



Országos Onkológiai Intézet
National Institute of Oncology
Nationalinstitut für Onkologie
1122 Budapest, Ráth Gy. u. 7-9.
Levelezési cím: 1525 Budapest Pf. 21.
Főigazgató (Director general, Generaldirektor): Prof. dr. Csaba Polgár Ph.D., DSc.
Telefon: (36-1)-224-8600
Telefax: (36-1)-224-8620

ISO 9001:2015

H Á Z I R E N D

1. Betegfelvétel

Fekvőbeteg osztályra történő felvételéhez a Diagnosztikai épület földszintjén, a Betegfelvételi Irodán kell jelentkezni az alább felsorolt okiratokkal.

- beutaló,
- személyazonosságot, hitelt érdemlően tanúsító igazolvány,
- társadalombiztosítási kártya (TAJ kártya) vagy azt helyettesítő okmány,
- lakcímgazdoló kártya

Okirat ellenőrzés után számítógépes nyilvántartásba kerül, majd személyre szóló dossziét állítanak ki, amellyel a beutalóján megjelölt osztály főnövéreknél kell jelentkeznie. Betegellátása során saját ruháit és személyes tárgyait használhatja. Amennyiben erre higiénés vagy egyéb szempontból nincs lehetősége, kórházi ruházatot biztosítunk.

Az osztályon az ápoló személyzet tájékoztatást ad az osztály működési rendjéről, bemutatja az osztályt, megmutatja az ágyát, a személyes tárgyai tárolását, szolgáló szekrényt, a vizsgálokat valamint a kiszolgáló helyiségeket.

Az Intézet területére magán gépkocsival behajtani nem lehet, ezért a járásképtelen beteg szállítására a Ráth György utcai főportán betegszállító igénybevétele biztosított.

A kórházi ellátás ideje alatt az osztály csak orvos, vagy ápoló engedélyével, illetve tudtával hagyható el.

Járóbeteg-ellátás előzetes időpont egyeztetéssel történik. Az előjegyzés személyesen, telefonon vagy elektronikus úton www.oncol.hu történhet az adott szakrendelőben és/vagy a betegfelvételi irodán.

Járóbeteg-ellátás igénybeviteléhez az alábbi okiratok szükségesek:

- beutaló, (cytológiai, fájdalomcsillapító ambulancia, endoszkópia, labor, Rtg)
- személyazonosságot hitelt érdemlően tanúsító igazolvány,
- társadalombiztosítási kártya (TAJ kártya) vagy azt helyettesítő okmány,
- lakcímgazdoló kártya.

Intézetünkben történő első megjelenéskor a betegfelvételi irodán kell jelentkezni, ahol az okiratok ellenőrzése és a számítógépes nyilvántartásba vétele történik. Nyilvántartás után a recepciós munkatárs segítséget nyújt a további tájékozódásban. További megjelenéskor vegye igénybe a sorszámosztó automatát.

2. Értékmegőrzés

- Értéktárgy, készpénz letétbe helyezése a házipénztárban az Intézet Letétkezelési szabályzatának megfelelően, elismervény ellenében biztosított. Felelősséget kizárólag a letétbe helyezett értékekért vállalunk. Járóbeteg-ellátás esetén a télikabát, valamint egyéb felső ruházat elhelyezése a 14-es, a 8-as, és a 8/A épület ruhatárában, kórházi befekvéskor ruhaneműik elhelyezése a kórteremben, illetve az osztály öltözőjében biztosított.
- Kérjük, hogy kórházi tartózkodása idejére minél kevesebb értéket és csak a legszükségesebb ruhaneműt hozza magával.

3. Vizitek, vizsgálatok, látogatások

- Az osztályos vizitek a reggeli illetve a délelőtti órákban történnek. Hétféteken az orvosi munkát ügyeleti szolgálat látja el.
- Az intézetben végzett vizsgálatok előjegyzési sorrendben reggel 8 óra és 15 óra között folyamatosan történnek. A vizsgálataink időpontjáról orvosa illetve az osztályos ápoló fogja értesíteni. A gyógykezelésének részleteit kezelőorvosával tudja megbeszélni.
- Kérjük, alkalmazkodjon az osztály munkarendjéhez, az osztályos vizitek idején tartózkodjon az ágyában, a vizsgálatokon pedig, pontosan jelenjen meg. Mielőtt az osztály területét elhagyja, minden esetben jelezze az osztályos ápolónak. A vizitek és a csendes pihenő idején (14 - 16 óra) a hozzátartozók a kórteremben nem tartózkodhatnak!