

Príručka pre začínajúcich všeobecných lekárov a pediatrov

September 2024 – verzia 4.0



Tento materiál je financovaný Európskou úniou prostredníctvom Programu na podporu štrukturálnych reforiem a implementovaný Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky v spolupráci s Generálnym riaditeľstvom Európskej komisie pre podporu štrukturálnych reforiem.

Obsah

Úvod	4
Začíname	5
Výber lokality a formy	7
Kúpiť, založiť alebo sa zamestnať?	9
Výber právnej formy	10
Proces odchodu lekára a odpredaj obchodného podielu praxe	14
Ambulancia	20
Materiálno-technické vybavenie	22
Priestory ambulancie	25
Potrebné povolenia	31
Licencie	32
Povolenie na prevádzkovanie ambulancie	33
Financovanie	35
Výnosy a náklady ambulancie	36
Národné granty a schémy	39
Granty a schémy podpory VÚC	40
Komerčné možnosti financovania	41
Povinnosti poskytovateľa	42
Povinnosti poskytovateľa (ordinačné hodiny, cenník a iné)	43
Komunikácia s inštitúciami (prístup do eZdravia a výkazy pre NCZI)	49
ÚDZS - práva a povinnosti	51
Prevádzka ambulancie	52
Zmluvné vzťahy	55
Dohoda a informovaný súhlas pacienta	56
Práva a povinnosti voči zdravotným poisťovniam	59
Práva a povinnosti voči sociálnej poisťovni	63
Ľudské zdroje	64
Zamestnávanie personálu	65
Štandardná pracovná zmluva	67
Odmeňovanie personálu	68
Komunikácia	69
Ako priblížiť Vašu ambulanciu pacientom	71
Webstránka a online komunikácia	72
Checklist	73

Zoznam skratiek

DZP	Dôvera zdravotná poisťovňa
ePZP	Elektronický preukaz zdravotníckeho pracovníka
MZ SR	Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky
NCZI	Národné centrum zdravotníckych informácií
NZIS	Národný zdravotnícky informačný systém
PZS	Poskytovateľ zdravotnej starostlivosti
ÚDZS	Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou
VLD	Všeobecný lekár pre dospelých
VLDD	Všeobecný lekár pre deti a dorast (primárny pediater)
VŠZP	Všeobecná zdravotná poisťovňa
VÚC	Vyšší územný celok
ZP	Zdravotná poisťovňa
ZS	Zdravotná starostlivosť

Prečo sa stať všeobecným lekárom

Všeobecné lekárstvo je kľúčovou zložkou zdravotného systému.

Všeobecný lekár pre dospelých spolu s primárnym pediatrom poskytujú pacientom prvú a zásadnú skúsenosť so zdravotnou starostlivosťou v krajine. Sú plne kompetentnými odborníkmi a zručnými expertmi všeobecnej medicíny, ktorých zmysluplná práca prináša dlhodobé zdravé fungovanie jednotlivcov, rodín i širších komunít v spoločnosti.

Svojim každodenným pracovným nasadením predstavujú styčný bod istoty a dôvery pre svojich pacientov. Popri komplexnej zdravotnej starostlivosti poskytujú svojim pacientom veľaokrát podporné slovo či priateľskú radu v mnohých životných situáciách. Svojich pacientov poznajú a liečia v čase dlhodobo, budujú vzťahy založené na porozumení vo svojich komunitách, stoja pred mnohými výzvami, ktorých prekonanie vedie k zlepšovaniu zdravia v spoločnosti.

Všeobecný lekár lieči pacienta, nielen jeho chorobu.

Všeobecné lekárstvo reflektuje potreby súčasného sveta po multidisciplinárnom a holistickom prístupe k riešeniu problémov.

Všeobecný lekár ponúka pacientom komplexnú starostlivosť prihliadajúc na dôležitosť budovania dlhodobých vzťahov s pacientom.

Všeobecný lekár si razí svoju vlastnú cestu.

Všeobecné lekárstvo je slobodnou špecializáciou medicíny, ktorá prináša do života lekára možnosť voľby.

Všeobecný lekár má možnosť výberu lokality či špecifických služieb. Nadobúda tak značnú kontrolu nad svojím profesným smerovaním.

Všeobecný lekár víta intelektuálne výzvy.

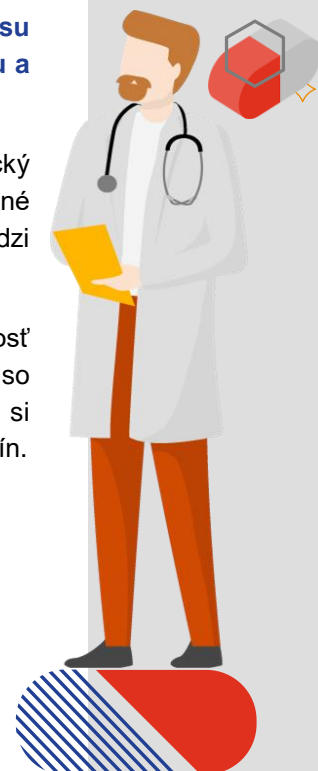
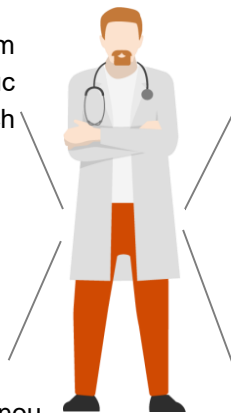
Všeobecné lekárstvo predstavuje súhrnný odbor s veľkou mierou komplexnosti.

Všeobecný lekár má preto prehľad o viacerých špecializáciách medicíny, úzko spolupracuje s kolegami z rôznych medicínskych odborov.

Všeobecný lekár trávi dostatok času so svojimi pacientmi, ale i rodinou a priateľmi.

Všeobecné lekárstvo je dynamický odbor, v ktorom je nevyhnutné pamätať na rovnováhu medzi pracovným a súkromným životom.

Všeobecný lekár má možnosť naplánovať si svoje dni v súlade so životnými okolnosťami a zvoliť si funkčné nastavenie ordinačných hodín.





1

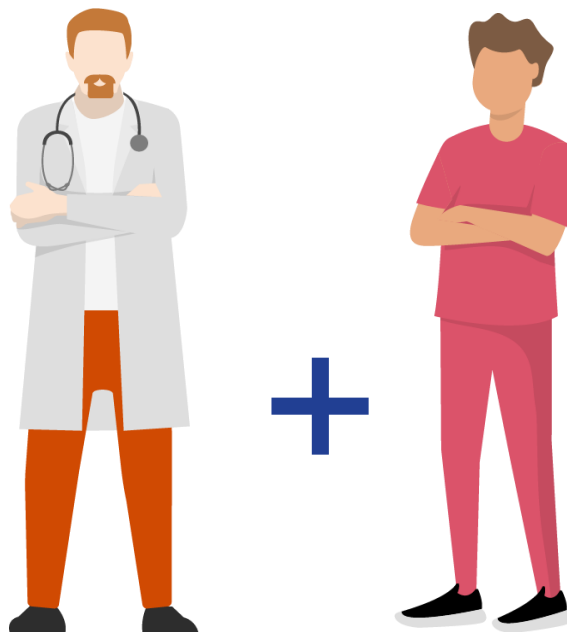
Začíname

- Výber lokality a formy
- Kúpiť, založiť alebo sa zamestnať?
- Výber právnej formy
- Proces odchodu lekára a odpredaj obchodného podielu praxe

Formy ambulancie

Sólo prax

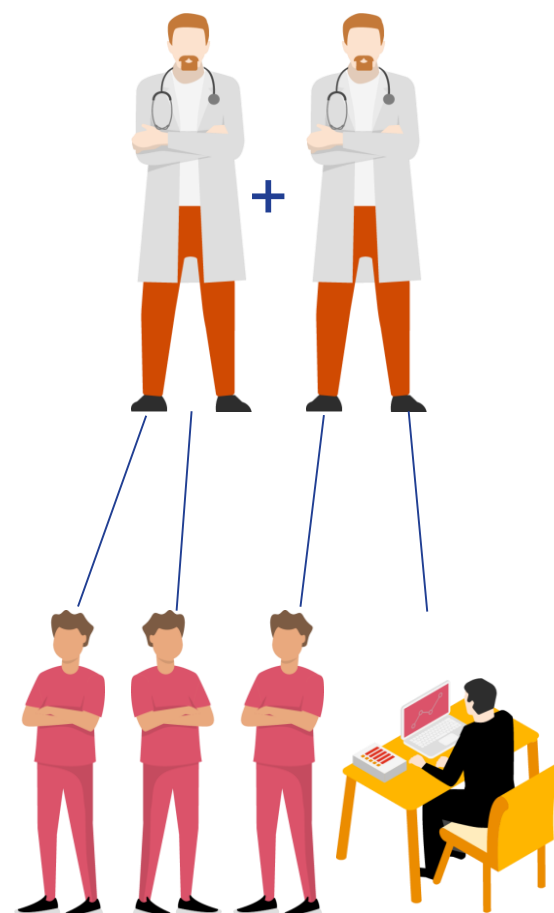
Historicky bola na Slovensku najviac využívanou formou ambulancie tzv. "sólo prax," ktorá tradične operuje v modeli 1 lekár a 1 sestra. Vo viacerých krajinách je táto forma využívaná primárne vo veľmi vzdialených lokalitách s nízkou hustotou obyvateľstva.



Skupinová prax

Postupne sa najmä v zahraničí, ale v značnej miere aj na Slovensku, začala objavovať forma skupinových praxí. Táto prax spočíva v tom, že viacero lekárov (všeobecných, prípadne mix všeobecných lekárov a špecialistov) zdieľa spoločné priestory a spoločný personál. Výhodou tohto modelu je predovšetkým široké portfólio služieb v rámci jednej lokality.

Tieto typy "kliník" sú obľúbené aj pacientmi, pretože vďaka mnohým službám a vybaveniu ambulancie dokážu väčšinu svojich vyšetrení absolvovať na jedno mieste, čo im šetrí čas a zvyšuje dostupnosť a komfort poskytovanej zdravotnej starostlivosti.



Výber formy ambulancie

Otázka výberu formy prevádzkovania ambulancie stojí pred každým všeobecným lekárom, ktorý uvažuje o zriadení vlastnej praxe. Nižšie nájdete zoznam faktorov, ktoré je vhodné zvážiť pri výbere tej správnej formy pre Vás.

Sólo prax

- Ponúka veľkú mieru **nezávislosti**.
- Poskytuje možnosť **ponechania všetkých ziskov**.
- Otvára možnosť **samostatného rozhodovania** pri nakladaní s majetkom.
- Prichádza ruka v ruke s väčšími **počiatočnými nákladmi a zodpovednosťou**.
- Je spojená so samostatným **manažmentom ľudských zdrojov**.
- Môže predstavovať väčšiu mieru **profesionálnej izolácie**.
- Prichádza so zodpovednosťou za **externé zaistenie zastupiteľnosti** pri dovolenke alebo inom pracovnom výpadku či práceneschopnosti.
- Je spojená so **samostatným manažmentom administratívy**.

*Pri rozhodnutí zriadiť si skupinovú ambulanciu sa otvára otázka voľby správneho obchodného partnera, ktorý zdieľa rovnaké ciele pre budúcnosť ambulancie.

Pri hľadaní obchodného partnera odporúčame stanoviť si zoznam kritérií, na základe ktorých bude samotné rozhodovanie o voľbe obchodného partnera prebiehať.

Príklady kritérií môžu vyzeráť v závislosti od formy obchodného partnerstva nasledovne:

- reputácia potenciálneho obchodného partnera,
- medicínske a profesionálne skúsenosti,
- potenciálna výška kapitálovej investície,
- správanie potenciálneho obchodného partnera,
- spoločné aspirácie do budúcnosti,
- preferovaná lokalita,
- rozdelenie podielu a ziskov.

Skupinová prax

- Môže nadobúdať rôzne formy, od jednoduchých zmluvných vzťahov (napr. spoločný prenájom priestorov) až po prevádzku viacerých ambulancií v rámci jednej spoločnosti s viacerými lekármi ako spoločníkmi.
- Prichádza s možnosťou **zdieľania nákladov**.
- Prichádza s možnosťou **zdieľania personálu**.
- Otvára možnosť spolupráce s kolegami a **diverzifikácie v zručnostiach**. (Možnosť zdieľania know-how.)
- Poskytuje lepšiu **vyjednávaciu pozíciu so zdravotnými poisťovňami**.
- Poskytuje **jednoduchú zastupiteľnosť**.
- Otvára otázku **formy partnerstva*** - dohoda o forme partnerstva môže byť v úvode komplikovaná.
- Prichádza ruka v ruke **s povinnosťou zdieľania ziskov a strát**.
- Je spojená so **spoločným rozhodovaním o smerovaní** ambulancie.

Dobří priatelia nie sú vždy správni obchodní partneri. Pred spoločným projektom je preto dobré nájsť zhodu u prospektívnych obchodných partnerov v nasledujúcich otázkach:

- Aké sú osobné aspirácie obchodného partnera?
- Aká je motivácia obchodného partnera vlastniť ambulanciu?
- Koľko hodín týždenne je obchodný partner ochotný investovať do praxe?
- Existujú body, v ktorých obchodný partner nie je ochotný robiť kompromis?
- Aký profit očakáva z danej praxe v nasledujúcich troch rokoch?

Výber lokality ambulancie

Keď už ste si zodpovedali na otázku, akú formu ambulancie chcete prevádzkovať, ďalšie rozhodnutie spočíva vo výbere jej lokality. Či už si zakladáte novú prax, odkupujete obchodný podiel alebo sa chcete v nejakej ambulancii zamestnať, lokalita je kľúčovým faktorom. Je potrebné zvažovať najmä tri nasledovné faktory:

- naplnenosť siete,
- demografia danej oblasti,
- osobné a profesijné preferencie.

Naplnenosť siete vo vybranej lokalite

Významným faktorom pri výbere lokality ambulancie by mala byť naplnenosť verejnej minimálnej siete pre VLD a VLDD z dôvodu potreby zabezpečenia dostatočnej dostupnosti zdravotnej starostlivosti pre všetkých obyvateľov v danom regióne.

Z pohľadu lekára, môže byť otváranie praxe v nedostatkových regiónoch motivované finančnou podporou. Existujú možnosti financovania pomocou grantov, príspevkov a dotácií. Viac o týchto možnostiach sa dočítate v sekcii financovanie ambulancie v ďalšej časti príručky.

Demografia oblasti

V ďalšom kroku je potrebné vykonať malý prieskum trhu v oblastiach, o ktorých uvažujete ako vhodných pre zriadenie ambulancie. Pri rozhodovaní zvažujte najmä:

- dopyt a ponuku služieb všeobecného lekárstva a primárnej pediatrie (t.j. vzdialenosť iných praxí),
- dostupnosť ďalších zdravotných služieb (nemocnice a špecialisti),
- dostupnosť obchodov a služieb, vybavenosť a ďalšia infraštruktúra.

Zároveň je potrebné myslieť aj na budúcnosť, preto je dôležité identifikovať možnosti ekonomického a infraštruktúrného rozvoja, ktoré Vám dokážu pomôcť odhadnúť, či a akým smerom v budúcnosti budete môcť expandovať Vaše služby.

Osobné a profesijné potreby

Medzi požiadavky v tejto oblasti patrí napríklad vzdialenosť danej oblasti od bydliska, škôlok, škôl, či iných zariadení. V prípade, ak máte osobný záujem o špecifickú oblasť medicíny, v ktorej sa chcete v čase rozvíjať, zväžte aké možnosti daná oblasť ponúka aj v tomto smere.

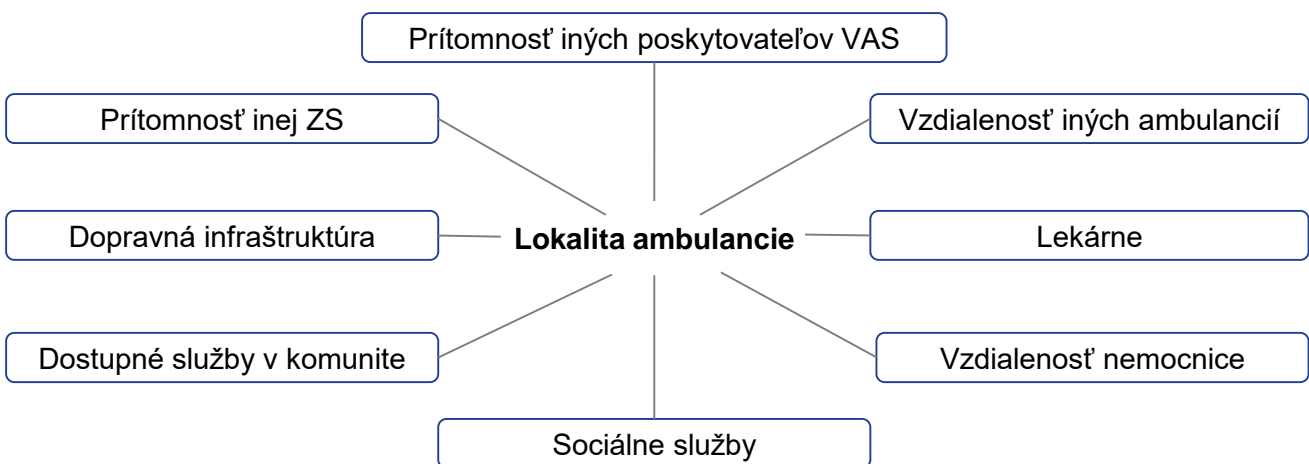


Schéma 1 - Faktory pre výber lokality ambulancie VLD a VLDD

Založiť, odkúpiť alebo sa zamestnať v ambulancii?

Pred zriadením ambulancie je dôležité dôkladne zvážiť, akým spôsobom plánujete poskytovať zdravotnú starostlivosť. Štandardne si môžete založiť novú ambulanciu na tzv. "zelenej lúke," odkúpiť obchodný podiel ambulancie od už existujúceho poskytovateľa alebo v prípade, ak nemáte záujem o samostatné podnikanie, pokúsiť sa nájsť miesto v ambulancii v rámci tradičného zamestnaneckého pomeru.

Zriadenie novej ambulancie

Pri zriaďovaní ambulancie sa púšťate do podnikateľskej činnosti, ktorá má mnoho svetlých stránok, avšak spája sa aj s rôznymi úskaliaми. Najmä na začiatku pri otvorení ambulancie v novej lokalite, musíte myslieť na postupné budovanie kmeňa pacientov a integráciu do lokálnej komunity. Pre zmiernenie týchto problémov je dôležité dôkladne zvážiť lokalitu, pre ktorú sa rozhodujete a dôsledne napláňovať chod ambulancie po každej stránke.

Pri zriaďovaní novej ambulancie Vám zároveň vzniká aj viacero administratívnych povinností, ktoré treba mať na zreteli, ako napr. ošetrovanie otázky právnej formy prevádzkovania ambulancie, vybavovanie potrebných povolení či zabezpečenie personálu. Často môžete nadobudnúť pocit, že balansujete medzi rolou podnikateľa, manažéra, marketéra, prípadne aj účtovníka v jednom.

Výhodou zriadenia novej ambulancie je však sloboda v rámci výberu lokality, priestorov, výberu personálu, spôsobu organizácie práce v ambulancii a zároveň budovanie Vašej vlastnej "značky".

Odkúpenie obchodného podielu ambulancie

Odkúpenie obchodného podielu ambulancie predstavuje najčastejší spôsob získania všeobecnej ambulancie. Je to najmä z dôvodu, že daná ambulancia má už stabilný kmeň pacientov, vybavené potrebné povolenia aj samotný personál ambulancie (sestra, administratívna sila a pod.). Ďalšou výhodou je spravidla aj existujúce vybavenie ambulancie, dohody o zastupovaní, či iné výhody. Ak zvažujete odkúpenie, je dobrou praxou pokúsiť sa nájsť vhodnú ambulanciu už pred nástupom na rezidentské štúdium, aby ste v ideálnom prípade, vykonávali rezidentúru v ambulancii, o ktorú máte záujem. Naskytne sa Vám tak príležitosť spoznať Vašich budúcich pacientov a miestnu komunitu.

Zamestnanecký pomer

Ak nechcete viesť vlastnú spoločnosť, je najlepšou možnosťou vstup do zamestnaneckého pomeru u iného poskytovateľa. V tomto prípade Vám nevznikajú povinnosti vyplývajúce z titulu poskytovateľa zdravotnej starostlivosti. Forma zamestnaneckého modelu je vhodná aj pre začínajúcich lekárov, ktorí plánujú otvoriť vlastnú ambulanciu v budúcnosti, ale najskôr chcú načerpať skúsenosti, prípadne ušetriť väčší počiatočný kapitál.



Výber právnej formy poskytovateľa

Výber právnej formy prevádzkovania Vašej ambulancie je dôležitým bodom pri jej zriaďovaní. Fyzická osoba, ktorá má záujem podnikáť v oblasti poskytovania zdravotnej starostlivosti má na výber dve formy podnikania. Buď túto činnosť vykonáva ako fyzická osoba v podobe podnikania samostatne zárobkovo činné osoby alebo bude poskytovať zdravotnú starostlivosť ako právnická osoba, teda napríklad prostredníctvom spoločnosti s ručením obmedzeným (s.r.o.).

Nižšie nájdete informácie, ktoré Vám môžu pomôcť rozhodnúť sa, ktorá právna forma je pre Vašu ambulanciu a Vaše osobné preferencie tá najvhodnejšia.

Spoločnosť s ručením obmedzeným

- Ručenie za záväzky súkromným majetkom len do výšky nesplateného vkladu zapísaného v obchodnom registri.
- Jednoduchý prevod ambulancie v budúcnosti.
- V prípade úmrtia spoločníka v s.r.o. sa jeho podiel dedí a povolenie na prevádzkovanie ambulancie nezaniká.
- Na zdaniteľné príjmy (výnosy) vo výške do 49 790 EUR sa vzťahuje sadzba dane 15%, v prípade vyššieho príjmu je sadzba dane z príjmu stanovená na 21%.
- Rôzne zákonné spôsoby optimalizácie daňového a odvodového zaťaženia.
- Podvojný účtovníctvo.
- Minimálna výška vkladu je 750 EUR, a výška základného imania musí dosiahnuť minimálne 5 000 EUR.

Samostatne zárobkovo činná osoba

- Jednoduché účtovníctvo.
- Prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia nie je živnosťou podľa § 3 ods. 2 písm. zd) zákona č. 455/1991 Zb., preto je potrebné špecifické povolenie.
- Zložitejší prevod ambulancie.
- Pri úmrtí fyzickej osoby (lekára), na ktorú je viazané povolenie na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia, toto zariadenie zaniká.
- Ručenie za všetky záväzky svojim majetkom.
- Na zdaniteľné príjmy (výnosy) vo výške do 49 790 EUR sa vzťahuje sadzba dane 15%, v prípade základu dane do 38 553,01 EUR sa uplatňuje sadzba len 19%. Ale ak zarobíte viac, vzniká Vám povinnosť uhradiť daň vo výške sadzby 25% zo sumy prevyšujúcej 38 553,01 EUR.
- Aj v prípade nulového zárobku je potrebné platiť minimálne odvody do zdravotnej poisťovne.

Pri rozhodovaní je dôležitým faktorom prípadné **ručenie za záväzky**, ktoré je pri spoločnosti s ručením obmedzením iba do výšky nesplateného vkladu spoločníka a pri podnikaní ako fyzická osoba ide o ručenie svojim majetkom.

Založenie s.r.o.

1

Založenie spoločnosti spísaním spoločenskej zmluvy (ak zakladajú 2 osoby) alebo zakladateľskej listiny (ak zakladá 1 osoba)

Zakladateľská listina aj spoločenská zmluva musia obsahovať náležitosti podľa § 110 zákona č. 513/1991.¹

Do funkcie konateľa je v s.r.o. potrebné ustanoviť aspoň 1 osobu. Podpisy zakladateľov spoločnosti na zakladateľskej alebo spoločenskej zmluve a dokumente ustanovujúcom osobu do funkcie konateľa musia byť úradne overené, čiže podpísané v prítomnosti notára alebo pracovníka obecného úradu. Osobitnou funkciou je postavenie správcu vkladov, ktorý spravuje vklady pred vznikom spoločnosti a je potrebné pre túto úlohu tiež ustanoviť jednu osobu.

2

Získanie povolenia na prevádzkovanie vlastného zdravotníckeho zariadenia

Spoločnosť si musí ustanoviť odborného zástupcu, ktorým je fyzická osoba zodpovedná za poskytovanie zdravotnej starostlivosti a zároveň je v pracovnoprávnom vzťahu k spoločnosti.

Prvým krokom je získanie licencie na výkon odborného zástupcu od Slovenskej lekárskej komory. Ďalej je potrebné požiadať miestne príslušný vyšší územný celok o vydanie povolenia na prevádzkovanie vlastného zdravotníckeho zariadenia. Miestna príslušnosť je určená na základe plánovanej adresy miesta prevádzkovania ambulancie.

3

Daňové nedoplatky a nedoplatky v Sociálnej poisťovni

s.r.o. si nemôže založiť osoba, ktorá má daňový nedoplatok, nedoplatok nacie alebo je vedená ako dlžník v Sociálnej poisťovni. Po novom sa však nevyžaduje písomný súhlas úradu. V prípade dlhov je možné ich vyrovnať a zabezpečiť si výmaz z registra dlžníkov.

4

Splatenie základného imania spoločnosti

Pred vznikom spoločnosti je potrebné splatiť základné imanie. Pre s.r.o. je na základe Obchodného zákonníka jeho výška 5000 EUR a minimálny vklad každého spoločníka je stanovený sumou 750 EUR. Je ho možné splatiť peňažnými, ale aj nepeňažnými vkladmi, avšak pri podaní návrhu na zápis spoločnosti do obchodného registra musí byť výška splateného základného imania aspoň 2 500 EUR. Osobitne je stanovená podmienka pre mieru splatenia peňažných vkladov, ktoré musia byť splatené najmenej vo výške 30%. V prípade, ak s. r. o. zakladá iba jedna osoba, musí byť základné imanie pri podaní návrhu na zápis spoločnosti do obchodného registra splatené už v plnej výške, t.j. 5 000 EUR. Správca vkladov bude musieť vydať písomné vyhlásenie s notársky overeným podpisom o splatení vkladov.

