

BALATONALMÁDI RENDELŐINTÉZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS: 2024. július 1. napjától

Jóváhagyta Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2024. (.....)
önkormányzati határozatával

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) az intézmény vezetőire,
- b) az intézmény dolgozóira,
- c) az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.1 Az intézmény adatai:

Megnevezés: **Balatonalmádi Rendelőintézet**

Székhely: 8220 Balatonalmádi, Petőfi Sándor utca 2-4.

Telefon: 88 / 599 900

Web: Egészség ház Balatonalmádi

1.2 Az intézmény alapító szerve: Balatonalmádi Város Önkormányzata

1.3 Az intézmény irányító szerve: Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1.4 Az intézmény fenntartója: Balatonalmádi Város Önkormányzata

1.5 Az alapítás dátuma: 2024. július 1.

1.6 Az intézmény alapító okiratának kelte, száma: 133/2024. (V.28.) önkormányzati határozat alapján
3/12-5/2024.

1.7 Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 850014

1.8 Az intézmény adószáma: 15850014-1-19

1.9 Az intézmény statisztikai számjele: 15850014-8622-3

1.10 Az intézmény pénzforgalmi jelzőszáma: 11748007-1580014

2. Az intézmény jellemzői:

2.1 Típusa: Egészségügyi szolgáltató intézmény

2.2 Jogállása: önálló jogi személy

2.3 Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási feladatokat a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal (8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.) látja el.

2.4 Vezetője a 2020. évi C. törvény szerint egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki legfeljebb öt év határozott időtartamra.

2.5 Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

2.6 Felügyeleti hatóságok:

- a) Belügyminisztérium
- b) Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
- c) Országos Kórház Főigazgatóság (OKFŐ)
- d) Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Balatonfüredi Járási Hivatal Népegészségügyi Főosztály
- e) Veszprém Vármegyei Csolnoky Ferenc Kórház (szakmai felettes szerv)

- 2.7 Illetékessége: Balatonalmádi város közigazgatási területe, a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyászati Központ és/vagy más illetékes hatóság vonatkozó határozatában meghatározott közigazgatási terület, valamint a mindenkor hatályos működési engedélyben meghatározott terület. *Az aktuális illetékességet az SzMSz 1. sz. melléklete – Területi ellátási kötelezettség - tartalmazza.*

II. Rendelőintézet tevékenysége

3. A költségvetési szerv közfeladata: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerinti járóbeteg-szakellátás intézményi keretben.

2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	862200	Szakorvosi járóbeteg-ellátás

3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A szakorvos által végzett alkalmoszerű egészségügyi ellátás, fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozással, valamint speciális diagnosztikai és terápiás háttérrel igénylő szakellátásokkal összefüggő feladatok ellátása,
- járóbeteg gyermekgyógyászati szakrendelés,
- egészségügyi laboratóriumi szolgáltatás,
- képző diagnosztikai szolgáltatások,
- komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok (EFI)

4. Az intézmény működése:

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott önálló költségvetése, illetve a képviselő-testület által jóváhagyott saját SZMSZ-e alapján működik az intézményvezető igazgató, mint felelős szakmai vezető irányításával.

Az intézmény az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv., az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet; az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal és az intézmény között létrejött - Balatonalmádi Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó szerv által jóváhagyott - munkamegosztásról és felelősségvállalásról szóló munkamegosztási megállapodás figyelembe vételével – mint az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önálló jogkörrel rendelkező költségvetési szerv - gazdálkodik.

5. A tevékenységhez biztosított ingatlan és eszköz

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat tulajdonát képező, Balatonalmádi, Petőfi Sándor utca 2-4. sz. alatti, 2129 hrsz-ú ingatlanban található, 989,88 m², a járóbeteg szakellátást szolgáló ingatlanrészt a Rendelőintézet ingyenes használatába adta 2024. július 1-től.

A járóbeteg szakrendelésekhez használt helyiségeket, ingatlanrészeket, az ezekhez tartozó közös helyiségeket (folyosó, váró, mellékhelyiségek, lift, stb), irodákat és az előadó helyiséget a Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft.

(8220 Balatonalmádi, Petőfi Sándor utca 2-4.) és a Rendelőintézet közösen használja. A közösen használt helyiségek listáját a 2. sz. melléklet tartalmazza. A járóbeteg szakellátás céljaira átadott vagyont a Rendelőintézet nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

A közös használat során a két szervezet együttműködni köteles.

4.

A közüzemi és egyéb szolgáltatási, valamint dologi kiadásokra vonatkozó szerződések (víz-csatorna, áram, gáz, hulladékszállítás, veszélyes hulladék elszállítása, takarítás, bérleti szerződés, tűzjelző rendszer karbantartása, informatikai szoftverek és eszközök üzemeltetése, telefonszolgáltatás, rovar és rágcsálóirtás, felvonó karbantartási szerződés és egyéb szolgáltatások) a Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft. kezelésében maradnak. A Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft. Balatonalmádi Rendelőintézet felé a járóbeteg szakellátásra jutó arányos közüzemi és szolgáltatási díjakat - rendelési idő és használt alapterület súlyozott arányában - tárgy hónapot követő hónap 15. napjáig kiszámlázza. A számla ellenértékét a számla átvételét követő 15 napon belül megtéríteni köteles a Rendelőintézet.

Balatonalmádi Város Önkormányzata a tulajdonában tulajdonát képező és nyilvántartásában álló (3. sz. melléklet szerint), valamint a Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft tulajdonát képező és nyilvántartásában álló (4. sz. melléklet szerint), a járóbeteg szakellátást szolgáló eszközök, gépek, berendezések a járóbeteg szakellátást biztosító eszközök, berendezések, felszerelések, a távoli hálózati hozzáférésre alkalmas személyi számítógépek és programok, a kulturált betegfogadást szolgáló berendezési tárgyak leltár szerint a Rendelőintézet térítésmentes használatába kerülnek.

