

Belváros-Lipótváros Egészségügyi Szolgálat (BLESZ) Szervezeti és Működési Szabályzata

**Belváros-Lipótváros Egészségügyi Szolgálat (BLESZ)**

1051 Budapest, Hercegprímás utca 14-16.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

kiadás napja: 2022. február 10.

  
Szentgyörgyvölgyi Péter  
polgálmester

The image shows a circular official stamp of the Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata. The stamp contains the text "Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata" around the perimeter and "polgálmester" at the bottom. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

**Jóváhagyta:**

Belváros-Lipótváros, Budapest Főváros V.  
kerület Önkormányzatának Képviselő-  
testülete a

40/2022. (II.10.) B-L.Ö.h számú

határozata alapján

Jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, 2022. év. február hó 10. nap



**Tartalomjegyzék**

---

<b>Első fejezet: Az intézet alapvető adatai.....</b>	<b>3</b>
I. Az intézet azonosító adatai .....	3
II. Az intézet jogállása, működési köre, képviselése .....	5
III. Az intézet jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói: .....	6
<b>Második fejezet: Az intézet szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere .....</b>	<b>10</b>
I. Az intézet szervezeti felépítésének általános szabályai .....	10
II. Az intézet vezetésére vonatkozó általános szabályok .....	10
III. Az intézet vezetői, az általuk irányított tevékenységek és az intézet feladat- és hatásköri rendszere.....	12
IV. fejezet: A BLESZ szervezete .....	23
<b>Harmadik fejezet: Az intézet működési szabályai és jogszabályi háttér.....</b>	<b>46</b>
I. Intézeti szintű belső szabályozás.....	46
II. A szervezeti egységek működési rendje .....	46
III. Az intézeten belüli kommunikációs fórumok szabályai.....	46
IV. A közreműködők intézeten belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje .....	46
V. A betegjogok biztosítása.....	47
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....	47
VII. Az intézeti várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje .....	48
VIII. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje .....	48
IX. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése .....	48
X. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok.....	48
XI. Az intézeti panaszkezelés szabályozása.....	48
XII. Az alaptevékenység körébe tartozó feladatokat szabályozó jogszabályok .....	48
<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>50</b>
<b>Melléletek.....</b>	<b>51</b>





**Első fejezet: Az intézet alapvető adatai**

---

**I. Az intézet azonosító adatai**

**1. Az intézet megnevezése:**

Belváros-Lipótváros Egészségügyi Szolgálat (BLESZ)

**2. Az intézet idegen nyelvű megnevezése:**

2.1. angol nyelven: Health Service Belváros-Lipótváros

2.2. német nyelven: Gesundheitsdienst Belváros-Lipótváros

**3. Az intézet székhelye és telephelyei:**

**3.1. Székhely:**

Cím	Megnevezés
1051 Budapest, V. Kerület Hercegprímás u. 14-16. (HRSZ: 24613/2)	Általános járóbeteg szakellátás; Speciális járóbeteg szakellátás; I. szintű járóbeteg ellátás; I. ellátási szintű fogászati röntgendiagnosztika; 0. ellátási szintű laboratóriumi diagnosztika; I. ellátási szintű laboratóriumi diagnosztika; R-1 ellátási szintű röntgen/ultrahangdiagnosztika; Foglalkozás-egészségügyi alapellátás I.; Foglalkozás-egészségügyi alapellátás II.;

**3.2. Telephelyek:**

Cím	Megnevezés
1054 Budapest, V. Akadémia u. 8.	Ifjúság-egészségügyi szolgálat; Területi védőnői ellátás; Iskolai védőnői szolgálat; Iskolai védőnői ellátás; Gyermek háziiorvosi ellátás
1052 Budapest, V. Semmelweis u. 14/B. fszt.	Felnőtt háziiorvosi ügyelet; Felnőtt háziiorvosi ellátás
1053 Budapest, V. Kecskeméti u. 9.	Fogászati alapellátás (gyermekfogászat); Fogászati alapellátás (iskola fogászat);
1055 Budapest, V. Markó u. 7.	Fogászati alapellátás (gyermekfogászat); Fogászati alapellátás (iskola fogászat)

## Belváros-Lipótváros Egészségügyi Szolgálat (BLESZ)

### Szervezeti és Működési Szabályzat

---

1056 Budapest, V. Váci u. 40.	Felnőtt háziiorvosi ellátás
1054 Budapest, V. Hold u. 8.	Felnőtt háziiorvosi ellátás

#### 4. Az intézet egyéb azonosító adatai:

NEAK finanszírozási kódja:	7610
TB törzsszáma:	B001809-2
statisztikai számjele:	15505130-8622-322-01
adószáma:	15505130-2-41
törzskönyvi azonosító szám (PIR):	505132
bankszámlaszáma:	11784009-15505130-00000000
NEAK-finanszírozási számla:	11784009-15505130-10010000