5

Zápis spoločnosti do obchodného registra

Spoločnosť oficiálne vzniká jej zápisom do obchodného registra. Návrh na zápis spoločnosti do obchodného registra je potrebné podať do 90 dní od získania povolenia na prevádzkovanie vlastného zdravotníckeho zariadenia (t.j. počas zákonom stanovenej lehoty na začatie prevádzkovania ambulancie). Návrh na zápis spoločnosti je možné podať osobne na Registrovom súde alebo elektronicky prostredníctvom slovensko.sk. **V prípade už existujúcej spoločnosti, je po získaní povolenia od VÚC, nutné podať návrh na zápis nového/dalšieho predmetu činnosti do obchodného registra (prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia).*

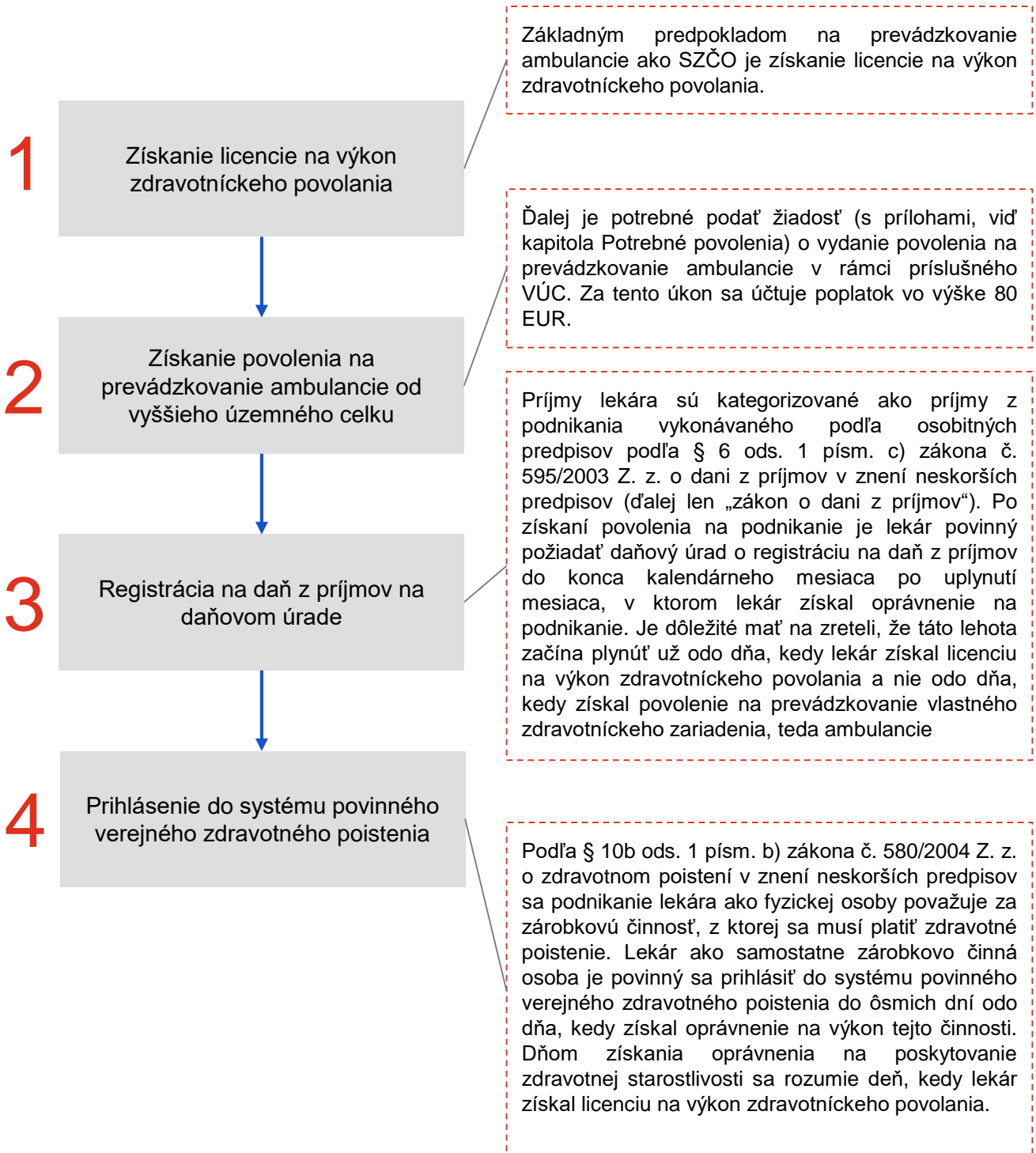
6

Registrácia na daň z príjmov na daňovom úrade

O registráciu na daň z príjmov musí s. r. o. požiadať miestne príslušný daňový úrad podľa svojho sídla do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po zápise spoločnosti do obchodného registra.



Začatie podnikania ako SZČO



Odkúpenie obchodného podielu ambulancie

Pred kúpou

1

Due diligence

Pred kúpou je vhodné overiť si údaje o ambulancii, o ktorú máte záujem. V prvom rade o hospodárení ambulancie, v čom Vám pomôžu portály ako napr. finstat.sk, kde nájdete informácie o celkových tržbách, zisku ako aj o prípadnej zadlženosti spoločnosti za predchádzajúce obdobie. Zároveň si pred kúpou a podpisom zmluvy vyžiadajte informácie o počte pacientov, aby ste mali základný prehľad o pôvodnom kapitačnom kmeni ambulancie.

2

Náklady ambulancie

Náklady môžeme rozdeliť na fixné a variabilné. V súvislosti s fixnými nákladmi je potrebné získať informáciu o veľkosti priestorov, MTZ, údržbe, personálnych nákladoch a o nákladoch za energie. V rámci variabilných nákladov je potrebné sa prioritne zaujímať o náklady spojené s povinnosťami, ktoré ukladá právny predpis (napr. kontrola technického stavu prístrojov a pod.).

3

Kúpa obchodného podielu s.r.o.

Možnosti ako kúpiť s.r.o. odchádzajúceho poskytovateľa sú v zásade dve. Prvou je zmluva o prevode obchodného podielu, kedy sa zmení osoba spoločníka (vlastníka) s.r.o. odchádzajúceho lekára. Pri prevode obchodného podielu nie je potrebné osobitne upravovať zmluvné vzťahy s pacientmi, keďže zmena vlastníckej štruktúry spoločnosti (poskytovateľa) nemá vplyv na záväzok poskytovať zdravotnú starostlivosť kapitovaným pacientom. Zmluvy so zdravotnými poisťovňami ostávajú tiež v platnosti. Druhou možnosťou je (ak už máte založenú svoju s. r. o.) uzavrieť zmluvu o predaji podniku, v rámci ktorého na kupujúceho prechádzajú všetky práva a záväzky, na ktoré sa predaj vzťahuje, tzn. že ani v takom prípade nie je potrebné uzatvárať nové zmluvy s pacientmi alebo poisťovňami. V tomto prípade však treba byť obozretný v kontexte likvidácie; pri predaji podniku dochádza k jej obmedzeniu tak, že právnická osoba, ktorá predala podnik tvoriaci jej imanie, môže ukončiť svoju likvidáciu a byť vymazaná z obchodného registra až po uplynutí jedného roka po predaji.

alebo

4

Získanie existujúcej ambulancie od SZČO

Pri získaní ambulancie od existujúcej SZČO je potrebné, aby SZČO správne odkomunikoval/a ukončenie svojej činnosti s VÚC. Predovšetkým z dôvodu, aby župa jeho/jej zdravotný obvod nezrušila a neprerozdělila medzi ostatných poskytovateľov. Riešením je transformácia fyzickej osoby lekára na právnickú osobu a následný odpredaj.

5

Hlásne povinnosti

Hlásne povinnosti vznikajú primárne novému poskytovateľovi a sú bližšie popísané v ďalších sekciách príručky.



Informácie o poskytovateľoch, ktorí chcú odstúpiť a predat' svoje ambulancie je možné nájsť na webových sídlach jednotlivých asociácií, odborných spoločností, prípadne pomocou VÚC.

Čo sa týka pomoci pri odkupe obchodného podielu, existujú aj možnosti grantov od VÚC (bližšie špecifikované neskôr), prípadne niektoré asociácie ponúkajú schémy, ktoré Vám môžu pomôcť v špecifických prípadoch, ak si kúpu napríklad nemôžete finančne sami dovoliť.

Proces odchodu lekára



približne 5 rokov pred

Začiatok plánovania ukončenia činnosti

Odchod zo všeobecnej ambulantnej starostlivosti nie je jednoduchým procesom. Nemožno len vybrať dátum a následne zatvoriť dvere ambulancie. Do procesu pred ukončením činnosti vstupujú mnohé iné faktory, ktoré je potrebné zvážiť (napr. kto sa postará o Vašich pacientov alebo čo bude s vybavením, do ktorého ste investovali). Z toho dôvodu je dôležité si vopred pripraviť plán ukončenia činnosti, aby ste v budúcnosti predišli stresovým situáciám a prípadným komplikáciám.

približne 3 roky pred

Zahájenie hľadania záujemcu o Vašu ambulanciu

Medzi prvé kroky by malo patriť určenie realistického obdobia, kedy by ste chceli ukončiť poskytovanie zdravotnej starostlivosti. Ďalej je potrebné sa zamyslieť, či chcete z ambulancie odísť postupne alebo pracovať na plný úväzok až do dňa Vášho odchodu.

Možnosti, ktoré sa Vám pri odchode ponúkajú:

približne 2 roky pred

Urobenie potrebných zmien (napr. menšie rekonštrukcie, infraštruktúra, atď.)

- **Odpredaj obchodného podielu ambulancie** - nový poskytovateľ od Vás odkúpi podiel vo Vašej ambulancii a Vy ukončujete svoje pôsobenie v ambulancii. V niektorých prípadoch dokážete rýchlo nájsť lekára, ktorý bude mať záujem od Vás odkúpiť obchodný podiel. Toto pre Vás predstavuje vhodnú situáciu, pretože kontinuita zdravotnej starostlivosti pre pacientov bude zabezpečená.

približne 3 - 6 mesiacov pred

Komunikácia s VÚC a upovedomenie pacientov

- **Odpredaj obchodného podielu ambulancie s dohodou o zamestnaneckom pomere** - ako odchádzajúci poskytovateľ si môžete pri odpredaji dohodnúť časový interval, v rámci ktorého chcete naďalej pôsobiť v ambulancii, ale už v zamestnaneckom pomere u nového poskytovateľa s podmienkami, ktoré Vám umožňujú väčšiu voľnosť.

Ukončenie činnosti

- **Zdieľanie ambulancie zamestnaním nového lekára s následným odpredajom obchodného podielu ambulancie** - počas určitého časového obdobia môžete zdieľať Vašu ambulanciu s ďalším lekárom, ktorý bude Váš zamestnanec. Počas tohto obdobia budete mať čas si pripraviť všetky potrebné náležitosti spojené s odkupom obchodného podielu ambulancie zamestnaným lekárom.

- **Ukončenie prevádzkovania ambulancie bez náhrady** - ak sa Vám nedarí nájsť náhradu a už nedokážete poskytovať zdravotnú starostlivosť, je možnosťou aj ukončenie Vašej činnosti a odovzdanie zdravotnej dokumentácie pacientov na príslušnom VÚC. V tomto prípade je dôležité komunikovať svoje rozhodnutie pacientom a požiadať o ukončenie prevádzkovania ambulancie príslušný VÚC.

Na nasledujúcich stranách nájdete bližšie informácie o možnostiach, ktoré máte pri odchode z praxe, ako aj dôležité skutočnosti, na ktoré by ste nemali zabudnúť pri plánovaní Vašich ďalších krokov.

Modelová situácia pri odstúpení praxe

Hľadanie nového lekára na prevzatie praxe



Poskytovateľ zdravotnej starostlivosti MUDr. Lesná, ktorá prevádzkuje svoju ambulanciu v obci v blízkosti krajského mesta, by chcela postupne odísť do dôchodku. Vie, že má vo svojej starostlivosti veľa pacientov, ktorí s ňou počítajú a preto sa obrátila na VÚC, aby jej pomohli nájsť nástupcu.



PZS má možnosť požiadať VÚC o zverejnenie informácie o neobsadenom, resp. plánovanom uvoľnení lekárskeho miesta (§ 6d ods. 1 písm. f) zákona č. 578/2004).



MUDr. Peter sa na základe oznamu na stránke VÚC skontaktoval s MUDr. Lesnou a dohodli sa, že sa u nej zamestná, aby jej pomohol manažovať všetky povinnosti a starostlivosť.

Po čase si MUDr. Peter vytvoril vzťah k pacientom a k lokálnej komunite. Po spoločnom dialógu a detailnom plánovaní sa s MUDr. Lesnou dohodli, že po nej ambulanciu preberie, keď odíde do dôchodku.

MUDr. Peter prevádzkuje už svoju ambulanciu a stará sa o všetkých pacientov MUDr. Lesnej. MUDr. Lesná trávi dni na dôchodku s vedomím, že jej pacienti sú v dobrých rukách.

V prípade ak je MUDr. Peter na dovolenke alebo nemôže ordinovať zo zdravotných, či iných dôvodov, MUDr. Lesná môže v ambulancii vypomôcť ako zástup v rámci udržiavaných kolegiálnych vzťahov.



Informácie o ambulancii

Správne poskytnuté údaje o charaktere a náročnosti Vašej praxe pomôžu Vaším potenciálnym nástupcom v rozhodovaní. Čím viac sú informácie presné a transparentné, tým jednoduchšie bude pre lekára - nástupcu rozhodnúť sa, či má záujem o odkúpenie podielu v ambulancii, prípadne o inej forme participácie na generačnej výmene.

Ordinačné hodiny

Deň	Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok
Čas					

Základná charakteristika kmeňa pacientov

Počet pacientov s ktorými máte uzatvorenú dohodu o poskytovaní ZS: _____

Počet aktívnych pacientov (ktorí Vás navštívili v posledných 2 rokoch): _____

Pacienti, ktorí sú v opatrovateľskej starostlivosti v DSS: _____

Priemerný mesačný počet návštev v domácom prostredí pacienta: _____

Zapojenie do APS (počet služieb pracovný deň/deň pracovného pokoja): _____

Máte nejaké špecifické podskupiny pacientov (Diabetes, Astma, a pod.)? _____

Máte v starostlivosti pacientov, ktorí potrebujú mimoriadne náročnú ZS? _____

Demografia pacientov (vekové skupiny)

Veková skupina	Počet pacientov		Ročný počet návštev	
	Ženy	Muži	Ženy	Muži
75-130				
65-74				
55-64				
45-54				
35-44				
25-34				
15-24				
05-14				
01-04				
00-00				
Celkovo				

*Demografickú tabuľku si upravte podľa svojich potrieb a príslušnosti k VLD alebo VLDD

Finančné informácie

Správne poskytnuté údaje o charaktere a náročnosti Vašej praxe pomôžu Vaším potenciálnym nástupcom v rozhodovaní. Čím viac sú informácie presné a transparentné, tým jednoduchšie bude pre lekára - nástupcu rozhodnúť sa, či má záujem o odkúpenie obchodného podielu ambulancie, prípadne o inej forme participácie na generačnej výmene.

Náklady

Náklady	Mesačný náklad	Ročný náklad
Mzdové náklady		
Nájom		
Telefón a internet		
Softvér		
Zdravotnícky materiál		
Údržba		
Upratovanie		
Prevádzkovanie automobilu		
Iné		
Iné		
Iné		
Ročné náklady spolu		

Informácie o nájomnej zmluve

Dátum skončenia platnosti nájomnej zmluvy ___ / ___ / _____. Cena v EUR za m² _____
Existujú v nájomnej zmluve špecifické podmienky, ktoré môžu byť obmedzujúce pri odstúpení praxe?

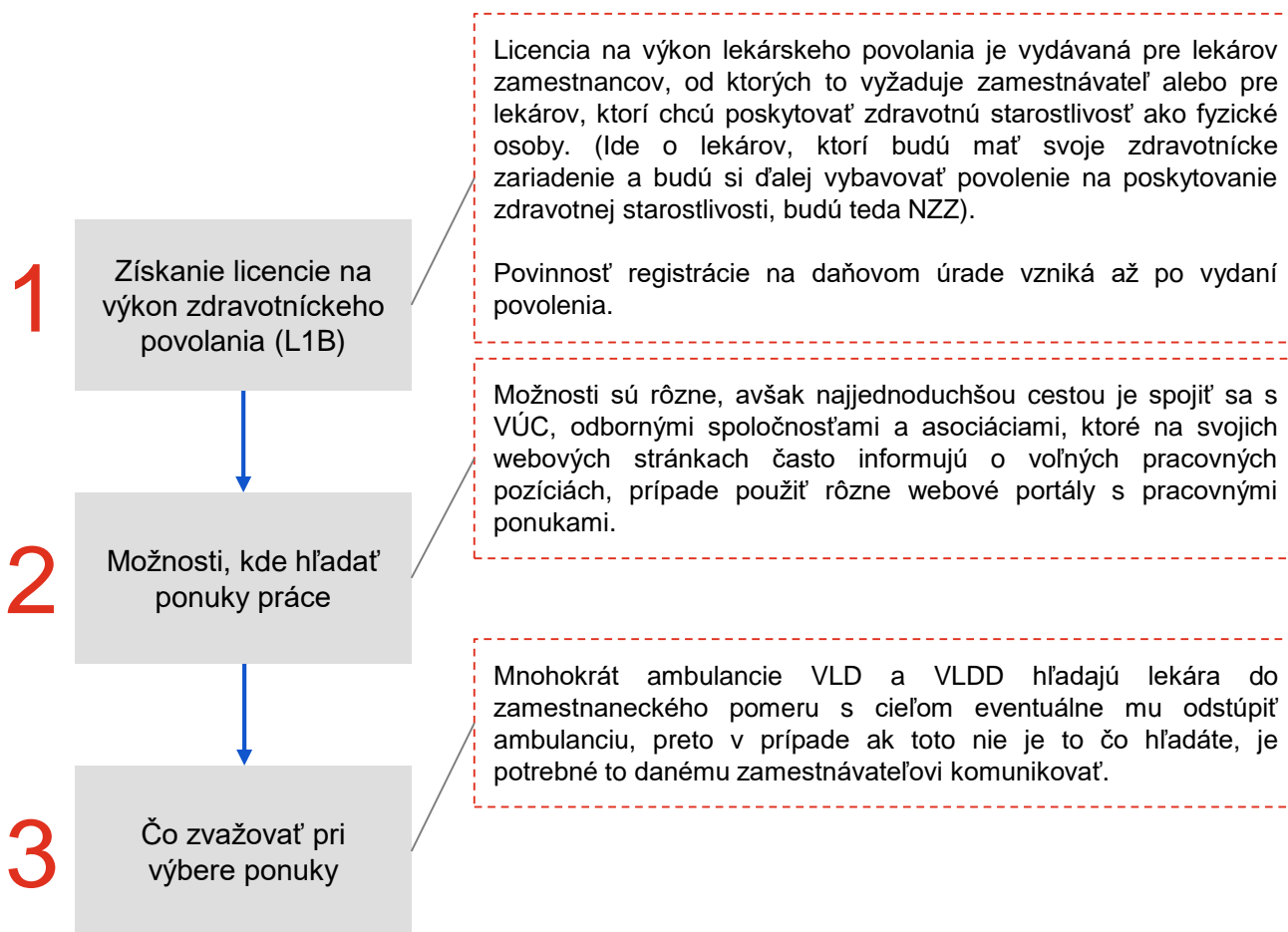
Príjmy

Príjem	2020	2021	2022
Príjmy od ZP			
Platby za služby nehradené zdravotnými poisťovňami			
Iné			
Celkovo			

Vstup do pracovnoprávneho vzťahu

Pracovnoprávny vzťah môže nadobúdať tieto podoby:

- pracovný pomer
- dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (napr. dohoda o pracovnej činnosti)



Informácie o poskytovateľoch, ktorí hľadajú lekárov do svojej ambulancie dokážete nájsť na webstránkach jednotlivých asociácií a odborných spoločností, prípadne pomocou tradičných portálov s pracovnými ponukami.

Cesta lekára systémom pri zabezpečovaní potrebných povolení



“Chcem si otvoriť alebo odkúpiť podiel v existujúcej praxi”

Registrácia lekára do Slovenskej lekárskej komory (**SLK**)

Získanie L1C licencie na výkon odborného zástupcu (**SLK**)

Získanie dokladu o vlastníctve alebo prenájme priestorov, prípadne zmluva o budúcej zmluve o nájme priestorov, v ktorých sa starostlivosť bude poskytovať (**majiteľ priestorov**)

Získanie právoplatného rozhodnutia o návrhu na uvedenie priestorov do prevádzky (**RÚVZ**)

Čestné vyhlásenie o tom, že žiadateľ v období 2 rokov pred podaním žiadosti nemal zrušené povolenie z dôvodov ustanovených v §19 1) c),d) zákona č.578 Z.z. a že údaje v listinách sú pravdivé

Platná pracovná zmluva s s.r.o., pre ktorú lekár žiada povolenie

Žiadosť o vydanie povolenia na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia (príslušný VÚC)

Nasledovné kroky:

- Žiadosť o schválenie ordinačných hodín - príslušný VÚC.
- Žiadosť o pridelenie kódu poskytovateľa - ÚDZS.
- Žiadosť o vydanie elektronického preukazu zdravotníckeho pracovníka – NCZI.
- Oznámenie začiatku činnosti Sociálnej poisťovni.
- Zazmluvnenie so zdravotnou poisťovňou.





Ambulancia

- Materiálno-technické vybavenie
- Priestory ambulancie

Kúpa alebo prenájom priestorov?

Lekár sa pri otvorení novej ambulancie rozhoduje spravidla z dvoch možností týkajúcich sa vlastníctva priestorov. Priestory na ambulanciu je možné si prenajať, alebo kúpiť. Pri výbere vhodnej možnosti musí zvážiť viaceré faktory – objektívne aj subjektívne. Nižšie nájdete niektoré z nich, od ktorých sa môžete pri rozhodovaní odraziť.

Kúpa priestorov

- Hodnota majetku má potenciál na rast
- Úplné vlastníctvo priestorov
- Nevyžaduje si komunikáciu a dohodu s prenajímateľom
- Potrebné samostatné riešenie všetkých problémov, ktoré môžu v priestoroch vzniknúť
- Ideálna poloha ambulancie môže byť cenovo nedostupná
- Platba zálohy môže predstavovať veľkú počiatočnú investíciu

Prenájom priestorov

- Flexibilita relokácie v prípade potreby
- Vhodné pre menšie ambulancie
- Po určitom čase možnosť vyjednávania o podmienkach nájomnej zmluvy
- Akékoľvek zmeny, či renovácie musia byť diskutované s prenajímateľom
- Obmedzené možnosti rozširovania ambulancie

Čo zvážiť pri kúpe:

- Podmienky kúpnej zmluvy
- Ako financovať kúpu (dostupnosť pôžičiek a ďalšie s nimi spojené náklady ako napríklad úroky, poistenie a pod.)
- V akej budove sa priestory nachádzajú (ak ide o historickú budovu, renovácie môžu mať obmedzené možnosti a ich cena je vyššia ako pri bežných budovách)
- Náklady, práca a čas potrebné na úpravu priestorov na ambulanciu
- Čo plánujete s priestormi robiť, keď v budúcnosti ukončíte výkon povolania

Čo zvážiť pri nájme:

- Súčasná výška nájmu a jeho potenciálny rast
- Možnosti prehodnotenia podmienok nájomnej zmluvy
- Podmienky nájomnej zmluvy ako napríklad jej dĺžka a podmienky ukončenia zmluvy (napr. zanikne zaniknutím povolenia na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia), možnosti obnovenia zmluvy, čo nie je v zmluve zahrnuté (napríklad poistenie, údržba a pod.)
- Náklady a práca, ktoré sú potrebné pre vylepšenie priestorov a ich premenu na všeobecnú ambulanciu



Vždy si dôkladne skontrolujte všetky podmienky v zmluvách a prípadné riziká prekonzultujte s profesionálom (napr. právnikom), aby ste sa uistili, že podmienky, na ktorých ste sa dohodli vyhovujú Vašim plánom a požiadavkám.

Ako je zrejmé z uvedeného, neexistuje jedna univerzálne správna možnosť pre všetkých. Je dôležité mať predstavu o smerovaní Vašej ambulancie a realistických možnostiach pre jej rast ešte pred kúpou alebo prenájomom priestorov.

Či už sa rozhodnete pre prenájom alebo kúpu priestorov, priestory musia spĺňať minimálne materiálno-technické požiadavky, ktoré sú stanovené legislatívou a bližšie špecifikované na nasledujúcich dvoch stranách.

Pred začiatkom prevádzkovania je vhodné sa informovať o energetickej náročnosti priestorov, prípadne preskúmať možnosti, ako energiu v ambulancií úsporne využívať.

Materiálno-technické vybavenie

V rámci výnosu MZ SR č. 09812/2008-OL z 10.9.2008 v znení z 12/2014 ambulancie VLD a VLDD musia povinne spĺňať minimálne požiadavky na materiálno-technické vybavenie. Tieto požiadavky sú taktiež zverejnené na stránke MZ SR: <https://www.health.gov.sk/?vzdelavanie-normativ-mtz>

Požiadavky na minimálne materiálno-technické vybavenie ambulancie

Všeobecné požiadavky pre ambulantnú starostlivosť:

- Ambulantné zariadenia musia mať zabezpečený bezbariérový vstup a vo svojich priestoroch umožňovať pohyb pre pacientov s obmedzenou schopnosťou pohybu a orientácie vodorovnou komunikáciou, rampou alebo výťahom.
- Ambulantné zariadenie, v ktorom lekár poskytuje špecializovanú zdravotnú starostlivosť pre deti a dorast, má vo vybavení ambulancie rovnaké minimálne personálne zabezpečenie a minimálne materiálno - technické vybavenie ako lekár s príslušnou špecializáciou určenou na poskytovanie špecializovanej zdravotnej starostlivosti pre dospelých a súčasne má v priestoroch ambulancie aj prebaľovací stôl.
- Sklad v ambulantných zariadeniach možno nahradiť vhodnými skriňami. Skladovanie materiálov musí byť zabezpečené tak, aby nedošlo ku krížovej kontaminácii čistých materiálov znečistenými materiálmi.
- V ambulantných zariadeniach sa vyčleňuje vhodný priestor s výlevkou s prívodom studenej pitnej vody a teplej úžitkovej vody na uloženie upratovacích potrieb a dezinfekčných potrieb.
- Čakáreň z prevádzkového hľadiska priamo nadväzuje na prípravovňu alebo na vyšetrovňu.
- Ambulancia, v ktorej sa predpokladá epidemicky alebo priebežne zvýšený výskyt infekčných ochorení, nesmie byť súčasne zriadená na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v iných špecializačných odboroch určených pre kategóriu lekár a musí mať čakáreň nepriechodnú a stavebne odčlenenú od ostatných ambulancií.
- Ambulantné zariadenie musí mať zabezpečený systém vykurovania. Tepelno - vlhkosťná mikroklima a výmena vzduchu vetraním vo vnútorných priestoroch musí spĺňať požiadavky podľa osobitného predpisu. Miestnosti, ktoré nie je možné vetrať prirodzeným spôsobom, musia byť vybavené zariadením zabezpečujúcim dostatočnú výmenu vzduchu. Všetky miestnosti musia mať zabezpečené vyhovujúce denné osvetlenie i umelé osvetlenie podľa osobitného predpisu.
- Výška prevádzkových miestností je 3 m; v prípade, ak to charakter už existujúcej stavby neumožňuje, možno pripustiť nižšiu výšku, najmenej však 2,5 m. Steny miestností sú svetlé a tam, kde je možnosť priameho znečistenia stien pri vyšetrovaní a ošetrovaní pacienta, musí byť umývateľný povrch stien najmenej do výšky 180 cm. Steny chirurgických zákrokových miestností sú po celom obvode vrátane stropu hladké a majú ľahko umývateľný povrch. Podlaha miestností je ľahko umývateľná, dekontaminovateľná, má odolávať umývaniu namokro, chemickým vplyvom a mechanickým vplyvom a nesmie podporovať vznik statickej elektriny. Nábytok a ostatné zariadenie predmety v čakárni a na pracovisku musia mať ľahko umývateľnú a dekontaminovateľnú povrchovú úpravu.
- Okná ambulancií, vyšetrovni a zákrokových miestností chirurgických smerov musia mať vetracie otvory opatrené sieťkami proti hmyzu.
- Ambulantné zariadenia v ambulancii, vyšetrovni, prípravovni a zákrokovej miestnosti musia mať k dispozícii tečúcu zdravotne bezchybnú studenú pitnú vodu a teplú úžitkovú vodu. Odpadové vody sú odstraňované hygienicky vyhovujúcim spôsobom.
- Toalety musia byť vybavené umývadlom s prívodom studenej pitnej vody a teplej úžitkovej vody. Toalety pre pacientov musia mať dvere otvárateľné smerom von a najmenej jedna záchodová kabína musí byť prístupná pre pacientov s obmedzenou schopnosťou pohybu a orientácie.
- Pracovisko musí mať zriadený vhodne odčlenený, dostatočne odvetraný priestor na občerstvenie a na prezlečenie personálu vybavený umývadlom alebo drezom; tento priestor môže byť spoločný pre viaceré pracoviská.

