



**Fonyódi Gyógyintézet**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

# Tartalomjegyzék

1. A költségvetési szerv adatai .....	3
2. Az SzMSz általános rendelkezései, hatálya, célja.....	3
2.1 Az SzMSz jogszabályi háttere:.....	3
2.2 Az SzMSz célja .....	5
2.3 Az SzMSz hatálya .....	5
2.4 Az SzMSz módosítása, felülvizsgálata.....	5
2.5 Az SzMSz közzététele, a tájékoztatás szabályai, az SzMSz nyilvánossága.....	5
3. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből adódó szabályozás részletezése .....	6
4. Az intézmény szervezeti felépítése .....	7
4.1 Magasabb vezetői munkakörök.....	7
4.2 A költségvetési szerv munkáját segítő fórumok.....	11
4.3 A gyógyintézet szervezeti tagozódása.....	13
Szervezeti ábra.....	15
5. Az intézmény működési rendje .....	16
5.1 Járóbeteg szakellátás.....	16
5.2 Orvos technológiai eszközök.....	19
5.3 Higiénés elvárások, rend, tisztaság biztosítása .....	20
5.4 Steril anyagellátás.....	20
5.5 A veszélyes hulladék kezelése.....	20
5.6 Munkatársi tájékoztatás, kommunikáció, belső és külső kapcsolattartás .....	20
6. Egyéb működéshez kapcsolódó tevékenységek.....	21
6.1 A belső ellenőrzés rendje.....	21
6.2 Külső megbízott belső ellenőr által végzetttevékenység.....	22
7. Panaszok, észrevételek kezelése .....	22
8. Vegyes rendelkezések .....	24
Záradék.....	25
Melléklet.....	25

<b>Dokumentum címe:</b>	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
<b>Dokumentum száma:</b> SzMSz 01	<b>Hatályos:</b> <b>Változat : 01</b>	<b>Oldal:</b> 2/25

## Fonyódi Gyógyintézet

8640 Fonyód, Szent István u. 27.

T: 85 560 970, 560 980

e-mail: [gyogyintezet@gyogyintezetfonyod.hu](mailto:gyogyintezet@gyogyintezetfonyod.hu)

Adószám: 15850076-1-14

honlap: [www.gyogyintezetfonyod.hu](http://www.gyogyintezetfonyod.hu)

Igazgató: Dr. Bárczi Tamás



# A Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata

## 1. A költségvetési szerv adatai

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 1.1 A költségvetési szerv neve:      | Fonyódi Gyógyintézet   |
| 1.2 A költségvetési szerv székhelye: | 8640 Fonyód, Szent István u. 27.   |
| 1.3 NEAK intézményi azonosító:       | U638   |
| 1.4 Törzskönyvi azonosító száma:     | 850070   |
| 1.5 Telefon:                         | 06 85 560 970, 560 980   |
| 1.6 E-mail cím:                      | <a href="mailto:gyogyintezet@gyogyintezetfonyod.hu">gyogyintezet@gyogyintezetfonyod.hu</a> |
| 1.7 Weblap cím:                      | <a href="http://www.gyogyintezetfonyod.hu">www.gyogyintezetfonyod.hu</a>                   |

## 2. Az SzMSz általános rendelkezései, hatálya, célja

### 2.1 Az SzMSz jogszabályi háttere:

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Beér.)

Dokumentum címe:	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
Dokumentum száma:	Hatályos:	Oldal: 3/25
SzMSz 01	Változat : 01	

Egyéb ágazati jogszabályok:

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
- 528/2020. (XI.28.) kormányrendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról
- 2003. évi LXXXIV. tv. az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 43/1999. (III.3.) Korm. rend. az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 9/1993.(IV.2.) NM rendelet az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről
- 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről
- 96/2003. (VII.15.) Korm. rend. az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról,
- 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről,
- 1997. évi LXXXIII. tv. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 16/2000. (VI. 8.) EüM rendelet az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

<b>Dokumentum címe:</b>	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
<b>Dokumentum száma:</b> SzMSz 01	<b>Hatályos:</b> <b>Változat : 01</b>	<b>Oldal:</b> 4/25

## 2.2 Az SzMSz célja:

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

## 2.3 Az SzMSz hatálya:

A szervezeti és működési szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SzMSz-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményét. Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata belső jogi norma. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira, közreműködőire
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Az SzMSz területi hatálya a Fonyódi Gyógyintézet használatában álló Fonyód, Szent István u. 27. szám alatti rendelőintézetre terjed ki.