#### 5. Az intézet elérhetőségei:

levelezési címe:	1051 Budapest, V. Kerület Hercegprímás u. 14-16.
központi telefonszáma:	+36-1-428-8100
központi e-mail címe:	info@blesz.hu
központi honlapja:	www.blesz.hu

## II. Az intézet jogállása, működési köre, képviselete

### 1. Az intézet feletti alapítói jogok gyakorlója:

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete  
(címe: 1054 Budapest, Erzsébet tér 4.)

### 2. Az alapító okirat:

Kelte: 1995. június 22.

Sorszáma: 523/1995. (VI.23.)B-L.Ö.h.

### 3. Az alapítás időpontja:

1995.

### 4. Alapítói jogokkal felruházott irányító, fenntartó szerv neve:

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete  
(címe: 1054 Budapest, Erzsébet tér 4.)

**III. Az intézet jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:**

**1. Az intézet jogállása:**

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

**2. Az intézet gazdálkodási besorolása:**

Saját gazdasági szervezettel rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

**3. Az intézet által ellátott közfeladat:**

“Közfinanszírozott humán-egészségügyi járóbeteg ellátás”

A BLESZ biztosítja a kerület lakosságának egészségügyi alapellátását, járóbeteg szakellátását és gondozói ellátását az orvosi rendelőkben, szakrendelőben, gondozóintézetekben, az oktatási intézetekben és szükség szerint a betegek és gondozottak lakásán, és a kerület lakosságának kórházi elhelyezését a jogszabályoknak és a szerződéseknek megfelelően.

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

**4. Az intézet főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:**

Szakágazati szám	Megnevezés
862200	szakorvosi járóbeteg ellátás

**5. Az intézet alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása (kötelező feladatok):**

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi szakellátás
074031	Család- és névelmi egészségügyi gondozás



074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
--------	-------------------------------

**6. Az intézet alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása (önként vállalt feladatok):**

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatások
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

**7. Az intézet működési köre:**

Az irányító szerv közigazgatási területének (Budapest V. Kerülete) lakossága; továbbá ha jogszabály rendelkezik területi ellátási kötelezettségről, akkor az ott megnevezett szakmában a területi ellátási kötelezettségként megnevezett terület lakossága.

**8. Az intézet képviselése:**

Az intézetet az intézet főigazgatója képviseli.

**9. Az intézet finanszírozása, a tevékenységek forrása:**

Az intézet és tevékenységét az alapító (Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete); finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja; továbbá intézeti saját bevételekkel is rendelkezik.

#### 10. Az intézet működési területe:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

A BLESZ működési területe Budapest V. kerület közigazgatási területe.

A BLESZ biztosítja a kerület lakosságának egészségügyi alapellátását, járóbeteg szakellátását és gondozói ellátását az orvosi rendelőkben, szakrendelőben, gondozóintézetekben, az oktatási intézetekben és szükség szerint a betegek és gondozottak lakásán, és a kerület lakosságának kórházi elhelyezését a jogszabályoknak és a szerződéseknek megfelelően.

#### 11. Az intézet vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

- az intézet főigazgatója tekintetében a vezetői kinevezés vagy megbízás adásának, valamint felmentésének vagy a vezetői megbízás visszavonásának, illetve az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása feletti jogkörét az alapító (Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete) gyakorolja.
- az intézet gazdasági igazgatója tekintetében a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az alapító (Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete) gyakorolja.
- az intézet orvos-igazgatója, ápolási igazgatója, valamint az intézet egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az intézet főigazgatója gyakorolja.
- az intézetnél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:
  - egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
  - személyes közreműködőként,
  - önkéntes segítőként.

#### 12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

#### 13. A BLESZ körbélyegzője:

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

#### 14. A BLESZ kapcsolatrendszere:

- Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat Egészségügyi és Szociális Bizottság és Pénzügyi Bizottság, Jogi ügyrendi és Közbeszerzési Bizottság
- Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Polgármesteri Hivatal Népjóléti Osztály és Pénzügyi Osztály,

## Belváros-Lipótváros Egészségügyi Szolgálat (BLESZ)

### Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő,
- Nemzeti Népegészségügyi Központ (továbbiakban NNK)
- Magyar Orvosi Kamara,
- MESZK (Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara),
- Egyéb egészségügyi intézetek, pl.: Péterfy Sándor u. Kórház és Rendelőintézet, Interambulancia, Nyíró Gyula Kórház, Szentkirályi utcai fogászati ügyelet
- Társadalmi szervezetek

#### **15. Az intézet szervezeti felépítése:**

Az intézet szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.



