megbízási szerződésben meghatározott feltételek és az SZMSZ-ben foglaltak szerint működik.

A Háziorvosi szolgálat a lakosok és a betegek területi ellátási kötelezettsége során***orán törekszik:***

- a primer preventív és definitív betegellátásra,
- a korszerű diagnosztikus vizsgáló és terápiás eljárások alkalmazására,
- együttműködik a progresszív betegellátás érdekében a szakorvosi rendelővel és a fekvőbeteg ellátást biztosítókkal, a házi gyermekorvosi szolgálattal a védőnői szolgálattal,
- törekszik a szociális és egyéb gondozó hálózatokkal, valamint a házi gyermekorvosi, védőnői szolgálatokkal való rendszeres munkakapcsolat kialakítására.

3.1.2 A Háziorvosi szolgálatra vonatkozó általános szabályok

A megbízási szerződés részletesen szabályozza a működéshez szükséges finanszírozásra, a szakmai minimum feltételek közé tartozó gép- és műszerállomány, berendezés és a helyiség biztosítására vonatkozó feltételeket, továbbá a megbízott feladatát és kötelezettségeit.
A beteg az ellátást a kötelező egészségbiztosítási ellátásra vonatkozó törvény, ill. a kapcsolódó kormányrendelet mindenkor érvényes változata szerint veheti igénybe.

Sürgős orvosi ellátás rosszullét, baleset, mérgezés esetén

- sürgősnek kell tekinteni a hívást, ha a beteg vagy megbízottja sürgős orvosi segítséget kér,
- több sürgőseset egyidejű bejelentése esetén a háziorvos dönt az ellátás sorrendjéről..

Járó- vagy fekvőbeteg ellátó gyógyintézetbe történő beutalás

A háziorvos általában akkor utalhatja a beteget járó- vagy fekvőbeteg ellátó gyógyintézetbe, a vonatkozó jogszabályok alapján, ha:

- véleménye szerint olyan szakorvosi vizsgálat, megfigyelés, gyógykezelés, műtét szükséges, amely folyamatos szakorvosi ellátást és felügyeletet kíván, illetve ha a kívánt gyógyhatás csak így érhető el,
- fertőző beteg állapota miatt elkülönítést igényel,

- ha a beteg állapota krónikus osztályon való ellátást igényli,
- fekvőbeteg gyógyintézeti kezelésétől a gyógyulás időtartamának lényeges megrövidítése várható,
- fekvőbeteg gyógyintézeti kezelését jogszabály írja elő (pl.: ön-, vagy közveszélyes állapotban lévő elmebeteg),
- járó- vagy fekvőbeteg gyógyintézeti ellátásra szoruló betegeket a háziorvos az alábbiak szerint utalhatja be:
- sürgős beutalás sáv-belgyógyászat vagy központi ágynyilvántartón keresztül, kivizsgálásra, gyógykezelésre előzetes helybiztosítás útján,
- a háziorvos a beutalóra rávezeti az előzetes helybiztosítás helyét és időpontját, felhívja a beteg figyelmét a pontos megjelenés szükségességére, továbbá a jogszabályokban előírt díjfizetési kötelezettségre.

3.1.3 A Háziorvosi szolgálat működése

A háziorvosi szolgálat az egészségügyi alapellátás önálló szakmai-szervezeti egysége. A háziorvosi szolgálat alapegysége a körzet. A kerületünkben 3 körzeti orvosi rendelőben

• **Váci u. 40.**→	5 körzet,
• **Hold u. 8.** →	8 körzet,
• **Semmelweisu. 14.**(természetben Gerlóczy u. 9.)	4 körzet
összesen	17 körzet működik,

A körzetek funkcionálisan a jogszabályban meghatározottak szerint pl. a Péterfy Sándor utcai Kórház és Rendelőintézet fekvőbeteg osztályaihoz kapcsolódnak.

A rendelési idő napi 4 óra, a napi munkaidő másik felét a fekvőbetegek ellátására kell fordítani.
A rendelési idő beosztása:

- 8 - 12-ig rendelés
- 16 - 20-ig rendelés

A háziorvos rendelési időben a rendelőt csak rendkívül indokolt, sürgős hívás esetén hagyhatja el. A BLESZ szerződéses partner bevonásával 24 órás ügyeleti ellátást biztosít, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A Háziorvosi szolgálat ellátó apparátusa

A háziorvosi szolgálat szakmai tevékenységét a minőségi betegellátást és gondozást a háziorvosok, asszisztensek, körzeti nővérek biztosítják, szakmai tevékenységük felügyeletét az ÁNTSZ szakfelügyelője látja el.

A háziorvos

Az egyéni vállalkozó háziorvosok tevékenységüket a szakmai szabályoknak megfelelően és a hatályos jogszabályok szerint végzik az Önkormányzattal kötött szerződéses keretek között.

A háziorvos felelőssége

A háziorvos felelős :

- az ellátási területébe tartozó betegek orvosi vizsgálatáért és gyógykezeléséért a vonatkozó rendeletben, az egyéb egészségügyi jogszabályokban foglaltak szerint,
- a meghatározott kategóriákban, betegségcsoportokban végzett gondozási munkáért,
- az ellátási területébe tartozó lakosság egészségügyi állapotának figyelemmel kíséréséért,
- a dokumentációk jogszabályban előírt határidőig történő megőrzéséért,
- a szociális gondozást végző hálózattal való együttműködésért,
- a járóbeteg szakrendelők orvosaival, a kerületi szakgondozói hálózatokkal és fekvőbeteg osztályokkal való kapcsolat tartásért,
- az általa alkalmazott egészségügyi szakdolgozó, vezető asszisztens, asszisztens, körzeti nővér szakmai munkájáért, a munkafegyelméért.

Asszisztens(ek), körzeti nővér(ek)

Az egyéni vállalkozó asszisztensek, körzeti nővérek munkájukat az egyéni vállalkozó házi (gyermek)orvos irányítása és felügyelete alatt, annak utasításai szerint végzik.

3.1.4. Az egészségügyi ellátás egyéb feladatai (Központi ügyeleti szolgálat rendje)

A kerületi központi ügyeleti szolgálat keretén belül 24 órás ügyeleti szolgálat működik:

A BLESZ területi ügyeletének, illetve a hétvégi ambuláns ügyeletének - a *háziorvosi és házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM rendeletben foglaltaknak megfelelően* -, a háziorvosok ügyeleti ellátási kötelezettsége körébe tartozó valamennyi feladat ellátását, illetve annak személyi és tárgyi feltételeit a BLESZ külön szerződés alapján külső megbízottal (közreműködővel) biztosítja.

A központi ügyeleti szolgálat felügyeletét a hatályos jogszabályok adta lehetőségek között a szerződésben foglaltaknak megfelelően, a háziorvosi szolgálat ÁNTSZ szakfelügyelője látja el.

Az ügyeleti szolgálatot ellátó közreműködő feladatait a közreműködői szerződés és a szakmai szabályok határozzák meg.

3.2 Gyermek és ifjúság-egészségügyi alapellátás

3.2.1 *A Házi gyermekorvosi szolgálat*

Az V. kerületi gyermeklakosság területi ellátását a házi gyermekorvosi szolgálat vállalkozás formájában láttatja el. A házi gyermekorvosok, nővérek tevékenységüket a szakmai szabályoknak (protokolloknak) megfelelően és a hatályos jogszabályok szerint végzik az Önkormányzattal kötött szerződéses keretek között.

A gyermek-egészségügyi alapellátás tevékenysége főbb vonalakban a BLESZ rendszerében

A gyermek-egészségügyi alapellátás a betegellátás során törekszik:

- a preventív és definitív betegellátásra,

- a korszerű diagnosztikus vizsgáló és terápiás eljárások alkalmazására,
- a progresszív betegellátás érdekében a szak- és fekvőbeteg ellátásban dolgozókkal korrekt együttműködésre,
- a szociális, gyermekjóléti és egyéb gondozó hálózatokkal, valamint a BLESZ egyéb egységeivel való rendszeres munkakapcsolat kialakítására.

Mindezen feladatok ellátásában együttműködik a Védőnői szolgálattal is.

3.2.2 *A Házi gyermekorvosi szolgálat feladatai*

A házi gyermekorvosi szolgálat elsődlegesen személyes és folyamatos ellátást nyújt az egészség megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából, az ellátási körzetből bejelentkezett, valamint az ezen kívülről jelentkezett és a házi gyermekorvosok által elfogadott 0 - 18 éves korú biztosítottak számára, a 14 évesnél idősebb biztosított házi gyermekorvosi ellátására külön felkérés alapján kerülhet sor. A 18. életévét be nem töltött biztosított az egészségügyi ellátást a vonatkozó jogszabály mindenkor érvényes változata szerint veheti igénybe.