Materiálno-technické vybavenie

Požiadavky na minimálne materiálno-technické vybavenie ambulancie

Minimálne priestorové požiadavky ambulancie:

- ambulancia ... 15 m²
- čakáreň ... 12 m²,
- toaleta pre pacientov ... 2 m²
- toaleta pre personál ... 2 m²
- denná miestnosť alebo šatňa pre personál, ktorá môže byť spoločná pre viaceré ambulancie
- priestor s výlevkou pre upratovačku

Základné vecné vybavenie a prístrojové vybavenie:

- vyšetrovacie ležadlo s výškou najmenej 60 cm
- umývadlo na ruky
- drez na umývanie pomôcok a vylievanie biologických materiálov - ak je inštalovaný v prípravovni, v ambulancii nie je potrebný
- písací stôl, stolička
- počítač s príslušenstvom
- telefón
- stolička pre pacienta
- prebaľovací stôl v ambulancii všeobecného lekára pre deti a dorast a lekárov v detských špecializovaných ambulanciách
- vešiak
- nástenný teplomer
- nádoba na odpad so šliapadlom - aj v prípravovni, ak je zriadená
- emitná miska
- poháriky na vodu na jednorazové použitie
- uzamykateľná skriňa na lieky a zdravotnícke pomôcky
- kartotečná uzamykateľná skriňa
- chladnička na liečivá
- osobná váha a výškomer
- skrinka na nástroje a pomôcky
- parný sterilizátor, ak pracovisko nemá zabezpečenú sterilizáciu dodávateľským spôsobom oddelením centrálnej sterilizácie alebo materiál na jednorazové použitie
- obväzový sterilný materiál a nesterilný materiál
- dezinfekčné prostriedky, antiseptiká, prostriedky na vyšší stupeň dezinfekcie termolabilných nástrojov a prístrojov,
- pomôcky na odbery biologického materiálu
- pomôcky na podávanie liekov
- infúzny stojan
- tlakomer, fonendoskop, teplomer
- nábytok na vybavenie čakárne - najmenej tri stoličky
- liečivá v rozsahu a sortimente podľa zamerania ambulancie
- umývací a dezinfekčný automat na dekontamináciu a dezinfekciu zdravotníckych pomôcok, ak pracovisko nemá zabezpečenú sterilizáciu dodávateľským spôsobom oddelením centrálnej sterilizácie alebo materiál na jednorazové použitie
- ak ide o ambulanciu všeobecného lekára pre dospelých, ktorá poskytuje lekársku službu prvej pomoci, je povinným prístrojovým vybavením aj EKG
- resuscitačný set (jeho obsah je špecifikovaný vo výnose)
- protišoková skrinka
- lieky na injekčné a perorálne podanie (špecifikované vo výnose)
- taška pre návštevnu službu lekára a sestry

Personálne zabezpečenie a ďalšie vybavenie

Všeobecná ambulancia pre dospelých

Minimálne personálne zabezpečenie:

- lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore všeobecné lekárstvo ("všeobecný lekár")
- sestra s príslušnou odbornou spôsobilosťou alebo praktická sestra - asistent

Ďalšie povinné vybavenie:

- nástroje na ucho - nosovo - krčné vyšetrenie (otoskop / čelový reflektor so spekulami, ladička C5)
- neurologické kladivko
- nástroje a pomôcky na očné vyšetrenie (optotypy, tabuľky na vyšetrenie farbocitu, očná lupa)
- indikátorové papieriky na vyšetrenie moču
- taška na návštevnú službu pre lekára
- taška na návštevnú službu pre sestru
- prístroj na stanovenie C - reaktívneho proteínu (CRP) s možnosťou stanovenia ďalších parametrov podľa použitých testov a možnosťou softwarového vybavenia na ďalšie testy, ak nie je výsledok vyšetrenia dostupný do 15 minút

Všeobecná ambulancia pre deti a dorast

Minimálne personálne zabezpečenie:

- lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore pediatria (ďalej len "pediater")
- sestra alebo sestra so špecializáciou v špecializačnom odbore ošetrovateľská starostlivosť v pediatrii

Ďalšie povinné vybavenie:

- nástroje na ucho - nosovo - krčné vyšetrenie (otoskop / čelový reflektor so spekulami, ladička C5)
- nástroje a pomôcky na očné vyšetrenie (optotypy, tabuľky na vyšetrenie farbocitu, očná lupa),
- pomôcky a didaktické hračky na vyšetrenie neuropsychického vývoja dieťaťa
- neurologické kladivko
- indikátorové papieriky na vyšetrenie moču
- taška na návštevnú službu pre lekára
- taška na návštevnú službu pre sestru
- germicídny žiarič v ambulancii
- prístroj na stanovenie C - reaktívneho proteínu (CRP) s možnosťou stanovenia ďalších parametrov podľa použitých testov a možnosťou softwarového vybavenia na ďalšie testy, ak nie je výsledok vyšetrenia dostupný do 15 minút



Tipy z praxe pre dodatočné vybavenie ambulancie:

- **Digitálna telefónna ústredňa** - dovoľuje zriadenie systému pre nasmerovanie pacienta k personálu ambulancie a informáciám, ktoré sú pre neho relevantné, pričom Vám šetrí čas a umožňuje väčšiu efektivitu.
- **Bezpečnostné kamery** - nachádzajú sa iba v priestoroch čakárne a recepcie. Ich pridanou hodnotou je, že lekár má priamo z ambulancie prehľad o situácii v priestoroch čakárne. Má k dispozícii informáciu o počte ľudí v čakárni, prípadne vie prísť pomôcť personálu odkomunikovať prípadný konflikt. Pri používaní kamery je dôležité, aby ste sa riadili zákonom a informovali o jej prítomnosti pacientov.
- **Vzduchotechnika a germicídne žiariče** - pri nákupe a inštalácii je potrebné dbať na požiadavky pre certifikáciu danej techniky a ostatné bezpečnostné faktory spojené s danými prístrojmi.

Ako si vybrať a zorganizovať priestory ambulancie

Výber vhodných priestorov je jedným z kľúčových bodov pri začatí prevádzkovania ambulancie. Toto miesto totiž bude s najväčšou pravdepodobnosťou slúžiť Vám a Vaším pacientom niekoľko rokov. Okrem zákonných náležitostí priestorového a materiálno-technického vybavenia ambulancie, ktoré sú uvedené už na predchádzajúcich stranách, je na mieste zvážiť aj svoje osobné preferencie. Pri výbere sa zamyslite nad Vašou víziou do budúcnosti, aby ste predišli napríklad častému sťahovaniu. Je hneď niekoľko bodov, nad ktorými je vhodné sa zamyslieť pri výbere priestoru ako napríklad: potreba samostatnej miestnosti pre sestru prípadne viaceru sestier, potreba väčších priestorov kvôli dodatočnému vybaveniu, a pod.

Čakáreň a klinické priestory

Pri dizajne čakárne je najdôležitejšie, aby podporoval efektívny workflow. Je potrebné zvážiť nasledovné:

- recepcia by mala byť lokalizovaná v priestore, ktorý pacient vidí už pri vstupe - toto pacientovi pomáha orientovať sa už pri príchode a zamestnanci recepcie môžu vidieť, monitorovať a zoradovať pacientov na základe ich stavu/diagnózy;
- oblasť recepcie by mala pacientom poskytovať súkromie na diskutovanie ich zdravotných ťažkostí a zároveň by sa čakáreň mala nachádzať na mieste, kde zamestnanec recepcie pacientov vidí, keďže pacienti budú z čakárne chodiť do ambulancie, konzultačnej miestnosti, či ambulancií (v prípade skupinových praxí), je preto vhodné, aby boli tieto miestnosti pozdĺž čakárne;
- z recepcie by mal byť výhľad na celú čakáreň, chodbu a vstup do ambulancie;
- v prípade samostatných miestností na konzultácie a samostatných pre liečbu je vhodné zvážiť, umiestnenie liečebných miestností ďalej od čakárne (pravdepodobne budú mať menšiu fluktuáciu pacientov);
- v prípade prítomnosti sestry, ktorá v rámci svojich kompetencií vedie manažment chronických pacientov je dôležité, aby mala svoj samostatný priestor, ktorý sa nebude vzájomne rušiť s priestormi lekára.

Zariadenie ambulancie

Ambulancia na svoje fungovanie potrebuje základné zariadenie:

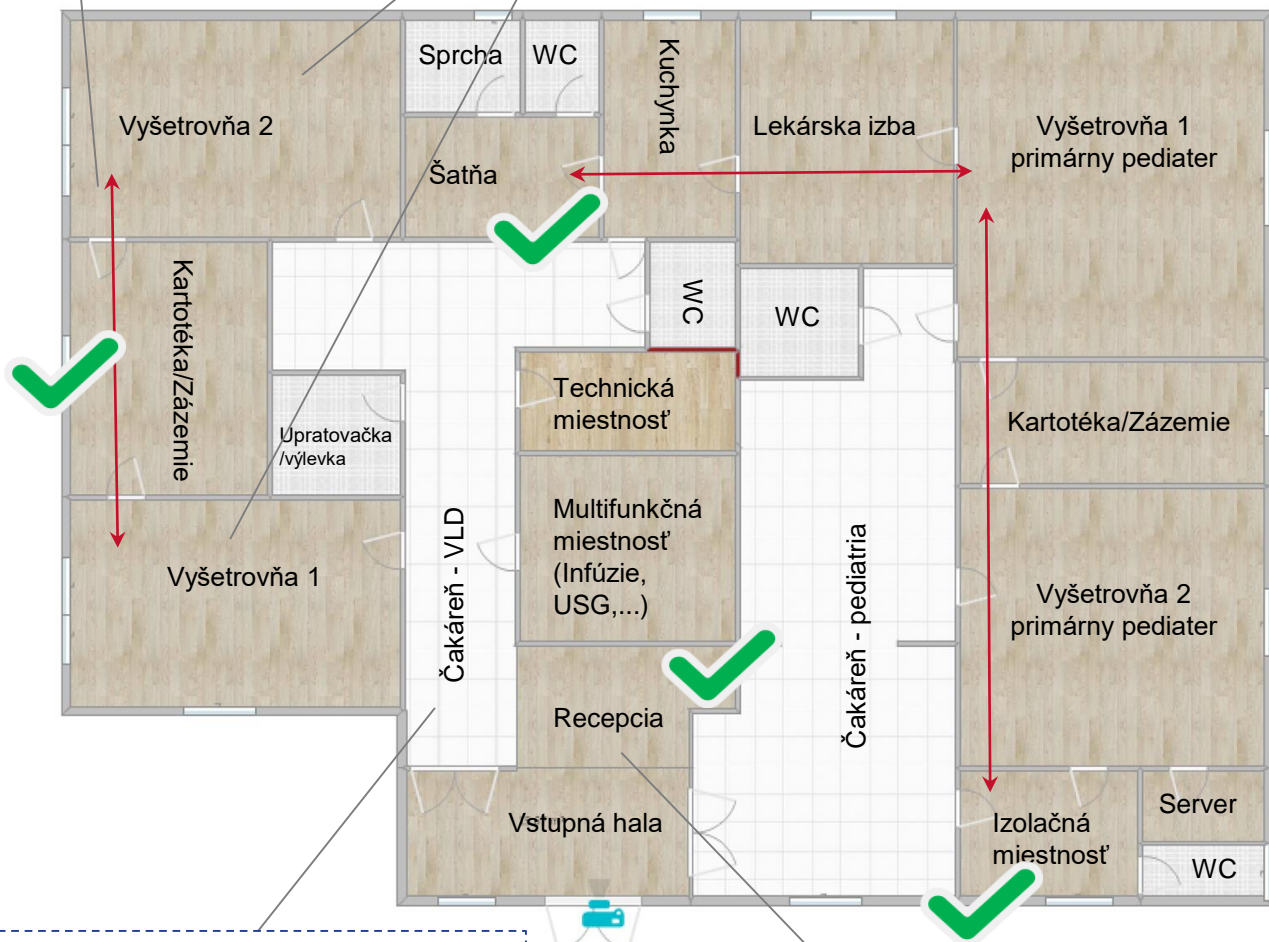
- **Pracovné stoly** - ideálna výška je v rozmedzí 680 mm do 720 mm a rozmery 750 mm x 1500 mm prípadne 900 mm x 1800 mm, pre dostatočný priestor sa odporúča používať stojany na monitor. Zvážte nákup stolov bez ostrých hrán, aby sa znížilo riziko zranenia pacienta (hl. pri malých deťoch).
- **Pracovné stoličky** - zamestnanci ambulancie na nich trávajú veľa času, zvážte komfort, ako aj ich vplyv na zdravie pohybového aparátu.
- **Stoličky pre pacientov** - max. 3 do jednej klinickej miestnosti, zvážte pri výbere možnosti ako napr. obézni, či starší pacienti, ktorí majú špecifické potreby (neodporúčajú sa napríklad priveľmi nízke stoličky).
- **Vyšetrovacie lôžko** - pre ľahšiu manipuláciu a prispôbitelnosť sa odporúča výškovo-nastaviteľné lôžko.
- **Úložné priestory** - vzhľadom na povahu dokumentácie, materiálov a iných nástrojov je dôležité, aby boli úložné priestory uzamykateľné.
- **Posuvné úložné priestory** - v prípade ak bude jedna sada zariadení (napr. EKG, či spirometer) zdieľaná medzi viacerými miestnosťami, sú vhodným riešením ľahko-manipulovateľné posuvné úložné priestory.
- **Čakáreň** - kapacita sedenia by mala byť postačujúca aspoň pre 3 návštevy, s tým, že pacienti často chodia v pároch a preto je vhodné mať aspoň 6 stoličiek. Materiály musia byť odolné, keďže tieto stoličky bude potrebné často čistiť a dezinfikovať.
- **Miestnosť pre zamestnancov** - v prípade menších ambulancií nie je potrebná väčšia miestnosť, avšak záleží na počte zamestnancov.

Vizuálna ukážka možnosti efektívnej organizácie priestorov

Nižšie nájdete ukážku ako si naplánovať priestory pre ambulanciu všeobecného lekára a primárneho pediatria. Dizajn priestoru je prispôsobený tak, aby lekársky a ostatný zdravotnícky personál dokázal prechádzať do väčšiny priestorov ambulancie bez toho, aby musel prejsť čakárňou. Zvyšuje to časovú efektivitu. Model taktiež dovoľuje personálu vysokú mieru samostatnosti a zabezpečuje dodržanie všetkých predpisov spojených s prevádzkou ambulancie.

Šípky znázorňujú prechodné priestory pre personál, ktoré nie sú dostupné pacientom.

Vyšetrovne fungujú ako zrkadlové obrazy, čo umožňuje ľahkú orientáciu pre personál.



Čakáreň bez okien musí mať zabezpečené odsávanie vzduchu a jeho filtráciu.

Recepcia je oddelená od čakárne, aby umožnila pacientom rýchlo vybaviť administratívne záležitosti bez kontaktu s chorými v čakárni a aby zaistila súkromie. Pracovník recepcie má zároveň prehľad o všetkých, ktorí do ambulancie prichádzajú.

Organizácia ambulancie a čakárne



Vyšetrovne majú dve plnohodnotné pracoviská s s prepojeným softwarom - jedno pre lekára a jedno pre sestru. Bez ohľadu na to, v ktorej vyšetrovni personál pracuje, stále má neobmedzený prístup ku kartotéke s uloženou zdravotnou dokumentáciou pacientov.

Vyšetrovne sú prepojené kartotékou, do ktorej má prístup iba personál. Vyšetrovne sa navzájom nerušia a zároveň sa personál ľahko medzi nimi pohybuje.



Pediatrická ambulancia poskytuje dostatok priestoru pre sestru a lekára. Oproti ambulancii VLD sa v nej nachádza aj prebaľovací pult.

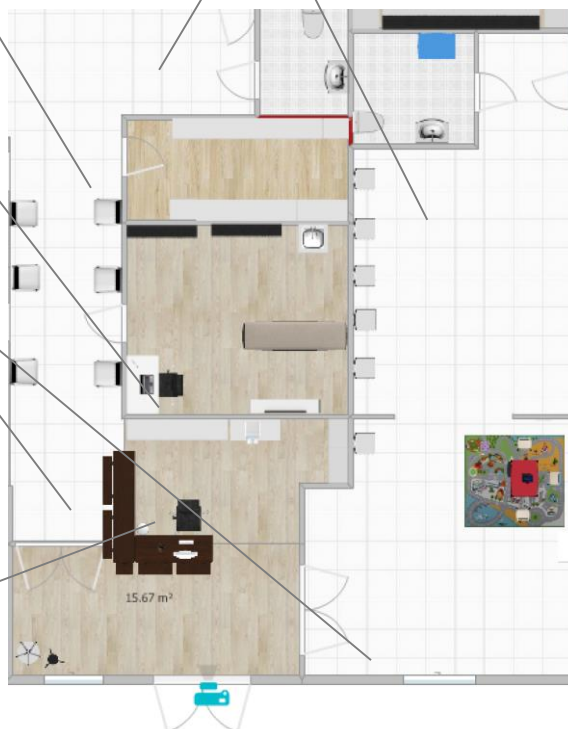
Odporúčany počet stoličiek v čakárni je 6. Tento počet zároveň ambulancii pomáha plánovať si pacientov tak, aby ich naraz nemali v čakárni viac.

Multifunkčná miestnosť ponúka možnosti pre rozvoj ambulancie a je ďalším plnohodnotným miestom pre personál. Je totiž vybavená ambulantom informačným systémom.

Čakárne pre pacientov VLD a VLDD musia byť, na základe právnych predpisov, oddelené. Je potrebné vyhradiť si na ne dva samostatné, podobne veľké priestory

Recepcia je prvým miestom kontaktu pacienta s ambulanciou. Jej umiestnenie pri vchode zabezpečuje recepcnej/recepčnému efektívne roztriedenie pacientov podľa problémov a požiadaviek, s ktorými prichádzajú. Jej umiestnenie tiež zabezpečuje pracovníkovi recepcie prehľad o dianí v čakárni.

V priestoroch čakárne je potrebné mať ľahko umývateľné povrchy, ako napríklad PVC podlahu alebo dlaždice.



Organizácia priestorov pre personál

Denná miestnosť je dôležitou súčasťou ambulancie - predstavuje priestor pre neformálne stretávanie tímu, diskusie, či porady o chode ambulancie.

Zamestnanci by mali mať vyčlenený osobitný priestor na prezliekanie a odkladanie svojich osobných vecí. Jednou z možností je napríklad šatňa.



Lekárska izba predstavuje priestor pre lekárov a personál, kde môžu tráviť čas medzi starostlivosťou o pacientov a poskytuje tiché pracovisko pre vybavenie administratívnych záležitostí, či iných povinností (napr. vyhodnocovanie výsledkov, konzultácie so špecialistom alebo lekárnikom).



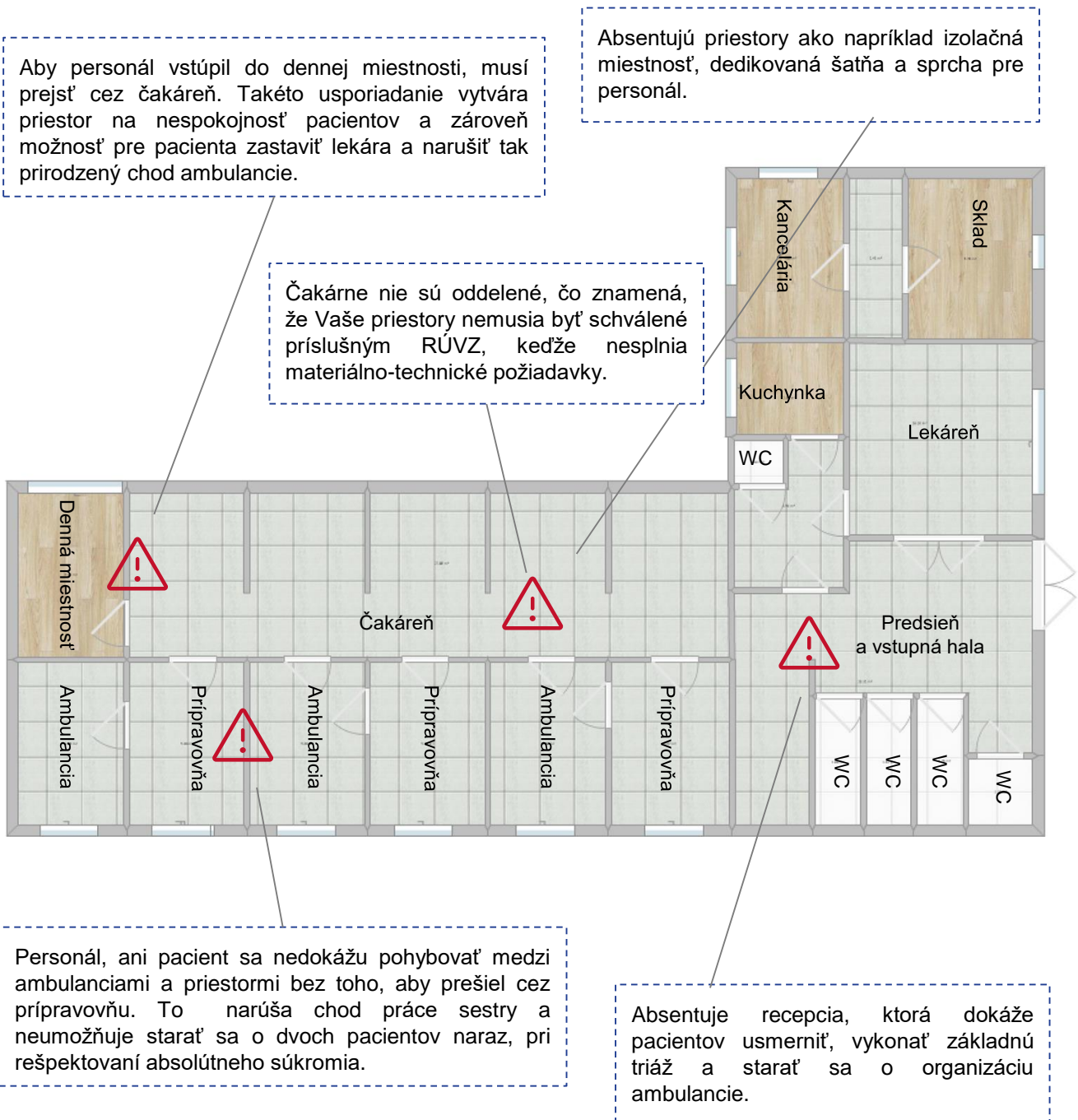
Lekárska izba je vybavená počítačmi a telefónmi, to umožňuje lekárovi vykonávať telemedicínske úkony a telefónnu triáž pri akútnych stavoch bez toho, aby bola prerušená činnosť vo vyšetrovniciach.

Prítomnosť vyšetrovacieho lôžka umožňuje ošetriť pacienta v prípade potreby aj v lekárskej izbe. Napríklad v prípade dlhšieho sledovania (expektácia) nebude ohrozený chod celej ambulancie.

Vyšší počet pracovných miest dovoľuje ambulancii vziať do tímu a vyškoliť si napríklad rezidentov, či iných lekárov, pretože každý z nich bude mať svoj vlastný pracovný priestor a po zvyšok času môže rotovať medzi vyšetrovniciami.

Na čo si dať pozor pri výbere a zariadení ambulancie

Pôdorys na tejto strane zobrazuje obvyklé tradičnejšie rozloženie zdravotníckych zariadení. Tento priestor a jeho rozloženie síce spĺňa všetky požiadavky na zriadenie ambulanciu, ale nižšie uvádzame určité faktory, ktoré je vhodné zvážiť pri celkovej funkčnosti zariadenia alebo pri rozvoji do budúcnosti. Ak by Vám však takýto priestor vyhovoval, je potrebné sa ešte uistiť či vyhovuje požiadavkám RÚVZ. Prípadne zistite možnosti prestavby, resp. jej podmienky.



IT a komunikácia

Základné požiadavky na IT technológie pre ambulanciu sú:

- Počítač
- Monitor
- Tlačiareň
- Internetové pripojenie
- Telefón/mobilný telefón/webkamera

Ambulantný informačný systém s pripojením na eZdravie

Výber vhodného ambulantného informačného softvéru je dôležitý, pretože pri správnom nastavení dokáže lekárovi výrazne šetriť čas. Pri výbere zvažte funkčnosť (napr. jednoduchosť ovládania, spoľahlivosť a prehľadnosť), podporu (napr. pravidelnosť aktualizácií, reakcia na legislatívne zmeny, dostupnosť technickej podpory), kompatibilitu a cenu (čo zahŕňa, či je balíková alebo modulárna, prípadne či je potrebný prvotný nákup licencie alebo sa platí len za mesačnú podporu).

Kybernetická bezpečnosť

Personál ambulancie pracuje s citlivými dátami pacientov. Je dôležité zaistiť dostatočnú bezpečnosť systémov využívaných naprieč ambulanciou. Nejedná sa len o softvérovú, ale aj o hardvérovú bezpečnosť. Je nutné dbať na aktualizácie systémov a v prípade väčších ambulancií mať správcu systému.

eObjednávanie a telemedicína

Ak chcete poskytovať čo najflexibilnejšie služby a lepšie si manažovať čas v ambulancii, obstaranie objednávacieho softvéru je dobrou voľbou (v prípade, ak nie je súčasťou Vášho ambulantného softvéru). V prípade telemedicínskych služieb, zvažujte výber hardvéru, ktorý bude poskytovať vysokú kvalitu videa a zvuku pre čo najlepší komfort pacienta a kvalitu vyšetrenia.

Emailové konto

Počas pandémie pacienti začali vo veľkom využívať elektronické možnosti kontaktovania svojho lekára. Emailové konto je dôležitým komunikačným nástrojom. Dá sa využívať či už na komunikáciu výsledkov vyšetrení, preskripcií alebo na asynchrónnu telemedicínu. Pri voľbe platformy pre takéto konto, je potrebné myslieť aj na bezpečnosť, keďže Vám môžu byť doručované citlivé informácie.

Základné licencie

Pri výbere základného operačného softvéru treba dbať na kompatibilitu s Vami zvoleným ambulantným informačným systémom, reputáciu, bezpečnosť a frekvenciu aktualizácií. V prípade práce s dokumentáciou je potrebný softvér na otváranie dokumentov v pdf. formáte a je potrebný aj základný textový editor.

Webstránka

Webstránka slúži ako dôležitý marketingový a komunikačný nástroj s pacientmi. Dokážete na nej zverejňovať kľúčové oznamy o chode ambulancie, ponuku služieb, cenník, ordinačné hodiny, prípadne priamo komunikovať s pacientmi.

Údržba IT systémov

V neposlednom rade je nevyhnutné, aby bola zabezpečená pravidelná údržba IT systémov. Keďže technologický pokrok ide závratnou rýchlosťou vpred, je vhodné vybrať si čo najviac "future-proof" technológie, aby ste predišli potrebe nakupovať nové technológie, keďže už nebudú kompatibilné s nárokmi operačných systémov. V tomto ohľade je odporúčané sa poradiť s predajcami softvérových a hardvérových technológií.



3

Potrebné povolenia

- Licencie a povolenia

Potrebné licencie

Povolanie lekára so sebou nesie vysokú mieru zodpovednosti a aj kvôli tomu je potrebné, aby existovala organizácia, ktorá má prehľad o všetkých lekároch a združuje ich „pod jednou strechou“. Takouto organizáciou je na území Slovenskej republiky Slovenská lekárska komora (ďalej len „SLK“). Žiaden lekár nemôže samostatne vykonávať toto povolanie vo svojej špecializácii bez toho, aby mu SLK pred začiatkom poskytovania zdravotnej starostlivosti nevydala licenciu. SLK vydáva viaceré druhy licencií (viď nižšie) a o konkrétny typ je potrebné požiadať.