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

---

### I. Az intézet szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az intézet egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a pénzügyi és gazdasági tevékenységét – a főigazgató, az orvos-igazgató, az ápolási igazgató, valamint a gazdasági igazgató irányítja és koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részleg, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

### II. Az intézet vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézet vezetésének feladata az intézet szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézet vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézet feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézett egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
  - 3.1. orvosigazgató,
  - 3.2. ápolási igazgató,
  - 3.3. gazdasági igazgató
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézet orvos-szakmai, ápolási, gazdasági tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetőinek ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét az aktuális Főigazgatói utasításban meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.



6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettesei, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.

### III. Az intézet vezetői, az általuk irányított tevékenységek és az intézet feladat- és hatásköri rendszere

#### 1. Főigazgató:

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

##### Kizárólagos hatásköre:

- a BLESZ szakmai osztályainak vezetői megbízása, illetve a megbízás visszavonása, a vezető-helyettesek munkaköri leírásának meghatározása, jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti 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 meghatározott döntések meghozatalát megelőzően, valamint a BLESZ szervezeti és működési szabályzatában előírt esetekben.

##### Hatásköre:

- a Főigazgató biztosítja a BLESZ működését a Nemzeti Népegészségügyi Központ 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 intézeti 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 a munkaköri leírás alapján:

- a BLESZ gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- a BLESZ gazdálkodása kapcsán hozott intézkedéseikért, 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, bér-gazdálkodásért, 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 minőség-szervezetet, 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,
- 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 a Belváros-Lipótváros Önkormányzata 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 intézetek és szolgálatoknak a tevékenységét,
- a BLESZ működési körébe tartozó fertőző és nem fertőző epidemiológiai (járvány) viszonyokat, az értékelésben együttműködik az V. kerületi NNK-val,
- a BLESZ-szel szerződött Intézetek megelégedettségi mutatóit.

**Ellátja:**

- elsődlegesen biztosítja a Budapest, V. kerületi lakosság járóbeteg ellátását (alap- és járóbeteg szakellátás, gondozói ellátás),
- a BLESZ képviselőt 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. Orvos-igazgató:**

A BLESZ orvos-igazgatóját a BLESZ főigazgatója bízza meg vagy nevezi ki és menti fel, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

**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

**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,
- 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 rendelés betegeit felvevő fekvőbeteg gyógyintézetekkel,
- 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 házirendben foglalt rendelkezések 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.
- az orvos-igazgató feladatkörébe tartozik az intézet orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztvevő tevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézeti infékciónkontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

### **3. Gazdasági igazgató:**

A BLESZ gazdasági-igazgatóját az alapító (Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete) nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a BLESZ főigazgatója gyakorolja.

#### **Feladatkörébe tartozik a főigazgató közvetlen irányítása mellett:**

- a BLESZ működésével kapcsolatos gazdasági, anyaggazdálkodási, pénzügyi, humánpolitikai, 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 pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
- a főigazgató közvetlen irányítása mellett irányítja, ellenőrzi, az adatvédelmi tisztviselő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, a Pénzügy és Számvitel, a Humánpolitika, a Műszak, valamint az Anyaggazdálkodás szervezeti egységeket és felettük szakmai felügyeletet gyakorol.



- 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 és pénzügyi szerveivel,
- felelős a hatályos jogszabályok alapján szükséges pénzügyi szabályzatok elkészítéséért, gondoskodik a szabályzatokban foglaltak betartásáról és betartatásáról,
- meghatározott időszakonként beszámol a BLESZ főigazgatójának az általa irányított és ellenőrzött szakmai terület munkájáról,
- részletes feladatait munkaköri leírás határozza meg.

#### **4. Ápolási igazgató**

A BLESZ ápolási-igazgatóját a BLESZ főigazgatója bízza meg vagy nevezi ki és menti fel, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