V. Az intézmény szervezete

1. Az intézmény szervezeti tagozódása:

Igazgatás
Szakellátás
Egészségfejlesztési Iroda

1. Az igazgatási szerv tagozódása:

- Igazgató
- Igazgató helyettese /minőségirányítási vezető
- Vezető asszisztens
- Gazdasági asszisztens

A szakellátás szervezeti tagozódása:

- általános belgyógyászat
- általános sebészet
- szülészeti nőgyógyászat
- általános fül-orr-gégészet
- általános neurológia
- reumatológia
- szemészet
- pszichiatria szakrendelés és gondozás
- bőrgyógyászat szakrendelés és gondozás

- általános röntgendiagnosztika
- ultrahang diagnosztika
- általános laboratóriumi diagnosztika
- általános fizioterápia-gyógytorna
- fizioterápiás asszisztensi tevékenység

Az egyes szakrendelésekhez tartozó szakorvosi és nem szakorvosi óraszámokat a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyászati Központ határozata alapján kiadott működési engedély határozza meg (3. sz. melléklet).

A Rendelőintézet az átvett kapacitások átcsoportosításáról az Önkormányzat jóváhagyásával dönthet.

Az átvett szakellátások bővítéséhez, új ellátási formák, ill. szolgáltatások bevezetéséhez az Önkormányzat előzetes egyetértése szükséges.

2. Egészségfejlesztési Iroda

Az Egészségfejlesztési Iroda feladata a betegségmegelőzés, a helyi és járási lakosság egészséggel kapcsolatos ismereteinek bővítése, az egészség megőrzése, a betegség megelőzése, egészségügyi szűrési lehetőségek és egészséges életmód alternatívák népszerűsítése. Tevékenységét a Belügyminisztérium által meghatározott Támogatói Okirat alapján készült szerződés alapján végzi, működését az OKFŐ igazgatással évente megkötött szerződés finanszírozza.

3. Az intézmény vezetése

5.1. Igazgatás

Az igazgató felelős az intézmény szakmai működéséért, a zavartalan betegellátásért, az egészségügyi törvényben és a hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért. Felelős az intézmény racionális gazdálkodásáért, a humánerőforrás biztosításáért, a munkakörök szabályozásáért, szabályoztatásáért, a működés ellenőrzéséért és az intézmény munkafeltételeinek, működési környezetének javításáért.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- Az intézmény mint jogi személy képviselője.
- Az igazgató kizárólagos joga és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettes/ek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, a vezetőhelyettes/ek munkaköri leírásának meghatározása.
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok kiadása, az intézményi szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- Tudatosítja és elmélyíti a szakszerűség érvényesülését, az udvarias betegfogadást és ellátást, a betegjogok, adatvédelmi, etikai előírások érvényesülését.
- Feladata az intézmény tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, elintézése.
- Gondoskodik a jogszabály által előírt nyilvántartások, adatok kezeléséről, a kötelező adattovábbításról.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény valamennyi alkalmazottja tekintetében.
- Jogosult az intézmény nevében szerződéskötésre a beszerzési szabályzatban foglaltak figyelembevételével és pénzügyi ellenjegyzés mellett.

- Irányítja a költségvetési tervezési feladatokat, részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Felel az intézmény takarékos gazdálkodásáért, a költségvetés betartásáért, feladata a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjának megtartása.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során, felel a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó beszámolók készítésért.
- Felelős az intézmény tervezési, beszámolási, a közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Gondoskodik a szolgáltatásokra vonatkozóan a finanszírozási szerződések Nemzeti Alapkezelővel történő megkötéséről.

Feladata továbbá

- az intézmény térítésmentes használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a használati jogok rendeltetésszerű gyakorlása,
- az egészségügyi dokumentáció vezetés szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerének folyamatos felügyelete az egészségügyi és személyes adatok védelmének biztosítása érdekében,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- az intézményben orvosi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének felügyelete.

Az intézményvezető további feladatait az SZMSZ és a fenntartó vezetője által a részére elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető feladatainak ellátásában **vezető-helyettes** segíti.

- Az igazgatót a szervezési és gazdasági feladatokban Kocsis Roland helyettesíti.
- Az igazgatót szakmai feladatokban Dr. Dávid Gyula helyettesíti.

5.2 Igazgató-helyettes

- Ellátja az Intézmény humánpolitikai feladatait, ehhez kapcsolódó adatszolgáltatást és kapcsolattartást.
- Elkészíti a szakdolgozók munkaköri leírását, figyelembe véve az egyes munkaköri kompetenciákat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az MÁK E-adat honlapjának intézményre vonatkozó utasításait, tájékoztatásait a szükséges kapcsolattartás mellett.
- Negyedévente végzi a betegdokumentáció felülvizsgálatát meghatározott szempontok alapján.
- Felügyeli az irattározási feladatok ellátását.
- Kapcsolatot tart az intézményi által megbízott honlap felelőssel.
- Gondoskodik a szabályozó és igazoló dokumentumainak (feljegyzéseinek) kezeléséről, tárolásáról, szükség szerinti selejtezéséről.
- Az igazgató távollétében ellátja az SZMSZ előírásai szerint helyettesítését.

- Ellátja a vezetői feladatokat és az adatvédelmi felelősi feladatokat külön megbízás alapján.