L1A - licencia na výkon samostatnej zdravotníckej praxe - tento typ licencie je potrebný pre lekára, pokiaľ nemá a neplánuje prevádzkovať svoje vlastné súkromné zdravotnícke zariadenie, ale bude poskytovať zdravotnú starostlivosť u iných poskytovateľov, ktorí už povolenie na prevádzkovanie zariadenia zdravotnej starostlivosti majú. Pri tejto licencií vzniká lekárovi povinnosť registrácie na daňovom úrade do 30 dní odo dňa právoplatnosti a vykonateľnosti Rozhodnutia o vydaní licencie.

L1B - licencia na výkon lekárskeho povolania – vydávaná pre lekárov zamestnancov, od ktorých to vyžaduje zamestnávateľ alebo lekárom, ktorí chcú poskytovať zdravotnú starostlivosť ako fyzické osoby. Ide o lekárov, ktorí budú prevádzkovať svoje zdravotnícke zariadenie a budú si ďalej vybavovať povolenie na poskytovanie zdravotnej starostlivosti, a teda budú NZZ*.

L1C - licencia na výkon funkcie odborného zástupcu - licencia pre lekára, ktorý si zakladá s.r.o., n.o. alebo inú právnu formu podnikania. Aby táto právnická osoba získala povolenie na poskytovanie zdravotnej starostlivosti potrebuje odborného zástupcu – lekára s licenciou typu C. Odborný zástupca zodpovedá za všetky lekárske úkony vykonané v danej s.r.o.. Výkon tejto funkcie je v tom istom čase viazaný iba na **jednu** právnickú osobu. Pokiaľ sa zistí, že lekár je súčasne odborným zástupcom v dvoch a viacerých firmách, hrozí mu pokuta do 33 193 EUR.

Licencia bude lekárovi vydaná ak:

- má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu
- je zdravotne spôsobilý (§ 32 zákona č. 578/2004 Z.z.)
- je odborne spôsobilý (§ 33 zákona č. 578/2004 Z.z.)
- je bezúhonný (§ 38 zákona č. 578/2004 Z.z.)
- je zapísaný v registri SLK (§ 64 zákona č. 578/2004 Z.z.).

Lekár musí byť zároveň dôveryhodný. Tento fakt dokáže preukázať tým, že dva roky pred podaním žiadosti o vydanie licencie nemal zrušenú licenciu z dôvodov ustanovených v § 12 ods. 1 písm. c) až g) príslušnej smernice.¹

Pokiaľ žiadate o rozšírenie licencie o iný typ ako už vlastníte, ale v tom istom odbore, priložte k žiadosti o vydanie licencie už iba aktuálny výpis z registra trestov, lekársky posudok o zdravotnej spôsobilosti (nie starší ako 3 mesiace) a doklad o zaplatení poplatku (poplatok je rovnaký ako za vydanie licencie). Pokiaľ je licencia staršia, je potrebné priložiť aj potvrdenie o praxi v danom odbore, o ktorý žiadate.

Ako požiadať o vydanie licencie?

- Žiadateľ podáva žiadosť o vydanie licencie na RLK (regionálnom sekretariáte lekárskej komory) podľa miesta výkonu povolania alebo v prípade, ak ešte povolanie nevykonáva, na RLK príslušnej podľa miesta budúceho výkonu povolania. Tlačivo žiadosti je k dispozícii na RLK..

Poplatky za vydanie licencie

- na výkon samostatnej zdravotníckej praxe (L1A) - **66 €**
- na výkon zdravotníckeho povolania v povolani lekárov (L1B) - **33 €**
- na výkon odborného zástupcu v povolani lekárov (L1C) - **66 €**

Každý držiteľ licencie na výkon samostatnej zdravotníckej praxe je povinný:

- požiadať Štatistický úrad SR prostredníctvom SLK o pridelenie IČO
- registrovať sa pre daň z príjmu u príslušného správcu dane (daňový úrad) - do konca kalendárneho mesiaca po uplynutí mesiaca, v ktorom nadobudla licencia právoplatnosť
- oznámiť vznik platiteľa poisťného zdravotnej poisťovni držiteľa licencie najneskôr do ôsmich dní odo dňa nadobudnutia právoplatnosti licencie



¹ Smernica Slovenskej lekárskej komory pre vydávanie licencií

* Neštátne zdravotnícke zariadenie

Povolenie na prevádzkovanie ambulancie

Prevádzkovať všeobecnú ambulanciu je možné len na základe **povolenia na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia**, ktorú prevádzkovateľ získa **od príslušného vyššieho územného celku (VÚC)**. Ak by poskytovateľ mal záujem prevádzkovať zdravotnícke zariadenia vo viacerých krajoch, príslušným orgánom pre vydanie povolenia je v takom prípade Ministerstvo zdravotníctva SR.

Banskobystrický kraj

Webové sídlo pre stiahnutie tlačiva:

[Povoľovanie prevádzkovania zdravotníckych zariadení, Banskobystrický samosprávny kraj](#)

Kontaktná osoba: Odbor zdravotníctva a farmácie

Bratislavský kraj

Webové sídlo pre stiahnutie tlačiva: [Povoľovanie prevádzkovania zdravotníckych zariadení, Bratislavský samosprávny kraj](#)

Kontaktná osoba: Odbor zdravotníctva

Košický kraj

Webové sídlo pre stiahnutie tlačiva: [Povoľovanie prevádzkovania zdravotníckych zariadení, Košický samosprávny kraj](#)

Kontaktná osoba: Odbor zdravotníctva

Nitriansky kraj

Webové sídlo pre stiahnutie tlačiva: [Povoľovanie prevádzkovania zdravotníckych zariadení, Nitriansky samosprávny kraj](#)

Kontaktná osoba: Odbor zdravotníctva

Prešovský kraj

Webové sídlo pre stiahnutie tlačiva: [Povoľovanie prevádzkovania zdravotníckych zariadení - Prešovský samosprávny kraj](#)

Kontaktná osoba: Odbor zdravotníctva

Trenčiansky kraj

Webové sídlo pre stiahnutie tlačiva: [Povoľovanie prevádzkovania zdravotníckych zariadení, Elektronické služby, Trenčiansky samosprávny kraj](#)

Kontaktná osoba: Oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie

Trnavský kraj

Webové sídlo pre stiahnutie tlačiva: [Povoľovanie prevádzkovania zdravotníckych zariadení, Trnavský samosprávny kraj](#)

Kontaktná osoba: Odbor zdravotníctva

Žilinský kraj

Webové sídlo pre stiahnutie tlačiva: [Povoľovanie prevádzkovania zdravotníckych zariadení, Žilinský samosprávny kraj](#)

Kontaktná osoba: Odbor zdravotníctva

Žiadosť o vydanie povolenia

K žiadosti je nevyhnutné doložiť:

1. Licencia na výkon zdravotníckeho povolania (FO typ L1B, PO typ L1C)
2. Údaje potrebné na účel overenia vlastníckeho práva k priestorom alebo zmluva o nájme priestorov, ak žiadateľ nie je ich vlastníkom
3. Právoplatné rozhodnutie orgánu verejného zdravotníctva o návrhu na uvedenie priestorov do prevádzky
4. Čestné vyhlásenie, v období dvoch rokov pred podaním žiadosti nemala spoločnosť zrušené povolenie z dôvodov ustanovených v § 19 ods. 1 písm. c) a d) alebo e) zákona č. 578/2004 Z. z. a že údaje uvedené v žiadosti a predložené listiny sú pravdivé
5. Pracovná zmluva medzi poskytovateľom a odborným zástupcom
6. Žiadosť o schválenie ordinačných hodín + ordinačné hodiny (2x originál)
7. Kópia o úhrade správneho poplatku

Výška správnych poplatkov sa líši na základe formy subjektu (fyzická alebo právnická osoba) ako aj spôsobu podania žiadosti. Bližšie informácie nájdete na stránkach jednotlivých VÚC.

Priestory určené na prevádzkovanie ambulancie musia spĺňať požiadavky uvedené najmä v nasledovných právnych predpisoch:

- zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov,
- vyhláška č. 553/2007 Z.z. v znení neskorších predpisov, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na prevádzku zdravotníckych zariadení z hľadiska ochrany zdravia
- vyhláška č. 428/2006 Z.z. v znení neskorších predpisov, o minimálnych požiadavkách na personálne zabezpečenie a materiálno-technické vybavenie jednotlivých druhov zdravotníckych zariadení

Žiadateľ je povinný požiadať príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva o vydanie rozhodnutia o uvedení priestorov určených na prevádzkovanie ambulancie do prevádzky. K tejto žiadosti sa prikladá aj prevádzkový poriadok ambulancie, ktorý musí spĺňať všetky náležitosti uložené vyhláškou MZ SR č. 553/2007 Z.z..

Bezúhonnosť žiadateľa

Bezúhonnou právnickou osobou, na účely vydania povolenia na prevádzkovanie ambulancie, je právnická osoba, ktorá nebola právoplatne odsúdená pre trestný čin. Táto bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov právnických osôb, nie staršieho ako tri mesiace.



4

Financovanie

- Výnosy a náklady ambulancie
- Národné granty a schémy podpory
- Granty a schémy podpory VÚC
- Komerčné možnosti financovania

Predpokladané výnosy a náklady

Pre správne nastavenie biznis plánu Vám odporúčame urobiť si prehľad o nákladoch, výnosoch a investíciách, ktoré Vás pri zriaďovaní ambulancie môžu čakať. Pre tento účel slúži tzv. cashflow model, ktorý sa zvykne spravidla zostavovať na dobu 1 roka od začatia prevádzkovania ambulancie.

Prípadová štúdia

Peter už niekoľko rokov pracuje v nemocnici a rozhodol sa stať všeobecným lekárom. Ukončil 6-mesačnú doplnkovú prípravu v špecializačnom odbore všeobecné lekárstvo a našiel si ambulanciu, ktorú odkúpil s vlastnými úsporami 10 000 EUR a pôžičkou 50 000 EUR. Daná ambulancia sa nachádza v menšom okresnom meste a poskytuje zdravotnú starostlivosť pre 2 000 kapitanov. Peter sa na začiatok rozhodol pracovať iba s jednou sestrou, avšak po určitom čase si na základe výnosov ambulancie plánoval zamestnať druhú sestru alebo administratívneho pracovníka.

Už po 28 mesiacoch sa Petrovi vrátila počiatočná investícia vo výške 60 000 EUR a môže začať uvažovať o postupnom rozširovaní služieb a personálu vo svojej ambulancii.

Úvodné jednorazové náklady:

- Kúpa obchodného podielu ambulancie
- Akontácia automobil
- Hygienické maľovanie
- Modernizácia prístrojového vybavenia
- Sada pracovného oblečenia pre personál

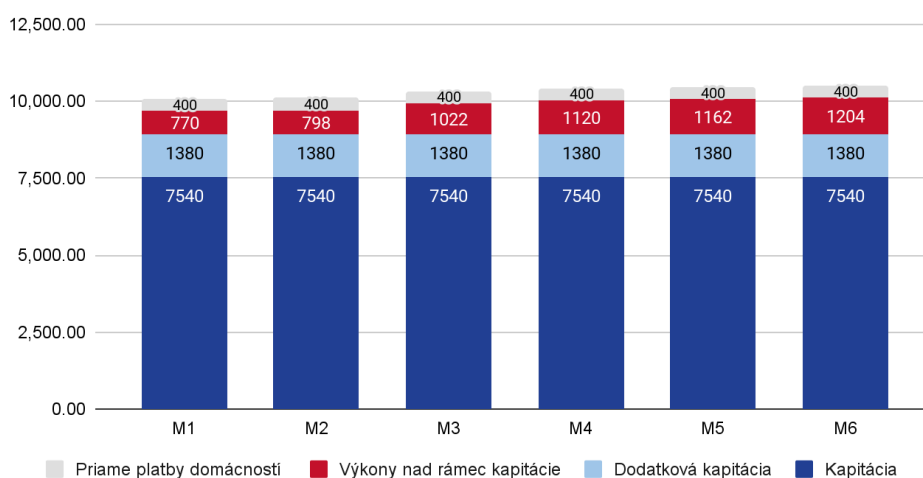
Náklady, ktoré vznikajú na ročnej báze:

- Záonné vzdelávanie
- Kreditové vzdelávanie lekára
- Kreditové vzdelávanie sestry
- Členstvo v odborných organizáciách
- Odborné publikácie

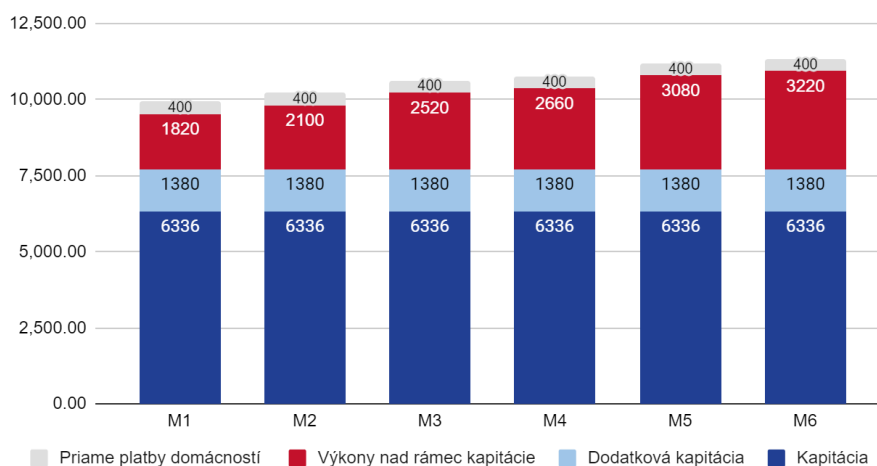
Očakávané mesačné náklady (v rozmedzí 8 000 – 9 000 EUR):

Nájom priestorov	Účtovníctvo
Služby spojené s nájmom	Tlačivá, papier a iné potreby
Upratovanie	Toner
Pranie pracovných odevov a textílií	Príspevok na stravu
Licencie a povolenia	Odmena konateľa
Hrubá mzda lekár	PHM
Hrubá mzda sestry	Komunálny odpad
IT služby	Biologický odpad
Zdravotnícky materiál	Kancelársky softvér + antivírus licencie
Poistenie (škody, majetok, auto)	Automobil leasing/odpisy
Internet a telefón	Splátka istina a úroky
Poplatky za vedenie bankových účtov	Dane

Predikcia príjmov ambulancie na prvých 6 mesiacov (v EUR) - VLD, 2000 kapitanov



Predikcia príjmov ambulancie na prvých 6 mesiacov (v EUR) - VLDD, 1200 kapitanov



* Ide o odhady na základe podmienok platných k 3/2022 a modelovaného počtu výkonov

Náklady na zriadenie novej ambulancie

V prípade, ak by sa Peter rozhodol sám založiť novú ambulanciu a nie odkúpiť materiálo-technické vybavenie už existujúcej ambulancie, tak musí počítať s obstaraním nasledovných položiek:

Náklady na vybavenie - začiatok (v EUR)	
Registračná pokladňa	300
Stôl, stolička lekár	800
Stôl, stolička sestra	800
Vyšetrovacie lôžko	350
Chladnička	440
Protipožiarné kovové registračné skrine 6 ks	1 500
Vešiak 2 ks	100
Odpadkový kôš 2 ks	60
Stoličky čakáreň 6 ks	320
Hygienické maľovanie	652
Ostatné základné vybavenie ambulancie	933
Lieky, protišoková skrinka	120
Resuscitačný set	459
Lekárska taška	170
Minimálne prístrojové vybavenie ambulancie	
Prístrojové vybavenie nad rámec min. vybavenia ambulancie	
Servis a certifikácia prístrojov	
Súvisiaci spotrebný materiál	9 882
Pevný počítač 2 ks	1 756
Monitor 2 ks	439
Tlačiareň	250
Multifunkčné zariadenie (tlač., skener)	440
Lekár (4 x plášť, košeľa, nohavice, obuv)	220
Sestra (4 x plášť, košeľa, nohavice, obuv)	220
Objednávací systém zakúpenie	2 100
Členstvo v odbornej organizácii	250
Bezpečnostný projekt	130
Ambulantný informačný softvér	714



Leasing vybavenia ambulancie

Finančný leasing predstavuje finančný prenájom majetku na základe nájomnej zmluvy na dohodnuté obdobie s dojednaným predkupným právom. Počas doby financovania je vlastníkom predmetu poskytovateľ leasingu, následne po ukončení financovania prechádza vlastníctvo na klienta zaplatením dohodnutej odkupnej hodnoty majetku. Takýto leasing ponúkajú minimálne dva bankové subjekty na Slovensku.

Lízing je možný na:

- osobné motorové vozidlá do 3,5 t
- zdravotnícku techniku
- kombináciu uvedených položiek

Možnosti financovania ambulancie



Príspevok MZ SR

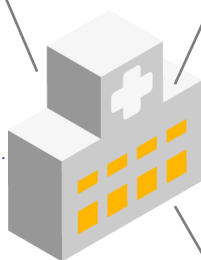
Od roku 2022 sa v rámci prostriedkov z mechanizmu Plánu obnovy a odolnosti vyplácajú granty na zriadenie všeobecnej ambulancie v najviac ohrozených okresoch a obciach na základe pravidelného vyhodnocovania stavu siete a klasifikácie okresov. Maximálna výška príspevku predstavuje 80 000 eur.



Grantové schémy VÚC

Niektoré VÚC ponúkajú motivačné schémy pre všeobecných lekárov, ktorí si chcú otvoriť vlastnú ambulanciu. Dané schémy začínajú už v rezidentskom štúdiu a pokračujú v rôznych výškach pri odkupe podielu alebo založení vlastnej ambulancie, dokonca aj pri zamestnaní lekára.

Nenávratné zdroje



Návratné zdroje



Slovak Business Agency (SBA)

Ďalšou z alternatív je pôžička od štátnej špecializovanej inštitúcie podpory malého a stredného podnikania. Začínajúcim podnikateľom ponúkajú mikropôžičky od sumy 2 500 EUR až do 50 000 EUR. Tieto pôžičky zväčša ponúkajú lepšie podmienky v porovnaní so štandardnými komerčnými bankami.



Komerčné bankové subjekty

Na trhu je viacero bankových subjektov, kde je možné získať úver potrebný na odkúpenie podielu, či založenie novej ambulancie. Podmienky sa líšia a preto je dôležité si pozorne preštudovať, na čo kladú jednotlivé subjekty dôraz. Niektoré môžu vyžadovať rozsiahlejšie pracovné skúsenosti, iné podrobný biznis plán, dodatočný príjem a pod.

Príspevok MZ SR na zriadenie všeobecnej ambulancie

Jedným z opatrení MZ SR na podporu a stabilizáciu všeobecnej ambulantnej starostlivosti je nenávratný finančný príspevok na zriadenie ambulantnej praxe. Opatrenie je financované z prostriedkov Plánu obnovy a odolnosti v rámci Komponentu 11 – Moderná a dostupná zdravotná starostlivosť vo výške 10 miliónov eur so začiatkom čerpania v roku 2022. Cieľom opatrenia je podporiť vznik nových všeobecných ambulancií a motivovať lekárov k zriaďovaniu všeobecných ambulancií v oblastiach s najväčšou potrebou.

Ministerstvo každoročne pripravuje zoznam v spolupráci so samosprávnymi krajmi, aby bolo opatrenie čo najviac adresné.



Zoznam okresov a obcí s alokovaným príspevkom

Výška príspevku:

Výška príspevku sa odvíja od stupňa ohrozenia okresu z pohľadu dostupnosti všeobecných lekárov a pediátrov v príslušnom regióne. V najohrozenejších čiernych, kriticky nedostatkových, okresoch predstavuje výška príspevku 80 000 eur. V červených, rizikovo nedostatkových, 70 000 eur a oranžových, rizikových okresoch, je to 60 000 eur. Stupeň ohrozenia okresu je uvedený v zozname za zodpovedajúce obdobie.

Podmienky oprávnenosti žiadateľov ako aj podmienky vyplácania príspevku sú zverejnené priamo vo výzve.



Aktuálna Výzva (vzor žiadosti s prílohami)



Ďalšie informácie o príspevku nájdete na webovej stránke:

www.novaambulancia.sk

V prípade, ak potrebujete dodatočné informácie, môžete napísať na

ambulant@health.gov.sk.

planobnovy@health.gov.sk

Kto môže požiadať príspevok?

Lekár/ka- so špecializáciou v odbore všeobecné lekárstvo alebo pediatria.

Existujúci poskytovateľ zdravotnej starostlivosti - ktorý má záujem zriadiť a prevádzkovať ďalšiu všeobecnú ambulanciu popri svojej súčasnej.

Právnická osoba - ktorá pri podaní žiadosti deklaruje zámer stať sa poskytovateľom zdravotnej starostlivosti a začať prevádzkovať všeobecnú ambulanciu.

Poskytovateľ zdravotnej starostlivosti, ktorý začal prevádzkovať novú všeobecnú ambulanciu v období od 1.1.2022 do 31.7.2024 - ktorý má právoplatné povolenie na prevádzkovanie všeobecnej ambulancie v niektorom z okresov alebo obcí uvedených v Zozname okresov a obcí s alokovaným príspevkom na obdobie 2022 až 2024.



Podmienky pre získanie príspevku



Grantové schémy VÚC

Niektoré VÚC ponúkajú motivačné schémy pre všeobecných lekárov, ktorí si chcú otvoriť vlastnú ambulanciu. Dané schémy sa vzťahujú už na študentov rezidentského štúdia a pokračujú v rôznych výškach pri odkúpení podielu alebo založení vlastnej ambulancie, dokonca aj pri zamestnaní lekára.



Čerpanie príspevku MZ SR na zriadenie všeobecnej ambulancie, ktorý je financovaný z prostriedkov Plánu obnovy a odolnosti sa nevylučuje s čerpaním dotácií od VÚC alebo obcí.

Slovak Business Agency

Ďalšou možnosťou financovania pomocou návratných zdrojov je mikropôžička poskytovaná Slovak Business Agency (SBA).

Podmienky, ktoré pre poskytnutie tejto pôžičky musíte splniť:

- ste fyzickou alebo právnickou osobou v postavení podnikateľa,
- zamestnávate menej ako 50 zamestnancov,
- ste registrovaný (t.j. zapísaný v obchodnom registri, živnostenskom registri, resp. v inej relevantnej evidencii podnikateľov) a máte sídlo/miesto podnikania na území Slovenskej republiky,
- ste držiteľom živnostenského listu, koncesie alebo iného relevantného oprávnenia na vykonávanie podnikateľskej činnosti na území Slovenskej republiky,
- splňate definíciu mikro podniku - podnikateľa, ktorý zamestnáva menej ako 10 osôb s ročným obrátom a/alebo celkovou ročnou súvahou (bilančnou sumou) nepresahujúcou 2 000 000 EUR alebo ide o malý podnik, ktorý zamestnáva menej ako 50 osôb s ročným obrátom a/alebo celkovou ročnou súvahou (bilančnou sumou) nepresahujúcou 10 000 000 EUR.

Minimálna výška poskytovaného úveru je 2 500 EUR a maximálna je 50 000 EUR, s výslednou úrokovou sadzbou od 0,61% do 9,67%.



Viac informácií o financovaní od SBA nájdete na nasledovnom odkaze:

<http://www.sbagency.sk/mikropozicky>

Účel použitia úveru musí spĺňať nasledovné:

- nákup hnutelného a nehnuteľného investičného majetku, ktorý súvisí s podnikaním,
- rekonštrukcia, úprava a oprava prevádzkových priestorov a technológií,
- nákup potrebných zásob materiálu, surovín a tovaru,
- úhrada nákladov na nákup vstupov nevyhnutných na zabezpečenie technologických procesov vo výrobe alebo v službách, ktoré poskytujete,
- iné investičné projekty schválené vykonávateľom.

Doba splatnosti úveru je od 6 mesiacov do 4 rokov, s možnosťou odkladu splátok istiny maximálne o 6 mesiacov, pričom presná doba splatnosti úveru bude určená v zmluve o úvere.

Postup pri žiadosti o úver

Základnú administratívnu a technickú podporu pri poskytovaní úverov zabezpečujú jednotlivé spolupracujúce inštitúcie v spolupráci s SBA. Spolupracujúca inštitúcia Vám poskytne prostredníctvom úvodného pohovoru základné informácie o mikropôžičkovom programe a o možnostiach získania úveru spolu s nasledovnými dokumentami:

- všeobecné podmienky pre poskytnutie úveru,
- formulár žiadosti o úver,
- vzor podnikateľského plánu.

Komerčné bankové subjekty

Ďalšou doplňujúcou alternatívou ako získať finančné prostriedky na zriadenie ambulancie sú komerčné bankové subjekty, ktoré ponúkajú úvery s rôznymi podmienkami.



Pred výberom bankového subjektu, ktorý Vám bude poskytovať úver si urobte prieskum podmienok, ktoré daný subjekt ponúka. Komplikáciou, najmä pre začínajúcich lekárov, môže byť podmienka predošlej podnikateľskej histórie v rozmedzí aspoň 15 mesiacov, ktorá, ak nebude splnená, úver nebude poskytnutý.

Banky klientov posudzujú najmä na základe mechanizmu, ktorý sa nazýva úverový automat. Princípom fungovania úverového automatu je výška Vášho príjmu príp. majetku. Čím väčší príjem máte zo zamestnania alebo podnikania, prípadne ak dokážete úver zabezpečiť majetkom, tým vyššia je šanca, že Vám ho udelia. Výška úveru, ktorý Vám banka dokáže ponúknuť aj bez podnikateľskej histórie sa zvyčajne pohybuje od 4 000 EUR do 100 000 EUR.

Čo bude banka zisťovať?

Ak ste doteraz pracovali ako zamestnanec, banka bude zisťovať dĺžku Vašej praxe v zdravotníckom odbore. V prípade, ak ste vykonávali podnikateľské aktivity, tak aj celú podnikateľskú históriu. Ďalšou dôležitou súčasťou posudzovacieho procesu bude aj Váš biznis plán.

Banky pri poskytovaní úverov preferujú určitú formu spoluúčasti, ktorá je ideálne tvorená finančnými zdrojmi. Z toho dôvodu pomôže, ak máte realistické požiadavky na priestor vrátane predstavy o cenách materiálno-technického vybavenia, pripravený návrh nájomnej zmluvy a premyslený časový harmonogram samotného otvorenia ambulancie.

V prípade, ak ste sa dohodli na prevzatí ambulancie odkúpením obchodného podielu v s.r.o. iného lekára, je vhodné mať zmluvu, ktorej predmetom sú podmienky starostlivosti o kapitálny kmeň (napr. zmluva o budúcej zmluve odkúpenia obchodného podielu v s.r.o. a pod.).

Medzi všeobecné podmienky, ktoré pri úveroch pre zdravotníkov banky vyžadujú, patria:

- doklad o povolení vykonávať lekársku prax,
- kúpno-predajná zmluva s dojednanými podmienkami predaja podielu ambulancie,
- podpísaná zmluva medzi zdravotnou poisťovňou a predávajúcim (v prípade všeobecnej ambulancie starostlivosti platí obojstranná zmluvná povinnosť).

Čo by ste si o banke mali zistiť Vy?

Pri výbere banky je dôležité zistiť či a za akých podmienok banka poskytuje odklad splátok istiny. Tento odklad Vám umožní začať si vytvárať finančnú rezervu na neočakávané životné situácie, prípadne viac investovať do iných prioritných položiek v rámci manažmentu ambulancie.

Niektoré banky Vám za poctivé splácanie počas prvých 12 mesiacov znížia úrokovú sadzbu. Otázne môže byť predčasné splatenie úveru alebo iné zmeny úverových podmienok. V nadväznosti na to odporúčame zistiť, či Vám v takomto prípade bude účtovaná pokuta alebo či môžete vykonať mimoriadne splátky bez poplatku.