##### **Feladata:**

- az ápolási igazgató a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével munkáltatói jogokat gyakorol a szakorvosi rendeléseken dolgozó segédasszisztensek, (szak)asszisztensek, asszisztensek, vezető asszisztensek, gyógytornászok, védőnők, gondozónők, valamint a rendelésekre beosztott kisegítő állományú dolgozók felett, akiknek szakmai munkáját irányítja és ellenőrzi, javaslatot tesz kinevezésükre és felmentésükre,
- az ápolási igazgató tagja a Szakmai Vezetőttestületnek,
- felelős az egészségügyi szakdolgozók önálló vagy részben önálló szakmai munkájának minőségéért,
- felelős az egészségügyi szakdolgozók és nem egészségügyi végzettségű egészségügyi dolgozók egészségügyi adatvédelmi feladatainak szakszerűségéért,
- irányítja és ellenőrzi a (szak)asszisztensek, asszisztensek, gyógytornászok, védőnők, gondozónők, 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 főnövéri 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, valamint a rendelésekre beosztott kiegészítő 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,
- feladatköre ellátása kapcsán az alárendelt szervezeti egységek felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási és döntési joggal rendelkezik
- az intézmény valamennyi szervezeti egységénél jogosult korlátozás nélkül ellenőrizni az ápolási tevékenységet
- gondoskodik az intézeti ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről
- javaslattevel az ápolási munkát könnyítő korszerű eszközök beszerzésére
- a hatáskörébe tartozó egészségügyi dokumentáció egységes elveinek képviselője és a dokumentációvezetési tevékenység irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése
- feladata a kapcsolati, döntési és kommunikációs problémák megoldásának támogatása a betegellátás különböző szintjein;
- feladata a stresszkezelési, konfliktuskezelési, veszteségfeldolgozási és egészségfejlesztő technikák alkalmazásának támogatása a szakrendelői személyzet számára, egészségpszichológus bevonásával, alkalmazásával,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a házirendben meghatározott rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- meghatározott időszakonként beszámol a BLESZ főigazgatónak az általa irányított és ellenőrzött szakmai terület munkájáról,
- folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával.
- az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézet helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.



### 5. Szakrendelés és gondozásvezető 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 jogköre:**

- Utasítást adhat a szakrendelésen dolgozó orvosoknak, asszisztenseknek, kisegítőknak.

Részletes feladatait a munkaköri leírás szabályozza.

**A központi diagnosztikai egységek vezetőinek hatás- és jogköre megegyezik a szakrendelésvezető főorvos jogállásával.**

**6. 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.

**7. Vezető védőnő:**

A vezető védőnőt a BLESZ főigazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat az ápolási igazgató 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.

### 8. A vezetők alapvető feladatai

- az általuk vezetett egység képviselője 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 javaslattevési 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.

Felelősök továbbá az egység működésével kapcsolatos információk megőrzéséért, a BLESZ tulajdonát képező eszközök, berendezések állagának megővéséért.

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 javaslattevési, 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.

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét a minőségirányítási eljárási utasítás tartalmazza.

## 9. Szakmai Vezetőtestület (SZ.V.T.)

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

A Szakmai Vezetőtestület tagjainak száma: 4 fő

A Szakmai Vezetőtestület tagjai:

- az orvos-igazgató,
- az ápolási igazgató, 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 javaslattevési joga van, illetve
- a BLESZ fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.

## 10. Érdekegyeztetési tevékenység:

### 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: 4 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 mindenkorai 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.

#### **IV. fejezet: A BLESZ szervezete**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 4. pont értelmében önkormánytati feladat az egészségügyi alapellátás. Az önkormányzat az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó feladatait a BLESZ-en keresztül látja el.

##### **1. A Háziiorvosi szolgálat:**

A BLESZ alapellátással kapcsolatos feladatait a vállalkozás formájában működő háziiorvosi szolgálat látja el. A háziiorvosok 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.

##### **1.1. A Háziiorvosi szolgálat feladatai:**

A Háziiorvosi 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 Háziiorvosi szolgálat a lakosok és a betegek területi ellátási kötelezettsége során 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.

##### **1.2. A Háziiorvosi 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 rosszullet, baleset, mérgezés esetén:**

- sürgősnek kell tekinteni a hívást, ha a beteg vagy megbízottja sürgős orvosi segítséget kér,
- több sürgőseset egyidejű bejelentése esetén a háziiorvos 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.

**1.3. Háziorvosi szolgálat működése:**

A háziorvosi szolgálat az egészségügyi alapellátás önálló szakmai-szervezeti egysége. A háziorvosi szolgálat alapegysége a körzet. A háziorvosi körzetek határait önkormányzati rendelet szabályozza. A kerületünkben 3 körzeti orvosi rendelőben biztosított a felnőtt háziorvosi ellátás.

Váci u. 40.

Hold u. 8.

Semmelweis u. 14. (természetben Gerlóczy u. 9.)

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. Az önkormányzat 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 NNK 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 felelős:**

- az ellátási területébe tartozó betegek orvosi vizsgálatáért és gyógykezeléséért a vonatkozó rendeletben, az egyéb egészségügyi jogszabályokban foglaltak szerint,
- a meghatározott kategóriákban, betegcsoportokban 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 szakrendelő orvosával, 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.