Az igazgató-helyettes további feladatait az SZMSZ és az intézményvezető által a részére elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

5.3. Vezető asszisztens

Feladatai:

- Szervezi, ellenőrzi a szak- és kisegítő dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a szakdolgozók rendelkezésre állásáról, elkészíti a havi munkabeosztásukat.
- Feladatkörébe tartozik a betegek biztonságát elősegítő tevékenység kivitelezése, felügyelete.
- Részt vesz a betegelégedettségi vizsgálatok lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a szakdolgozók képzését, továbbképzését.
- Ellátja az intézmény egészére a környezetvédelmi megbízotti feladatokat.
- Kapcsolatot tart a közegészségügyi és járványügyi felügyelővel.
- Ellátja szakdolgozók vonatkozásában a minőségirányítási koordinátori feladatot.
- Felelős a felhasznált anyagok minőségi és mennyiségi ellenőrzéséért.

Folyamatos ellenőrzéseket végez, amely során ellenőrzi:

- szakdolgozók munkáját,
- munkaköri leírásokban foglaltak érvényesülését, kiemelten a személyes és egészségügyi adatok védelmének megvalósulását,
- munkaidő betartását, jelenléti ívek vezetését,
- intézményi szabályozó dokumentumokban foglaltak érvényre jutását,
- betegek várakozási körülményeit,
- szakmai anyagok, gyógyszerek felhasználását, lejáratok ellenőrzésének megtörténését, a racionális anyag/gyógyszer felhasználást,
- az infekciókontroll tevékenység gyakorlati megvalósulását az intézményben,
- a betegdokumentáció szabályszerű vezetését,
- a betegjogok érvényesülését,
- a házirendben foglaltak megvalósulását.

A vezető asszisztens további feladatait az SZMSZ és az igazgató által a részére elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

5.4. Kontroller

Feladatai:

- tervezésben való közreműködés,
- hatékonyságnövelő lehetőségek feltárása,
- havi finanszírozási adatok egyeztetése, elemzése,
- jelentett és visszaigazolt járóbeteg teljesítmények egyeztetése, elemzése,
- járóbeteg kódolások ellenőrzése, egyeztetése,
- finanszírozási lehetőségek elemzése,
- belső riportok, kimutatások, elemzések készítése,
- NEAK bértámogatások igénylésének előkészítése,

5.5. Gazdasági ügyintéző

Feladatai:

- A betegellátás, üzemeltetés zavartalanságának biztosításához szükséges infrastrukturális és működési környezeti feltételekkel kapcsolatos ügyintézést végzi,
- Elkészíti a Rendelőintézet karbantartási tervét, gondoskodik az orvostechnikai eszközök nyilvántartásáról és a felülvizsgálat megszervezéséről,
- Közreműködés az intézményvezető költségvetés összeállítási feladatainak ellátásában, költségvetés megalapozó táblázatok készítésében részt vesz.
- Évközben a kiadások teljesítést folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Pénzügyi ügyintézői feladatok ellátása.
- Ellátmány készpénz szükséglet felmérése, igénylése, kezelése, elszámolása.
- A befizetett készpénz átvétele, annak befizetése költségvetési számlára 24 órán belül.
- Előkészíti, adatot gyűjt az éves beszámolóhoz,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az MÁK E-adat honlapjának intézményre vonatkozó utasításait, tájékoztatásait a szükséges kapcsolattartás mellett.
- Figyelemmel kíséri a KIRA rendszer utasításait, határidők betartását, munkaügyi dokumentumok előkészítését, vezetését végzi,, szükség szerinti jelentések elkészítésében részt vesz, a Hivatalban történő személyügyi feladatokkal összefüggő feladatok koordinálása,
- Feladatkörébe tartozik a szerződések, megrendelések, beszerzési dokumentumok előkészítése (szakorvosokkal, ügyeleti ellátást ellátó orvosokkal, bérleményekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatban).
- Irratározási feladatok ellátását végzi.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése
- Amennyiben a kötelezettségvállalás az 200.000 Ft egyedi értéket eléri, írásbeli kötelezettségvállalások ellenjegyzéséről gondoskodik.
- Számlák, kapcsolódó dokumentumok szakszerű kezelése.
- Gazdasági ügyekkel kapcsolatos levelezés és annak adminisztrációs feladatai.
- Közreműködik a vagyontárgyak leltározási folyamatában.
- Kapcsolattartás a Hivatal osztályaival a gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében.
- Kapcsolatot tart az intézményi által megbízott honlap felelőssel.
- Gondoskodik a szabályozó és igazoló dokumentumainak (feljegyzéseinek) kezeléséről, tárolásáról, szükség szerinti selejtezéséről.
- Kapcsolatot tart a munkaköri feladataiba sorolt tevékenységek során a partnerekkel.

6. Szakellátás

A szakorvos által végzett alkalmoszerű egészségügyi ellátás, fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozással, valamint speciális diagnosztikai és terápiás háttérrel igénylő szakellátásokkal összefüggő feladatok ellátása.

A szakrendelések irányítását az igazgató főorvos végzi.

Az önálló szakrendelést vezető szakorvost az igazgató nevezi ki/bízza meg. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében mindkét esetben közvetlenül az alkalmazott szakorvosok az igazgató alá tartoznak.

A szakorvos irányítja a járóbeteg szakorvosi rendelés munkáját. Feladatait a munkaköri leírás/feladat- és kompetenciajegyzék írja elő.

Irányítja a szakrendelői asszisztensek munkáját, ellenőrzi azt.

Kapcsolatot tart a többi szakrendelés szakorvosaival, illetve a progresszív betegellátás intézményrendszerével.