Existujú aj bankové subjekty, ktoré majú vzťahy s komorami, prípadne odbornými asociáciami. Bankové subjekty tohto typu ponúkajú úvery špeciálne vyskladané pre začínajúcich lekárov. Niektoré poskytujú úver špeciálne určený na odkúpenie podielu existujúcej lekárskej praxe so zvýhodnenou úrokovou sadzbou, ku ktorému je možné si zobrať aj kontokorentný úver na financovanie prevádzkovania ambulancie. Prípadne ponúkajú možnosti operatívneho lízingu na vybavenie ambulancie.



5

Povinnosti poskytovateľa

- Povinnosti poskytovateľa (ordinačné hodiny, cenník, a iné)
- Prístup do eZdravia a výkazy pre NCZI
- ÚDZS - práva a povinnosti
- Prevádzka ambulancie

Povinnosti poskytovateľa

Poskytovateľ zdravotnej starostlivosti je pri výkone tejto činnosti viazaný základnými povinnosťami, ktoré mu vyplývajú z **§ 79 zákona č. 578/2004 Z.z.** Tieto povinnosti sú záväzné pre každého poskytovateľa bez rozdielu a patria medzi ne napríklad nasledujúce povinnosti:

- prevádzkovať zdravotnícke zariadenie v súlade s požiadavkami na jeho personálne zabezpečenie a materiálno-technické vybavenie,
- viditeľne označiť druh zdravotníckeho zariadenia, jeho odborné zameranie, obchodné meno alebo meno a priezvisko držiteľa povolenia, u právnickej osoby aj meno a priezvisko odborného zástupcu; označenie musí byť v štátnom jazyku,
- umiestniť na viditeľnom mieste zoznam zdravotných poisťovní, s ktorými má uzatvorenú zmluvu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti, ak ide o zdravotnícke zariadenie, v ktorom sa poskytuje ambulantná zdravotná starostlivosť, aj obcou schválené ordinačné hodiny,
- umiestniť na viditeľnom mieste cenník zdravotných výkonov uskutočňovaných na žiadosť osoby,
- informovať vopred osobu, jej zákonného zástupcu alebo osobu blízku o rozsahu a podmienkach ním poskytovanej zdravotnej starostlivosti a o tom, či má uzatvorenú zmluvu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti so zdravotnou poisťovňou, v ktorej je táto osoba verejne zdravotne poistená podľa osobitného predpisu,
- bezodkladne písomne informovať osobu o odstúpení od dohody o poskytovaní zdravotnej starostlivosti a o dôvodoch odstúpenia od tejto dohody,
- zabezpečiť zastupovanie v rozsahu povolenia počas dočasnej neprítomnosti a súčasne na viditeľnom mieste bezodkladne uviesť poskytovateľa, ktorý vykonáva zastupovanie,
- oznámiť spôsobom v mieste obvyklým dočasné pozastavenie alebo skončenie poskytovania zdravotnej starostlivosti,
- viesť zdravotnú dokumentáciu podľa osobitného predpisu,
- spracúvať, poskytovať a sprístupňovať údaje zo zdravotnej dokumentácie podľa osobitného predpisu,
- uchovávať zdravotnú dokumentáciu a odovzdať ju v prípadoch ustanovených osobitným predpisom,
- vydať osobe doklad o výške úhrady, ktorú uhradza osoba za poskytnutú zdravotnú starostlivosť,
- povoliť vstup orgánu príslušnému na výkon dozoru podľa tohto zákona alebo na výkon dohľadu podľa osobitného predpisu a revíznym lekárom zdravotných poisťovní do zdravotníckeho zariadenia,
- nepretržite zabezpečovať systém kvality podľa požiadaviek tohto zákona,
- predpisovať lieky a zdravotnícke pomôcky v súlade s osobitným predpisom,
- uzavrieť zmluvu o poistení zodpovednosti za škodu spôsobenú osobám v súvislosti s poskytovaním zdravotnej starostlivosti; poistenie musí trvať po celý čas, počas ktorého je poskytovateľ oprávnený poskytovať zdravotnú starostlivosť,
- poskytovateľ je ďalej povinný bezodkladne oznamovať prokurátorovi, vyšetrovateľovi alebo policajnému orgánu podozrenie na zanedbávanie, týranie alebo zneužívanie maloletej osoby alebo inej osoby, ktorá nie je spôsobilá na právne úkony, alebo ktorej spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

Ordinačné hodiny

Ordinačné hodiny

Poskytovateľ je povinný poskytovať všeobecnú ambulantnú starostlivosť v rozsahu najmenej 35 ordinačných hodín týždenne, pričom zdravotná starostlivosť musí byť poskytovaná najmenej dvakrát do týždňa najmenej do 15. hodiny. Zákon taxatívne neurčuje denný počet ordinačných hodín, iba ich týždenný súhrn.

Poskytovateľovi všeobecnej ambulantnej starostlivosti ukladá povinnosti súvisiace s ordinačnými hodinami výlučne zákon. Ordinačné hodiny poskytovateľa musí schváliť príslušný VÚC, v ktorom poskytovateľ poskytuje starostlivosť. Samosprávny kraj nemôže požadovať od poskytovateľa rozsah a obsah ordinačných hodín nad rámec zákona. V zmluve o poskytovaní zdravotnej starostlivosti so zdravotnými poisťovňami je uvedená pre poskytovateľa povinnosť informovať o každej zmene ordinačných hodín zdravotnú poisťovňu v stanovenej lehote.

Ordinačné hodiny ambulancie musia byť umiestnené na viditeľnom mieste. Odporúča sa ich mať uvedené aj na webovom sídle.

Akékoľvek zmeny ordinačných hodín musia byť opätovne schválené VÚC prostredníctvom formulára, ktorý nájdete na webovom sídle príslušného VÚC.



Poskytovatelia zdravotnej starostlivosti s miestom prevádzky v Bratislavskom samosprávnom kraji žiadajú o schválenie ordinačných hodín výlučne prostredníctvom elektronickej aplikácie AMBULANCIA.

Umožnenie odberov v čo najskoršom čase uľahčí život najmä Vaším pracujúcim pacientom.

V rámci tohto času Vám môžu volať najmä pacienti s akútnymi zdravotnými ťažkosťami a ich vyšetrenie budete musieť zaradiť do Vášho pracovného dňa. Je preto dobré, aby Vás kontaktovali čo najskôr.

Preventívne prehliadky zaberajú relatívne veľa času, preto je dôležité vyhraď si na ne dostatočný čas.

V tomto časovom úseku máte priestor pre objednaných a akútnych pacientov.

Popoludňajšie mailové konzultácie Vám dávajú čas na telemedicínske úkony, či konzultovanie výsledkov pacientom.

MUDr. Starostlivý

Pondelok	
Odbery a triáž	06:00 - 8:00
Telefonické konzultácie	07:30 - 8:00
Preventívne prehliadky	08:00 - 11:00
Ošetrovanie pacientov	11:30 - 15:00
Konzultácie/návštevy	15:00 - 16:00

Cenník služieb a zastupovanie

Cenník služieb

Tvorba cenníka pre zdravotné výkony na vlastnú žiadosť pacienta nie je legislatívne obmedzená, to znamená, že VÚC neurčujú a ani neschvaľujú ceny za zdravotné výkony. Cena výkonov v ambulancii sa odráža od rôznych faktorov - ekonomiky ambulancie, prístrojového vybavenia, sociálneho citenia, atď. Z týchto dôvodov sa ceny u jednotlivých poskytovateľov výrazne líšia.

Na základe § 79 zákona č. 578/2004 Z.z. je lekár – poskytovateľ ZS povinný:

- Umiestniť na prístupnom a viditeľnom mieste cenník všetkých zdravotných výkonov, ktoré poskytuje. Za prístupné a viditeľné miesto sa považuje vyvesenie cenníka vo vstupných priestoroch, v priestoroch čakárne alebo iných verejne prístupných priestoroch zdravotníckeho zariadenia.
- Vydať osobe doklad o výške finančnej úhrady, ktorú uhradza za poskytnutú zdravotnú starostlivosť, najmä doklad o výške úhrady za každý výkon, ktorý nie je zdravotným výkonom ani službou súvisiacou s poskytovaním zdravotnej starostlivosti. Dokladom sa rozumie príjmový pokladničný doklad, ak ide o hotovostnú platbu alebo faktúru, ak ide o bezhotovostný prevod.
- Lekári **nemôžu** účtovať pacientom za vstupnú prehliadku, resp. evidenciu pacienta.

Všetky zmeny v cenníku musia byť zaslané na príslušný VÚC.



Ako si pripraviť váš prvý cenník? Možností je viacero, no jednou z najjednoduchších ciest pri vašich začiatkoch je inšpirovať sa u okolitých ambulancií vo vašom regióne. Pri stanovovaní poplatkov si dajte pozor na to, aby ste nestanovili poplatok za výkon, ktorý Vám je hradený zdravotnou poisťovňou. V takom prípade ide o neoprávnený a protiprávny krok, kedy pacient môže podať sťažnosť a ambulancia môže od VÚC dostať pokutu až do výšky 16 596 EUR.



Platí pravidlo, ak je výkon zmluvne hradený zdravotnou poisťovňou pacienta, nie je možné si od pacienta pýtať žiadne priame platby.

Zastupovanie lekára

Zákon č. 578/2004 Z.z., poskytovateľom ambulantnej zdravotnej starostlivosti ukladá povinnosť zabezpečiť zastupovanie v rozsahu povolenia počas dočasnej neprítomnosti a súčasne na viditeľnom mieste bezodkladne uviesť poskytovateľa, ktorý vykonáva zastupovanie a túto skutočnosť oznámiť príslušnému VÚC.

VÚC ako orgán príslušný na vydanie povolenia Vám môže v zmysle ust. § 82 ods. 1 písm. b) zákona č. 578/2004 Z.z. uložiť pokutu až do výšky 3 319 EUR za nesplnenie resp. porušenie vyššie uvedenej povinnosti poskytovateľa zdravotnej starostlivosti.

Zastupovanie musí byť vopred dohodnuté medzi lekármi, aby sa predišlo problémom či sťažnostiam zo strany pacientov. V písomnom oznámení by mali byť uvedené základné identifikačné údaje poskytovateľa, jeho odborné zameranie, miesto prevádzkovania zdravotníckeho zariadenia, neprítomnosť na ambulancii od – do a kto zabezpečuje zastupovanie.

Poskytovatelia zdravotnej starostlivosti môžu nahlasovať neprítomnosť prostredníctvom aplikácie AMBULANCIA, v ktorej je možné neprítomnosti aj upravovať. Navyše sa zverejňuje okamžite po jej nahlásení.



Podrobnejšie informácie o nahlasovaní neprítomnosti, ako aj presný návod nájdete na:

[Oznámenie o neprítomnosti v ambulancii, Pre poskytovateľov zdravotnej starostlivosti, e-VÚC - samospráva občanom](#)

Iné povinnosti poskytovateľa

Povinnosť zúčastňovať sa APS

Ambulantná pohotovostná služba (ďalej len „APS“ definovaná v zákone č. 578/2004 Z.z.) je poskytovaná ako:

Pevná APS

poskytovaná poskytovateľom, ktorý je oprávnený na základe vydaného povolenia prevádzkovať ambulanciu pevnej APS (ďalej len „organizátor“) v pracovných dňoch v čase od 16. do 22. hodiny a v dňoch pracovného pokoja v čase od 7. do 22. hodiny.

Doplnková APS

poskytovaná organizátorom nepretržite v rozsahu najmenej dvoch hodín v pracovných dňoch v čase medzi 16. a 22. hodinou nepretržite v rozsahu najmenej dvoch hodín v dňoch pracovného pokoja v čase medzi 7. a 22. hodinou, ak má organizátor vydané povolenie na prevádzkovanie ambulancie doplnkovej APS.

VÚC zabezpečuje poskytovanie pevnej APS v ambulancii, v ktorej organizátor svoju povinnosť poskytovať pevnú ambulantnú pohotovostnú službu nezabezpečil, prostredníctvom poskytovateľov poskytujúcich všeobecnú ambulantnú starostlivosť pre dospelých a poskytovateľov poskytujúcich všeobecnú ambulantnú starostlivosť pre deti a dorast v spádovom území, v ktorom sa nachádza pevný bod. Takémuto „určenému“ poskytovateľovi musí organizátor uhradiť **minimálne 9 EUR za každú hodinu služby**.

Rozpisy APS

Príslušný VÚC zverejňuje rozpisy APS na svojom webovom sídle najneskôr **päť pracovných dní pred začiatkom obdobia**, na ktoré sa daný rozpis vyhotovuje. V prípade, že VÚC má Vašu emailovú adresu, zašle Vám rozpis aj touto cestou. Rozpis sa považuje za doručený **dňom nasledujúcim po dni zverejnenia na webovom sídle VÚC**.

Registratúrny poriadok

Dokumentácia v ambulancii všeobecného lekára je špecifická svojou formou a rozsahom vedenia. V rámci ambulancie je dôležité mať zavedený registratúrny poriadok, ktorý Vaša ambulancia bude dodržiavať. Medzi najdôležitejšie druhy písomnej dokumentácie patria:

- zdravotná dokumentácia,
- vydávanie lekárskeho posudku o zdravotnej spôsobilosti a ich evidencia,
- evidencia lekárskej posudkovej činnosti pri výkone sociálneho poistenia,
- evidencia prijatej a odoslanej papierovej korešpondencie,
- prevádzkový poriadok ambulancie všeobecného lekára,
- agenda BOZP,
- ekonomická agenda a personalistika,
- riadená dokumentácia v systéme manažérstva kvality.



Príklad vzorového registratúrneho poriadku a štruktúru registratúrneho plánu pre malé subjekty nájdete na nasledovnom odkaze – [Vzorové registratúrne poriadky a plány MV SR](#).



Príklad formy zmluvy s organizátorom APS nájdete na nasledovnom odkaze – [Zmluva o poskytovaní ambulantnej pohotovostnej služby pre deti a dorast](#).

Uchovávanie a vedenie zdravotnej dokumentácie

Uchovávanie zdravotnej dokumentácie

Poskytovateľ je primárne povinný viesť zdravotnú dokumentáciu v elektronickej forme v elektronickej zdravotnej knižke pacienta. V papierovej podobe je vedenie dokumentácie povinné len v zákonom určených prípadoch, medzi ktoré patria nasledovné:

- Podpisovanie informovaných súhlasov a dohody o poskytovaní zdravotnej starostlivosti (túto skutočnosť však musí poskytovateľ zaznamenať aj do elektronickej zdravotnej knižky v rozsahu - poskytnutie poučenia pacientovi, odmietnutie poučenia pacientom, udelenie informovaného súhlasu, odmietnutie udelenia informovaného súhlasu);
- Prípady, kedy informačný systém poskytovateľa zdravotnej starostlivosti alebo národný informačný systém nie sú funkčné;
- Záznamy, ktoré sú nad rámec elektronických zdravotných záznamov v elektronickej zdravotnej knižke.

Pri vedení zdravotnej dokumentácie v elektronickej forme musí poskytovateľ splniť zákonom stanovené náležitosti:

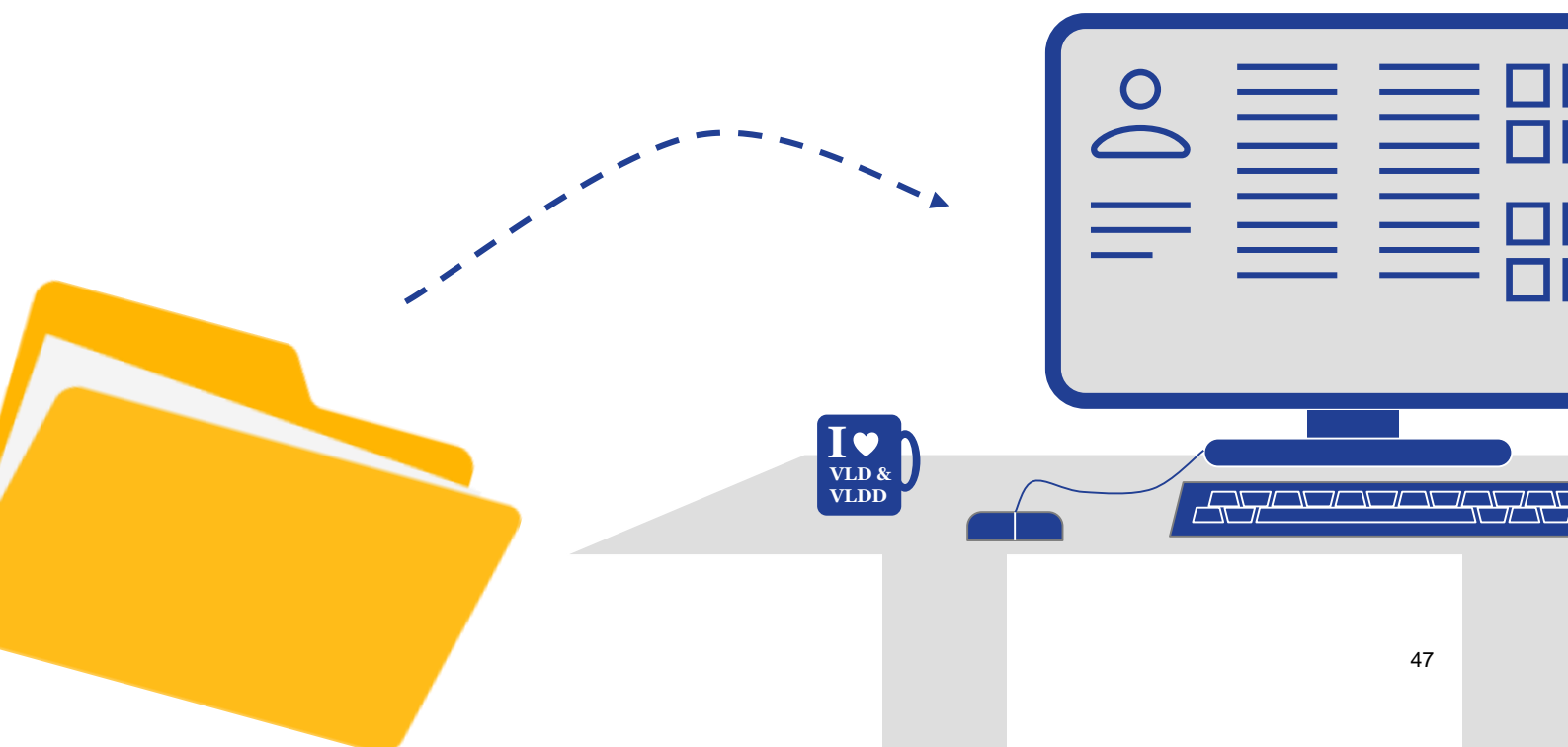
- Zálohovanie minimálne 1-krát za každý pracovný týždeň (vytvorenie bezpečnej kópie);
- O vytvorených bezpečnostných kópiách sa vedie presná evidencia, ktorá je uložená na mieste prístupnom len osobám, ktoré sú oprávnené tieto kópie vytvárať;

- Pred uplynutím doby životnosti zápisu na archívnom médiu sa z neho vytvorí kópia;
- Pri vyhotovovaní kópií musí byť znemožnené v nich vytvárať dodatočné zásahy.

V prípade, ak poskytovateľ vedie zdravotnú dokumentáciu v elektronickej zdravotnej knižke pacienta v NZIS (národný zdravotnícky informačný systém), je oslobodený od povinnosti viesť a uchovávať zdravotnú dokumentáciu v elektronickej podobe vo svojom vlastnom informačnom systéme a v listinnej podobe.

Pri dokumentácii vedenej všeobecným lekárom v písomnej forme je lehota archivácie 20 rokov od úmrtia pacienta. Pri písomnej forme (a nielen pri nej) je kľúčové zabezpečiť, aby k dokumentom nemali prístup iné osoby, okrem ošetrojúceho lekára a zdravotníckeho pracovníka, ktorý má oprávnenie pracovať s dokumentáciou v nevyhnutnom rozsahu.

Legislatívne povinnosti spojené s vedením zdravotnej dokumentácie sú upravené v [§19 - 25 zákona č. 576/2004 Z.z.](#)



Odovzdanie a prevzatie zdravotnej dokumentácie

Pri poskytovaní zdravotnej starostlivosti sa môžu vyskytnúť v praxi dve situácie, pri ktorých dochádza k odovzdaniu a prevzatiu zdravotnej dokumentácie. Tými okolnosťami sú:

- **zmena poskytovateľa** zdravotnej starostlivosti
- **dočasné pozastavenie** alebo **zánik** platnosti licencie zo SLK alebo povolenia od VÚC.

V obidvoch prípadoch sa narába so zdravotnou dokumentáciou v písomnej aj v elektronickej forme.

Zmena poskytovateľa zdravotnej starostlivosti

Pri zmene lekára z dôvodu zániku dohody, resp. odstúpenia od dohody o poskytovaní zdravotnej starostlivosti pôvodného poskytovateľa, NCZI umožní novému lekárovi prístup do elektronickej zdravotnej knižky pacienta. Tento prístup však nový lekár získa len na základe novej dohody o poskytovaní zdravotnej starostlivosti s lekárom, ktorý nahrádza toho pôvodného. **Dokumentáciu v listinnej (papierovej) forme je potrebné odovzdať novému poskytovateľovi podľa nižšie uvedeného postupu** Poskytovateľ zdravotnej starostlivosti je povinný dbať na to, aby pri odovzdávaní zdravotnej dokumentácie nedošlo k jej poškodeniu, zničeniu alebo zneužitiu.

Proces odovzdania zdravotnej dokumentácie v listinnej (papierovej) forme je upravený v rámci zákona o zdravotnej starostlivosti a to nasledovne: pri zmene poskytovateľa ambulantnej starostlivosti z dôvodu odstúpenia od dohody o poskytovaní zdravotnej starostlivosti je poskytovateľ povinný preukázateľne **odovzdať zdravotnú dokumentáciu alebo jej rovnopis do siedmich dní od jej vyžiadania novému poskytovateľovi**, s ktorým osoba uzatvorila dohodu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti. Vhodným riešením je zaslanie rovnopisu doporučené a do vlastných rúk novému poskytovateľovi, aby sa odovzdanie dalo preukázateľne dokladovať.

Dočasné pozastavenie, zrušenie alebo zánik licencie na výkon samostatnej zdravotníckej praxe alebo povolenia na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia

V prípade **dočasného pozastavenia** licencie od SLK / povolenia od VÚC, NCZI bezodkladne znemožní danému lekárovi prístup k elektronickej zdravotnej knižke. Čo sa týka dokumentácie v listinnej (papierovej) forme, pri dočasnom pozastavení licencie/povolenia je poskytovateľ povinný bezodkladne umožniť prevzatie zdravotnej dokumentácie v písomnej forme do úschovy lekárovi príslušného VÚC.

V prípade **zrušenia** licencie/povolenia poskytovateľovi, NCZI bezodkladne znemožní prístup k elektronickej zdravotnej knižke tomu, komu sa zrušila licencia/povolenie. Ten, komu bola licencia /povolenie zrušené, je v takom prípade povinný umožniť prevzatie listinnej zdravotnej dokumentácie do úschovy lekárovi príslušného VÚC.

V prípade **zániku** licencie/povolenia, má každá osoba s prístupom k zdravotnej dokumentácii v písomnej forme povinnosť bezodkladne o tom informovať lekára príslušného VÚC, dohodnúť si s ním postup pri prevzatí zdravotnej dokumentácie a umožniť mu jej prevzatie do úschovy, ako aj naďalej zabezpečovať zdravotnú dokumentáciu tak, aby nedošlo k jej poškodeniu, zničeniu alebo zneužitiu až do momentu jej prevzatia lekárom príslušného VÚC.

Lekár príslušného VÚC, ktorý vo vyššie uvedených prípadoch prevzal do úschovy listinnú zdravotnú dokumentáciu, ju následne bezodkladne odovzdá lekárovi, s ktorým pacient uzatvoril novú dohodu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti.

Pri každom odovzdávaní zdravotnej dokumentácie je potrebné postupovať s náležitou starostlivosťou, z dôvodu citlivosti údajov ktoré zdravotná dokumentácia obsahuje, ako aj na základe zákonnej povinnosti, podľa ktorej nesmie dôjsť k jej poškodeniu, zničeniu alebo zneužitiu.

Komunikácia s inštitúciami

Hlásenie úväzkov v ambulancii

Na základe zákona 578/2004 Z.z. (§ 79 ods. 20) je poskytovateľ všeobecnej ambulantnej starostlivosti povinný samosprávnemu kraju poskytnúť do 14 dní od začatia prevádzkovania všeobecnej ambulancie a do 7 dní od každej zmeny aj bez vyžiadania v elektronickej podobe údaje o

- počte lekárskeho miest u poskytovateľa všeobecnej ambulantnej starostlivosti,
- počte sesterných miest u poskytovateľa všeobecnej ambulantnej starostlivosti v členení na sestru a praktickú sestru - asistent,
- číselných kódov lekárov a číslach registrácie v príslušnej komore všetkých zdravotníckych pracovníkov, ktorí vykonávajú zdravotnícke povolanie podľa § 3 ods. 4 písm. a) až c) tohto zákona u poskytovateľa všeobecnej ambulantnej starostlivosti, s uvedením počtu pracovných hodín v mesiaci.

Daná povinnosť sa dá splniť elektronicky pomocou aplikácie AMBULANCIA, do ktorej majú poskytovatelia bezplatný prístup.

Kódy ÚDZS

Kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti a kód zdravotníckeho pracovníka sú základnými identifikačnými prvkami, pomocou ktorých sa zabezpečuje kompatibilita informačných systémov spolupracujúcich inštitúcií tak, aby zabezpečovali rýchle a spoľahlivé zisťovanie informácií súvisiacich s vykonávaním verejného zdravotného poistenia a s poskytovaním zdravotnej starostlivosti.

Kód poskytovateľa jednoznačne identifikuje fyzickú alebo právnickú osobu, jej kategóriu, odbornú činnosť a druh odbornej činnosti. Podľa § 79 ods. 7 zákona č. 578/2004 Z. z. je každý poskytovateľ **povinný** požiadať o pridelenie tohto kódu.

O pridelenie kódu poskytovateľa je potrebné požiadať príslušnú pobočku Úradu pre dohľad na predpísanom tlačive „*Žiadosť o pridelenie kódu poskytovateľa*“ buď písomne, elektronicky alebo osobne. Treba tak urobiť **do 90 dní od právoplatnosti povolenia**, licencie na výkon samostatnej zdravotníckej praxe alebo živnostenského oprávnenia.



Žiadosť je dostupná na nasledovnom odkaze: [Formuláre, vzory tlačív – Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou](#)

Kód zdravotníckeho pracovníka je kód, ktorý jednoznačne identifikuje fyzickú osobu konkrétneho zdravotníckeho povolania, resp. konkrétnej kategórie. V kóde je zároveň zaznamenaná získaná odborná spôsobilosť na výkon odborných, špecializovaných alebo certifikovaných pracovných činností. **O jeho vydanie je potrebné požiadať ÚDZS** na predpísanom tlačive.

Vstup do eZdravia

Registrácia do eZdravia je zásadná, keďže bez nej nie je možné vykonávať elektronickú preskripciu a dispenciaciu. eZdravie slúži aj na iné e-slужby ako napr. ePN, eVyšetrenie, eObjednanie a pod.

Proces vstupu do eZdravia

Pre vstup do eZdravia je v prvom rade potrebný **elektronický preukaz zdravotníckeho pracovníka**, o ktorý si treba **požiadať** buď elektronicky (v prípade ak disponujete overeným elektronickým podpisom) alebo osobne v listinnej podobe na pracovisku NCZI.



Po spracovaní žiadosti dostanete PIN. Následne skontrolujete existenciu platného povolenia/ rozhodnutia vystaveného VÚC/MZ SR a platného kódu PZS, ktorý Vám vydal ÚDZS.



Nahlásite a doplníte všetky pracovno-právne vzťahy (priradenie zdravotníckeho pracovníka ku kódu poskytovateľa zdravotnej starostlivosti) do štatistik NCZI.



Napokon zabezpečíte inštaláciu aktualizovaného informačného systému poskytovateľa certifikovaného na pripojenie do NZIS a čítačky ePZP.