#### **1.4. Az egészségügyi ellátás egyéb feladatai (Központi ügyeleti szolgálat rendje)**

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

A felnőtt és gyermek háziorvosi ügyelet illetve a hétvégi ambuláns ügyelet személyi és tárgyi feltételeit az önkormányzat külön szerződés alapján külső megbízottal biztosítja.

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

## **2. Gyermek és ifjúság-egészségügyi alapellátás**

### **2.1. A Házi gyermekorvosi szolgálat**

Az V. kerületi gyermeklakosság területi ellátását a házi gyermekorvosi szolgálat vállalkozás formájában látatja el. A házi gyermekorvosok, asszisztensek 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.

#### **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.

#### **2.3. A Házi gyermekorvosi szolgálatra vonatkozó általános szabályok**

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

#### **2.4. A Házi gyermekorvosi szolgálat működése**

A házi gyermekorvosi szolgálatot egy rendelőben, önkormányzattal kötött megbízási szerződés keretében működik 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.

### **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 gyermekintézetben (óvoda, iskola) a személyi higiénével kapcsolatos követelmények megtartását, az intézet vezetőjét (az iskola igazgatóját, az óvoda vezetőjét stb.) a gyermekek egészséges életmódra nevelésben tanácsaival segíti,
- a gyermekintézeteket, 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 gyermekintézetekben 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 gyermekintézetekben a kötelező szűrővizsgálatok megtörténtét,
- végzi az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokat, pótolja a hiányzó védőoltásokat,
- végzi az általa észlelt fertőző beteg be- és kijelentését,

e) az általános iskolákban egészségügyi felvilágosító előadásokat tart,

f) a házi gyermekorvos a gyermekintézet közegészségügyi ellenőrzésénél észlelteket az intézet ellenőrző könyvébe bejegyzi, részt vesz az intézet negyedévenkénti munkavédelmi szemlén, esetenként a nevelőtestület, az iskolaszék, a szülői munkaközösség megbeszélésein, ahol az észlelt rendellenességeket, közegészségügyi hiányosságokat feltárja. A házi gyermekorvos közegészségügyi- járványügyi munkájához a Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályának 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 felnőtt és gyermek háziiorvosi ügyelet illetve a hétvégi ambuláns ügyelet személyi és tárgyi feltételeit az önkormányzat 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. A Védőnői szolgálat**

A szolgálat célja – az egészségügyi alapellátás részeként – az egyén és a családok egészségének megőrzésére, segítségére 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.

#### **3.1. 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.



### 3.2. 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 III/7. 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 intézetek (óvoda, iskola), egyéb (munkahely, egészségügyi intézet 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, munkafegyelemmel kapcsolatos tevékenységüket a BLESZ főigazgatója által kinevezett vezető védőnő ellenőrzi,
- feladatuk még az anyatejgyűjtés.

#### A körzeti védőnők szociálpolitikai feladatai

A körzeti védőnők a gyermekvédelmi törvény értelmében a jelzőrendszer tagjai, környezeti szociális problémák észlelése esetén megfelelő eljárást kezdeményeznek a Belvárosi Család és Gyermekjóléti Központnál, az Önkormányzatnál. 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.

#### 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, ifjúsági és házi gyermekorvossal, valamint ifjúsági védőnővel, mindazon feladatokat ellátva, melyeket a jogszabály nevesít.

A kinevezési és munkáltatói jogokat a BLESZ főigazgatója gyakorolja.

##### 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 pályaalakmassági 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 intézetek egészségügyi ellátásának működéséhez szükséges tárgyi és működési feltételeket (orvosi rendelő, berendezés, fűtés, takarítás, stb.) az oktatási intézett fenntartó önkormányzat biztosítja.

Az egészségügyi ellátáshoz szükséges műszereket, nyomtatványokat a Szolgálat, BLESZ biztosítja (recept, vérnyomásmérő, injekciós tű stb.).



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

#### 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 higiénijának 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 pályaalakmassági vizsgálat, a választott pályához szükséges szakvizsgálatok eredményei és gondozási adatok alapján előzetes pályaalakmassági bizonyítvány kiállítása,
- a középfokú intézetekben tanulók gondozása során intézkedés az esetleges kóros állapotok megszüntetéséről, hogy pályaválasztásuk követelményeinek eleget eleget tudjanak tenni,
- a szakmunkásképzést végző középfokú oktatási intézetekben 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 javaslattevés,
- 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 intézetekben, 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 kíséréseért, 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.