## 2.4 Az SzMSz módosítása, felülvizsgálata

Az SzMSz a fenntartó képviselő-testületének jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Az SzMSz módosítására, illetve felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha azt jogszabály írja elő, illetve amennyiben a dokumentumban hivatkozott jogszabályokban, vagy a Fonyódi Gyógyintézet működési rendjében változás áll be.

## 2.5 Az SzMSz közzététele, a tájékoztatás szabályai, az SzMSz nyilvánossága

A Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi módokon kerül közzétételre:

- gazdasági iroda, intézményi weboldal

<b>Dokumentum címe:</b>	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
<b>Dokumentum száma:</b> SzMSz 01	<b>Hatályos:</b> <b>Változat : 01</b>	<b>Oldal:</b> 5/25

### 3. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből adódó szabályozás részletezése

- 3.1 A költségvetési szerv alapító szerve: Fonyód Város Önkormányzata
- 3.2 A költségvetési szerv alapító okiratának kelte: 2024.05.30., száma: 03/2955-5/2024., alapítás időpontja: 2024.07.01.
- 3.3 A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója: Fonyód Város Önkormányzata
- 3.4 A költségvetési szerv irányító szerve: Fonyód Város Önkormányzata
- 3.5 A költségvetési szerv illetékessége: Fonyód város közigazgatási területe, a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ és/vagy más illetékes hatóság vonatkozó határozatában meghatározott közigazgatási terület, valamint a mindenkori hatályos működési engedélyben meghatározott terület.
- 3.6 A költségvetési szerv jogállása: jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv
- 3.7 A költségvetési szerv közfeladata: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerinti járóbeteg- szakellátás intézményi keretben.
- 3.8 A költségvetési szerv besorolása: tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv
- 3.9 Feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint (gazdálkodási jogkör): Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre van. Tevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli szakképesítésű dolgozói létszámmal.
- 3.10 A munkáltatói jogkört, valamint az ehhez kapcsolódó létszám meghatározási és bérgazdálkodási jogkört a költségvetési szerv vezetője látja el.
- 3.11 Pénzügyi-gazdasági feladatait a gazdasági osztály a gazdasági igazgató vezetésével látja el.
- 3.12 Alaptevékenységi besorolása, államháztartási szakágazat száma:  
862200 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
- 3.13 Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:
- |        |  |
|--------|--|
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 072210 | Járóbetegok gyógyító szakellátása                                    |
| 072220 | Járóbetegok rehabilitációs szakellátása                              |
| 072230 | Járóbetegok gyógyító gondozása                                       |
| 072240 | Járóbetegok egynapos ellátása  |
| 072420 | Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások                            |
| 072430 | Képző diagnosztikai szolgáltatások                                   |

Dokumentum címe:	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
Dokumentum száma:	Hatályos:	Oldal: 6/25
SzMSz 01	Változat : 01	

072450	Fizikoterápiás szolgáltatás
072480	Egyéb paramedikális szolgáltatások
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok

### 3.14 A tevékenységhez biztosított ingatlan és ingóvagyon:

Az Egészségügyi Nonprofit Kft. – Fonyód a kizárólagos tulajdonában álló, Fonyód, Szent István u. 27. szám alatti rendelőintézetet, orvoseszközöket, immateriális javakat a Fonyódi Gyógyintézet ingyenes használatába adta 2024. július 1-től, a Képviselő-testület által jóváhagyott Vagyonhasználati és üzemeltetési szerződés alapján. A járóbeteg szakrendelésekhez használt helyiségeket, ingatlanrészeket, az ezekhez tartozó közös helyiségeket (folyosó, váró, mellékhelyiségek, lift, stb), irodákat az Egészségügyi Nonprofit Kft. – Fonyód és a Fonyódi Gyógyintézet időben megosztva, közösen használja. A használati rend és költségviselés részletes szabályait a vagyonhasználati szerződés tartalmazza.