Povinné hlásenia

Hlásenie údajov do národného registra zdravotníckych pracovníkov

Povinnosť hlásenia údajov je uložená vyhláškou MZ SR č. 9/2014 Z. z. a predmetom hlásenia sú identifikačné údaje osoby, ako je rodné číslo, registračné číslo v príslušnej komore podľa vykonávaného zdravotníckeho povolania, meno, priezvisko, pohlavie, dátum narodenia a akademický titul pred menom. Ďalej je predmetom hlásenia konkrétny spôsob výkonu zdravotníckeho povolania vyjadrený typom právneho vzťahu so spravodajskou jednotkou, dátum jeho začatia a ukončenia, pracovný úväzok vrátane jeho členenia, zaradenie do evidenčného počtu, vlastný výkon zdravotníckeho povolania, dátum jeho začatia, miesto výkonu a ukončenia, kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, ak bol pridelený, a funkcia. Aktualizácia uvedených údajov v registri sa vykonáva na základe údajov z prijatých elektronických formulárov vo forme kompletných alebo dopĺňujúcich hlásení.

Periodicita zisťovania je nepravidelná. Lehota pre poskytovateľov na hlásenie údajov alebo ich zmeny je 10 dní od oboznámenia.

Hlásenie údajov do registra pacientov s vrodenou chybou (VLDD)

Poskytovateľ všeobecnej starostlivosti o deti a dorast do 30 dní od určenia diagnózy alebo do 30 dní od ukončenia genetického vyšetrenia hlási údaje o pacientoch so špecifickými diagnózami podľa prílohy č.3 k vyhláške č.74/2014 Z.z..

Hlásenie príčin a okolností úmyselného sebapoškodzovania

Poskytovateľ ZS do 10 kalendárnych dní po sledovanom období nahlasuje príčiny a okolnosti úmyselného sebapoškodzovania, v prípade ak sa daný problém vyskytol u jeho pacienta.

Národný register osôb s podozrením na ich zanedbávanie, týranie, zneužívanie a osôb, na ktorých bolo páchané násilie

Na základe prílohy č.11 k vyhláške č. 74/2014 Z.z., poskytovateľ ZS nahlasuje údaje o osobách, ktorých fyzické a/alebo duševné príznaky by mohli byť prejavom zanedbávania, týrania alebo zneužívania, a okolnostiach, za ktorých mohlo k takýmto stavom dôjsť. Lehota na podanie hlásenia je do troch pracovných dní od zistenia podozrenia.

Ročný výkaz o ekonomike organizácií v zdravotníctve

Poskytovateľ ZS doručí výkaz do **15. apríla** nasledujúceho kalendárneho roka.

Ročný výkaz o činnosti všeobecnej ambulancie/všeobecnej ambulancie pre deti a dorast (VLDD)

Poskytovateľ ZS ročne do **28. februára** nasledujúceho kalendárneho roka vyplní a odovzdá ročný výkaz.

Ročný výkaz o počte štruktúre pracovníkov v zdravotníctve

Poskytovateľ ZS ročne do **28. februára** nasledujúceho kalendárneho roka nahlasuje údaje ako špecifikované vo vyhláške č. 10/2014 Z.z..

Ročný výkaz o zdravotníckej technike

Do **15. apríla** nasledujúceho kalendárneho roka poskytovateľ ZS nahlasuje údaje ako špecifikované vo vyhláške č. 10/2014 Z.z..

Ročný výkaz o cezhraničnej zdravotnej starostlivosti

Do **28. februára** nasledujúceho kalendárneho roka poskytovateľ ZS nahlasuje počet poistencov podľa jednotlivých členských štátov EÚ, poskytnutej ZS, spôsobu a výšky platby za poskytnutú ZS.

NCZI Národné centrum zdravotníckych informácií

Prihlásenie

Zadajte prihlasovacie meno (Login) a heslo. Ak ste sa do systému ešte neprihlasovali, použite iníciaľne heslo, ktoré Vám prideliť NCZI a dostali ste ho ako súčasť oslovenia. V rámci oslovenia ste dostali aj svoje prihlasovacie meno.

Po zadaní iníciaľneho hesla sa zobrazí obrazovka na jeho zmenu, zmena iníciaľneho hesla je povinná pri prvom prihlásení. Nové heslo si dobre zapamätajte, pretože ho nepozná nik okrem Vás (ani NCZI). Pri všetkých ďalších prihláseniach do systému používajte už len toto svoje nové heslo.

Po zadaní nesprávneho prihlasovacieho mena (login) alebo hesla sa zobrazí správa „Neplatné používateľské meno alebo heslo.“

V prípade zabudnutia svojho prihlasovacieho mena (login) alebo hesla kliknite na text „Zabudol som heslo“.

Podporované webové prehliadače, ktoré umožňujú správnu

Prihlasovacie meno a
Heslo
Prihlásiť
Zabudol som heslo

Ročné výkazy a hlásenia sa nahrávajú cez Informačný systém zdravotníckych indikátorov spravovaný NCZI

Povinnosti voči ÚDZS

Kontrola ÚDZS (Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou)

Ak má pacient podozrenie, že VLD/VLDD mu neposkytol adekvátnu zdravotnú starostlivosť môže podať podnet na ÚDZS. Po podaní podnetu na poskytovateľa vykoná ÚDZS u poskytovateľa zdravotnej starostlivosti kontrolu a zistí, či postupoval v súlade s právnymi predpismi a či pacientovi poskytol všetky diagnostické a terapeutické výkony. Pri vybavovaní podnetov sa ÚDZS riadi zákonom č. 581/2004 Z. z..

Pacient nie je účastníkom konania a nemá procesné práva účastníka konania. To znamená, že akákoľvek korešpondencia, či aktivita pacienta slúži len ako podnet pre ÚDZS.

ÚDZS dohľad vykonáva buď na diaľku alebo priamo na mieste. Základným predpokladom pre dohľad na mieste je písomné poverenie ÚDZS na výkon dohľadu na mieste. Toto poverenie musí obsahovať zákonné náležitosti. Ak sa dohľad vykonáva na mieste, môžu byť k nemu prizvané aj ďalšie osoby okrem poverených zamestnancov ÚDZS. Tieto osoby musia byť odborne spôsobilé pre daný špecializačný odbor, v ktorom poskytujú služby a súčasne sa musia vedieť preukázať aj písomným poverením ÚDZS.

Pri vykonávaní dohľadu na diaľku, ale aj na mieste dochádza k poskytnutiu zdravotnej dokumentácie pre účely dohľadu. Poskytovateľ má povinnosť poskytnúť súčinnosť poverenému zamestnancovi ÚDZS a pri dohľade na mieste poskytovateľ musí sprístupniť aj originál zdravotnej dokumentácie (avšak poverený pracovník ÚDZS si originál nesmie so sebou nikdy odniesť, ten môže byť odovzdaný iba znalcovi).



Odporúča sa poskytovateľovi vytvoriť si Záznam o nahliadnutí do zdravotnej dokumentácie pre ÚDZS, aby vedel preukázať akú dokumentáciu sprístupnil na nahliadnutie poverenému pracovníkovi ÚDZS. Tento dokument sa následne založí do zdravotnej dokumentácie pacienta, ktorého sa dohľad týka. Záznam o nahliadnutí podpisuje aj poverený pracovník ÚDZS.

GDPR - ochrana osobných údajov

Kde sa všeobecný lekár a primárny pediater stretáva s GDPR?

Každý poskytovateľ musí svojich pacientov poučiť o pravidlách spracúvania osobných údajov pacienta. Poučenie ohľadom GDPR by malo byť zverejnené na dostupnom mieste (čakáreň alebo webstránka).



Príklady právnych základov, ktoré často nastávajú v ambulancii:

- *Hlásenie nežiadúcich účinkov - jednou z povinností pri poskytovaní zdravotnej starostlivosti je bezodkladne oznamovať Štátnemu ústavu pre kontrolu liečiv podozrenia na nežiaduce účinky humánneho lieku. Na tento účel nepotrebujete mať pacientov súhlas so spracovaním osobných údajov;*
- *Vedenie zdravotnej dokumentácie, zasielanie údajov do NZIS a povinnosti voči zdravotným poisťovniam - vyplývajú zo zákona a preto nie je pacientov súhlas potrebný;*
- *Mzdová agenda - poskytovateľ musí spracúvať osobné údaje svojich zamestnancov v rámci mzdovej agendy a právnym základom je pracovnoprávny vzťah vyjadrený zmluvou - nie je potrebný ďalší súhlas.*

Poskytovanie údajov týkajúcich sa zdravia pacienta emailom a telefonicky

Nariadenie GDPR sa vzťahuje na všetky operácie, pri ktorých dochádza k práci s osobnými údajmi. Týka sa teda aj informovania pacienta o jeho zdravotnom stave emailom alebo telefonicky. Z hľadiska ochrany osobných údajov je takýto spôsob odovzdávania informácií vysoko rizikový. Toto riziko vyplýva najmä z toho, že si lekár nemôže byť istý, či telefonuje osobne s pacientom alebo inou osobou. Odporúča sa aspoň určitá forma autentifikácie napríklad prostredníctvom dopytu na rodné číslo pacienta alebo iný jemu unikátny údaj pri telefonickom rozhovore alebo overená a zaznamenaná emailová adresa pacienta vo vašich systémoch.

Prevádzka ambulancie

Poistenie zodpovednosti za škodu

Každý poskytovateľ zdravotnej starostlivosti musí mať zo zákona uzavreté poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú poskytovateľom zdravotnej starostlivosti. Trh ponúka aj ďalšie poistné produkty, ktoré rozširujú poistenie aj o iné situácie, ktoré môžu v praxi nastať. S vhodnou voľbou poistenia dokážu pomôcť jednotlivé odborné spoločnosti a asociácie, ktoré v spolupráci s relevantnými poisťovňami vytvorili poistné možnosti špecifické pre poskytovateľov VAS.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci (BOZP)

BOZP sa týka každej osoby, ktorá zamestnáva aspoň jednu osobu v pracovnoprávnom vzťahu, respektíve v obdobnom pracovnom vzťahu alebo uskutočňuje praktické vyučovanie žiakov. Podľa zákona o BOZP, zamestnávateľovi vzniká základná povinnosť vykonať školenie zamestnanca o BOZP pri jeho prijatí do zamestnania a potom ho opakovať minimálne raz za dva roky, resp. pri zmene pracovnej pozície, zavedení novej technológie alebo pracovného postupu. Po absolvovaní



Tipy pre uzatváranie poistnej zmluvy:

- Výšku limitu prispôbiť reálnym priamym škodám na zdraví (väčšinou sú odporúčané limity v státisícoch EUR, aby malo poistné krytie skutočný zmysel);
- Ubezpečenie, že v zmluve je poistené aj riziko za zásah do osobnostných práv pacienta z dôvodu, že nárok na náhradu nemajetkovej ujmy môže byť vyšší ako na náhradu škody;
- V prípade, ak na určitý úväzok pracujete v inom zdravotníckom zariadení (nemocnica, iný poskytovateľ), je vhodné, aby bol lekár poistený aj v rámci týchto situácií;
- Pri zmene poistenia je dôležité, aby nenastalo obdobie kedy Vaša činnosť nie je pokrytá žiadnou poistnou zmluvou.

Prevádzkový poriadok ambulancie

Prevádzkový poriadok musí mať vypracovaný každý poskytovateľ ZS. Jeho súčasťou sú najmä:

- Identifikačné údaje zdravotníckeho zariadenia
- Rozsah poskytovanej starostlivosti
- Priestorové a dispozičné členenie priestorov
- Popis hygienických požiadaviek pre ošetrovanie pacientov, ktoré sú dodržiavané
- Popis manipulácie s bielizňou (ak relevantné)
- Popis nakladanie s odpadmi
- Režim dekontaminácie prostredia
- Režim sterilizácie v ambulancii
- Popis spôsobu vetrania priestorov
- Práca s germicídnym žiaričom (ak je relevantné)
- Postup pri výskyte nozokomiálnej nákazy
- Postup pri poranení zdravotníckeho pracovníka

školenia je potrebné dať **podpísať zamestnancom formulár o konaní a absolvovaní školenia**. Povinnosťou zamestnávateľa je zrozumiteľne a preukázateľne oboznámiť každého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečnej práce, zásadami ochrany zdravia pri práci, zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať tieto znalosti. Obsah oboznámenia musí byť prispôbený charakteru práce vykonávanej daným zamestnancom. Školenie zamestnancov o BOZP môže zamestnávateľ vykonať sám alebo prostredníctvom vlastných zamestnancov, prípadne využiť služby fyzickej alebo právnickej osoby, ktorá má na vykonávanie školení oprávnenie od Národného inšpektorátu práce.

V prípade zistenia porušenia povinností v rámci BOZP môže Inšpektorát práce uložiť sankciu vo výške až 100 000 EUR.



Vzor prevádzkového poriadku, nájdete na nasledovnom odkaze: [Prevádzkový poriadok ambulancie](#)

Interná bezpečnosť pacienta

Minimálne požiadavky na interný systém hodnotenia bezpečnosti pacienta

Na základe vyhlášky č. 444/2019 Z.z., majú poskytovatelia určitý súbor povinností, ktorých plnenie zabezpečuje bezpečnosť pacienta. Bezpečnosť pacienta je charakterizovaná ako predchádzanie nežiadúcim

udalostiam počas poskytovania zdravotnej starostlivosti s cieľom minimalizovať poškodenie zdravia pacienta. Poskytovateľ hodnotí sám seba prostredníctvom interného systému, pričom existujú preddefinované minimálne požiadavky na interný systém hodnotenia bezpečnosti.

Hlavné princípy zabezpečovania internej bezpečnosti pacienta



Identifikácia pacientov

Poskytovateľ má vypracovaný:

- postup prvotného overenia identifikácie pacienta preukazom poistenca alebo elektronickým občianskym preukazom a postup následnej identifikácie pacienta v celom procese poskytovania zdravotnej starostlivosti a overenia identifikácie pacienta, ktorý nie je schopný potvrdiť vlastné identifikačné údaje.

Postupy hygieny rúk



Poskytovateľ má:

- vypracovaný postup vstupného školenia a periodického školenia všetkých pracovníkov v oblasti hygieny rúk a bariérovej starostlivosti;
- zabezpečené každé umývadlo hygienickými potrebami, dezinfekčnými prostriedkami a schémou správneho umývania a dezinfekcie rúk;
- zabezpečené dezinfekčné prostriedky k dispozícii v mieste poskytovania zdravotnej starostlivosti a na ďalších rizikových miestach.



Bezpečná komunikácia

Poskytovateľ má vypracovaný postup:

- na zabezpečenie dostatočného času na konzultáciu s pacientom;
- poskytnutia informácií pacientovi v dostatočnom čase a spôsobom, aby pacient porozumel;
- použitia alternatívnych komunikačných techník vrátane poskytnutia obrazových a písomných komunikačných a inštruktážnych pomôcok;
- sledovania a analýzy zistených nedostatkov pri komunikácii s pacientom.

Sledovanie spokojnosti pacientov



Poskytovateľ splní túto požiadavku, ak má vypracovaný postup pravidelného sledovania spokojnosti pacientov s poskytovanou ZS a opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.



Bezpečnosť pri liekoch a ich uchovávaní

Poskytovateľ má vypracovaný:

- zoznam uchovávaných liekov;
- postup bezpečného uchovávania liekov;
- postup na určenie podmienok aplikácii liekov;
- postup na uchovávanie liekov;
- zavedený systém kontroly doby expirácie liekov;
- postup evidencie liekov.

Riešenie neodkladných stavov



Poskytovateľ má:

- postup pravidelných kontrol funkčnosti zdravotníckych pomôcok a prístrojov na riešenie neodkladných stavov vrátane evidencie zápisov o vykonaných kontrolách;
- plán školenia všetkých zdravotníckych pracovníkov poskytovateľa v poskytovaní prvej pomoci a v riešení neodkladných stavov minimálne dvakrát ročne;
- systém privolania odbornej pomoci a viditeľné označenie liniek 112, 150, 155 a 158.



Dodržiavanie práv pacientov

Poskytovateľ splní túto požiadavku, ak má vypracovaný postup transparentného a jednotného spôsobu informovania pacientov o ich právach, sledovanie a vyhodnotenie dodržiavania ich práv, ako aj bezpečnej úchovy a uloženia cenných predmetov pacientov.

Ordinačné hodiny a zastupiteľnosť



Poskytovateľ má vypracovaný postup:

- na zabezpečenie zrozumiteľného rozpisu ordinačných hodín dostupného pre pacientov, vrátane zabezpečenia pravidelnej aktualizácie;
- vyznačenia zmeny ordinačných hodín v dostatočnom predstihu, najneskôr do 24 hodín pred zmenou ordinačných hodín;
- na zabezpečenie informácií počas neprítomnosti o poskytnutí ZS iným poskytovateľom s uvedením jeho kontaktných údajov, ordinačných hodín a presnej adresy.

Tipy z praxe pri prevádzke ambulancie

Nižšie nájdete zoznam vecí, na ktoré je pri prevádzkovaní ambulancie dôležité myslieť a mať pripravené ich riešenia.

Ako skladovať a zbavovať sa biologicky kontaminovaného odpadu

Pri práci v ambulancii vzniká značné množstvo biologického odpadu, s ktorým je potrebné správne nakladať. Odpad z pracoviska zariadenia sa zbiera denne a oddelene. Biologicky kontaminovaný odpad sa skladuje vo vyhradenom priestore najviac 7 dní, v priestore vybavenom chladiacim zariadením najviac 14 dní, o čom sa vedie písomná evidencia.

Nebezpečný odpad sa ukladá do oddelených, uzatvárateľných, nepriepustných a mechanicky odolných, podľa možnosti spáliteľných nádob alebo do uzatvárateľných plastových vakov na jednorazové použitie. Ostrý odpad, pri ktorom hrozí riziko poranenia, sa ukladá do spáliteľných, hrubostenných nepriepustných obalov.

Záložný zdroj elektrickej energie

Aj napriek tomu, že záložný zdroj energie nie je povinným materiálno-technickým vybavením ambulancie VLD či VLDD, mať ho môže byť výhodné v prípade odstávky elektrickej energie. Bez elektriny nedokážete vypísať elektronický recept, ani sa dostať k elektronickým záznamom pacienta.

Chladničky

V ambulancii musí byť chladnička na liečivá. Dôležité je, aby v nej neboli iné predmety ako liečivá. V prípade skladovania potravín na konzumáciu a podobne je nutné, aby ste v záujme bezpečnosti mali ďalšiu chladničku a nemiešali obsah oboch chladničiek.

Metrológia

Všetky prístroje, ktoré používate musia byť správne kalibrované a certifikované v pravidelných intervaloch. Podrobnosti a povinnosti, ktoré musíte v tejto súvislosti dodržiavať nájdete v [zákone o metrológii](#).

Domáce návštevy

Vo svojom kmeni môžete mať imobilných pacientov, prípadne pacientov, ktorí sa nedokážu do ambulancie dopraviť. Pri poskytovaní starostlivosti v domácom prostredí pacienta je dôležité brať ohľad na bezpečnosť. Môžete zvážiť viaceré možnosti poskytovania starostlivosti pacientom, ktorí sa nevedia dostaviť do ambulancie. Napríklad, ak ide iba o rutinné potreby, môžete sa skúsiť dohodnúť s pacientovou rodinou a vyšetrenie vykonať telemedicínskou cestou, čo ušetrí ich, aj Váš čas a zároveň Vám umožní v pokoji sa porozprávať s pacientom v jeho domácom prostredí. Samozrejme, vhodnosť takéhoto spôsobu vyšetrenia závisí od zdravotného stavu pacienta.



Zmluvné vzťahy

- Zmluvy s pacientmi a informovaný súhlas
- Práva a povinnosti voči zdravotným poisťovňam
- Práva a povinnosti voči sociálnej poisťovni
- Vykazovanie - na čo si dať pozor

Dohoda o poskytovaní zdravotnej starostlivosti

Dohoda o poskytovaní zdravotnej starostlivosti

Samotný právny vzťah, ktorého predmetom je poskytovanie zdravotnej starostlivosti vzniká uzatvorením dohody o poskytovaní zdravotnej starostlivosti, pričom každý pacient má právo slobodnej voľby výberu poskytovateľa zdravotnej starostlivosti. Poskytovateľ je povinný uzatvoriť dohodu s každou osobou, ktorá je v jeho zdravotnom obvode (§ 12 ods. 4 zákona č. 576/2004 Z.z.). Zdravotný obvod poskytovateľovi určuje príslušný VÚC. Dohoda o poskytovaní zdravotnej starostlivosti sa uzatvára písomnou formou na najmenej šesť mesiacov. **Bez podpísanej dohody lekár nemôže viesť zdravotnú dokumentáciu pacienta, predpisovať lieky a ani vydávať doklady o práceneschopnosti.** Uzavretie dohody nie je žiadnym spôsobom spoplatnené. V prípade, ak ide o neodkladnú zdravotnú starostlivosť u nekapitovaného poistenca, nie je potrebné, aby s ním mal lekár podpísanú dohodu.

Dohoda zaniká:

- Smrťou pacienta,
- Smrťou alebo zánikom poskytovateľa,
- Odstúpením od dohody.

Zákon č. 576/2004 Z.z. však umožňuje poskytovateľovi odmietnuť uzatvorenie dohody s pacientom/zákonným zástupcom pacienta, a to ak:

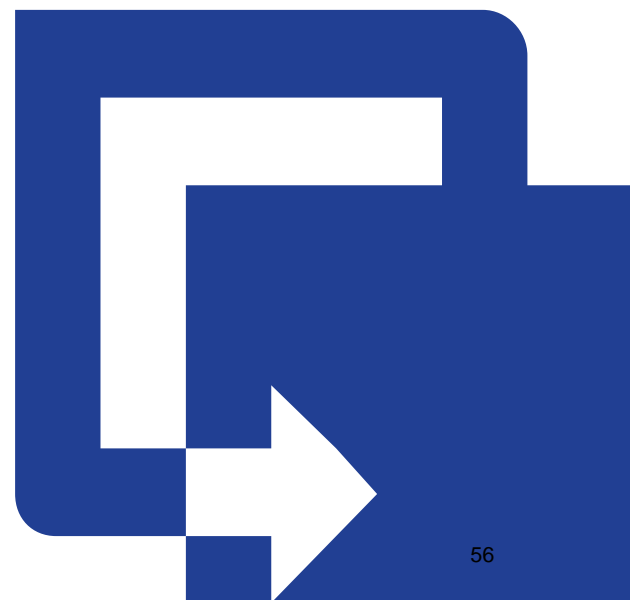
- by uzatvorením tejto dohody prekročil svoje únosné pracovné zaťaženie,
- osobný vzťah zdravotníckeho pracovníka k osobe, ktorej sa má zdravotnú starostlivosť poskytovať alebo k jej zákonnému zástupcovi nezaručuje objektívne hodnotenie jej zdravotného stavu.

Zákon o zdravotnej starostlivosti dáva pacientovi, ale aj samotnému poskytovateľovi možnosť odstúpiť od dohody. Odstúpenie musí však byť urobené v písomnej forme. Pacient môže odstúpiť bez uvedenia dôvodu, avšak lekár musí dôvod odstúpenia vždy uviesť.

Pri zmene lekára z dôvodu odstúpenia od dohody o poskytovaní zdravotnej starostlivosti, je lekár povinný odovzdať zdravotnú dokumentáciu alebo jej rovnopis novému poskytovateľovi, s ktorým pacient uzatvoril dohodu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti a to do siedmich dní od vyžiadania.

Odstúpenie od dohody o poskytovaní zdravotnej starostlivosti

Odstúpenie musí byť v zmysle zákona o zdravotnej starostlivosti v písomnej forme. Poskytovateľ musí adekvátnym spôsobom oznámiť pacientovi/jeho zákonnému zástupcovi, že už mu nebude poskytovať zdravotnú starostlivosť. Zo strany poskytovateľa je potrebné, aby dostatočne vymedzil dôvod, pre ktorý od dohody odstupuje (musí popísať skutočnosti, ktoré ho k takému kroku viedli). Dohoda o poskytovaní zdravotnej starostlivosti zaniká prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bolo odstúpenie doručené pacientovi/zákonnému zástupcovi pacienta. Pacient má právo po doručení odstúpenia podať podnet na VÚC a preto je obsah odstúpenia dôležitý a vymedzenie dôvodu musí byť určité. VÚC môže rozhodnúť, že odstúpenie nie je dôvodné a poskytovateľ bude musieť naďalej poskytovať danému pacientovi zdravotnú starostlivosť. Povinnosť poskytnúť pacientovi neodkladnú zdravotnú starostlivosť nezaniká na základe odstúpenia.



Informovaný súhlas pacienta

Informovaný súhlas - čo musí obsahovať

Informovaný súhlas je druh súhlasu, ktorým pacient vyjadruje či súhlasí s poskytnutím zdravotnej starostlivosti. Musí byť preukázaný, čiže udelený písomne, konkludentne alebo ústne. Príslušný zdravotnícky pracovník (najčastejšie ide o lekára) má povinnosť poskytnúť informácie o:

- Zdravotnom stave a diagnóze pacienta
- Druhu, závažnosti a rozsahu navrhovaného úkonu
- Bolestivosti
- Priebehu, následkoch a rizikách ako aj o pravdepodobnosti ich výskytu
- Možnostiach zhoršenia zdravotného stavu po zákroku a následkoch odmietnutia zákroku pacientom.

Ak lekár poskytne informácie o zdravotnom stave pacienta nesprávne, neúplne, ak niektoré zatají alebo ich podá neskoro, v čoho dôsledku dôjde k poškodeniu zdravia pacienta, pacientovi vzniká nárok na náhradu škody. Takisto má toto právo aj v prípade dokázaného poškodenia zdravia v dôsledku nesprávnej liečby, v prípade nedodržania mlčanlivosti lekárom alebo v znížení kvality života v dôsledku nesprávne určenej diagnózy. Informovaný súhlas slúži aj ako dôležitý dôkazový prostriedok na obranu lekára.

Poučenie pacienta - spôsob akým ho poskytnúť

Pacient musí byť riadne poučený o účele, povahe, následkoch a rizikách poskytnutia zdravotnej starostlivosti, možnosti voľby navrhovaných postupov a rizikách odmietnutia zdravotnej starostlivosti. Poučenie musí byť poskytnuté tak, aby mu pacient rozumel, nebol naňho vyvíjaný nátlak a mal dostatok času na zváženie a slobodné rozhodnutie. Zároveň je pacientovi potrebné udeliť dostatočný čas na preštudovanie liečby pred poskytnutím zdravotnej starostlivosti. Daný čas zahŕňa nasledovné:

- Oboznámenie sa s navrhovanou liečbou
- Prediskutovanie nejasností navrhovanej liečby s lekárom
- Kladenie dodatočných otázok
- Zváženie kladov a záporov navrhovaného postupu
- Samostatné rozhodnutie pre udelenie či odmietnutie liečby, či zákroku.

Je kľúčové, aby pacient pochopil všetky informácie, ktoré mu zdravotnícky pracovník predostrel, čo znamená, že je potrebné použiť laický jazyk bez medicínskych pojmov. Vždy je potrebné prispôsobiť spôsob vysvetľovania konkrétnemu pacientovi, aby ste sa uistili, že mu je liečba či zákrok zrozumiteľná.

Poskytnutie alternatívy k navrhovanej liečbe alebo zákroku

Lekár musí pacienta informovať o všetkých možnostiach liečby a zákrokov bez ohľadu na to, či je táto liečba alebo zákrok vykonávaná len v zahraničí alebo či pacientova momentálna finančná situácia mu neumožňuje si takúto liečbu dovoliť.

Kedy je informovaný súhlas platný?

Aby bol písomný súhlas platný, je nutné, aby bol na ňom pacient podpísaný. V prípade, ak ho pacient nepodpíše, tak sa informovaný súhlas berie ako odmietnutý a tým pádom lekár nesmie pacienta liečiť.