#### 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 intézetben tölt el.

#### 5. Fogorvosi ellátás

A fogászat szervezetenként 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, fogorvos és asszisztens működésével.
- a felnőtt lakosság fogászati ellátása az V. Hercegprímás u. 14-16. sz. alatti szakorvosi rendelőben történik, egyéni vállalkozó fogorvosokkal.
- tevékenységüket a szakmai szabályoknak megfelelően, a hatályos jogszabályok és az Önkormányzattal kötött szerződés alapján végzik.



## 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 – az ápolási igazgató javaslata figyelembevételével -, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- az egyéb munkáltatói jogokat az ápolási igazgató 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.

### Gyermek és ifjúsági fogászat asszisztense

- kinevezője és munkáltatója a BLESZ főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az ápolási igazgató 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 az ápolási igazgató 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.

### 5.2. A Gyermekek 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 intézetek tanulóinak fogászati alapellátását biztosítja,
- a rendelési idő heti 40 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.

### 5.3. Fogászati ellátás felnőtt lakosság részére

Az V. kerület felnőtt lakosságának fogorvosi alapellátását megbízásos jogviszony alapján területi ellátási kötelezettséggel rendelkező vállalkozó fogorvosok biztosítják az V. kerület Hercegprímás u. 14-16. sz. alatti rendelőkben. 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 NTK szakfelügyelője ellenőrzi.

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



## 6. Járóbeteg 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 háttérrel biztosít különböző szakfeladatokban. Feladatait a Budapest V. ker. Hercegprímás u. 14-16. szám alatt szakorvosi rendelőintézetben végzik. A BLESZ-nek 2007. október 1-től a NEAK által külön szerződéssel finanszírozott egynapos beavatkozásokkal bővült a tevékenysége, mint speciális-járóbeteg ellátás.

### 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 szolgálatához, 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.

### 6.2. A szakorvosi, gondozói ellátás szolgálat működésének általános szabályai

A kerületi lakosság és a szakorvosi rendelőintézethez forduló páciensek ellátása a Hercegprímás u. 14-16. sz. alatti rendelőintézetben 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 házi orvosoknak, 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 a vezetőasszisztensek.
- Előjegyzés nélkül veheti igénybe a szakorvosi szolgáltatásokat az a beteg:
  - o aki elsősegélynyújtásra, vagy sürgős orvosi beavatkozásra szorul,
  - o akinek sürgősséggel kéri házi orvosát, házi gyermekorvosát, vagy másik szakorvosi rendelés orvosát a szakorvosi konzíliumot.
- Előjegyzés nélkül jelentkező, vagy beutalt beteget - a sürgősségi ellátásra szoruló kivételével az érkezés sorrendjében, az előjegyzettek után kell ellátni a szakorvosi rendeléseken.
- Előjegyzéssel igénybe vehető szakorvosi szolgáltatásokat: lásd a 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 orvosától szükségesnek tartott egyéb vizsgálatokat is.
- Ha a szakorvosi rendelés orvosától szükségesnek tartja más szakfeladatot ellátó orvos konziliárius vizsgálatát, ennek elvégzésére továbbutalja a beteget, időpontot egyeztetve 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 szakkonzióriumot 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 szakkonziórius 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 intézet megfelelő szakorvosi rendelésére.
- Ha a diagnózis megállapításához, vagy célszerű gyógykezelés meghatározásához, (vagy a betegség lefolyásában jelentkező probléma miatt) szükséges, úgy többirányú szakorvosi vizsgálatot (konzióriumot) kell tartani.
- A beteg vagy törvényes képviselője, ill. a beteg beleegyezésével hozzátartozója is kérheti többirányú konziórium megtartását. Amennyiben a vizsgálatot végző orvos vagy szakrendelésvezető főorvos, a beteg vagy hozzátartozója kérelmét elutasítja, akkor az érdekeltek a főigazgatóhoz fordulhatnak kérelmükkel. Erről a lehetőségről a beteget tájékoztatni kell.
- A konzióriumon a beteg, a beteget vizsgáló szakorvos, a szakrendelés vezető főorvosa és a felkért konziórius 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 gyógyszer, 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 oxológiai ellátása.
- A diagnózis felállításához hasonlóan, a beteg gyógykezelési tervének a meghatározásához szükség lehet különböző szakorvosi rendelések együttműködésére és konzíliumára valamint komplex egészségkonzultációra az intézetben elérhető alkalmazott egészségpszichológiai szakpszichológussal melyet minden szükséges esetben kezdeményezni kell.