## 4. Az intézmény szervezeti felépítése

### 4.1 Magasabb vezetői munkakörök

#### 4.1.1 Igazgató

A Fonyódi Gyógyintézet vezetését Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett magasabb vezető, az igazgató látja el.

- Az igazgató irányító tevékenységével biztosítja a törvényes, szakszerű működést, a szakmai és etikai követelmények betartását, a korszerű gyógyítási tevékenységet, az intézmény használatában lévő vagyon védelmét.
- Ellátja az intézmény, mint jogi személy képviseletét.
- Jogosult az intézmény nevében szerződéskötésre, a beszerzési szabályzatban foglaltak figyelembevételével és pénzügyi ellenjegyzés mellett.
- Az igazgató kizárólagos joga és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör gyakorlása.
- Feladatai közé tartozik a NEAK-kal, regionális és a területi Népegészségügyi Intézettel, a fenntartó Önkormányzattal, az ágazati minisztériummal és egyéb egészségügyi intézményekkel való kapcsolattartás.
- Az igazgató évente beszámol az intézmény előző évi tevékenységéről, gazdálkodásáról a Képviselő-testület részére.

<b>Dokumentum címe:</b>	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
<b>Dokumentum száma:</b> SzMSz 01	<b>Hatályos:</b> <b>Változat : 01</b>	<b>Oldal: 7/25</b>

- Az igazgató gondoskodik a költségvetés tervezetének elkészítéséről, 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.
- Felelős a belső ellenőrzési rendszer működtetéséért és a belső szabályzatok megalkotásáért.
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettes megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, a vezetőhelyettes munkaköri leírásának meghatározása.
- 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.
- Biztosítja az intézmény térítésmentes használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatát.
- Felelős az egészségügyi dokumentáció vezetés szabályszerűségéért.
- Felügyeli az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerét az egészségügyi és személyes adatok védelmének biztosítása érdekében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését, kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.

#### 4.1.2 Igazgatóhelyettes

- Ellátja az intézmény humánpolitikai feladatait, ehhez kapcsolódó adatszolgáltatást és kapcsolattartást.
- Elkészíti a szakdolgozók munkaköri leírását, figyelembe véve az egyes munkaköri kompetenciákat.
- Felügyeli az irattározási feladatok ellátását.
- Helyettesíti az igazgatót a távollétében.
- Összehangolja az igazgató közvetlen irányítása mellett a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi tevékenységeket.
- Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.

<b>Dokumentum címe:</b>	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
<b>Dokumentum száma:</b> SzMSz 01	<b>Hatályos:</b> <b>Változat : 01</b>	<b>Oldal:</b> 8/25



- Közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában, ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását.
- Ellenőrzi a házirend rendelkezéseinek megtartását és a gyógyintézet higiénia rendjét.
- A gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése.
- A gyógyintézetben működő orvosok és egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szervezése és koordinálása.
- Szervezi és koordinálja a szakdolgozók tevékenységét (munkarend, szabadság, munkaköri leírás, továbbképzés, biztosítja a folyamatos asszisztensi tevékenységet például: helyettesítés).
- Havi jelentések készítése a finanszírozó felé, forgalmi adatok, statisztikák elkészítése, a belső kontrolling biztosítása.
- A társaság külső és belső kommunikációjának működtetése.
- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozókat (munkáltatói jogkör nélkül) teljes hatáskörrel és felelősséggel, szabadságukat engedélyezi és dokumentálja.