3.2.3 *A Házi gyermekorvosi szolgálatra vonatkozó általános szabályok*

A szabályok megegyeznek az SZMSZ háziorvosi szolgálatra vonatkozó 3.1.2. pontjában leírtakkal, értelemszerűen alkalmazva a házi gyermekorvosi szolgálatra

3.2.4 *A Házi gyermekorvosi szolgálat működése*

A BLESZ a házi gyermekorvosi szolgálatot egy rendelőben, megbízási szerződés keretében működteti egyéni vállalkozó házi gyermekorvosokkal és asszisztens munkatársakkal. A házi gyermekorvosi szolgálat biztosítja az V. kerületi gyermeklakosság területi ellátását.
A BLESZ a gyermekorvosi ügyeleti szolgálatot külső szerződéses partner bevonásával biztosítja.
A házi gyermekorvos munkaideje heti 40 óra. Ezen belül tevékenysége az alábbiak szerint alakul:

- napi rendelési idő (napi 2 óra) a járó betegek részére,
- szaktanácsadási rendelési idő (heti 4 óra) a 0 – 6 éves korú gyermekek részére,
- iskolaorvosi feladatok ellátására fordítható idő heti 2 x 4 óra – a szükségleteknek megfelelően,
- óvodai ellátás (óvodai létszámtól függően) 2, illetve 2 x 2 óra lehet,
- fekvőbetegek ellátása az otthonukban.

A házi gyermekorvosi szolgálat feladata az irányítása alatt működő egység jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározottaknak megfelelő működtetése, az egységben folyó munka – jogszabályokban is előírt – megfelelő dokumentálása, az adatkezelési és adatvédelmi szabályok betartása, betartatása.

3.2.5 *A házi gyermekorvos iskolaorvosi feladatkörben*

A BLESZ amennyiben az egyéni vállalkozó házi gyermekorvossal iskolaorvosi feladat végzésére szerződést köt, úgy feladatai a következők.

a) végzi:

- az óvodás gyermekek vizsgálatát,
- az általános iskola I. osztályába lépő gyermekek beiskolázás előtti vizsgálatát,
- az általános iskolai tanulók évenkénti rutin- és szűrővizsgálatát,
- a veszélyeztetett gyermekek gondozását,
- a gyermekek csoportos üdültetés és gyógyüdülés előtti vizsgálatát.

b) felülvizsgálja a tanulók testnevelési csoportbeosztását, szükség esetén a felmentésre az iskola igazgatójának javaslatot tesz, együttműködve a tantestület e feladatra kijelölt pedagógusával,

c) közegészségügyi tevékenysége keretében ellenőrzi:

- a gyermekintézményben (óvoda, iskola) a személyi higiénével kapcsolatos követelmények megtartását, az intézmény vezetőjét (az iskola igazgatóját, az óvoda vezetőjét stb.) a gyermekek egészséges életmódra nevelésben tanácsaival segíti,
- a gyermekintézményeket, azok környékét, udvarát, épületét, a helyiségeket és ezek berendezését közegészségügyi szempontból, különös figyelemmel a helyiségek természetes és mesterséges megvilágítására, a szellőztetésre, a fűtésre, a takarításra, a szemét gyűjtésére, tárolására és elszállítására,
- a gyermekintézményekben az étkezést biztosító konyhaüzemet (főzőkonyha, befejező-konyha, tálalókonyha),
- a gyermekek étrendjét, táplálkozás-élettani szempontból, javaslatot tesz az étrend összeállítására,

d) járványügyi tevékenysége keretében:

- ellenőrzi a tanév elején a gyermekintézményekben a kötelező szűrővizsgálatok megtörténtét,
- végzi az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokat, pótolja a hiányzó védőoltásokat,
- végzi az általa észlelt fertőző betegek be- és kijelentését,

*e)*az általános iskolákban egészségügyi felvilágosító előadásokat tart,

f) a házi gyermekorvos a gyermekintézmény közegészségügyi ellenőrzésénél észlelteket az intézmény ellenőrző könyvébe bejegyzi, részt vesz az intézmény negyedévenkénti munkavédelmi szemléjén, esetenként a nevelőtestület, az iskolaszék, a szülői munkaközösség megbeszélésein, ahol az észlelt rendellenességeket, közegészségügyi hiányosságokat feltárja. A házi gyermekorvos közegészségügyi- járványügyi munkájához az ÁNTSZ segítségét kéri, közegészségügyi hiányosságok észlelése estén értesíti az egészségügyi hatóságot.

Asszisztens(ek), körzeti nővér(ek)

Az egyéni vállalkozó asszisztensek, körzeti nővérek munkájukat az egyéni vállalkozó házi gyermekorvos irányítása és felügyelete alatt, annak utasításai szerint, a vonatkozó szakmai előírások, jogszabályok betartásával végzik.

A házi gyermekorvosi ügyelet működése

A BLESZ területi ügyeletének, illetve a hétvégi ambuláns ügyeletének a háziorvosi és házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM rendeletben foglaltaknak megfelelően a házi gyermekorvosok ügyeleti ellátási kötelezettsége körébe tartozó valamennyi feladat ellátását, illetve annak személyi és tárgyi feltételeit a BLESZ külön szerződés alapján külső megbízottal biztosítja.
A házi gyermekorvosi ügyeletet a BLESZ az alábbiak szerint működteti és felügyeli:

- munkanapokon 20 - 08 óráig
- szombat-vasárnap és ünnepnapokon 0 - 24 óráig

3.3 A Védőnői szolgálat

A szolgálat célja – az egészségügyi alapellátás részeként – az egyén és a családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának megelőzése érdekében végzett egészségfejlesztés. A védőnők tevékenységüket a vonatkozó jogszabályok alapján végzik. A munkáltató és kinevezői jogokat a BLESZ főigazgatója, egyéb munkáltatói jogokat a szolgálatvezető főnővér gyakorolja.
A részletes feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.3.1 *A körzeti védőnői szolgálat feladatai:*

- nővédelem,
- várandós anyák gondozása,
- gyermekágyas anyák gondozása,
- 0 - 6 éves korú gyermek gondozása,
- tanköteles gyermek gondozása,
- családgondozás,
- együttműködés a családvédelmi és gyermekjóléti szolgálattal,
- anya-, gyermek és csecsemővédelem.

3.3.2 *A szolgálat működése és ellátó apparátusa*

A védőnői szolgálat működését, a minőségi gondozási feladatok végzését egy 11 főből álló védőnői hálózat biztosítja.
A feladat elvégzését 5 fő körzeti védőnő, 6 fő ifjúsági és iskolai védőnő biztosítja, a közülük kinevezett vezető védőnő irányításával.

Vezető védőnő

Feladat és hatáskörét ezen szabályzat 2.11. pontja tartalmazza.

Körzeti védőnő(k)
A körzeti védőnők feladata általában:

- az elsődleges (primer) családgondozás,
- az egészségmegőrzés,
- folyamatos megfigyeléssel az egészségkárosodások kialakulásának megelőzése,
- egészségneveléssel igyekeznek biztosítani az egyének, közösségek és az utódnemzedék zavartalan fejlődését, az egészséges életvitel kialakítását,

- felfigyelnek a családok életében bekövetkező kedvező vagy kedvezőtlen változásokra, szükség esetén a felmerülő problémák rendezésében aktívan közreműködnek,
- – tevékenységük főbb színterei a család otthona, a tanácsadó, ill. oktatási intézmények (óvoda, iskola), egyéb (munkahely, egészségügyi intézmény stb.)
- munkájukat a gondozási feladatkörben önállóan, illetve az orvosokkal, szakdolgozókkal, a gyermek- és ifjúsági szervezetekkel szorosan együttműködve végzik,
- szakmai tevékenységüket a kerületi tiszti vezető védőnője, a munkaszervezési, etikai, munkafegyelemmell kapcsolatos tevékenységüket a BLESZ főigazgatója által kinevezett vezető védőnő ellenőrzi,
- feladatuk még az anyatejgyűjtés.

A körzeti védőnők szociálpolitikai feladatai

A körzeti védőnők környezeti szociális problémák észlelése esetén megfelelő eljárást kezdeményeznek a Belvárosi Segítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál, a Polgármesteri Hivatalnál. Igénylik a munkáltatók, egyházi szervezetek, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, stb. segítségét a gondozottak problémáinak megoldásában.

A körzeti védőnők adatszolgáltatási, *ügyviteli feladatai*

A körzeti védőnők a rendeletekben meghatározott nyilvántartásokat vezetik, amelyből adott határidőre jelentéseket készítenek.
Részletes feladataikat munkaköri leírások tartalmazzák.