Feladata:

- Biztosítja a szakrendelésen megjelent betegek állapotának megfelelő, magas színvonalú korszerű ellátását.
- Alkalmazza, betartja, illetve betartatja a jogszabályi előírásokat, intézményi szintű irányelveket, valamint a SZMSZ-ben, körlevelekben, minőségirányítási dokumentumokban és a munkaköri leírás/feladat- és kompetenciajegyzékben foglaltakat.
- Kidolgozza és munkatársaival ismerteti a szakrendelőre vonatkozó protokollokat.
- Maradéktalanul betartja a rendelési időt.
- Biztosítja a rendelés dokumentációjának naprakész állapotát, a finanszírozási adatszolgáltatást és az ezzel kapcsolatos informatikai működést.
- Ellenőrzi a rendelés egyéb adatszolgáltatási tevékenységét is.
- Gondoskodik a higiénés szabályok, munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, minőségirányítási előírások betartásáról, és a munka során kötelezően előírt munkavédelmi eszközök használatáról.
- A szakrendelés működését érintő változásról jelentési kötelezettsége van.
- Feladatkörébe utalt kérdésekben döntési és aláírási joggal rendelkezik
- Felelős a szakrendelés működésével összefüggő gyógyszergazdálkodás, és egyéb anyag-eszköz irányításáért, hatékony és rendeltetésszerű felhasználásáért.
- Felelős továbbá az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért, az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások betartásáért és betartatásáért.
- Irányítja és ellenőrzi a szakdolgozók egészségügyi dokumentációval kapcsolatos előírásainak megvalósulását.

6.1.Szakdolgozók

A szakdolgozók a feladataikat a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, intézményi szabályozó dokumentumok alapján végzik, a rendelést vezető szakorvos felügyelete mellett. Gondoskodik a szakellátásban megjelent betegek udvarias fogadásáról, a szakszerűség érvényesüléséről, a szakdolgozói tevékenységek, ápolási, műveletek szakszerű, előírás szerinti kivitelezéséről. Munkáját a személyes szükségletek figyelembevételével egészségnevelő, felvilágosító tevékenység szem előtt tartásával végzi.

A szakdolgozók részletes feladatait az igazgató-helyettes által készített és az igazgató által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza.

7. Egészségfejlesztési Iroda

A helyi és járási lakosság egészséggel kapcsolatos ismereteinek bővítése, az egészség megőrzése, a betegség megelőzése, egészségügyi szűrési lehetőségek és egészséges életmód alternatívák népszerűsítése céljából a Rendelőintézet EFI irodát működtet a Szociálpolitikai Innovációs Közhasznú Nonprofit Kft-vel kötött szerződés alapján.

Az EFI-t az igazgató irányítja, a megbízott vezető vezeti.

8. Az intézmény engedélyezett létszáma: 2024. július 1-től 19,45 fő (reumatológiai ellátást végző közreműködővel), 2024. szeptember 1-től 20,25 fő (reumatológiai ellátást végző munkavállalóval).

Az intézmény engedélyezett átlagos statisztikai létszáma: 10,0 fő

IV. A működés rendje

1. Betegellátás

Az intézmény feladatát képezi a területi ellátási kötelezettségi körbe tartozó, illetve szezonálisan azon kívüli körben a járóbeteg szakorvosi ellátás, követés és gondozás.

Az egészségügyi tevékenység ellátása egészségügyi szolgálati jogviszonyban, továbbá jogszabályban megengedett közreműködők foglalkoztatásával történhet. A közreműködők intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó előírásokat a közreműködőkkel kötendő szerződésekben egyedileg kell meghatározni a jogszabályok figyelembe vételével.

2. A betegellátás működése

A járóbeteg szakellátást a Balatonalmádi Rendelőintézet Nemzeti Alapkezelő területileg illetékes osztályával kötött finanszírozási szerződés alapján nyújtja. A társadalombiztosításra nem jogosult személyeknek térítés ellenében – kivételt képez az akut életveszélyes állapot –, a Térítési szabályzatban meghatározott Térítési díj ellenében nyújt egészségügyi ellátást.

3. Járóbeteg szakellátás működése

A betegellátás folyamata a beteg/szolgáltatást igénybevevő megjelenésével kezdődik – bemenet – a szakmai előírások, jogszabályok, etikai normák figyelembevételével a definitív ellátásra törekedve történik a betegellátás, amelyről a távozáskor átadott Ambuláns lap ad részletes tájékoztatást.

A betegellátás folyamata az elektronikus betegdokumentációs rendszerbe kerül rögzítésre, orvosi azonosító/E személyi igazolvánnyal történő napi belépéssel.

4. Előjegyzési rendszer, beteg-bejelentkezés

4.1 a betegek bejelentkezése az alábbiak szerint történhet:

Előjegyzéssel

- Telefonon, a hirdetőtáblán feltüntetett telefonszámon a recepción.
- A szakrendeléseken történő előjegyzés, kontrollvizsgálatra történő visszahívás esetén.

Az előjegyzett betegek címét és telefonszámát rögzíteni kell, hogy rendelésváltozás esetén a betegirányító dolgozói erről értesíteni tudják a betegeket.

Az előjegyezhető időpontok a szakrendelőkben kerülnek rögzítésre.

Amennyiben nem tervezett a rendelés szüneteltetése – rendkívüli esemény – a bejelentkezett páciensek értesítését telefonon végzi a szakdolgozó.

A recepció munkatársa a rendelésre megjelent betegek körében tájékoztatást végez a sürgősségi ellátó helyéről és igénybevételi lehetőségéről, illetve tájékoztatást ad a következő rendelési időről, ahol megtörténik az ellátásuk.