#### 4.1.3 Gazdasági igazgató

- A gazdasági igazgató az igazgató delegált hatáskörében jár el gazdasági műszaki vonatkozású kérdésekben és ebben a körben az intézmény egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tehet. Feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- A gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.
- Felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetője vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.
- A gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.
- Átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről.
- Évente köteles a belső kontroll rendszerének témakörében a pénzügyminisztérium által meghatározott továbbképzésen részt venni.
- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
- Felelős: az éves költségvetés előirányzata tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokért, a költségvetési szerv működésével, üzemeltetésével, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatokért, a kötelezettségvállalás és az utalvány ellenjegyzéséért, valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek az államháztartás működési rendjének megfelelően-aláírási jogosultságának kialakításáért.

<b>Dokumentum címe:</b>	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
<b>Dokumentum száma:</b> SzMSz 01	<b>Hatályos:</b> <b>Változat : 01</b>	<b>Oldal:</b> 9/25

- Feladatai közé tartozik a költségvetési tervezet előkészítése az összes szakfeladat vonatkozásában az Önkormányzati költségvetési útmutató alapján.
- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó ügyviteli, műszaki dolgozókat (munkáltatói jogkör nélkül) teljes hatáskörrel és felelősséggel, szabadságukat engedélyezi és dokumentálja.
- Elkészíti a havonta kötelező jelentéseket.
- Előkészíti a gazdálkodásra és működésre vonatkozó szabályzatokat, munkaköri leírásokat.
- Nyilvántartja és figyelemmel kíséri a szükséges tűzvédelmi, érintésvédelmi, biztonságtechnikai felülvizsgálatok esedékességét, megrendeli azokat.
- Figyelemmel kíséri a munkájához szükséges jogszabályi változásokat, erről a vezetői értekezleten és az irányítása alá tartozó munkatársaknak közvetlenül tájékoztatást ad.
- Elkészítetteti a dolgozók be és kilépésével, átsorolásával kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem és az intézmény zavartalan működésének biztosításáról.
- Elvégzi az igazgató által rábízott egyéb statisztikai, szervezési, gazdálkodási feladatokat.
- Feladata továbbá a finanszírozással kapcsolatos jelentések, szerződések előkészítése, bérleti szerződések előkészítése, bérleti díjból származó bevételek nyilvántartása.
- Végzi a betegellátás, üzemeltetés zavartalanságának biztosításához szükséges infrastrukturális és működési környezeti feltételekkel kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a gyógyintézet karbantartási tervét, gondoskodik az orvostechnikai eszközök nyilvántartásáról és a felülvizsgálat megszervezéséről.
- Évközben a kiadások teljesítést folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Biztosítja a pénzügyi ügyintézői feladatok ellátását.
- 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.
- Feladatkörébe tartozik a szerződések, megrendelések, beszerzési dokumentumok előkészítése (szakorvosokkal, bérleményekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatban).
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése
- Számlák, kapcsolódó dokumentumok szakszerű kezelése.
- Gazdasági ügyekkel kapcsolatos levelezés és annak adminisztrációs feladatai.
- Közreműködik a vagyontárgyak leltározási folyamatában.
- Kapcsolatot tart a fenntartó pénzügyi irodájával a gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében.

<b>Dokumentum címe:</b>	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
<b>Dokumentum száma:</b> SzMSz 01	<b>Hatályos:</b> <b>Változat : 01</b>	<b>Oldal:</b> 10/25

## 4.2 A költségvetési szerv munkáját segítő fórumok

- szakmai vezető testület,
- vezetői értekezlet,
- orvosértekezlet,
- szakdolgozói értekezlet
- munkaértekezlet.

### 4.2.1 A szakmai vezető testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve.

A szakmai vezető testület tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági igazgató, vezetőszakorvos. A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ. A szakmai vezető testület évente legalább két ülést tart. A szakmai vezető testület ülését a testület elnöke hívja össze. Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni a fenntartó képviselőjét. A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza.