3.4 Anya- , gyermek- és csecsemővédelem (Iskola és ifjúság-egészségügyi ellátás)

Az anya-, gyermek és csecsemővédelem, mely magába foglalja az iskola-egészségügyi ellátást is , ennek keretében 7 – 14 éves korig, az ifjúság-egészségügyi ellátását, a 14 - 18 éves korosztály egészségügyi alapellátását végzi, 3 fő ifjúsági és 5 fő házi gyermekorvossal és 6 fő ifjúsági védőnővel, mindazon feladatokat ellátva, melyeket a jogszabály nevesít.
A kinevezési és munkáltatói jogokat a BLESZ főigazgatója gyakorolja.

3.4.1 *Az ellátás működése*

Szűrővizsgálatok során (törzslapozó) a tantestülettel történt előzetes egyeztetés, a szülők értesítése után vizsgálatra hívja a tanulókat (egy órában legfeljebb 4 tanulót).
Részletes anamnézist vesz fel. Áttekinti az eddigi orvosi leleteket, a magukkal hozott zárójelentéseket, szakorvosi véleményeket (első osztályos tanulókra és új tanulókra vonatkozó norma, de a régi tanulók vizsgálatára is ajánlatos 15 percet számolni, adat-kiegészítés, anamnézis kiegészítése, somatikus vizsgálat számára).

A somatikus vizsgálat klinikai részletességgel történjék, a gyermeket levetkőztetve (a "status lap" adatainak figyelembevételével):

- a pontos méreteket rögzítve (magasság, testsúly),
- vérnyomás mérés,
- szükség esetén kiegészítő szakorvosi vizsgálatokra küldés,
- megállapítva a "veszélyezettek" kategóriáját, azokat kartonrendszeren nyilvántartva, és ellenőrzésre visszarendelve

- az ifjúsági védőnő a "V" nyilvántartásba került tanuló osztályfőnökével és szüleivel felveszi a kapcsolatot, saját gondozásába veszi, vagy a körzeti, szakorvosi gondozóorvos leleteit bekéri, a kontrollt ellenőrzi, stb.,
- szakközépiskolákban az előírásoknak megfelelő pályaalkalmassági vizsgálatokat végez, és ezeket dokumentálja.

Az ifjúsági orvos ambuláns naplójában regisztrálja az elsősegélyre, receptért, vagy egyéb ok miatt jelentkezett tanulókat.
Nagymértékben támaszkodik a védőnő munkájára, megfigyeléseire, biztosítja annak szakmai fejlődését, önállóságát, munkáját felügyeli, ellenőrzi.
A vonatkozó rendelet szerint az oktatási intézmények egészségügyi ellátásának működéséhez szükséges tárgyi és működési feltételeket (orvosi rendelő, berendezés, fűtés, takarítás, stb.) az oktatási intézményt fenntartó önkormányzat biztosítja.
Az egészségügyi ellátáshoz szükséges műszereket, nyomtatványokat a Szolgálat biztosítja (recept, vérnyomásmérő, injekciós tű stb.).

A házi gyermekorvos iskolaorvosi feladatkörben végzendő tevékenységeit ezen szabályzat 3.2.5 pontja tartalmazza.

3.4.2 *Az ellátás apparátusa*

Ifjúsági orvos

Kinevezője és a munkáltatói jogokat felette a BLESZ főigazgatója gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat az orvos-igazgató gyakorolja,

Az ifjúsági orvosok a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint végzik tevékenységüket.
Munkájukat a hozzájuk beosztott ifjúsági védőnővel együttműködve végzik.

Az ifjúsági orvos megelőző és közegészségügyi- járványügyi, valamint egészségnevelési feladatai az alábbiak:

- védőoltások végzése,
- a járványügyi előírások betartásának, fertőző betegségek esetén, az elrendelt járványügyi intézkedések ellenőrzése,
- a tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése,
- a pedagógusok és az iskolai személyzet szűrővizsgálata megtörténtének ellenőrzése,
- az étkezés ellenőrzése,
- a közegészségügyi- járványügyi hiányosság észlelésekor az illetékes közegészségügyi és járványügyi hatóságok értesítése, bejegyzés a tanuló ellenőrző könyvébe.. A nevelőtestület, a szülői munkaközösség megbeszélésein az észlelt rendellenességek, közegészségügyi- járványügyi hiányosságok feltárása,
- az iskolás tanulók részletes orvosi vizsgálata meghatározott időben (státusz felvétel, törzslap kitöltés, stb.) időszakos szűrővizsgálatok, a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetén a tanuló gondozásba vétele,
- az általános iskola VIII. és a középfokú oktatási intézetek III. osztályában pályaalkalmassági vizsgálat, a választott pályához szükséges szakvizsgálatok eredményei és gondozási adatok alapján előzetes pályaalkalmassági bizonyítvány kiállítása,

- a középfokú intézményekben tanulók gondozása során intézkedés az esetleges kóros állapotok megszüntetéséről, hogy pályaválasztásuk követelményeinek eleget eleget tudjanak tenni,
- a szakmunkásképzést végző középfokú oktatási intézményekben a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése,
- testnevelési csoportbeosztás elkészítése, a testneveléssel, a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatok ellátása,
- gyakorlati foglalkozás, műhelygyakorlat alóli felmentésre javaslattétel,
- a gyógypedagógiai áthelyező bizottság elé utaláshoz orvosi vélemény adása,
- az üdülés előtti orvosi vizsgálatok elvégzése, kirendelés alapján részvétel a gyermeküdülők és napközis táborok egészségügyi ellátásában,
- elsősegély jellegű betegellátás az oktatási intézményekben, illetve elsősegélynyújtás feltételeinek ellenőrzése, az elsősegély oktatásának irányítása az általános iskola felső tagozatától kezdődően, különös tekintettel az ön- és kölcsönös segélynyújtásra,
- az egészséges életmódra nevelés,
- az oktatással kapcsolatos egészségügyi feladatok ellátása, az iskolaigazgató engedélyével óralátogatások végzése, az oktatási tevékenység, a tanulók terhelésének figyelemmel kísérése,
- szükség esetén az iskolaigazgatónál intézkedésre javaslattétel,
- felelős az ellátási területéhez tartozó 14 - 18 éves korú tanulók egészségügyi állapotának figyelemmel kíséréséért, a működési rend, a jogszabályok, utasítások előírásainak a megtartásáért, illetve megtartatásáért,
- szakmai továbbképzéseken való részvétel,
- szakmai irányítását és ellenőrzését a főigazgató főigazgató végzi,
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Iskola és Ifjúsági védőnő

- feladatait az ifjúsági orvossal (házi gyermekorvossal) szakmailag együttműködve látja el, részben önállóan. A munkáltatói jogokat a BLESZ főigazgatója gyakorolja. Önállóan ellátott feladatai körében közvetlen felettese a vezető védőnő. Szakmai tevékenységét irányítja és ellenőrzi a kerületi tiszti védőnő,
- működési területe az ifjúsági orvos ellátási területe,
- szakmai továbbképzéseken vesz részt,
- részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.4.3 *Az ellátás munkarendje*

Az ifjúsági védőnő munkaideje heti 40 óra, amelyből napi 4 óra rendelési időt az iskolaorvosi rendelőkben meghatározott napokon, egy-egy oktatási intézményben tölt el.

3.5 Fogorvosi ellátás

A fogászat szervezetileg két egységre tagolódik:

- ***gyermek és ifjúsági fogorvosi ellátás*** a 0 - 18 éves korosztály fogászati ellátását a gyermek és ifjúsági fogászat végzi a Kecskeméti u. 9. és a Markó u. 7. sz. alatti rendelőkben, 4 fogorvos és 4 asszisztens működésével.

- *a felnőtt lakosság fogászati ellátása* az V. Hercegprímás u. 14-16. sz. alatti szakorvosi rendelőben történik, 12 egyéni vállalkozó fogorvossal.
- tevékenységüket a szakmai szabályoknak megfelelően, a hatályos jogszabályok és az Önkormányzattal kötött szerződés alapján végzik.