Előjegyzés nélkül

- Személyes felkereséssel, beutalóval vagy beutaló nélkül
- Sürgős ellátás esetén

A soronkívüliséget élvező betegek listáját a házirend tartalmazza.

4.2 Betegfelvétel, azonosítás, regisztráció

A betegazonosítást a személyi igazolvány, a TAJ kártya és lakcímkártya alapján végzi a szakrendelő asszisztense az adatvédelmi előírások betartása mellett.

Külföldi állampolgárnál azonosítóként az útlevelet, egyéb arcképes igazolványt és a betegbiztosítási kártyát használjuk.

Az alábbi azonosító adatokat kell rögzíteni:

- név, születési hely, idő
- születési név
- anyja neve
- lakcím
- TAJ szám

Az intézménybe rendelési idő alatt jelentkező betegek regisztrálásra kerülnek.

Felelős: szakrendelő asszisztense.

Az intézményben eszméletét veszített beteg azonosítása csuklópánttal/karszalaggal, az elhunyt beteg azonosítása lábcédulával történik.

4.3 Szakorvosi rendelőben való megjelenés

Betegfogadást és azonosítást követően történik az anamnézis felvétel és az első fizikális vizsgálat, az állapot felmérés, melyek köre szakterületenként került meghatározásra (szakma specifikus információk)

Felelős: Szakorvos, aki a beteg gyógykezelését végzi. Akadályoztatása esetén a szakorvosi teendőket helyettese végzi, akinek kompetenciája megegyezik a szakorvosi kompetenciával.

A szakorvos helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

A betegvizsgálatot követően a szakorvos elkészíti az Ambuláns vizsgálati lapot, melynek tartalmaznia kell

- a beteg panaszát, anamnesist;
- a fizikai vizsgálat eredményét;
- az iránydiagnózist;
- a további vizsgálat/vizsgálatok szükségességét – a beteg beutalóval való ellátását;
- a gyógyszeres kezelési javaslatot, a felírt receptek listáját;
- kontroll vizsgálat/gondozásba vétel szükségességét.

Akut, életveszélyes állapot észlelése esetén a vizsgáló orvos gondoskodik a beteg megfelelő kórházi intézménybe szállításáról, az ehhez szükséges beutalóval történő ellátásáról.

4.4 A betegellátáshoz kapcsolódó egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Valamennyi betegdokumentációt egyértelműen azonosítani és oldalszámozni kell.

Az azonosítás személyi igazolvány, TAJ kártya szám és lakcímkártya alapján történik, külföldi beteg esetében az útlevél és az európai kártya adatai az azonosítók. Az intézményben kizárólag a beteg ellátásához szükséges – jogszabály és finanszírozó által előírt – személyazonosító adatot lehet kezelni.

Az intézményi azonosító számot a számítógép adja.

A betegdokumentáció vezetésénél biztosítani kell a visszakereshetőséget, a beteg állapotának nyomon követhetőségét, az olvashatóságot és minden esetben az ellátást végző személy visszaazonosíthatóságát.

A javítást csak – a jogszabály szerinti – áthúzás alkalmazásával lehet eszközölni, melyet a javítást végző személy aláír.

A számítógépes betegdokumentációban utólagos javítást, törlést, módosítást – jogszabály kivételével - végezni szigorúan tilos.

A betegdokumentációt – beteggel szolgáltatást igénybe vevő személlyel kapcsolatban minden feljegyzést úgy kell kezelni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze a beteg állapotát, elegendő adatot tartalmazzon a betegazonosításhoz, az ellátás tervezéséhez, támogassa a diagnózist, megindokolja terápiát, dokumentálja a kórlefolyást, a kezelési eredményeket, elősegítse a betegellátás folyamatosságát és az egyes szolgáltatók között is biztosítsa a beteg állapotának nyomon követését.

Tartalmazza a dokumentáció az ellátással kapcsolatos – objektív bizonyítékként szolgáló – feljegyzéseket.

Valamennyi, az intézményben munkát végző és betegadat kezeléssel foglalkozó munkatártnak ismernie kell jelen szabályzatban foglaltakat, az intézmény Adatvédelmi Szabályzatát, Betegjogi Szabályzatát, az adatvédelemmel, adatkezeléssel, adatbiztonsággal kapcsolatos előírásokat, tájékoztatót, melynek megismerését és betartását aláírásával igazol. Az intézményben keletkezett betegdokumentációt az intézmény informatikai rendszere a betegellátás lezárását követően az EESZT-be továbbítja.

A betegdokumentációnak az ellátás alatt és az azt követő tárolásnál a jogosultak részére hozzáférhetőnek kell lenni, de illetéktelen személyekkel szemben biztosítottan kell lenni az adatvédelemnek.

A számítógépes adatkezelésnél titkosított jelszóval kell biztosítani az adatok védelmét.

A szervezeti egységek egymás közötti szakorvosi vizsgálatot online is kérhetnek, és a leletet ugyanezen formában lehet visszaküldeni a vizsgálatot kezdeményező szakorvos részére.

A beteg jogosult a saját dokumentációjába térítésmentesen betekinteni, helytelen bejegyzést kijavíttatni, saját dokumentációjáról másolatot készíttetni. Térítés köteles a dokumentáció másolása, ha a dokumentáció kikérés ismételt történik, valamint nagy mennyiségű dokumentum kikérés esetén (teljes beteganyag, mely a 10 oldalt meghaladja).

Pszichiátriai beteg esetén kivételesen korlátozható a betekintési jog, ha a beteg gyógyulását nagymértékben hátráltatná a dokumentum megismerése. Ezen korlátozás kezelőorvosi kompetenciába tartozik.