### 6.3. A szakorvosi szolgálat szervezete és ellátó apparátusa

A BLESZ szakorvosi rendelőintézete napi 12 órában működik. A napi munkaidő a 12 órát nem haladhatja meg

#### A szakorvosi rendelés orvosa:

- kinevezője és felmentője a BLESZ főigazgatója, az orvos-igazgató javaslatának figyelembevételével, 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 - az ápolási igazgató javaslata figyelembevételével, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat az ápolási igazgató 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 segédasszisztens, asszisztens, szakasszisztens, szakdolgozó** kinevezője és felmentője a BLESZ főigazgatója az ápolási igazgató javaslatának figyelembevételével, az egyéb munkáltatói jogokat az ápolási igazgató 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.

#### 7. Foglalkozás-egészségügyi szolgálat

Foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújt, az alábbiak szerint.

##### 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 a Polgármesteri Hivatal és annak cégeiben 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 – az ápolási igazgató javaslata figyelembevételével, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat az ápolási igazgató 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 az ápolási igazgató 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.

**8. Gondozói ellátás (Általános járóbeteg ellátás keretein belül működő ellátás)**

**8.1. A gondozó ellátás szervezete**

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

**8.2. 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 szervezetekkel, 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.

**8.3. 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 orvostikai 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.

#### 8.4. Vezető asszisztens

- a BLESZ főigazgatója nevezi ki – az ápolási igazgató javaslata figyelembevételével - menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltató jogokat az ápolási igazgató 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.

#### 8.5. Szakasszisztens lásd. 6.3

### 9. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

#### 9.1. Belső ellenőr vállalkozási szerződésben végzi el feladatát éves egyeztetett ellenőrzési terv alapján

#### 9.2. Titkárság

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

A Titkárságvezető felel az egészségügyi Intézményhez érkező és kimenő iratok (levelek, számlák, meghívók, munkatársi beadványok stb.) és egyéb küldemények iktatásáért, illetve nyilvántartásáért, az elintézésre szolgáló határidők betartásáért.

A főigazgatói titkárságot a titkárságvezető vezeti, aki a főigazgató közvetlen irányításával és ellenőrzése mellett látja el tevékenységét.

A titkárságvezető feladatait a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

#### 9.3. Operatív Működtetés

Az Operatív Működtetés az Intézet szempontjából meghatározó feladatot ellátó egység. A szervezet vezetőjét a BLESZ főigazgatója bízza meg vagy nevezi ki és menti fel, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, munkáját a Főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az Intézet finanszírozási, kontrolling, informatikai rendszerének szervezési, fejlesztési feladatait, működtetését, folyamatos karbantartását, látja el.



A fenti tevékenységek összehangolt irányítását oly módon teszi, hogy ezek biztosítsák az Intézetben folyó szakmai tevékenységek minőségi megfelelőségét. A folyamatok elemzése alapján javaslatot tesz a hatékonyságot fokozó és a szolgáltatások minőségét emelő korrekciós intézkedésekre.

### 9.3.1.Kontrolling

A kontrolling a hatékony gazdálkodás egyik eszköze, az irányítás egyik költségérzékeny alrendszere, az éves tervezést ( költség és árbevétel) a tervszámoknak megfelelő folyamatos tényadatgyűjtést, a terv-tényadat elemzést, a finanszírozás fedezetkelculációját valamint az ehhez kapcsolódó döntéselőkészítés információkat szolgáltatja. Ez a módszer stratégiai tervezéshez elengedhetetlen.

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 eltéréselemzéseivel segítségével időszakosan kimutatható a gazdaságilag kritikus, illetve előnyös pontok intézeti „térképe”, melynek alapján vezetői beavatkozások tehetők. Támogatja a vezetői döntések előkészítését. A kontrolling vezetője, feladatai révén az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.

Főbb feladatai:

- havi rendszerességgel teljesítménystatisztikák intézeti, 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.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

### 9.3.2.Finanszírozás

Nagy vonalakban a finanszírozással kapcsolatos feladatok ellátása, magába foglalja többek között a havi jelentések elkészítését és elküldését a finanszírozó felé, továbbá feladata a bevételek biztosításához szükséges finanszírozási szerződések, működési engedélyek gondozása, ellenőrzése, valamint módosítása, kapcsolattartás a finanszírozóval, hibalisták készítése, főigazgatói döntések kontrolling szempontból történő előkészítése, stb.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

### 9.3.3. 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.

### 9.4. Munka- és Tűzvédelem

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

#### 1. 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- és bér-gazdálkodással, a pénzkezeléssel, könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos összefoglaló és saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

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

- Pénzügy és Számvitel,
- Humánpolitika,
- Műszak
- Anyaggazdálkodás,
- Adatvédelem.