3.5.1 *A fogorvosi ellátás apparátusa*

Gyermek és ifjúsági fogászat fogorvosa

- kinevezője a BLESZ főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat a gyermek és ifjúsági-fogászat vezető főorvosa gyakorolja felette,
- közvetlen szakmai felettese a gyermek és ifjúsági fogászat vezető főorvosa,
- feladata a 0 - 18 éves korosztály fogorvosi alapellátásának biztosítása, a vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások alapján,
- szakmailag irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott fogászati asszisztens munkáját,
- felelős az egységben folyó munka – jogszabályokban is előírt – megfelelő dokumentálásáért, az adatkezelési és adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- rendelési ideje alatt felelős a fogászati asszisztensek szakmai tevékenységéért,
- a fogorvos felelős a rendelőben folyó munka steril körülményeiért, a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédanyagok és egyéb fogászati anyagok kezeléséért,
- szakmai segítséget nyújt a fogászati anyagok, műszerek beszerzéséhez,
- a fogorvos meghatározott időnként köteles szervezett továbbképzésen részt venni,
- meghatározott időszakonként beszámol a BLESZ főigazgatójának az általa irányított és ellenőrzött szakmai terület munkájáról,
- részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Vezető asszisztens

- a BLESZ főigazgatója nevezi ki - a szolgálatvezető főnővér javaslata figyelembevételével -, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- az egyéb munkáltatói jogokat a szolgálatvezető főnővér gyakorolja felette,
- jogosult a részleg szakdolgozóinak munkáját szervezni, irányítani, ellenőrizni, a szakmai, jogszabályi előírások, valamint a belső utasítások, szabályzatok előírásainak betartását megkövetelni,
- jogosult a hatáskörébe tartozó dolgozók szolgálati beosztását meghatározni,
- szabadságot a szabadságterv figyelembevételével elrendelni,
- béremelésükre, jutalmazásukra, felelősségre vonásukra javaslatot tenni,
- új korszerű vizsgálati eljárásokra javaslatot tenni,
- felelős az osztályos leltárért,
- részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Gyermek és ifjúsági fogászat asszisztense

- kinevezője és munkáltatója a BLESZ főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat a szolgálatvezető főnővér gyakorolja,
- közvetlen szakmai felettese a fogorvos,
- alapvető feladata az orvossal való együttműködés, a 0 - 18 éves korosztály fogorvosi alapellátásban,
- részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Fogászati röntgen asszisztens

- kinevezője és a munkáltatói jogokat felette a BLESZ főigazgatója gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat a szolgálatvezető főnővér gyakorolja,
- feladata a fogorvosi alapellátás keretében röntgen-felvételek készítése a gyermek- és ifjúság, valamint a felnőtt fogászat részére,
- elvégzi a rendeléssel kapcsolatos adminisztrációs és dokumentációs munkákat, statisztikai adatszolgáltatást,
- a dozimétert és munkavédelmi, sugárvédelmi egyéni védőfelszerelést visel, betartja a betegek és a saját sugárvédelmére vonatkozó előírásokat,
- részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

3.5.2 *A Gyermek és ifjúsági fogászat működése*

- a gyermek- és ifjúsági fogászat a Kecskeméti u. 9. sz. és a Markó u. 7. sz. alatti rendelőkben történik.
- az V. kerületi 0 - 18 éves korú lakosság fogászati alapellátását és az Önkormányzati rendeletben foglaltak szerinti bölcsődék és oktatási intézmények tanulóinak fogászati alapellátását biztosítja,
- a rendelési idő heti 36 óra,
- a fogorvos munkáját mindenkor a szaktudomány általánosan elfogadott tanítási és a fogbeteg ellátásban bevezetett ellátási elvek, módszerek és jogszabályok szerint köteles végezni.

A beteg az ellátást a kötelező egészségbiztosítási ellátásra vonatkozó törvény, ill. a kapcsolódó kormányrendelet mindenkor érvényes változata szerint veheti igénybe.

3.5.3 *Fogászati ellátás felnőtt lakosság részére*

Az V. kerület felnőtt lakosságának fogorvosi alapellátását megbízásos jogviszony alapján 12 területi ellátási kötelezettséggel rendelkező vállalkozó fogorvos biztosítja a V. kerület Hercegprímás u. 14-16. sz. alatti rendelőben. A vállalkozó fogorvos, a betegjogokat szem előtt tartva, asszisztenciával, a szakma szabályai szerint, etikus magatartást tanúsítva mind a betegek, mind a kollégák felé a hatályos jogszabályok figyelembevételével látja el feladatát. Felelős az egységben folyó munka – jogszabályokban is előírt – megfelelő dokumentálásáért, az adatkezelési és adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért. Szakmai tevékenységét az ÁNTSZ szakfelügyelője ellenőrzi.

A beteg az ellátást a kötelező egészségbiztosítási ellátásra vonatkozó törvény, ill. a kapcsolódó kormányrendelet mindenkor érvényes változata szerint veheti igénybe.

3.6 Járóbetegek szakorvosi ellátása és gondozása

A progresszív betegellátásban az alapellátás után a következő lépcsőfok a betegek járóbeteg szakellátása a szakorvosi rendeléseken. A szakorvosi szolgálat az egészségügyi alapellátás számára szakmai konzultációs hátteret biztosít különböző szakfeladatokban. Feladatait az V. ker. Hercegprímás u. 14-16. szám alatt szakorvosi rendelőintézetben és ezen szabályzat 1.3. pontja alatt felsorolt gondozókban végzik. A BLESZ-ben 2007. október 1-től az OEP által külön szerződéssel finanszírozott egynapos beavatkozásokat végzünk. Az egynapos beavatkozás minőségirányítási és ellátás-szervezési feltételeit külön kézikönyvben – Szabálykönyv – az OEP által külön szerződéssel finanszírozott egynapos beavatkozások minőségirányítási és ellátás- szervezési feltételeit – az SZMSZ 4. számú – önálló - melléklete tartalmazza.

3.6.1 *A szakorvosi szolgálat feladatai*

- A szakorvosi szolgálat működése a hatályos jogszabályok alapján történik.
- A betegellátás során a szakorvosi szolgálat törekszik a definitív betegellátásra, a korszerű diagnosztikai vizsgáló és terápiás eljárások alkalmazására, a progresszív betegellátás érdekében az alap- és fekvőbeteg ellátásban, valamint a gyermekegészségügyben dolgozókkal való korrekt együttműködésre és az egyéb gondozó hálózatokkal (bőr- nemi beteg-, alkohol-, ideg-, stb.) rendszeres munkakapcsolat kialakítására a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével.

A szakorvosi szolgálat részletes feladatai

A szakorvosi szolgálat ellátja mindazon betegeket akik:

- a háziorvosi vagy szakorvosi szolgálat beutalóval jelentkeznek vizsgálatra,
- külön jogszabályban felsorolt esetekben, beutaló nélkül fordulnak ellátásért a szakorvosi szolgálathoz, illetve
- akiknek ellátására sürgős szükség van.

A szakorvosi szolgálat a biztosítással nem rendelkező betegeknél -- az előzetes tájékoztatást követően – biztosítja a betegek ellátását, a díjfizetési szabályzatban előírtak szerint.

A szakorvosi szolgáltatások egy része beutalóval, más része beutaló nélkül is igénybe vehető. Az erre vonatkozó előírásokat a mindenkor érvényes jogszabályok tartalmazzák. Az aktuálisan érvényes szabályokat a BLESZ az internetes honlapján tartozik elérhetővé tenni.

3.6.2 *A szakorvosi, gondozóintézeti szolgálat működésének általános szabályai*

A kerületi lakosság és a szakorvosi rendelőintézethez forduló páciensek ellátása a Hercegprímás u. 14-16. sz. alatti rendelőintézetben, és ezen szabályzat 1.3. pontja alatt felsorolt gondozókban történik.
A beteg az ellátást a kötelező egészségbiztosítási ellátásra vonatkozó törvény, ill. a kapcsolódó kormányrendelet mindenkor érvényes változata szerint veheti igénybe.

A betegellátás rendje a szakorvosi rendelőkben:

- A járóbeteg ellátást a szükségletnek megfelelően, két műszakban kell megszervezni, naponta 08 -20 óráig.
- A rendelési idők rendjét és a rendelő orvos nevét jól látható helyen kell kifüggeszteni a BLESZ telephelyeinek bejáratánál, továbbá az épületen belül, az egyes szakorvosi rendelőkben. A betegfogadás rendjét meg kell küldeni a beutalási joggal felruházott háziorvosoknak, házi gyermekorvosoknak, fogorvosoknak, valamint az Önkormányzat jegyzőjének. Kezdeményezni kell a betegfogadás rendjének közzétételét az Önkormányzat lapjában, valamint az V. kerületi médiákban.
- A beteg az egyes szakorvosi rendelések szolgáltatásait előjegyzéssel, beutalással, vagy meghatározott esetekben a nélkül veheti igénybe.

- A beteg az ellátást a kötelező egészségbiztosítási ellátásra vonatkozó törvény, ill. a kapcsolódó kormányrendelet mindenkor érvényes változata szerint veheti igénybe.
- A betegfogadási lista vezetésére kijelölt személyek az osztályos főnővérek.