Vzorový informovaný súhlas nájdete na webovej stránke ÚZDS: [Vzorový informovaný súhlas](#)



Uzatváranie zmlúv so zdravotnou poisťovňou

Vo všeobecnej ambulantnej starostlivosti platí obojstranná zmluvná povinnosť. To znamená, že zdravotná poisťovňa je povinná uzatvoriť s poskytovateľom zmluvný vzťah v prípade, ak má uzatvorenú dohodu najmenej s jedným poistencom príslušnej zdravotnej poisťovne. Zároveň daná povinnosť platí aj pre poskytovateľa.

Doklady potrebné k žiadosti

Pre podanie žiadosti na uzatvorenie zmluvy o poskytovaní zdravotnej starostlivosti je potrebné, aby poskytovateľ predložil:

- Rozhodnutie (MZ SR, VÚC) o povolení na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia, licencia na výkon samostatnej zdravotníckej praxe.
 - Doklad preukazujúci, že odborný zástupca je v pracovnoprávnom vzťahu alebo obdobnom vzťahu s PZS v zmysle ustanovenia § 12 ods. 9 zákona 578/2004 Z. z. v platnom znení.
 - Kódy lekárov a kódy PZS pridelené Úradom pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou.
 - Čestné prehlásenie PZS o plánovanom súbehu odbornej praxe spolu s priloženými fotokópiami dokladov o špecializácii zamestnancov.
 - Fotokópia dokladu o dosiahnutej špecializácii, resp. certifikácii PZS.
 - Zoznam používanej zdravotníckej techniky s uvedením platnosti certifikácie, resp. platnosti poslednej servisnej prehliadky, doklad o nadobudnutí a oprávnenie na výkon vyšetrení s týmito prístrojmi (ak sa vyžaduje, napr. USG).
 - Rozsah poskytovanej zdravotnej starostlivosti, na ktorý požaduje uzavrieť zmluvu (poznámka: v závislosti od konkrétnych podmienok, napr. úväzok, spádová oblasť).
 - Rozpis ordinačných hodín (prevádzkového času) schválený príslušným samosprávnym orgánom a čistý ordinačný čas.
- Najmenej jedna kópia uzatvorenej písomnej dohody o poskytovaní zdravotnej starostlivosti.
 - Doklad o zdravotnej spôsobilosti u zdravotníckych pracovníkov po dovŕšení 65 rokov veku v zmysle § 32 ods. 5 zákona NR SR č. 578/2004.



Praktické tipy na čo myslieť pri uzatváraní zmluvy so zdravotnou poisťovňou:

Pre čo najrýchlejšie spracovanie je potrebné podať všetky požadované dokumenty a formuláre elektronicky.

- *Predkladané povolenie na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia musí byť právoplatné, t.j. s vyznačenou doložkou právoplatnosti.*
- *Nezabudnúť doložiť číslo bankového účtu kam Vám poisťovne budú zasielať úhradu za poskytovanú ZS (priložiť aj prvú stranu zmluvy o bankovom účte, aby bolo preukázateľné, že účet vlastníte Vy alebo Vaša spoločnosť).*
- *V prípade ak už ste v zmluvnom vzťahu so zdravotnými poisťovňami a poskytujete ZS napríklad v ambulancii inej odbornosti, ale chcete poskytovať aj všeobecnú ambulantnú starostlivosť, je potrebné poslať iba podklady pre rozšírenie zmluvy.*

Na čo myslieť po uzatvorení zmluvy:

- *Povinnosť hlásiť zmeny o zložení personálu, ordinačných hodinách a iných kľúčových informáciách.*

Povinnosti poskytovateľov voči zdravotným poisťovňam

Všeobecné povinnosti

Poskytovateľ musí zdravotnej poisťovni (ZP) bezodkladne oznámiť všetky zmeny týkajúce sa:

- údajov uvedených v povolení na prevádzkovanie ambulancie,
- identifikačných a kontaktných údajov vrátane čísla účtu,
- zoznamu ambulancií, lekárov alebo kódov, ktoré Vám boli pridelené ÚDZS.

Povinnosti vyplývajúce zo zmluvy so zdravotnou poisťovňou

Na základe zmluvy so zdravotnou poisťovňou sa zároveň poskytovateľ zaväzuje k:

- Poskytovaniu zdravotnej starostlivosti poistencom danej poisťovne.
- Splneniu kritérií pre uzatvorenie zmluvy.
- Dodržiavaniu ordinačných hodín schválených príslušným samosprávnym krajom.
- Poskytovaniu zdravotnej starostlivosti poistencom poisťovne lekárom alebo iným kompetentným zdravotníckym pracovníkom minimálne počas ordinačného času určeného na poskytovanie zdravotnej starostlivosti.
- Oznámeniu zmeny ordinačných hodín poskytovateľa poisťovni v lehote 7 dní od schválenia zmeny ordinačných hodín príslušným samosprávnym krajom.
- Zodpovedaniu za dodržanie účelnosti, efektívnosti a odbornej správnosti diagnostických a terapeutických postupov.

Vykazovanie do zdravotnej poisťovne

Poskytnutá zdravotná starostlivosť je vykazovaná poskytovateľom zúčtovacími dokladmi. Pod zúčtovacím dokladom sa rozumie súbor (súbory), ktoré obsahujú zdravotné výkony so všetkými predpísanými náležitosťami (dávky), ktoré daný poskytovateľ vykonal počas zúčtovacieho obdobia.

Poskytovateľ je povinný vykazovať všetku poskytnutú zdravotnú starostlivosť tzn. výkony hrazené vrámci kapitácie aj výkony hrazené nad rámec kapitácie. Poskytovateľ je v dávke povinný vykazovať zdravotné výkony v štruktúre, ktorá je určená metodickým usmernením ÚDZS. Dávka je textový súbor bez diakritiky a obsahuje identifikáciu, záhlavie a vetu tela dávky.

Na základe usmernenia sa rozlišujú viaceré typy dávky:

- **748N** - hlásenie o počte - prírastku - úbytku poistencov u lekára
- **751A** - dávku s výkonmi vykazujú poskytovateľa všeobecnej ambulantnej starostlivosti u ktorých je dohodnutá platba kapitáciou, poskytovateľ predkladá zdravotnej poisťovni pre každý kód PZS (ambulanciu) a kód lekára jednu dávku za príslušné zúčtovacie obdobie vo faktúre s poskytnutými zdravotnými výkonmi spoločne s pripočítateľnými položkami
Kód typu starostlivosti - 841

Spôsoby podania zúčtovacích dávok:

- Zúčtovacie doklady posielajú poskytovateľ s faktúrou výlučne elektronickou formou prostredníctvom elektronickej pobočky príslušnej ZP.

Podľa § 6 ods. 4 písm. s) zákona č. 581/2004 Z. z. je zdravotná poisťovňa povinná sprístupňovať poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti výsledok spracovania finančného zúčtovania elektronicky prostredníctvom internetového portálu alebo elektronickej podateľne. Ak poskytovateľ ZS nemá zriadený prístup na internetový portál alebo do elektronickej podateľne, zdravotná poisťovňa poskytne poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti prihlasovacie údaje potrebné na tento prístup na účel kontroly výsledku spracovania finančného zúčtovania.



Detailný postup pre vykazovanie nájdete na nasledovnom linku: [Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou - vykazovanie dávky](#)

Proces kontroly zdravotnou poisťovňou

Právo zdravotnej poisťovne kontrolu vykonávať

Na základe zákona č. 581/2004 Z.z. má zdravotná poisťovňa právo vykonávať kontrolnú činnosť u poskytovateľov zdravotnej starostlivosti, ktorým uhrádza úhradu za poskytnutú zdravotnú starostlivosť. Zdravotná poisťovňa vykonáva kontrolnú činnosť kedykoľvek, aj bez predchádzajúceho oznámenia.

Kontrolu môže zdravotná poisťovňa vykonávať na diaľku - kontrolou na diaľku sa rozumie vyhodnocovanie informácií o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti a platiteľoch poistného (ďalej len „kontrolovaný subjekt“) obsiahnutých v informačnom systéme zdravotnej poisťovne alebo tvoriacich dokumentáciu zdravotnej poisťovne. Kontrolou na diaľku sa rozumie aj vyhodnocovanie elektronických zdravotných záznamov v elektronickej zdravotnej knižke revíznym lekárom a revíznym farmaceutom v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

Kontrola je zameraná na:

- Účelnosť
- Efektívnosť
- Hospodárnosť
- Rozsah a kvalitu poskytovania ZS
- Dodržiavanie zmlúv o poskytovaní ZS

Kto kontrolu vykonáva?

Kontrolná činnosť zdravotnej poisťovne u poskytovateľov zdravotnej starostlivosti je vykonávaná revíznymi lekármi, revíznymi farmaceutmi a revíznymi sestrami; ak ide o kontrolu hospodárnosti vynakladania prostriedkov verejného zdravotného poistenia, aj inými zamestnancami poverenými výkonom kontroly.

Právomoci revízných lekárov, farmaceutov, sestier a iných zamestnancov poverených výkonom kontroly

Pri výkone kontroly sú daní revízni pracovníci:

- Povinní preukázať sa služobným preukazom a písomným poverením na výkon kontroly.
- Oprávnení v nevyhnutnom rozsahu:
 - ❖ vstupovať do objektov, zariadení a prevádzok, na pozemky a do iných priestorov kontrolovaného subjektu, ak bezprostredne súvisia s predmetom kontroly; nedotknuteľnosť obydlia nesmie byť dotknutá výkonom tohto oprávnenia,
 - ❖ vyžadovať od kontrolovaného subjektu a jeho zamestnancov, aby jej v určenej lehote poskytovali prvopisy dokladov, vyjadrenia a informácie vrátane technických nosičov údajov potrebné na výkon kontroly,
 - ❖ vyžadovať súčinnosť kontrolovaného subjektu a jeho zamestnancov.




Kontroly sú zväčša vykonávané na základe analýz, ktoré si robia poisťovne, prípadne na podnet pacienta. Je dôležité, aby si lekári dávali pozor na to, čo a ako vykážu, pretože informácie o diagnóze, liekoch a vykázaných výkonoch sú pacientom prístupné v rámci aplikácií zdravotných poisťovní a preto sa pacienti často obracajú na poisťovne, ak nájdu nezhodu so starostlivosťou, ktorá im bola poskytnutá.


Užitočné tipy z praxe

V prehľade nižšie nájdete tipy z praxe. Pomôžu Vám predchádzať úvodným chybám a prípadne Vás upozornia na rizikové oblasti, ktoré je dobré si ustriehnuť a kontrolovať.

Zazmluvnenie

- 
- Žiadosť o zazmluvnenie sa odporúča doručiť zdravotnej poisťovni aspoň 20 kalendárnych dní pred plánovaným začatím činnosti ambulancie.
 - Aj v prípade, ak nie ste členom asociácie, ktorá by Vás zastupovala v rokovaní o zmluvných podmienkach, štandardné zmluvné podmienky sú vo veľkej miere zhodné s podmienkami pre jednotlivé asociácie.
 - Pri žiadosti o zazmluvnenie všetky poisťovne ponúkajú aj možnosť elektronického doručenia dokumentov bez potreby overeného elektronického podpisu. Tento spôsob dokáže zrýchliť spracovanie a vybavenie Vašej žiadosti.
 - Skontrolujte, či ste k žiadosti priložili všetky potrebné dokumenty (nevyžadujú sa notársky overené kópie alebo originály, postačia len klasické kópie).
 - Nárok na kapitáciu za poistencov vzniká od 1. dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom sa pacient stal Vaším kapitantom. Ak ide o úplne nového poistenca, ktorý nemal lekára, nárok na kapitáciu vzniká už v mesiaci, kedy dohodu uzavrel.

Vykazovanie

- 
- Pre uľahčenie vykazovania je kľúčové si správne zvoliť ambulantný softvér a jeho parametre.
 - Vykazovať musíte do 10. dňa nasledujúceho mesiaca po mesiaci, za ktorý sa vykazuje poskytnutá zdravotná starostlivosť (zúčtovacie obdobie).
 - Musíte si dať pozor, ktoré výkony Vám jednotlivé poisťovne uhrádzajú, pretože môžu mať rôzne podmienky. Zároveň, ak máte istý druh výkonu v zdravotnej poisťovni zazmluvnený a je hrazený poisťovňou, nie je správne od pacienta žiadať za tento výkon priamu platbu.
 - Zdravotná starostlivosť, ktorú PZS zabudol vykázat sa vykazuje s charakterom dávky „A“ a zdravotná starostlivosť, ktorá už bola vykázaná, ale nesprávne, sa pri reklamacii vykazuje s charakterom dávky „O“ za SK poistencov.
 - Neodkladná zdravotná starostlivosť poskytnutá nekapitovaným poistencom sa vykazuje pod „N“ typom poistenca.
 - Je potrebné si vždy skontrolovať kategorizáciu liekov, ktorá sa aktualizuje na mesačnej báze.
 - Pri fakturácii si dajte pozor, aby ste poisťovni odoslali správny súbor so správnym zúčtovacím obdobím a zároveň ho priradili k správnej poisťovni.
 - Ak sa rozhodnete, že budete zasielať faktúry, zostaňte v tom konzistentní. Niektoré poisťovne ponúkajú možnosť vytvorenia faktúry za Vás.
 - Po spracovaní faktúry Vám poisťovňa pošle prehľad finančného zúčtovania vykázanej zdravotnej starostlivosti a protokol sporných dokladov.
 - Je dôležité pamätať na to, že akékoľvek personálne zmeny, zmeny v kontaktných údajoch, ordinačných hodinách, úväzkoch, pridelených obvodoch a podobne je potrebné nahlásiť aj zdravotným poisťovňam.
 - Pri dohode o poskytovaní ZS ukončenej k poslednému dňu v mesiaci, je kapitácia hrazená aj za posledný deň v mesiaci.

Vykazovanie voči Sociálnej poisťovni

Prístup k elektronickým službám Sociálnej poisťovne

Aby ste mohli jednoducho vykazovať do Sociálnej poisťovne, je potrebné si zriadiť prístup k elektronickým službám Sociálnej poisťovne. O tento prístup je potrebné požiadať osobne v ktorejkoľvek pobočke Sociálnej poisťovne (SP), prostredníctvom podpísania dohody o elektronickej komunikácii a pridelením Grid karty. Prístup do elektronických služieb SP bude aktivovaný ihneď po prevzatí tejto karty.

Zdravotné výkony na účely sociálneho poistenia

Na základe zákona o sociálnom poistení hradí Sociálna poisťovňa poskytovateľom VAS výkony ako je uvedené na [stránke Sociálnej poisťovne](#).

Pravidlá vykazovania

Podľa § 233 ods. 2 c) zákona o sociálnom poistení zdravotnícke zariadenia vykazujú pobočke Sociálnej poisťovne zdravotné výkony na účely sociálneho poistenia za kalendárny mesiac do 14. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca s identifikačnými údajmi určenými Sociálnou poisťovňou.

Za porušenie uvedenej povinnosti môže Sociálna poisťovňa v zmysle § 239 zákona o sociálnom poistení uložiť pokutu až do 16 596,96 EUR.

Dočasná práceneschopnosť (PN)

Ak príslušný ošetrojúci lekár rozhodol o dočasnej pracovnej neschopnosti osoby, vystaví potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti elektronicke alebo písomne na predpísanom tlačive (Potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti) a určí osobe liečebný režim. Papierová forma práceneschopnosti sa bude môcť vystavovať už len do konca mája 2023.

V zmysle zákona o sociálnom poistení môže samotný ošetrojúci lekár podať podnet na kontrolu liečebného režimu u pacienta, ktorému potvrdil dočasnú práceneschopnosť. Zároveň sa rola ošetrojúceho lekára v procese kontroly liečebného režimu objavuje aj v prípade spolupráce s posudkovým lekárom, ktorý v súčinnosti s ošetrojúcim lekárom vykonáva výber dočasne

práceneschopných pacientov, u ktorých bude vykonaná kontrola dodržiavania liečebného režimu podľa zákona o sociálnom poistení.

ePN

V prípade ePN ošetrojúci lekár vystaví potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti vytvorením elektronickeho záznamu o dočasnej pracovnej neschopnosti v elektronickej zdravotnej knižke v národnom zdravotníckom informačnom systéme. Dočasné pracovné neschopnosti vystavené v eZdraví (ePN) poskytovateľa nemusia vykazovať ako ostatné zdravotné výkony na účely sociálneho poistenia. Sociálna poisťovňa ePN automaticky eviduje a uhrádza, čo však neplatí pri štandardnej papierovej forme PN. Je potrebné, aby poskytovateľ písomne oznámil svoje aktuálne číslo bankového účtu pobočke Sociálnej poisťovne na základe sídla danej ambulancie.

Ak z technických príčin nie je možné, aby príslušný ošetrojúci lekár vystavil potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti vytvorením elektronickeho záznamu o dočasnej pracovnej neschopnosti alebo upravil elektronickeý záznam o vzniku dočasnej pracovnej neschopnosti a možno predpokladať, že technická príčina bude trvať viac ako tri kalendárne dni, vystaví tzv. odpis ePN na predpísanom tlačive. Do konca prechodného obdobia (máj 2023) sa odporúča vystaviť štandardné päťdielne tlačivo, Odpis PN sa odporúča len v prípade technického problému pri kontrolnom vyšetrení už elektronickeý vystavenej PN.

Povinnosti poskytovateľa voči Sociálnej poisťovni

Pravidlá a povinnosti súvisiace s PN

Dočasná pracovná neschopnosť sa začína dňom, v ktorom ošetrojúci lekár zistil chorobu podľa medzinárodnej klasifikácie chorôb vyžadujúcu si dočasnú pracovnú neschopnosť. Ak poskytnete starostlivosť pacientovi po odpracovaní jeho pracovnej zmeny, dočasná pracovná neschopnosť sa začína nasledujúcim kalendárnym dňom.

Príslušný ošetrojúci lekár môže uznať osobu za dočasne práceneschopnú späť najviac tri kalendárne dni na základe lekárskeho nálezu zubno-lekárskej pohotovostnej služby, ambulantnej pohotovostnej služby alebo ústavnej pohotovostnej služby.

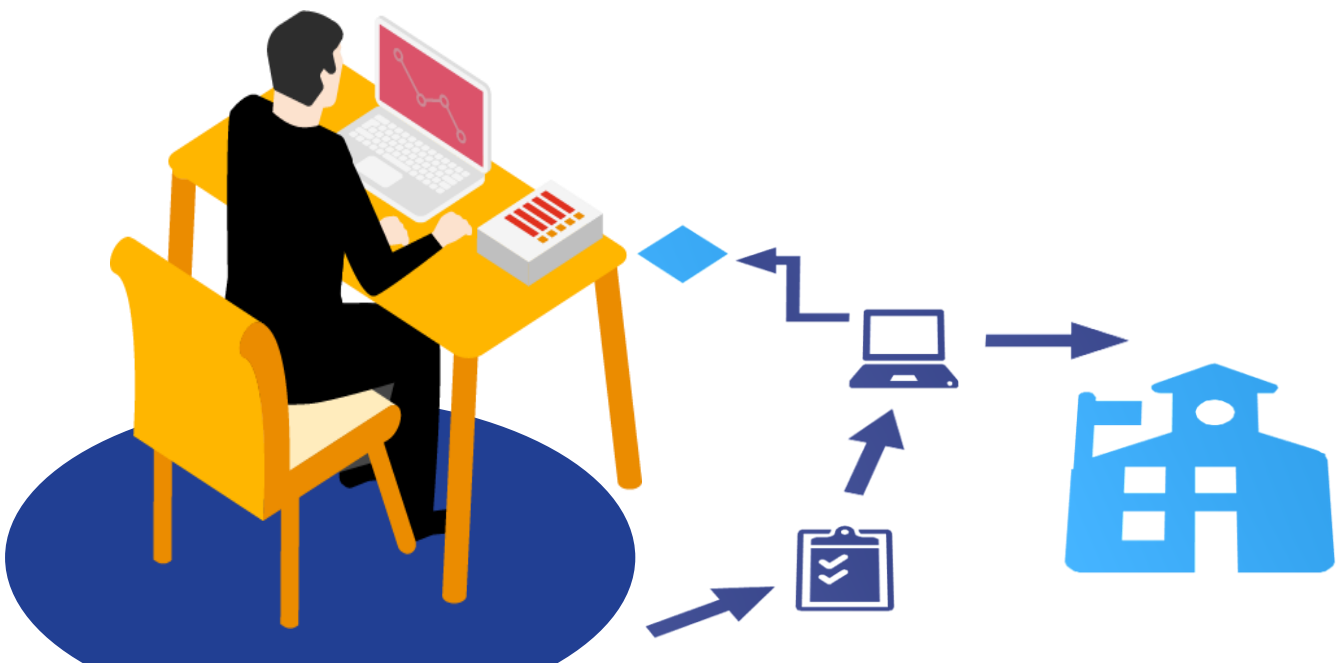
Ak to povaha choroby umožňuje, príslušný ošetrojúci lekár môže dočasne práceneschopnej osobe povoliť vychádzky, ktoré časovo vymedzí s prihliadnutím na charakter choroby. Ošetrojúci lekár môže zmeniť čas vychádzok alebo ich zo závažných dôvodov zrušiť. Čas vychádzok, ako aj ich prípadnú zmenu ošetrojúci lekár zaznamená na potvrdení o dočasnej pracovnej neschopnosti alebo v elektronickom zázname o dočasnej pracovnej neschopnosti (ePN). Zároveň ich zaznamená aj v zdravotnej dokumentácii dočasne práceneschopnej osoby. Od roku 2024 je plánovaná zmena v rámci ktorej budú môcť ePN vystavovať aj lekári špecialisti.

Súčinnosť pri kontrole posudzovania spôsobilosti na prácu

Zo zákona o sociálnom poistení je ošetrojúci lekár povinný najmä:

- Predložiť potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti, ak nebola dočasná pracovná neschopnosť zaznamenaná v systéme elektronického zdravotníctva
- Predložiť zdravotnú dokumentáciu posudzovanej fyzickej osoby,
- Umožniť vykonanie kontroly v termíne určenom posudkovým lekárom
- Predvolať posudzovanú fyzickú osobu na kontrolu, ak posudkový lekár neurčí inak
- Doplniť vyšetrenia a zabezpečiť ústavné liečenie posudzovanej fyzickej osoby, ak o to písomne požiada posudkový lekár a ak tomu nebránia závažné dôvody
- Prerokovať trvanie dočasnej pracovnej neschopnosti posudzovanej fyzickej osoby, ak trvá dlhšie ako 21 dní
- Prerokovať s pobočkou vývoj obnovy pracovnej schopnosti každého poistenca, ktorého dočasná pracovná neschopnosť trvá dlhšie ako 26 týždňov
- Prerokovať s pobočkou vývoj obnovy pracovnej schopnosti poistenca, ktorého dočasná pracovná neschopnosť má trvať dlhšie ako 52 týždňov.

Kontrola posudzovania spôsobilosti na prácu sa vykonáva na pracovisku ošetrojúceho lekára. V odôvodnených prípadoch sa môže vykonať na inom mieste určenom dohodou medzi posudkovým lekárom a ošetrojúcim lekárom.





Ľudské zdroje

- Zamestnávanie personálu
- Štandardná pracovná zmluva
- Odmeňovanie personálu

Zamestnávanie personálu

Výber správneho personálu je kľúčovou zložkou úspechu Vašej praxe. Je dôležité, aby Vaši zamestnanci rozumeli Vašej predstave o smerovaní ambulancie a zdieľali ju.

Zákonné požiadavky na minimálne personálne zabezpečenie

Pre VLD: 1 všeobecný lekár + 1 sestra alebo sestra so špecializáciou v špecializačnom odbore ošetrovateľská starostlivosť v odboroch vnútorného lekárstva alebo praktická sestra - asistent.

Pre VLDD: 1 lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore pediatria + 1 sestra alebo sestra so špecializáciou v špecializačnom odbore ošetrovateľská starostlivosť v pediatrii.

Iný personál, ktorý ambulancia môže zamestnávať alebo s ním spolupracovať

Ak chcete, aby sa ambulancia rozvíjala a prípadne ponúkala aj ďalšie služby je vhodné uvažovať o nábore personálu nad počet určený zákonom. Napríklad, nezdravotnícky personál Vám pri správnom zmluvnom nastavení dokáže výrazne znížiť administratívnu námahu a pomôcť s manažmentom ambulancie, čo pre Vás bude znamenať viac času na pacienta a na rozvoj Vašej praxe. Ďalšou možnosťou je po analýze kmeňa a jeho potrieb ponúknuť čas priestorov odborníkom ako fyzioterapeuti, prípadne dietológovia a pod., čo Vám umožní rozšíriť spektrum služieb, ktoré pacienti u Vás môžu nájsť.

Ako organizovať nábor personálu

Pri realizácii náboru sa vždy ubezpečte, že detailne opíšete role personálu, ktorý hľadáte do svojej ambulancie. Transparentným vymedzením Vašich požiadaviek sa v budúcnosti vyhnete nedorozumeniam v očakávaniach a pomôžete kandidátovi v procese rozhodovania zväziť, či je Vami ponúkané miesto pre neho to správne.

Odporúčenie alebo inzercia

Prvým krokom k úspešnému výberu je komunikácia so širším okolím resp. komunitou a pracovný inzerát. Pri písaní inzercie je jedinou zákonom stanovenou povinnosťou uvedenie výšky základnej zložky mzdy. Všetky inzeráty by mali zároveň obsahovať:

- inherentné požiadavky pre danú pozíciu (popis pracovnej činnosti a zodpovedností).
- základné výberové kritériá (odborné kvalifikácie a skúsenosti),
- pracovné podmienky (pracovný čas).

Rovnako by inzeráty mali ponúkať informáciu o možnostiach prihlásenia do výberového konania:

- ako sa prihlásiť (napr. zaslaním životopisu a motivačného listu),
- komu a akým spôsobom reagovať na inzerát,
- termín do kedy sa môže uchádzač prihlásiť (dátum a čas).



Inzerciu môžete umiestniť na tradičné webové pracovné portály, cez stránky jednotlivých asociácií alebo SLK. Dobrým tipom je vyvesenie pracovnej ponuky aj v priestoroch ambulancie, Vaši pacienti budú o výberovom konaní upovedomení a následne Vám môžu odporučiť niekoho z lokálnej komunity.

Hodnotenie prihlášok

Ešte predtým ako zverejníte inzerciu, definujte si kritériá, na základe ktorých budete kandidátov hodnotiť. Zároveň je dôležité, aby ste zhodnotili aké zručnosti má Váš existujúci personál. Predídete tým zbytočnému duplikovaniu zručností, ktoré už máte a vyplníte medzery v zručnostiach, ktoré Vám chýbajú.

Pohovory s kandidátmi

Pred pohovormi si spíšte zoznam otázok, ktoré budete kandidátom klásť. Je vhodné sa všetkých kandidátov pýtať rovnaké otázky, aby ste ich dokázali férovovo porovnávať.

Na základe Zákonníka práce (§ 41 ods. 5 a 6) a Antidiskriminačného zákona (§ 6 a § 9) sa na určité skutočnosti pýtať nemôžete alebo otázka na ne sa považuje za nevhodnú. Preto odporúčame sa vopred s týmito predpismi oboznámiť.

Výber z kandidátov a uzatvorenie pracovnej zmluvy

Výber toho správneho kandidáta

Pri výbere môžete zväziť nasledovné faktory: v akej oblasti daná osoba pracovala, aké interpersonálne zručnosti má, prečo z predošlého zamestnania odišla, aké boli jej najsilnejšie atribúty a aké sú jej platové požiadavky. Vždy je dôležité zväziť ako daná osoba zapadne do tímu a či dokáže naplniť Vaše predstavy o kvalite služieb, ktoré chcete poskytovať.