A betegtől a tulajdonát képező dokumentumot nem vesz át az intézmény dolgozója, azt áttekintés követően visszaadja. Amennyiben a dokumentum olyan igazolásként szolgál, melyet ellenőrizhetnek - a finanszírozás vonatkozásában – a másolatot kezeli a dolgozó. A fénymásolás előtt a beteget nyilatkoztatjuk a fénymásoláshoz való hozzájárulásról.

Figyelem felhívás: a betegdokumentáció hiteles tárgyi bizonyíték, mely kétes esetben bizonyítékkul szolgál.

4.5 Számítógépes betegdokumentáció

A beteg állapotát nyomon követő dokumentáció gépelését, vezetését a rendelőben alkalmazott asszisztens végzi az orvos utasítása alapján a programban meghatározott definíciók és a titoktartási kötelezettség figyelembe vételével, A szakdolgozó által rögzítetteket a szakrendelő orvosa köteles ellenőrizni. A Járóbeteg szakellátás folyamat szabályozásában meghatározott definíciók figyelembe vételével.

Rögzíteni szükséges:

- a beteg vezeték és keresztnévét, születési nevét,
- születési helyét, idejét,
- anyja nevét
- lakcímét (ha van tartózkodási helyét)
- a beteg TAJ számát
- lakcímét
- vizsgálat idejét
- a beküldőt
- jelen panaszait, megjelenés okát,
- anamnézist, mely a családi anamnézisre is kiterjed (ismételt megjelenéskor csak a változást)
- allergiákról, gyógyszerérzékenységekről, gyógyszer mellékhatásokról,
- orvosi vizsgálat eredményét, kóros esetben a pszichés állapotfelmérés eredményét is,
- a feltételezett diagnózist,
- gyógykezelési tervet: a gyógykezelési terv egy rövid integrált terv, mely a kórelőzmény, az orvosi beutaló, az első vizsgálat és a kiegészítő vizsgálatok értékelése után kell, hogy megfogalmazódjon és tartalmazza a tervezett ellátást. E gyógykezelési tervről a beteget tájékoztatni kell és a vizsgálatokhoz írásos beleegyezését kérni szükséges.

4.6 A beteg tájékoztatás rendje

Az egészségügyi szolgáltatásainkat igénybevevő személyek részére széleskörű tájékoztatást nyújt az intézmény, megismerteti az őket megillető jogokat, az alábbi eszközök alkalmazásával:

- Az intézmény honlapja, mely tartalmazza a rendelkezésre állási időt és az adatvédelmi tájékoztatót.
- A rendelési időket tartalmazó információs táblák központi helyen kerültek elhelyezésre.
- A Házirend tartalmazza a betegek jogait és kötelezettségeit, mely az intézményben jól látható helyen került elhelyezésre. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilatkozat a váróhelyiségben van kifüggesztve, megismerésére figyelemfelhívó táblák utalnak.

A szakorvosi rendelőt végző orvos neve a rendelő ajtón megtalálható.

A betegeket a kezelő orvos tájékoztatja a tervezett ellátásról, hogy ez ismeretek birtokában dönteni tudjanak, az ellátás elfogadásáról vagy elutasításáról.

A gyógykezelés elfogadásáról vagy elutasításáról invazív beavatkozás előtt írásbeli beleegyezést kell kérni.

A betegellátás folyamatában a folyamatos tájékoztatást a kezelő orvos, ellátást, vizsgálatot végző szakember biztosítja.

A betegek személyes és egészségügyi adatait az Adatkezelési Szabályzatban rögzítettek alapján kezeljük, jogaikat a Betegjogi szabályzat és a Házirend rögzíti.

A beteg tájékoztatásban szigorúan betartandók a tájékoztatási kompetenciák.

4.7 A gyógyszerellátás rendje

A gyógyszerek rendelését a szakrendelés igényei alapján a vezető asszisztens összesíti, a megrendelést a vezető asszisztens végzi, az igazgató jóváhagyását követően, szakhatósági engedéllyel rendelkező közforgalmú gyógyszertárból a Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft közreműködésével..

4.8 Szakmai anyagokkal való ellátás rendje

A betegellátáshoz szükséges szakmai anyagokat szabályozott körülmények között biztosítja az intézmény. A megrendelését a szakrendelés igényei alapján a vezető asszisztens összesíti, a megrendelést a vezető asszisztens végzi, a igazgató jóváhagyását követően A szakmai anyagok, eszközök azonosítása, megfelelő tárolása, ahol szükséges hűtés és rendszeres monitorozás a szakrendelések szakdolgozói végzik.

4.9 Orvos technológiai eszközök

Az orvos technológiai eszközöket, berendezéseket a hatályos jogszabályok figyelembevételével Balatonalmádi Város Önkormányzata és Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft. térítésmentes használatba adása útján biztosítja az intézmény. A Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft gondoskodik a rendeltetésszerű működés, működtetés biztosításáról, az előírt karbantartási munkák elvégzéséről a szerződéses partnerek közreműködésével.

Az orvos technológiai eszközigényt a vezető asszisztens tartja nyilván, az igazgató jóváhagyását követően - beszerzésre vonatkozó szabályok figyelembevétele és pénzügyi ellenjegyzés mellett - végzi a megrendelést pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén.

4.10 Higiénés elvárások, rend, tisztaság biztosítása

A szakorvosi rendelők, váróhelyiségek rendjéről, tisztaságáról a Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft. közreműködése által az intézmény külső vállalkozó bevonásával gondoskodik. Ellenőrzésért felelős: vezető asszisztens.