- Előjegyzés nélkül veheti igénybe a szakorvosi szolgáltatásokat az a beteg:
  - aki elsősegélynyújtásra, vagy sürgős orvosi beavatkozásra szorul,
  - akinek sürgősséggel kéri háziorvosa, házi gyermekorvosa, vagy másik szakorvosi rendelés orvosa a szakorvosi konzíliumot.

- Előjegyzés nélkül jelentkező, vagy beutalt beteget – a sürgősségi ellátásra szorulók kivételével az érkezés sorrendjében, az előjegyzettek után kell ellátni a szakorvosi rendeléseken.

- Előjegyzéssel igénybe vehető szakorvosi szolgáltatásokat: lásd a 3.6.1. pont alatt.

- A szakorvosi rendelést végző orvos távolléte esetén a szakorvosi rendelést vezető főorvos gondoskodik a helyettesítésről.

- A szakorvosi rendelésre beutalt, vagy közvetlenül érkező beteg személyi igazolványával igazolja személyazonosságát. A biztosítással rendelkezők ellátásra jogosultságát a társadalombiztosítás egészségügyi szolgáltatásainak igénybevételére jogosító igazolvány megléte és beutalása igazolja. A biztosítással nem rendelkezők esetén, az ellátásra való jogosultság hiánya miatt a beteg vizsgálatát és ennek alapján szükséges ellátását megtagadni nem lehet, az ellátást a hatályos jogszabályok előírása szerint, ill. a díjfizetési szabályzatban leírtak szerint kell végezni.

- A beteget – megfelelő módon, az egészségügyi törvényben előírtak szerint – tájékoztatni kell a vizsgálatokról, a diagnózisról, az alkalmazott terápiáról, a gyógyulás várható időtartamáról, valamint a gyógyulást segítő, vagy azt hátráltató életformáról.

- Külföldi állampolgárok ellátása során a hatályos egészségügyi jogszabályok alapján kell eljárni, ennek belső szabályait ki kell dolgozni, különös tekintettel az egészségügyi szolgáltatások díjának befizetési rendjére.

- A szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő egészségügyi jogszabályok, szakmai irányelvek, előírásokban foglaltak szerint végzi.

- A szakorvos a rendelésen megjelenő betegen szükség esetén nem csak a beutaló orvos által megjelölt vizsgálatokat kell hogy, elvégezze, hanem az azokat kiegészítő, a szakorvosi rendelés orvosa által szükségesnek tartott egyéb vizsgálatokat is.

- Ha a szakorvosi rendelés orvosa szükségesnek tartja más szakfeladatot ellátó orvos konziliárius vizsgálatát, ennek elvégzésére továbbutalja a beteget, időpontot egyeztet a további vizsgálatot végző szakrendeléssel, a beteggel közli az egyeztetett időpontot és felhívja figyelmét a pontos megjelenés szükségességére.

- Kórházi ellátásra szoruló betegnél a beteg állapotától függően a kórházba utalás előtt el kell végezni a szakma szabályai szerint a kórházba utalást megalapozó, illetve alátámasztó vizsgálatokat.

- A beteg vizsgálatában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, akiknek állandó szolgálati helye a szakorvosi rendelés, vagy akik továbbképzésen vesznek részt és a szakorvosi rendelésre nyertek beosztást, továbbá azok a személyek, akiknek ott tartózkodását a szakorvosi rendelés vezető főorvosa engedélyezte, és ebbe a beteg vagy törvényes képviselője beleegyezett.

- A szakfeladatokat végző szakorvosi szolgáltatások munkatársai kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak a kért segítséget megadni.

- A szakorvosi rendelések együttműködési kötelezettsége kiterjed az alapellátásra, valamint a fekvőbeteg ellátásra is. Így szorosan együtt kell működni, a szakkonzíliumot kérő háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgálat orvosaival, a fogorvosi ellátás orvosaival, valamint az ifjúsági orvosokkal és üzemorvosokkal, továbbá a beutaltakat felvevő fekvőbeteg ellátó gyógyintézeti osztályok munkatársaival.

- A szakkonziliárius vizsgálatra felkért szakorvosi rendeléssel minden esetben közölni kell a diagnózist és a differenciált diagnosztikai problémát, továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzését, annak eredményességét elősegíti.

- A vizsgálat módját a szakorvosi rendelés orvosa és/vagy a szakorvosi rendelés vezető főorvosa dönti el, amennyiben ebbe a beteg a tájékoztatást követően beleegyezett.

- Ha kiegészítő vizsgálatra kerül sor, annak eredményét a vizsgálatot végző orvos írásban közli a beutaló orvossal.

- Amennyiben a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére szükség van és erre a szolgálatnál nincs lehetőség, a beteget tovább kell utalni, a beteg állapotának függvényében, lehetőleg a legközelebbi, vagy együttműködési megállapodásban rögzített szakfeladat elvégzésére alkalmas egészségügyi intézmény megfelelő szakorvosi rendelésére.

- Ha a diagnózis megállapításához, vagy célszerű gyógykezelés meghatározásához, (vagy a betegség lefolyásában jelentkező probléma miatt) szükséges, úgy többirányú szakorvosi vizsgálatot (konzíliumot) kell tartani.

- A beteg vagy törvényes képviselője, ill. a beteg beleegyezésével hozzátartozója is kérheti többirányú konzílium megtartását. Amennyiben a vizsgálatot végző orvos vagy szakendelésvezető főorvos, a beteg vagy hozzátartozója kérelmét elutasítja, akkor az érdekeltek a főigazgatóhoz fordulhatnak kérelmükkel. Erről a lehetőségről a beteget tájékoztatni kell.

- A konzíliumon a beteg, a beteget vizsgáló szakorvos, a szakrendelés vezető főorvosa és a felkért konziliárius szakorvos/ok/ vannak jelen.

- A szakrendelés orvosa az orvostudomány mindenkori állása és a szakma szabályai szerint:
  - a szakorvosi kezelésre szoruló beteget gyógykezelésben részesíti, részére a szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel. A betegség természetére vonatkozó, a gyógykezeléssel összefüggő, az alkalmazott gyógyszerekkel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosításokat megadja.

  - A további szakorvosi ellátásra nem, de háziorvosi ellátásra szoruló beteget az alapellátás orvosához irányítja, ennek során írásban közli a leleteket, szakvéleményét és terápiás javaslatait.

  - Kórházi kivizsgálásra, kezelésre, ápolásra szoruló beteg kórházi beutalásáról gondoskodik, szükség esetén mentőszállítás igénybevételével.

  - A szakrendelés orvosa műtéti beavatkozás szüksége esetén – együttműködési megállapodásban rögzítetteknek megfelelően – a háttérosztályon, az általa beutalt beteget a beteg kérésére megoperálja, ily módon szolgálva a beteg azon érdekét, hogy a kivizsgálás –műtét – utógondozás egy orvos kezében legyen.

  - A szakrendelés orvosa köteles továbbképzéséről folyamatosan gondoskodni – számára (előre szabályozott módon) a háttérosztály u.n. szakmai napokat biztosít.

  - Az egyszemélyes rendelések esetén a háttérosztály – az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint – a rendelési időn kívül érkezett sürgősségi beteget fogadja , betegség, illetve szabadság esetén pedig helyettest biztosít.

  - A szakrendeléseken olyan orvosi beavatkozás nem végezhető, amelyhez a személyi és tárgyi feltételek nem adottak, a beteg nem egyezett bele, illetve az orvostudomány mindenkori állása, illetve a hatályos jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el. Ez alól kivételt képez: az életveszélyes állapot oxyológiai ellátása.

  - A diagnózis felállításához hasonlóan, a beteg gyógykezelési tervének a meghatározásához szükség lehet különböző szakorvosi rendelések együttműködésére és konzíliumára, melyet minden szükséges esetben kezdeményezni kell.

3.6.3 *A szakorvosi szolgálat szervezete és ellátó apparátusa*

A BLESZ szakorvosi rendelőintézete napi 12 órában működik.