A szakmai vezető testület részt vesz a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint a belső szabályzatainak előkészítésében, a fenntartó, illetőleg az igazgató felé javaslattevő joga van, illetve a fenntartó, illetőleg az igazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít. A gyógyintézet vezetése a szakmai vezető testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

### 4.2.2 Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az igazgató tanácsadó szerveként működik, melyet az intézmény vezetője szükség szerint hív össze. Állandó résztvevők: igazgató, igazgató helyettes, gazdasági igazgató, témától függő esetben meghívottak.

### 4.2.3 Orvosértekezlet

Az intézmény mindennapi tevékenységét, a betegellátást közvetlenül érintő történések, események és tennivalók megbeszélése, a szakrendelések közötti együttműködés hatékonyságának növelése, a betegellátás minőségének javítása érdekében. Állandó résztvevők: szakrendelések orvosai.

<b>Dokumentum címe:</b>	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
<b>Dokumentum száma:</b> SzMSz 01	<b>Hatályos:</b> <b>Változat : 01</b>	<b>Oldal:</b> 11/25

#### 4.2.4 Szakdolgozói értekezlet:

A szakdolgozói értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti, szükség szerinti gyakorisággal. Az értekezletre meg kell hívni a szakrendelők valamennyi alkalmazottját.

A szakdolgozói értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

#### 4.2.5 Munkaértekezlet:

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de félévente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a költségvetési szerv valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

Az igazgató a munkaértekezleten:

- beszámol a költségvetési szerv eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a költségvetési szerv programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a költségvetési szervben az alkalmazottak élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.
- rendkívüli helyzetben (járvány, finanszírozás megváltozása) rendkívüli munkaértekezletet hív össze
- Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.
- Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejt-hessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

<b>Dokumentum címe:</b>	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
<b>Dokumentum száma:</b> SzMSz 01	<b>Hatályos:</b> <b>Változat : 01</b>	<b>Oldal:</b> 12/25

## 4.3 A gyógyintézet szervezeti tagozódása

### 4.3.1 Igazgatás

- Igazgató
- Igazgató helyettes
- Gazdasági igazgató

### 4.3.2 Járóbeteg szakellátás:

- Belgyógyászat
- Bőrgyógyászat
- Fizioterápia
- Fül-orr-gégészet
- Gyógytorna I.
- Gyógytorna II.
- Kardiológia
- Laboratórium
- Ideggyógyászat
- Szülészet-nőgyógyászat
- Szülészet-nőgyógyászati ultrahang diagnosztika
- Ortopédia
- Pszichiátria
- Reumatológia
- Röntgen diagnosztika
- Ultrahang diagnosztika
- Sebészet
- Szemészet
- Urológia
- Egynapos sebészet – szemészet
- Egynapos sebészet – sebészet
- Egynapos sebészet – nőgyógyászat
- Egynapos sebészet – traumatológia
- Egynapos sebészet – aneszteziológia