A szakrendeléseken használatba kerülő fertőtlenítő szerek a szakhatóság által engedélyezettek. Higiénés szabályzat előírásainak betartása minden alkalmazott kötelezettsége.

Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően infekciókontroll tevékenységet működtet.

4.11 Steril anyagellátás

Az intézmény, a nem egyszer használatos eszközök sterilizálását szabályozott körülmények között, felülvizsgált berendezésekkel valósítja meg.

4.12 A veszélyes hulladék kezelése

A veszélyes hulladék kezelését, gyűjtését, tárolását szabályozta az intézmény, a szabályzást a munkatársak megismerték. A veszélyes hulladék kezelése a Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft. közreműködésével történik

5. Munkatársi tájékoztatás – kommunikáció – belső és külső kapcsolattartás

5.1 A munkakapcsolatok általános szabályai

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a szervezeti egységek vezetői, dolgozói munkafolyamatba épített kapcsolatában az alá- fölérendeltség érvényesül.

Az intézmény szervezeti egységei egymással mellérendeltségi viszonylatban állnak. Munkakapcsolatukat konzultatív jellegű, javaslattevési és véleményezési jog gyakorlása, illetve kötelezettsége jellemzi.

Az intézmény szervezeti egységei tevékenységének koordinálását mellérendeltségükből adódóan az igazgató végzi. A koordináció eszközeiként elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket kell alkalmazni.

Az intézmény dolgozói kötelesek:

- a munkavégzéssel kapcsolatban felmerülő kérdésekben egymást tájékoztatni,

- a legjobb szaktudásuk szerint a kívánt határidőre választ adni, vagy az akadályt azonnal, a határidő lejárta előtt közölni,
- a tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatni.

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában kell intézni.

5.2 Az intézmény vezetése a munkatársak összességét, vagy annak széles körét érintő döntéseinek előkészítésébe, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésébe bevonja a dolgozókat közvetlen formában, vagy képviseleti úton.

A munkaértekezlet az intézményi demokrácia alapvető fóruma.

A munkaértekezlet tartalmi és szervezési előkészítését, napirendjének meghatározását az igazgató végzi.

A munkaértekezlet feladata, hogy az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja az intézmény eltelt időszakban végzett munkáját, az etikai helyzetet, valamint a következő időszak feladatait, céljait és terveit. Tájékoztat az esetleges szakmai, módszertani, munkaügyi jogszabályváltozásokról, elvárásokról.

Valamennyi dolgozó bevonásával évente kötelező munkaértekezletet tartani, amelyről feljegyzés készül. A munkaértekezlet keretében az éves kötelező belső oktatások is megtörténnek.

Az vezetők kötelessége szükség esetén csoportértekezletet tartani aktuálisan felmerülő témakörben.

A vezetők szükség szerint tartanak vezetői értekezleteket.

Közvetlen kapcsolatot a balatonalmádi önkormányzattal (polgármester) az igazgató tart 3 havi rendszerességgel. Ezeken az összejöveteleken áttekintik a korábbi működéssel kapcsolatos problémákat, önkormányzati, illetve állami rendeletek által megkövetelt aktuális teendőket, az önkormányzat képviselő-testülete ülésére terjesztendő témákat.

Az intézményvezető rendkívüli esetben a referenssel, illetve közvetlen munkáltatójával, a polgármesterrel azonnali konzultációt folytathat.

Az igazgató, illetve a helyettese havi rendszerességgel konzultál a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és számviteli osztályvezetőjével, illetve rendkívüli esetben igény szerinti azonnali konzultációs lehetőségre van mód közöttük.

Folyamatos formális, illetve informális kapcsolattartás szükséges a felügyelő szervekkel (Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Balatonfüredi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály, MOK), illetve a finanszírozó NEAK-kal (felelőse az intézmény vezetője).

Szakmai fórumokkal (megyei főorvossal, kórházi osztályok, egyetemek) az egyes ellátásért felelős egységek vezetői tartják a kapcsolatot az intézményvezető koordinálása mellett.

Az ellátási területünkön dolgozó alapellátást végző orvosokkal, gyógyszerészekkel és egyéb egészségügyi tevékenységet folytató személyekkel, illetve az intézményekkel folyamatos konzultációs (kétirányú) kapcsolatot tart fenn az intézmény és egyes egységei, a tájékoztatás, az információ csere céljából, az intézményvezető koordinálásával.

Külső fél felé nyilatkozattételre az intézményvezető főorvos jogosult.

VI. Vegyes rendelkezések

1. Képviseleti jog

Az intézményt törvényes képviselőként az igazgató képviseli. Képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve állandó jelleggel, vagy meghatározott témákban esetenként

az intézmény egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalójára átruházhatja. Az intézményt külön meghatalmazás alapján ügyvéd képviseli az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvényben foglaltaknak megfelelően.

2. Kötelezettségvállalási és utalványozási jog

Kötelezettségvállalási és utalványozási jogköre csak az igazgatónak, illetve az általa írásban erre a feladatra felhatalmazott személynek. A kötelezettségvállalás csak a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi vezetőjének, illetve e feladattal felhatalmazott személy ellenjegyzésével érvényes.

3. Az ügyintézés rendje

A szakterületek vezetői az egyszemélyi vezetés elve szerint felelősek. Tevékenységük során az egyes intézkedéseknek (kimenő levelek, határozatok) álláspontjukat kell tükröznük. Egy tervezet (kimenő levelek, határozatok, stb.) akkor válik hivatalos irattá, amikor a kiadmányozásra jogosult azt aláírta.

Az aláírást követően az iratokon a közreműködők változtatást nem alkalmazhatnak.