A szakorvosi rendelés orvosa

- kinevezője és felmentője a BLESZ főigazgatója, az orvos-igazgató javaslatának figyelembevétele mellett, az egyéb munkáltató jogokat, a szakorvosi rendeléseket vezető főorvos gyakorolja,
- feladata a kerületi lakosság színvonalas gyógyító-megelőző szakellátása, a korszerű diagnosztikus és terápiás eljárások alkalmazásával,

- szakmailag irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott (szak)asszisztensek munkáját,
- felelős szakorvosi rendelése adminisztrációs és dokumentációs feladatainak maradéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- felelős a higiénés szabályok betartásáért, betartatásáért,
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Vezető asszisztens

- a BLESZ főigazgatója nevezi ki - a szolgálatvezető főnővér javaslata figyelembevételével -, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat a szolgálatvezető főnővér gyakorolja felette,
- jogosult a részleg szakdolgozóinak munkáját szervezni, irányítani, ellenőrizni, a szakmai, jogszabályi előírások, valamint a belső utasítások, szabályzatok előírásainak betartását megkövetelni,
- jogosult a hatáskörébe tartozó dolgozók szolgálati beosztását meghatározni,
- szabadságot a szabadságterv figyelembevételével elrendelni,
- béremelésükre, jutalmazásukra, felelőségre vonásukra javaslatot tenni,
- új korszerű vizsgálati eljárásokra javaslatot tenni,
- felelős az osztályos leltárért,
- részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

- ***A szakasszisztens, szakdolgozó,*** kinevezője és felmentője a BLESZ főigazgatója a szolgálatvezető főnővér javaslatának figyelembevételével, az egyéb munkáltatói jogokat a szolgálatvezető főnővér gyakorolja. Közvetlen szakmai felettese a szakorvosi rendelés szakorvosa,
- alapvető feladata a szakorvossal való együttműködés a betegellátás során, munkáját a szakorvos utasításai, és a szakmai protokollok szerint végzi,
- naponta előkészíti a szakorvosi rendelést a járóbetegek fogadásához, a műszereket fertőtleníti és sterilizálja, kikészíti azokat,
- a szakképzettségből adódó és a munkaköri leírásban megfogalmazott szakmai diagnosztikai és terápiás beavatkozásokat végzi el a betegeken a szakorvosi rendelés orvosának utasítására,
- ellátja a szakorvosi rendelés adminisztrációs, dokumentációs és statisztikai adatszolgáltatási feladatait,
- feladata a szakorvosi rendelőben elhelyezett tárgyak tekintetében a leltár folyamatos ellenőrzése,
- felelős a higiénés szabályok betartásáért, betartatásáért,
- részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

3.7 Foglalkozás-egészségügyi szolgálat

A Munkaegészségügyi szolgálat és a Munkaegészségügyi szakrendelés foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújt.

Feladata:

- külön jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatok elvégzése,
- kezdeményezni a vizsgálatokhoz szükséges szakorvosi vizsgálatokat a vonatkozó jogszabályok alapján,
- külön jogszabályban meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek kivizsgálása,

- a munkavégzés egészségkárosító hatásainak vizsgálata,
- az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadás,
- a munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatos felvilágosítás,
- a fegyveres testületek alkalmazottai számára lőfegyver tartásával kapcsolatos orvosi alkalmasság elbírálása,
- hivatásos gépjárművezetők orvosi alkalmasságának elbírálása.

Közreműködik:

- a munkahelyi veszélyforrások feltárásában,
- foglalkozás-egészségügyi, fiziológiai, ergonómiai, higiénés feladatok megoldásában.

A szolgálat működése és ellátó apparátusa

A foglalkozás-egészségügyi szolgálat működése kiterjed:

- szerződés alapján az Önkormányzat intézményeiben dolgozók munkahelyi foglalkozás egészségügyi alkalmasságának ellátására,
- egyéb munkáltatók foglalkozás-egészségügyi ellátását szerződés keretében telephelyén kívül is ellátja.

Rendelés helye:

1051- Budapest, Hercegprímás u. 14-16.

Foglalkozás-egészségügyi ellátás apparátusa

Foglalkozás-egészségügyi szolgálat ellátó orvosa

- kinevezője és a munkáltatói jogokat felette a BLESZ főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az orvos-igazgató gyakorolja,
- feladata a jogszabályi előírás szerinti alapellátás,
- közvetlen irányítója az orvos-igazgató,
- szakmailag irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott asszisztens munkáját,
- felelős az adminisztrációs és dokumentációs feladatok elvégzéséért a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért.

Vezető asszisztens

- a BLESZ főigazgatója nevezi ki - a szolgálatvezető főnővér javaslata figyelembevételével -, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat a szolgálatvezető főnővér gyakorolja felette,
- jogosult a részleg szakdolgozóinak munkáját szervezni, irányítani, ellenőrizni, a szakmai, jogszabályi előírások, valamint a belső utasítások, szabályzatok előírásainak betartását megkövetelni,
- jogosult a hatáskörébe tartozó dolgozók szolgálati beosztását meghatározni,
- szabadságot a szabadságterv figyelembevételével elrendelni,
- béremelésükre, jutalmazásukra, felelőségre vonásukra javaslatot tenni,
- új korszerű vizsgálati eljárásokra javaslatot tenni,
- felelős az osztályos leltárért,
- részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Asszisztens

- kinevezője és felmentője a BLESZ főigazgatója,
- egyéb munkáltatói jogokat a szolgálatvezető főnővér gyakorolja,

- alapvető feladata a szakorvossal való együttműködés a betegellátás során, munkáját a szakorvos utasításai szerint végzi,
- ellátja a rendelés adminisztrációs, dokumentációs és statisztikai adatszolgáltatási feladatait,
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.8 Megbízási, vállalkozási jogviszonyban orvosi tevékenységet ellátó szakorvos

A munkavégzésre irányuló egyéb szerződéses jogviszonyban álló szakorvos az intézménnyel kötött megállapodásban leírtak szerint látja el tevékenységét.
A megállapodás - amennyiben az ilyen jogviszonyt jogszabály másképp nem szabályozza - kiterjed:

- a megbízás tárgyát képező orvosi tevékenység pontos meghatározására,
- a megbízás időtartamára,
- az orvosi tevékenység végzésének helyére,
- az orvosi tevékenység végzésének idejére,
- az ügyeleti, illetve készenléti kötelezettségre vonatkozó megállapodásra,
- az orvosi tevékenység végzésének személyi és tárgyi feltételeire,
- a megbízott szakorvos és a BLESZ vezetése közötti munkakapcsolatra, a tevékenység megfelelő dokumentálásának módjára, a tevékenységet szakmai szempontból, a BLESZ részéről koordináló személy megnevezésére,
- a megbízott szakorvos és a BLESZ-ben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók közötti munkakapcsolatra,
- a megbízási díj mértékére, illetve a díj kifizetésének idejére és módjára, valamint a szerződés megszüntetésére, a felmondásra vonatkozó szabályokra, továbbá a felmondási idő tartamára,
- eltérő megállapodás hiányában a szakorvosi tevékenység ellátásához szükséges egyéb személyi feltételeket, a tárgyi feltételeket, valamint a biztonságos munkavégzés feltételeit a BLESZ biztosítja.

Az alvállalkozó orvos felelőssége és hatásköre az OEP által előírt közreműködői, megbízási szerződésben részletesen szabályozott.

3.9 Gondozóintézeti ellátás

3.9.1 *A gondozóintézeti ellátás szervezete*

- Bőrgyógyászat és Gondozó
- Onkológiai Gondozó és szakrendelés
- Pszichiátriai Gondozó és Szakrendelés
- Tüdőgyógyászat

3.9.2 *A gondozó vezető főorvosa*

Feladatköre:

- kinevezője és felmentője a BLESZ főigazgatója, az orvos-igazgató javaslata alapján, az egyéb munkáltatói jogokat az orvos-igazgató gyakorolja,

- tanulmányozza és ellenőrzi a lakosság megbetegedési viszonyait, a rendelkezésre álló statisztikai adatokat,
- *ellenőrzi*
  - a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét,
  - az előírt dokumentáció szakszerűségét, az információs tevékenység végrehajtását,
  - a keresőképtelen állomány alakulását és az abban közrejátszó okokat,
  - az etikai követelmények betartását,
  - a gondozó rendelkezésére álló anyagi eszközök hatékony felhasználását,
  - a jogszabályokban, szervezeti és működési szabályzatban, egyéb belső szabályzatban foglaltak végrehajtását,
- elemzi és fejleszti a gondozó diagnosztikai és terápiás lehetőségeit,
- biztosítja a gondozói és szakorvosi ellátást,
- a szükséges intézkedésre javaslatot tesz a főigazgatónak,
- saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket megteszi,
- biztosítja és ellenőrzi az adatvédelem betartását,
- elkészíti a gondozó dolgozóinak munkaköri leírását,
- ellátja a főigazgató által meghatározott feladatokat,
- kapcsolatot tart a szakrendelők vezetőivel és egyéb gondozók vezető főorvosaival, gazdasági igazgatóval, a BLESZ-ben működő érdekvédelmi szervekkel, országos szakmai intézetekkel.