Pracovná ponuka

Po výbere úspešného kandidáta ho kontaktujte čo najskôr s pracovnou ponukou. Je dôležité kandidátovi dať čas na rozmyslenie aspoň v rozsahu jedného pracovného dňa. Ak sa rozhodne Vašu ponuku prijať, dohodnite si ďalšie kroky, ktoré bude treba podniknúť pred začatím pracovného pomeru (napríklad dodanie overených kópií relevantných licencií a pod.). Zároveň je potrebné si vyžiadať potvrdenie o registrácii (nie členstve) zdravotného pracovníka v príslušnej komore.

Vyhotovenie pracovno-právnych dokumentov a oboznámenie zamestnanca

S novým zamestnancom je potrebné podpísať pracovnú zmluvu, prípadne dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Je dôležité, aby tieto dokumenty obsahovali všetky zákonné náležitosti a ďalšie dojednania (napr. o mlčanlivosti), aby ste sa vyhli pokutám a podobným nedorozumeniam z nedbanlivosti. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol špecifikovaný a dohodnutý v pracovnej zmluve ako „deň nástupu do zamestnania“. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy ste ako zamestnávateľ povinný oboznámiť danú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy a zároveň poskytnúť informáciu o pracovných a mzdových podmienkach, za ktorých má prácu vykonávať.

Zamestnávateľ má povinnosť poskytovať zamestnancovi mzdu najmenej vo výške minimálnej mzdy, resp. mzdy prislúchajúcej pre konkrétny stupeň náročnosti práce. Stupne náročnosti sa však nevzťahujú na dohodárov.

Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu a predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec dodržiavať. Taktiež by mal zamestnávateľ oboznámiť zamestnanca s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania podľa antidiskriminačného zákona a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

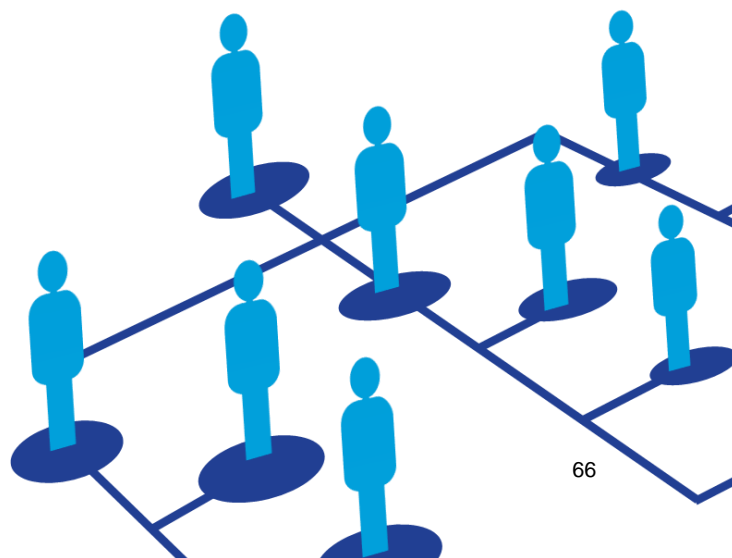
Uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane, daňového bonusu, odvodovej výnimky či odpočítateľnej položky

Okrem pracovnej zmluvy zamestnanec podpisuje aj rôzne iné dokumenty týkajúce sa daňových zvýhodnení. Medzi takéto dokumenty patrí napríklad vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka a daňového bonusu – ak si chce zamestnanec uplatňovať mesačne nezdaniteľnú časť alebo daňový bonus na dieťa. Vyhotovenie a podpis týchto dokumentov nepatrí medzi povinnosti zamestnávateľa, avšak v bežnej praxi tieto dokumenty zabezpečuje zamestnávateľ, pretože musí zamestnanca správne prihlásiť do Sociálnej poisťovne a správnu mu vypočítať mzdu.

Registrácia v Sociálnej poisťovni pri prijatí zamestnanca

Prvým úradom, kde je pri prijatí zamestnanca potrebné vykonať registráciu je Sociálna poisťovňa. Zamestnávateľ je povinný prihlásiť sa do registra zamestnávateľov Sociálnej poisťovne najneskôr v deň predchádzajúci dňu, v ktorom začne zamestnávať aspoň jedného zamestnanca. Zamestnávateľ sa prihlasuje do registra zamestnávateľov Sociálnej poisťovne prostredníctvom formuláru Registračný list zamestnávateľa. Toto tlačivo nie je možné odovzdať elektronicky.

Nasledujúcou povinnosťou zamestnávateľa je prihlásiť do Sociálnej poisťovne zamestnanca, prostredníctvom tlačiva Registračný list fyzickej osoby, ktoré sa podáva elektronicky. Je potrebné tak urobiť pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu, najneskôr pred začatím výkonu činnosti zamestnanca.



Štandardná pracovná zmluva

Náležitosti, ktoré pracovná zmluva musí obsahovať

Každá pracovná zmluva musí povinne obsahovať nasledovné štyri veci:

- 1. Druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika** – uvedie sa pracovná pozícia, na ktorej bude zamestnanec vykonávať prácu (napr. recepčná, sestra) a stručná charakteristika činností, ktoré v rámci dohodnutého druhu práce zamestnávateľ od zamestnanca vyžaduje (napr. samostatné zabezpečovanie ekonomickej agendy). V stručnej charakteristike druhu práce je odporúčané uviesť najnáročnejšiu činnosť, ktorej vykonávanie zamestnávateľ od zamestnanca požaduje, čo následne korešponduje s priradením stupňa náročnosti práce a s dohodnutou mzdou.
- 2. Miesto výkonu práce – obec, časť obce alebo inak určené miesto** – možno uviesť jedno alebo viacero miest výkonu práce na základe vzájomnej dohody a podľa potrieb zamestnávateľa. Najširšie prípustné vymedzenie miesta výkonu práce je obcou (napr. Trnava). Miesto výkonu práce sa nemôže vyjadriť širším určením (napr. Slovenská republika, Košický kraj), ani neurčitým vymedzením (napr. podľa určenia zamestnávateľa). Ak je určených viacero miest výkonu práce, je potrebné v záujme určítosti a zrozumiteľnosti uviesť aj režim, v ktorom zamestnanec na jednotlivých pracoviskách vykonáva prácu (napr. určití dni v týždni, v ktorých zamestnanec vykonáva prácu na konkrétnom pracovisku). Tiež je vhodné jedno z miest výkonu práce dohodnúť ako pravidelné pracovisko pre účely pracovnej cesty.
- 3. Deň nástupu do práce – dátum vzniku pracovného pomeru.** Najneskôr v tento deň pred začatím výkonu práce zamestnanca je zamestnávateľ povinný prihlásiť zamestnanca do Sociálnej poisťovne.

- 4. Mzdové podmienky** – zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jednotlivé zložky mzdy – základnú zložku mzdy (hodinová, mesačná, úkolová, podielová alebo viaczložková) a variabilné zložky mzdy (prémie, odmeny, osobné ohodnotenie, špecifické príplatky vrátane podmienok ich priznania), resp. uvedie odkaz na interný dokument, ktorý obsahuje podmienky priznania variabilných zložiek mzdy.

Ak sa uzatvára pracovný pomer na určitú dobu, podstatnou náležitosťou pracovnej zmluvy sa stáva aj určenie doby trvania pracovného pomeru.

Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem vyššie uvedených podstatných náležitostí aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby. Ak pracovná zmluva neobsahuje ďalšie pracovné podmienky, zamestnávateľ je povinný najneskôr do jedného mesiaca od vzniku pracovného pomeru vyhotoviť zamestnancovi písomné oznámenie obsahujúce tieto podmienky. Nepripustné je jednostranné oznámenie kratšieho pracovného času. Ďalšie pracovné podmienky je potrebné uvádzať tak, aby boli dohodnuté alebo oznámené zrozumiteľne (napr. výplatný termín 15. kalendárny deň v mesiaci, týždenný pracovný čas 40 hodín, resp. odkazom na § 62 Zákonníka práce).

Pokiaľ sa menia podmienky dohodnuté v pracovnej zmluve, je možné ich zmeniť iba po dohode so zamestnancom a to písomne, dodatkom k pracovnej zmluve.

Založenie pracovného pomeru je podmienené písomným vyhotovením pracovnej zmluvy. Nedodržanie písomnej formy je porušením Zákonníka práce, ale nemá za následok neplatnosť pracovnej zmluvy. Písomnú pracovnú zmluvu je potrebné uzatvoriť najneskôr v deň nástupu do práce. Prípadné neskoršie písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy sa považuje za potvrdenie o vzniku pracovného pomeru, v ktorom nie je možné platne uzatvoriť dohodu o skúšobnej dobe. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi, čo je potrebné potvrdiť podpisom zamestnanca preukazujúcim prevzatie pracovnej zmluvy.



Možnosti úväzkov a odmeňovanie zamestnancov

Odmeňovanie personálu

Pre správne nastavenie platobných podmienok je vhodným opatrením vykonanie prieskumu trhu, aby ste sa ubezpečili, že Vami ponúkané platové podmienky nie sú napríklad príliš nízke. Okrem základnej mzdy môžete svojmu personálu ponúkať aj variabilnú zložku, so zámerom zvýšenia motivácie pre vykonávanie určitej činnosti (napr. preventívne prehliadky). Všetky platové podmienky však musia spĺňať podmienku minimálnej mzdy v danom roku.

Profesionálne služby potrebné na prevádzku ambulancie

Pri prevádzke ambulancie je potrebné využívať aj profesionálne služby. Patria medzi ne najmä účtovná agenda, právne poradenstvo, či správa IT serveru a IT údržba. Niektoré z nich (účtovná agenda) sú potrebné na mesačnej báze a iné v menej pravidelných intervaloch, je však potrebné rátať s výdavkami, ktoré sú s využívaním týchto služieb spojené a urobiť si dôkladný prieskum trhu, aby ste sa ubezpečili, že Vami vybraný poskytovateľ týchto služieb má skúsenosti v oblastiach, na ktoré ho potrebujete.



Aktuálne podmienky pre minimálnu mzdu, ako aj iné užitočné informácie ohľadom zamestnávania môžete nájsť na stránke Národného Inšpektorátu Práce: [Minimálna mzda a minimálne mzdové nároky v roku 2022 - Národný inšpektorát práce](#)

Úväzky

Existujú rôzne možnosti úväzkov, na ktoré u Vás personál môže byť zamestnaný. Tieto úväzky by mali kopírovať služby, ktoré poskytujete a predstavu o tom ako ich chcete poskytovať (napríklad môžete mať zamestnané sestry na zmeny), aby ste dosiahli maximálnu efektivitu.

Prostriedky na vzdelávanie lekárov a sestier

Povinnosť sústavného vzdelávania existuje pre všetkých registrovaných lekárov v Slovenskej lekárskej komore, ako aj pre ostatných zdravotníckych pracovníkov (zákon č. 578/2004 Z. z.). Sústavné vzdelávanie pre zdravotníckych pracovníkov príslušného zdravotníckeho povolania zabezpečuje zamestnávateľ a komora, v ktorej je zdravotnícky pracovník registrovaný samostatne alebo v spolupráci so vzdelávacími inštitúciami a odbornými spoločnosťami Slovenskej lekárskej spoločnosti alebo inými medzinárodne uznávanými odbornými spoločnosťami alebo profesijnými združeniami a poskytovateľmi.

Je preto dôležité na túto povinnosť nezabudnúť a zabezpečiť svojim zamestnancom relevantné vzdelávanie. Na tento účel je potrebné si vyčleniť aj finančné prostriedky. Sestry sú za päťročné hodnotiace obdobie povinné získať 50 kreditov, lekár musí za tento istý cyklus získať aspoň 90 kreditov, ktoré môže obdržať za dlhodobé štúdium, pasívnu účasť na vzdelávacej aktivite, AD testy, aktívnu účasť - prednáška, poster - autor, prvý a druhý spoluautor a za odborné publikácie.





Komunikácia

- Ako priblížiť Vašu ambulanciu pacientovi
- Webstránka a online komunikácia

Spôsoby prezentácie Vašej ambulancie

Pri propagácii svojej ambulancie sa môžete riadiť princípom 5P - "product, people, premises, price, promotion." Ku každému z týchto 5 bodov sa viažu otázky, ktoré Vám môžu pomôcť pri vytvorení marketingovej stratégie a riadení Vašej ambulancie.

Produkt (Product)

- Aké služby Vaša ambulancia ponúka?
- Ponúkate aj možnosti domácej návštevy lekárom alebo sestrou?
- Je vaša ambulancia umiestnená spoločne s poskytovateľmi iných zdravotných služieb (napr. fyzioterapeut)?
- Reputácia Vašich lekárov je "značkou" Vašej ambulancie. Čo vaša "značka" hovorí o Vašej ambulancii?

Ľudia (People)

- Aký zákaznícky servis Vaši zákazníci zažívajú? (Zahŕňa faktory ako kvalita komunikácie, prezentácia a profesionalita)
- Je váš rezervačný systém užívateľsky jednoduchý? Môžu si pacienti rezervovať termín cez telefón, internet alebo aplikáciu?
- Obsadili ste do každej role správneho človeka?
- Investujete do rozvoja Vášho personálu, aby si budoval kompetencie, ktoré môžu viesť k zlepšeniu zákazníckeho servisu?
- Máte plány rozvoja pre Váš personál?

Priestory (Premises)

- Sú Vaše priestory správne umiestnené, aby prístup do nich bol pre pacientov čo najjednoduchší?
- Ponúkate pacientom parkovacie miesta?
- Sú Vaše priestory čisté, dobre osvetlené a príjemné?
- Máte všetky nástroje na to, aby ste dokázali poskytovať čo najkvalitnejšie služby a tým pádom budovali dôveru pacientov vo Vašu ambulanciu?

Cena (Price)

- Ako je nastavený Váš cenník? Ako ste ho nastavovali - brali ste do úvahy socio-ekonomické pomery v blízkosti ambulancie?
- Akú hodnotu zákazníci môžu vidieť vo Vašich službách?
- Reflektuje cena Vašich služieb dopyt a ponuku?

Propagácia (Promotion)

- Ako Vaším existujúcim a potenciálnym pacientom dávate vedieť o službách, ktoré ponúkate?
- Ukazuje vonkajšia časť Vašich priestorov, aké služby ponúkate?
- Vedia Vaši pacienti, aké služby ponúkate? Využívate nejaké reklamné nástroje vo vnútri Vašej ambulancie alebo na Vašej webovej stránke?
- Ako prezentujete Vaše akreditácie a certifikované služby?

Marketingový plán

Prečo potrebujete marketingový plán?

Marketingový plán Vám pomôže:

- Identifikovať Váš cieľový trh a ako doňho začleniť Váš produkt;
- Identifikovať ako môžete získať nových pacientov;
- Ukázať Vaším existujúcim pacientom, prečo by mali využívať Vami ponúkané služby;
- Určiť si ciele a časové úseky pre propagáciu Vašich služieb;
- Zmapovať stratégiu pre Vašu cieľovú skupinu, vrátane správ, kanálov a nástrojov, ktoré použijete;
- Zhodnotiť Vaše doterajšie marketingové aktivity;
- Zmapovať rozpočet na marketing a návrat investície.

Príprava marketingového plánu

Analýza trhu

Rozbor trhu Vám pomôže identifikovať Vaše silné a slabé stránky, ako aj príležitosti pre rozvoj Vašej ambulancie. V rámci analýzy je dobrým nápadom zanalyzovať aj konkurenciu, pre identifikáciu jej slabých a silných stránok. Toto Vám pomôže doladiť Vašu stratégiu a identifikovať, kde je priestor na odlišenie. Identifikácia a porozumenie Vaším pacientom je hlavná časť marketingového plánu.

Určenie cieľov a priorit

Keď už máte zhodnotenú, kde sa Vaša ambulancia nachádza a čo v nej chcete poskytovať, je čas začať premýšľať čo chcete stratégiou dosiahnuť. Nastavte si špecifické, merateľné, dosiahnuteľné, relevantné a časovo ohraničené ciele (tzv. "SMART"), aby ste zvýšili šance, že ich dosiahnete a predídete tak nerozvážnej investícii.

Marketingová stratégia

Po nastavení cieľov zvažte, aké marketingové aktivity, procesy a nacenenie Vám ich pomôžu dosiahnuť. Vyberajte si marketingové aktivity, ktoré najlepšie sedia Vašej ambulancii a pacientom (napríklad ak sú Vaša cieľová skupina mladí ľudia, reklamy v novinách nemusia byť také efektívne ako využitie sociálnych sietí).

Viacere aktivity, ktoré sa navzájom dopĺňajú sú tiež dobrou cestou ako propagovať Vašu ambulanciu. Keďže ambulancie VLD a VLDD sú previazané na lokálnu komunitu je možnosťou využiť aj asistenciu obce.

Určenie rozpočtu na marketing

Určiť si koľko môžete minúť na marketing a ako tieto prostriedky minúť je kritické pre úspech Vašej stratégie. Pri tvorbe rozpočtu na tieto aktivity sa uistite, že budete investovať prostriedky len do aktivít, ktoré napomáhajú Vaším cieľom. Je to najmä z dôvodu, že propagačné aktivity sú často nákladné a v prípade zle zvolenej stratégie sa môže stať, že nevidíte návratnosť tejto investície. Snažte sa vybrať si aktivity, ktoré Vám dajú najväčšiu pridanú hodnotu.

Aktualizácia Vášho marketingového plánu

Je dôležité, aby ste pravidelne prehodnocovali Vaše marketingové aktivity pomocou analýzy ich výsledkov a na základe nových trendov v oblasti reklamy.



O služby všeobecných lekárov a primárnych pediatrov je všeobecne vysoký záujem, preto vo väčšine prípadov rozsiahla marketingová kampaň nie je vždy potrebná. Dobrým spôsobom je cieľiť na lokálnu komunitu, v spolupráci s lokálnymi autoritami a využitím menej nákladných prostriedkov ako napríklad sociálne siete.



Webstránka a online komunikácia

Ľudia najčastejšie vyhľadávajú a získavajú informácie na internete. V súčasnosti je webová stránka ambulancie jedným zo základných zdrojov informácií o jej chode a ponúkaných službách.

Čo by mala webová stránka ambulancie obsahovať

Vaša webová stránka by mala obsahovať nasledovné položky:

- Informácie o ordinačných hodinách (vrátane umiestnenia a ordinačných hodín najbližšej APS)
- Adresa ambulancie (prípadne aj s popisom ako sa k ambulancii dostať a mapou)
- Fotografie ambulancie
- Kontakt (mailový a najmä telefonický kontakt, ako aj informácie o tom, kedy je potrebné telefonovať, ak sa chce pacient objednať napríklad na odber krvi)
- Zamestnanci ambulancie (meno lekára a sestry, prípadne ich skúsenosti a špecializácie)
- Zoznam poskytovaných služieb
- Objednávanie sa do ambulancie a inštrukcie ako sa objednať (ak relevantné)
- Sekcia pre telemedicínske služby (oboznámenie pacienta so spôsobom poskytovania daných služieb)
- Kľúčové inštrukcie pre pacientov pred odberom krvi a inými Vami poskytovanými službami
- Cenník služieb

- Názvy poisťovní, s ktorými má Vaša ambulancia uzatvorenú zmluvu
- Sekcia oznamy (oznamy o dovolenke a zastupovaní)
- Miesto pre recenzie a pripomienky.

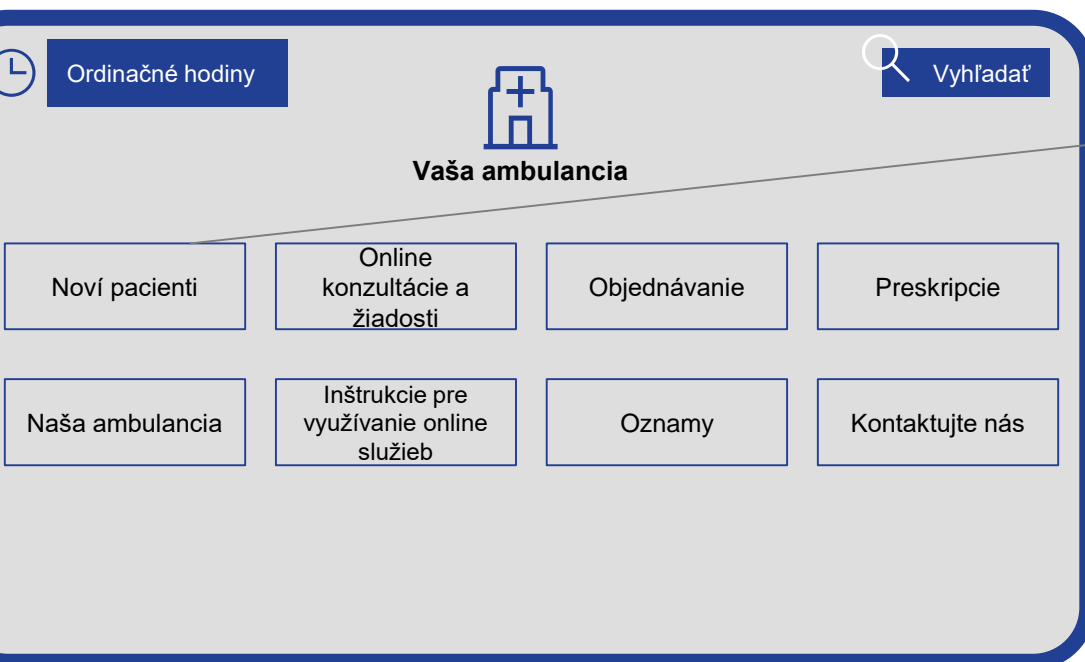
Online komunikácia

Recenzie

Ambulancia dokáže efektívne využiť online recenzie pacientov na propagáciu svojich služieb a ich kvality. Prípadné negatívne recenzie je dobré adresovať profesionálnym spôsobom. Odporúča sa na takéto recenzie odpovedať len v prípade, ak je v nich legitímny dôvod prečo pacient nebol spokojný s poskytnutou službou. V prípade, že ide o klinický problém, pri odpovedi nesmiete narušiť súkromie pacienta. Základnými zásadami pri odpovedi je byť stručný, zostať pokojný, byť slušný a snažiť sa problém vyriešiť mimo online priestoru.

Správy

Ako už bolo uvedené, pri mailovej alebo inej online komunikácii musí byť lekár opatrný a nenarušiť zásady ochrany osobných údajov. Vaša webstránka by mala jasne definovať spôsob online komunikácie, aký chcete používať.



Príklad čo by pacienti mohli nájsť pod danou sekciou:

- Inštrukcie ako sa stať pacientom v danej ambulancii
- Súhlas na komunikáciu prostredníctvom emailu a SMS
- Základné pokyny čo robiť po zaregistrovaní sa do ambulancie

Checklist

Checklist

Zariadenie a vybavenie ambulancie

- Objednaný nábytok
Dátum doručenia Doručené
- Vybrané a objednané základné IT vybavenie (tlačiareň, skener, PC, monitory)
Dátum doručenia Doručené
- Dohodnuté telefónne a internetové pripojenie
Dátum začiatku pripojenia
- Dohodnuté pripojenie na základné služby (voda, elektrina, plyn)
Dátum začiatku pripojenia
- Vybrané a objednané klinické vybavenie (prístroje)
Dátum doručenia Doručené
- Objednaný bezpečnostný systém
Inštalácia

Základné vybavenie ambulancie

- Objednaný medicínsky materiál
Dátum doručenia Doručené
- Objednané vybavenie tašky pre lekára a pre sestru
Dátum doručenia Doručené
- Objednané kancelárske potreby Doručené
- Objednané tlačivá Doručené

Potrebné služby pre prevádzku ambulancie

- Zazmluvnená upratovacia služba
- Meno
- Začiatok
- Zazmluvnená služba na zber a likvidáciu odpadov
- Meno
- Začiatok
- Bezpečnostná služba
-
-

Kódy a prístupy

- Podaná žiadosť o Dohodu o elektronickej komunikácii so Sociálnou poisťovňou
- Dátum Podpísaná
- Podaná žiadosť o kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti
- Dátum Doručený
- Podaná žiadosť o kód zdravotníckeho pracovníka
- Dátum Doručený
- Podaná žiadosť o elektronický preukaz zdravotníckeho pracovníka (ePZP)
- Dátum Doručený

IT komunikácia

- Zazmluvnený poskytovateľ IT podpory
- Meno
- Vybraný ambulantný informačný softvér
- Meno
- Inštalácia
- Základné školenie používania ukončené
- Dokončenie a zverejnenie webovej stránky ambulancie
- Vyhotovený kontaktný email ambulancie
-
-

Biznisové a finančné nastavenie

- Založený bankový účet
- Nastavený cenník služieb v ambulancii
- Vytvorený rozpočet ambulancie / finančný plán (aspoň na nasledovných 6 mesiacov)

VÚC

- Odoslaná Žiadosť o vydanie povolenia na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia

Zdravotné poisťovne

- Odoslaná Žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní zdravotnej starostlivosti

Dátum / / Zmluva doručená / /

- Odoslané čestné prehlásenie o výške úväzku poskytovateľa zdravotnej starostlivosti

Dátum / /

- Odoslaná žiadosť o zazmluvnenie prístrojového vybavenia nad rámec povinného MTZ ambulancie

Dátum / /

Ľudské zdroje

- Naplánovaná potreba ľudských zdrojov
- Určené platové podmienky
- Zostavené požiadavky pre jednotlivé pracovné miesta
- Ukončený nábor zamestnancov
- Registrácia zamestnancov v sociálnej poisťovni
- Registrácia za platiteľa dane z príjmov zo závislej činnosti

Prevádzka ambulancie

- Uzatvorené poistenie zodpovednosti za škodu

Dátum účinnosti od / /

- Vypracovaný Prevádzkový poriadok ambulancie / /

- Vykonané BOZP školenie pre personál

Dátum uskutočnenia školenia / /

- Vytvorenie internej smernice o spracovaní osobných údajov / /

- Odoslaná objednávka na vyhotovenie pečiatok ambulancie / /

Zoznam zdrojov

- Zákon č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 578/2004 Z.z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 580/2004 Z.z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 581/2004 Z.z. o zdravotných poisťovniach, dohľade nad zdravotnou starostlivosťou a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhláška MZ SR č. 9/2014 Z.z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti o postupe, metódach, okruhu spravodajských jednotiek a lehotách hlásenia údajov do Národného registra zdravotníckych pracovníkov a jeho charakteristiky
- Vyhláška č. 74/2014 Z.z. ktorou sa ustanovuje zoznam hlásení do národných zdravotných registrov, ich charakteristiky, podrobnosti o obsahu národných zdravotných registrov, postupe, metódach, okruhu spravodajských jednotiek a lehotách hlásení do národných zdravotných registrov
- Vyhláška MZ SR č. 553/2007 Z. z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na prevádzku zdravotníckych zariadení z hľadiska ochrany zdravia
- Výnos MZ SR č. 09812/2008-OL z 10. septembra 2008 o minimálnych požiadavkách na personálne zabezpečenie a materiálno-technické vybavenie jednotlivých druhov zdravotníckych zariadení
- Zákonník práce
- Obchodný zákonník
- Informácie uvedené na webových sídlach:
 - Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky
 - Ministerstva vnútra Slovenskej republiky
 - Samosprávnych krajov
 - Zdravotných poisťovní
 - Sociálnej poisťovne
 - Úradu pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou
 - Národného centra zdravotníckych informácií
 - Národného inšpektorátu práce
 - Trexima

Táto príručka nepredstavuje právne záväzný dokument a slúži výlučne na informačné účely pre začínajúcich všeobecných lekárov a pediatrov. Informácie uvedené v materiáli pochádzajú z rôznych zdrojov alebo poskytnutých informácií.



Tento materiál je financovaný Európskou úniou prostredníctvom Programu na podporu štrukturálnych reforiem a implementovaný Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky v spolupráci s Generálnym riaditeľstvom Európskej komisie pre podporu štrukturálnych reforiem.