A fenti szakmai terület munkavállalóinak kinevezését és a 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.



### **Harmadik fejezet: Az intézet működési szabályai és jogszabályi háttér**

---

#### **I. Intézeti szintű belső szabályozás**

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

#### **II. A szervezeti egységek működési rendje**

1. Valamennyi szervezeti egységnek rendelkeznie kell működési renddel. A szervezeti egység működési rendjének megalkotásáért és karbantartásáért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
2. Az egyes szervezeti egységek működési rendje tartalmazza az adott szervezeti egység:
  - 2.1. munkarendjét és ügyeleti rendjét,
  - 2.2. részletes feladatait,
  - 2.3. a szervezeti egység vezetői struktúráját, a vezetők és a dolgozók helyettesítésének rendjét,
  - 2.4. a működésével kapcsolatos, jogszabály által előírt részletszabályokat,
  - 2.5. a munkafolyamat leírásokat, valamint az ellenőrzési nyomvonalakat.
3. A működési rend jóváhagyását követően a szervezeti egység vezetője gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról és a dolgozó részére történő átadásáról.

#### **III. Az intézetben belüli kommunikációs fórumok szabályai**

Az Intézetben működő kommunikációs fórumok működési szabályait és feladatait az aktuális Főigazgatói utasítás szabályozza.

#### **IV. A közreműködők intézetben belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**

Az intézet a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján. Ha az intézet az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését



veszi igénybe, a közreműködő intézeten belüli működésére, kapcsolatrendszerére az aktuális Főigazgatói utasításban foglaltak az irányadók.

#### **V. A betegjogok biztosítása**

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
  - 1.1. az egészségügyi ellátáshoz való jog,
  - 1.2. az emberi méltósághoz való jog,
  - 1.3. a kapcsolattartás joga,
  - 1.4. az intézet elhagyásának joga,
  - 1.5. a tájékoztatáshoz való jog,
  - 1.6. az önrendelkezéshez való jog,
  - 1.7. az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
  - 1.8. az orvosi titoktartáshoz való jog,
  - 1.9. a beteg panasztételi joga.
2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:
  - 2.1. a vonatkozó jogszabályokat és intézeti rendet tiszteletben tartani,
  - 2.2. a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni,
  - 2.3. a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
  - 2.4. az intézet házirendjét betartani,
  - 2.5. az előírt térítési díjat megfizetni,
  - 2.6. jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.
3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.
4. A betegjogok gyakorlásának módját az Intézet Házirendje szabályozza.

#### **VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**

1. Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, képalkotó diagnosztikai eljárás során készült felvétel.
2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az aktuális Főigazgatói utasítás határozza meg.

#### **VII. Az intézeti várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje**

1. Az intézetben az intézeti várólista vezetéséért, valamint a betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.
2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az aktuális Főigazgatói utasítás szabályozza.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézeti várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetőek.

#### **VIII. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje**

Az intézet a járóbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg.

#### **IX. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése**

A betegazonosításra vonatkozó részletes rendelkezéseket az intézet Betegazonosító rendszer szabályzata tartalmazza, amely az aktuális Főigazgatói utasítás tartalmazza.

#### **X. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok**

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek, a nem biztosítottak ellátásának, továbbá a biztosítottak által is csak térítéssel igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások részletesen kidolgozott szabályait az intézet Térítési Díjszabályzata tartalmazza.

#### **XI. Az intézeti panaszkezelés szabályozása**

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

#### **XII. Az alaptevékenység körébe tartozó feladatokat szabályozó jogszabályok**

- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV Törvény (EüTv.)
- A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII törvény és a végrehajtására kiadott 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet (Eüb.Tv)
- Az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről szóló 2/2004. (XI. 17.) Eüm. rendelet (Mük.)
- Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM (Min.felt.)
- Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII törvény és a végrehajtására kiadott 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet (Struktúra Tv)
- Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet

## Belváros-Lipótváros Egészségügyi Szolgálat (BLESZ)

### Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- Az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet
- Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet
- Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény (Eütev. tv.)
- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény
- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020 (XI.28.) Kormányrendelet
- Egyes kormányrendeleteknek az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásához kapcsolódó módosításáról szóló 529/2020. (XI.28.) Kormányrendelet
- Az egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 530/2020 (XI.28.) Kormányrendelet



### Záró rendelkezések

---

1. Az SZMSZ a(z) Belváros-Lipótváros V.kerület Önkormányzata- mint az intézet fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézet főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az új SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2011.04.14. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

**Mellékletek**

---

**1. Az intézet szervezeti felépítése**





## A BLESZ szervezeti felépítése