Kötelessége:

- munkáltatója utasítására megtenni a szükséges intézkedéseket,
- meghatározott időszakonként beszámol a BLESZ főigazgatónak az általa irányított és ellenőrzött szakmai terület munkájáról,
- soron kívüli beszámolási kötelezettség:
  - rendkívüli esemény,
  - megbetegedés,
  - szakmai mulasztás,
  - gondozó működését akadályozó körülmények,
  - főigazgató kifejezett kérése esetén.

Felelőssége:

- az általa vezetett gondozókban az állampolgárok gyógyító-megelőző ellátását a legkorszerűbb módon, a szakmai előírásoknak megfelelően lelkiismeretesen biztosítani,
- a gondozóhoz forduló betegek igényeinek és panaszainak elemzése,
- a beosztott orvosok képzésének biztosítása,
- vonatkozó jogszabályok, különös tekintettel az egészségügyi törvény, a Szervezeti és Működési Szabályzat, adatvédelmi törvény, egyéb szabályzatok és rendelkezések, előírások, betegjogok végrehajtása,
- a rendelkezésre álló működési és pénzeszközök hatékony, rendeltetésszerű felhasználása,
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.9.3 *A gondozó szakorvosa*

- kinevezője és felmentője a BLESZ főigazgatója, az orvos-igazgató javaslata alapján, az egyéb munkáltatói jogokat a gondozó vezető főorvos gyakorolja,
- a vezető főorvos irányításával ellátja szak- és gondozási feladatait a meghatározott rendelési időben,
- az előírt dokumentációs és információs tevékenységet naprakészen szakszerűen végrehajtja,
- az orvosetikai követelményeknek eleget tesz,
- biztosítja a rendelkezésre álló anyagi eszközök hatékony felhasználását,
- elvégzi a gondozó vezető főorvosa által meghatározott egyéb feladatokat,
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.9.4 *Vezető gondozónő – vezető asszisztens*

- a BLESZ főigazgatója nevezi ki - a szolgálatvezető főnővér javaslata figyelembevételével - menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltató jogokat a szolgálatvezető főnővér gyakorolja,
- biztosítja, hogy megfelelő létszámú egészségügyi szakdolgozó álljon rendelkezésre,
- biztosítja, a szakdolgozók tevékenységének összehangolását,
- teljesíti a vezető főorvos által meghatározott egyéb feladatokat,
- biztosítja az etikai követelmények betartását és érvényesítését,
- szakdolgozókat érintő vitás kérdésekben a vezető főorvossal konzultál,
- részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.9.5 *Szakasszisztens*

lásd. 3.6.3

3.10 A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

3.10.1 *Belső ellenőr*

Feladatai:

- a belső ellenőr az általa ellenőrzött egységek vezetőitől független, közvetlenül a főigazgatónak van alárendelve,

- az ellenőrzést a mindenkor hatályos jogszabályok, a BLESZ Belső Ellenőrzési kézikönyve, az éves ellenőrzési terv, illetve eseti megbízás alapján végzi,

- fegyelmileg felelős:
  - megállapítása helyességéért,
  - az észlelt hiányosságok, mulasztások feltárásának írásbeli rögzítésének elmulasztásáért,
  - az ellenőrzés során tudomására jutott gazdálkodási vagy személyiségi adatok bizalmas kezeléséért,

- haladéktalanul jelenti a főigazgatónak, ha az ellenőrzés során súlyos mulasztás, folyamatos károkozás gyanúját deríti fel,

- írásbeli jelentést készít a főigazgató számára az ellenőrzésről, annak befejezése után javaslatot tesz a főigazgatónak a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

3.10.2 *Informatika*

A BLESZ-en belül az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért az adatot kezelő BLESZ vezetője, a főigazgató a felelős.

A BLESZ informatikai rendszerének működtetését - az egészségügyi szolgáltatások keretében végzett orvosi és szakasszisztensi tevékenységek törvényekben és rendeletekben meghatározott, elektronikus formában történő dokumentálásának biztosítását, a BLESZ-ben rendszeresített számítástechnikai eszközök és szoftverek biztonságos, szakszerű működtetését, továbbá a havi teljesítményadatok összegyűjtésének, ellenőrzésének, és a finanszírozó számára történő jelentésének tevékenységét - külső vállalkozás végzi, melynek, feladatát, felelősségét a vállalkozási szerződés részletesen szabályozza.

Az informatikai csoport tevékenysége során

- gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról, a rendszer vírusvédelméről,
- biztosítja az összes betegellátásban dolgozó orvos és asszisztens rendszerbe illesztését és hozzáférésének szabályozását,
- ellenőrzi az adatkezelők és adatfeldolgozók adatkezeléssel, illetve adatfeldolgozással összefüggő tevékenységét,
- kezdeményezi az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását,
- biztosítja az adatkezeléssel és adatfeldolgozással foglalkozó személyek adatkezelési oktatását,
- biztosítja az egészségügyi és gazdasági adatok rendszeres mentését,
- elkészíti a finanszírozó számára történő havi teljesítményjelentést,
- biztosítja a nyilvántartott adatok további tárolását vagy megsemmisítését.

-

3.10.3 *Titkárság*

Feladata az igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív ügyintézés, ezen belül a belső szabályzatok nyilvántartása, tárolása.
A titkárság tagjai:

- titkárnő
- kézbesítő

3.10.4 Kontrolling Csoport

A kontrolling lehetővé teszi az intézeti gazdálkodást alakító, legfontosabb adatok folyamatos követését (teljesítmények, bevételek, ráfordítások, költségek), javítja az intézeti gazdálkodás áttekinthetőségét. A kontrolling terv-tény eltéréselemzései segítségével időszakosan kimutatható a gazdaságilag kritikus, illetve előnyös pontok intézeti „térképe", melynek alapján vezetői beavatkozások tehetők. Támogatja a vezetői döntések előkészítését.

Ezen belül:

- havi rendszerességgel teljesítménystatisztikák intézményi, szakrendelés, orvos szintekre bontva, idősoros és időszaki összehasonlító adatokkal,

- havi rendszerességgel (elszámoló egység) szakrendelés szintű, üzemgazdasági szemléletű eredmény-levezetések készítése,
- az intézet teljes körű éves gazdálkodási tervének elkészítése, a tervezett esetszámok és létszám (bérköltség) figyelembevételével,
- részletesen definiált, vezetői, döntési feladatokat hatékonyan támogató beszámoló rendszer kialakítása, működésének szabályozása,
- egységes, a szakmai területek számára is áttekinthető beszámoló rendszer kialakítása,
- havi és negyedéves kontrolling-beszámoló elkészítése a vezetőség részére.

3.10.5 Munka- és Tűzvédelem

Feladatát a jogszabályoknak és a mindenkori Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően végzi.

3.11 Az alaptevékenységhez kapcsolódó gazdasági szervezet

A BLESZ egyetlen gazdasági szervezettel rendelkezik. E szervezetnek kell megoldania a tervezéssel, az üzemeltetéssel, a fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, a munkaerő-gazdálkodással, a pénzkezeléssel, könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos összefoglaló és saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