Ha bármilyen oknál fogva az iraton aláírás után, de elküldés előtt módosítás válna szükségessé, azt végrehajtani csak az aláírásra jogosult jóváhagyásával lehet.

Az ügyintézéshez, különösen a tájékoztatók és beszámolók összeállításához az elengedhetetlenül szükséges nyilvántartások vezetéséről és az adatok rendszerezéséről gondoskodni kell. A párhuzamos nyilvántartások vezetését kerülni kell.

4. Kiadmányozási (aláírási) jog

A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozó felelős.

Az intézményből kimenő irat és a szervezeti egységek közötti iratok és feljegyzések kiadmánynak minősülnek. Kiadmányként kell kezelni az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló részére kiadott hivatalos iratokat is.

Általános és korlátlan kiadmányozási joga az igazgatónak van. Az intézményvezető ezen jogát eseti vagy állandó jelleggel (utóbbi esetben az iratkezelési szabályzatban) meghatározott helyettesre átruházhatja.

Intézményen kívüli levelezésre jogosultságot az Iratkezelési Szabályzat, vagy az igazgató adhat.

Az intézményen kívüli kiadmányozási jog nem sértheti meg a kötelezettségvállalás külön szabályzatban előírt feltételeit, a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott jogokat (utalványozás, szerződéskötés, megrendelés, stb.)

5. A kiadmányozás

Külső intézményhez vagy személyhez kiadmányt csak az SZMSZ-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

A kiadmány akkor hiteles, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg írja alá,
- neve mellett az "s. k." jelzés szerepel, és nem nyomdai sokszorosítású irat esetén a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
- sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés, illetve, a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és/vagy az intézmény bélyegzőlenyomata.

6. Egyéb működéshez kapcsolódó tevékenységek

A belső ellenőrzés rendje:

Az intézményen belül, a vezetői döntések megalapozása, a munka szervezéséből adódó lehetőségek jobb kihasználása megköveteli a vezetéstől a gazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérését.

E célok elérését segíti a belső ellenőrzés megszervezése és hatékony működtetése.

Az intézmény belső ellenőrzésének szervezete, feladatai, eljárási rendje az alábbiak szerint alakul.

Szervezete:

- Vezetői ellenőrzés
- Munkafolyamatokba épített ellenőrzés

Vezetői ellenőrzés:

A vezetői ellenőrzést az intézményi irányító tevékenység szerves részeként kell kezelni, és átfogja az igazgató, és a szakellátás egyes részlegei vezetőinek tevékenységét.

Az igazgató ellenőrzi az intézmény egészének szakmai és gazdálkodási munkáját. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedést tesz. Felügyeletet gyakorol az ellenőrzés egész rendszere felett (hosszú és rövidtávon is).

Munkafolyamatba épített (funkcionális) ellenőrzés:

Az intézmény orvosai, egészségügyi szakdolgozói kötelesek ellenőrizni, hogy a munkakörbe tartozó munkafolyamatot a vonatkozó szakmai és belső előírásoknak megfelelően végzik-e. Az észlelt hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörükben kötelesek intézkedni, illetve azt jelenteni az intézményvezetésnek.

Külső megbízott belső ellenőr által végzett:

Az intézmény belső ellenőrzési tevékenységét a fenntartó önkormányzat koordinálja. Az ellenőrzésen feltárt eltérésekre a megadott határidőn belül helyesbítő intézkedést alkalmazunk.

7. A távolmaradások bejelentésének, engedélyezésének rendje

A távolmaradásokat, szabadságot közvetlenül az igazgató csak. A szakellátásokban az adott szakrendelések elmaradása esetén (a szakorvos akadályoztatása, szabadság, stb. miatt) a helyettesítés (feladat ellátás) megoldása az igazgató feladata. A szakellátások esetleges elmaradását pontos dátum megadásával az intézmény honlapján meg kell jelentetni

7.1 A bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

Bombariadó esetén a tűzvédelmi szabályoknak megfelelően kell gondoskodni az épület kiürítéséről, a robbanást, égésveszélyt okozó anyagok, eszközök biztonságos elhelyezéséről, illetve a hatóságok (tűzoltóság, rendőrség) értesítéséről, és ezen szervek munkájának segítségéről.

8. Az intézményi vagyon hasznosításának elvei, szabályai rendelési időben, azon kívül

A Balatonalmádi Egészségügyi Központ Non-profit Kft. a fenntartó hozzájárulásával az intézményben magán egészségügyi szolgáltatásokat szervez. Tevékenysége nem zavarhatja a közfinanszírozott ellátásokat. A két szervezet vezetője együttműködésre köteles.

9. Az intézmény kártérítési felelőssége, eljárási rendje

Az intézményen belüli történésekért a Ptk. szerint az intézmény jogilag felel. Ezen felelősség anyagi háttérének biztosítására felelősség biztosítással rendelkezik, de amennyiben a károkozásért felelős személy nevesíthető, a kártérítést követően az intézmény az adott személlyel szemben kártérítési felelősség áthárítási keresettel élhet.

VII. Felülvizsgálat rendje

Az SZMSZ felülvizsgálata évenként esedékes. A törvényi előírások változása vagy a szolgáltatásban történt egyéb változás az SZMSZ azonnali felülvizsgálatát vonja maga után.

VIII. Záró rendelkezések

1. Az SzMSz nyilvánossága

A hatályba lépett SzMSz-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik szolgáltatás nyújtása során használják az ingatlant.

Balatonalmádi, 2024.....

Az SzMSz elválaszthatatlan mellékletét képező mellékletek:

1. Házi rend
2. Térítési Díj Szabályzat