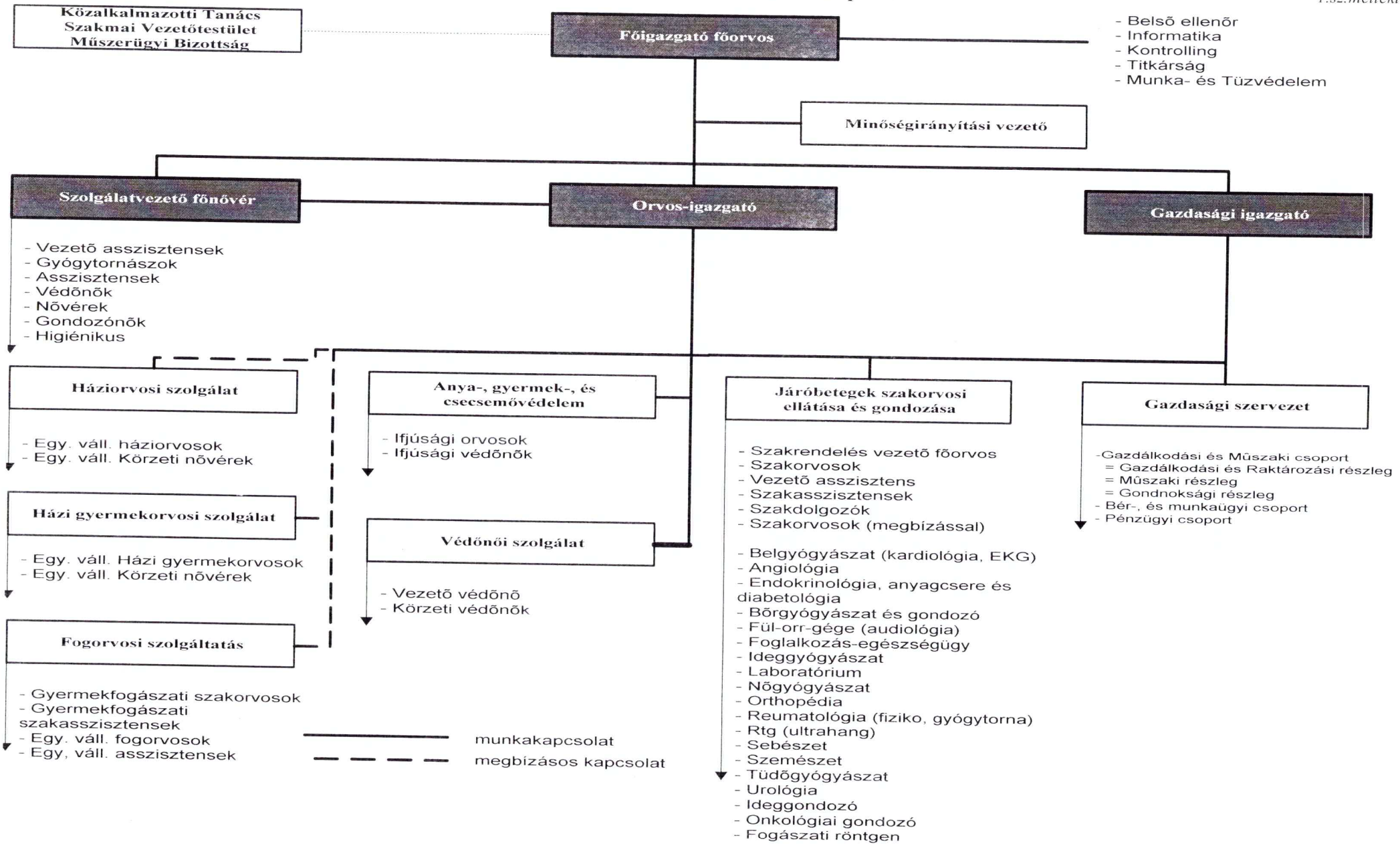
*A **gazdasági szervezet** az alábbi szakmai területeket foglalja magába:*

- Gazdálkodási és Műszaki Csoport,
  - Gazdálkodási és Raktározási Részleg,
  - Műszaki Részleg,
  - Gondnoksági Részleg,
- Bér- és Munkaügyi Csoport,
- Pénzügyi Csoport.

A közalkalmazottak kinevezését és munkáltatói jogokat a területet irányító gazdasági igazgató javaslatát és véleményét kikérve a főigazgató gyakorolja. A gazdasági szervezet egységei, továbbá a szervezetben tevékenységet végző személyek részletes feladatait a főigazgató által hatályba léptetett Gazdasági Ügyrend, továbbá a munkaköri leírások tartalmazzák. A Gazdasági Ügyrend az SZMSZ függeléke.

A BLESZ Szervezeti felépítése

1.sz.melléklet



2.sz.melléklet

A vonatkozó jogszabályok listája

44/2004. (IV. 28.) ESzCsM rendelet
az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendeléséről és kiadásáról

3/2005. (II. 10.) EüM rendelet
az emberi vér és vérkomponensek gyűjtésére, vizsgálatára, feldolgozására, tárolására és elosztására vonatkozó minőségi és biztonsági előírásokról, valamint ezek egyes technikai követelményeiről

43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet
az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól

46/2006. (XII. 27.) EüM rendelet >>
a várólista adatainak honlapon történő közzétételére vonatkozó szabályairól

2006. évi CXV. (115) törvény >>
egyes, az egészségügyet érintő törvényeknek az egészségügyi reformmal kapcsolatos módosításáról

2006. évi CXXXII. törvény >>
az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről

287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet >>
a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól

1997. évi CLIV. törvény >>
az egészségügyről

1997. évi LXXXIII. törvény >>
a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelettel

2000. évi II. törvény >>
az önálló orvosi tevékenységről

5/2006. (II. 7.) EüM rendelet >>
a mentésről

4/2000. (II. 25.) EüM rendelet
a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

37/2007. (X. 19.)
Önkormányzati rendelet az V. kerület közigazgatási területén működő egészségügyi alapellátási körzetek meghatározásáról

1992. évi XXXVIII. törvény
az államháztartásról

2000. évi C. törvény
a számvitelről

292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet
az államháztartás működési rendjéről

249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól

43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet
a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezetőtestületéről

3.sz.melléklet

Az érvényes belső szabályzatok listája

Sorszám	A dokumentum megnevezése és kódszáma	Kiadás dátuma
1.	Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata	1997. 01. 2006. 05.
2.	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata	2005. 02.
3.	Kollektív szerződés	1997. 06.
4.	Számviteli szabályzat	2003. 03.
5.	Pénzkezelési szabályzat	1999. 05.
6.	A kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata	2002. 12.
7.	Értékesítési szabályzat	1999. 05.
8.	Hulladékkezelési utasítás	2002. 01.
9.	Szervezeti és működési szabályzat	2002. 12.
10.	Panaszügyi szabályozás	2002. 12.
11.	Az egészségügyi szolgáltatások díjfizetési szabályzata	2003. 03.
12.	Eszközök és források értékelési szabályzata	2002. 12.
13.	Munkavédelmi szabályzata	2002. 01.
14.	Tűzvédelmi szabályzat	2002. 10.
15.	Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat	2003. 01.
16.	Közbeszerzési szabályzat	2004. 04. 2008. 03.
17.	Belső ellenőrzési kézikönyv	2006. 01.
18.	Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere (SZMSZ 5. sz. melléklete)	2006. 01.
19.	Szabálytalanságok kezelésének rendje (SZMSZ 6. sz. melléklete)	2008. 04.
20.	Gépjármű üzemeltetési és szállítási szabályzat	2009. 11.
21.	Az OTP terminálon keresztül végzett elektronikus pénzkezelési tranzakciók szabályzata	2010. 02.
22.	A pénzbeszedő helyek működési rendjéről	2010. 03.
23.	Gazdasági ügyrend	2011. 01.
24.	Béren kívüli juttatások szabályzata	2011. 02.
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		

4. VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. A jelen szabályzat alapján ki kell dolgozni az egyes egységek, részlegek működésére vonatkozó rendelkezéseket (ügyrend), melyről az illetékes vezető intézkedik, és felelős elkészítéséért.

2. Az Ügyrend a részleg sajátosságoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:
   - egységenként, a részleg (terület) szervezete, feladata, a vezetők jogköre, hatásköre, felelőssége, az egyes részlegek, illetve részlegvezetők feladata, jogköre és hatásköre,
   - a vezetők és beosztottak kötelezettségvállalási jogköre, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési, kiadmányozási jogosultsága,
   - előzőek meghatározása a gazdálkodás tárgyköreiként,
   - egyes dolgozói típusok (főorvos, orvos, asszisztens, ügyintéző, nővér, stb.) munkaköri leírása,
   - az egységek, részlegek házirendje, ügymenetének szabályai.

3. Az SZMSZ jóváhagyását követő 60 napon belül a munkaköri leírásokat aktualizálni kell.

4. A Közalkalmazotti Szabályzat kidolgozásánál jelen szabályzat előírásait figyelembe kell venni.

5. HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

A BLESZ Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz) 2011. április 14.-én lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg a 2009. november 12-én jóváhagyott SzMSz érvényét veszti.
A szabályzat rendelkezéseit ismertetni kell a BLESZ minden szervezeti egységével.

Biztosítani kell, hogy a szabályzatot a közalkalmazottak bármikor megtekinthessék.

Budapest, 2011. április 19.

Dr. Rónaszéki László
jegyző

Rogán Antal
polgármester

Dr. Birtalan Lajos
főigazgató

Belváros-Lipótváros Önkormányzat Képviselő-testülete

HATÁROZAT KIVONAT

a **2011. április 14-ei** rendes Képviselő-testületi ülés **nyílt** jegyzőkönyvéből

170/2011. (IV.14.) B-L.Ö.h.

Belváros-Lipótváros Önkormányzat Képviselő-testülete

12 igen szavazattal, egyhangúlag

jóváhagyta a **Belváros-Lipótváros Egészségügyi Szolgálat** módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt **Szervezeti és Működési Szabályzatát.**

A szavazáson jelen volt: 12 fő

Budapest, 2011. április 18.

Dr. Rónaszéki László s.k.
jegyző

Rogán Antal s.k.
polgármester

A másolat hiteléül:

Hubánné Zsigmond Ildikó