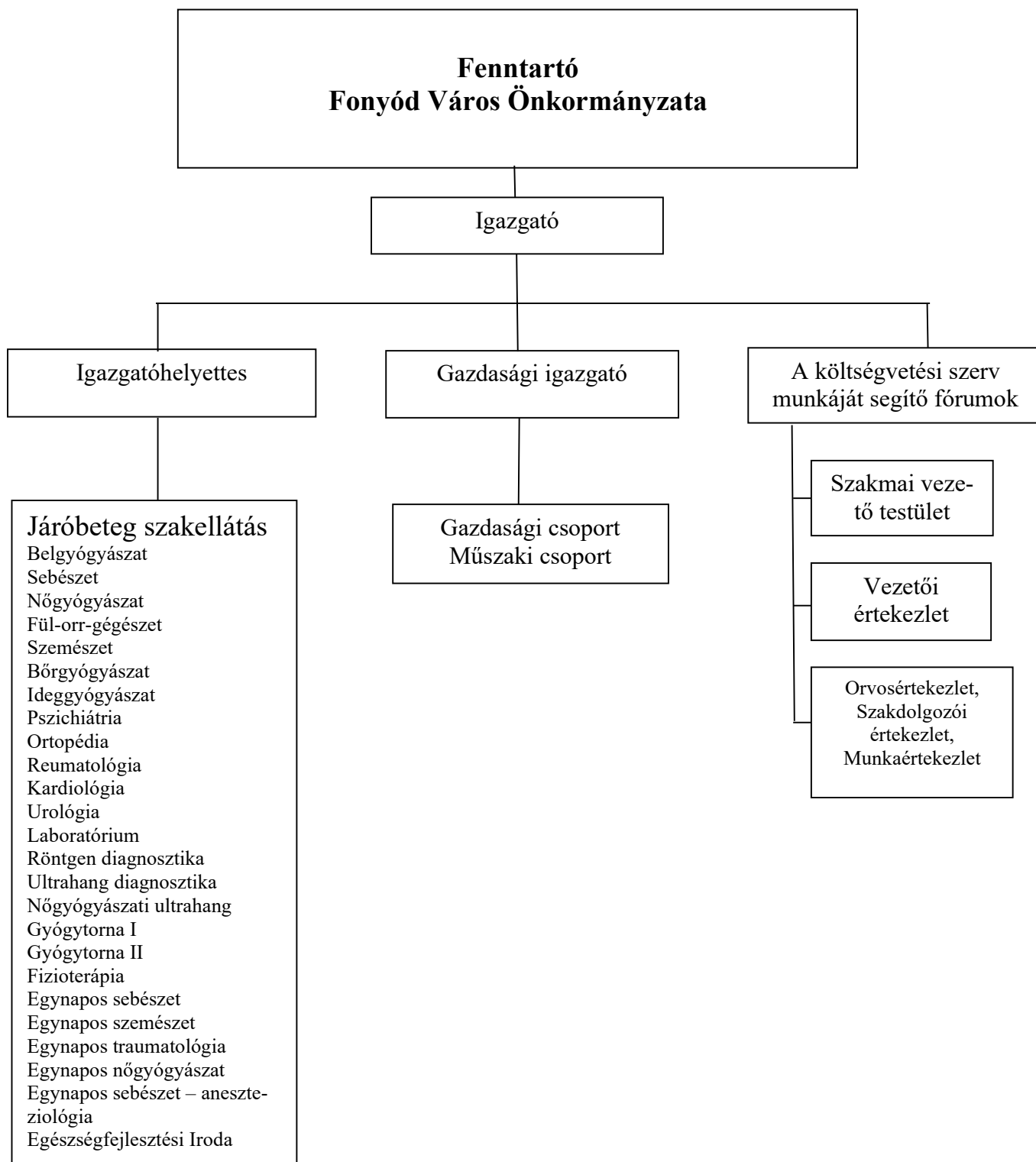
<b>Dokumentum címe:</b>	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
<b>Dokumentum száma:</b> SzMSz 01	<b>Hatályos:</b> <b>Változat : 01</b>	<b>Oldal:</b> 13/25

#### 4.3.3 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.

<b>Dokumentum címe:</b>	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
<b>Dokumentum száma:</b> SzMSz 01	<b>Hatályos:</b> <b>Változat : 01</b>	<b>Oldal:</b> 14/25

## Szervezeti ábra



<b>Dokumentum címe:</b>	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
<b>Dokumentum száma:</b> SzMSz 01	<b>Hatályos:</b> Változat : 01	<b>Oldal:</b> 15/25

## 5. Az intézmény működési rendje

### 5.1 Járóbeteg szakellátás

Az intézmény feladatát képezi a területi ellátási kötelezettségi körbe tartozó járóbeteg szakorvosi ellátás, követés és gondozás. Az egészségügyi tevékenység ellátása egészségügyi szolgálati jogviszonyban, továbbá jogszabályban megengedett közreműködők, személyes közreműködők (továbbiakban: közreműködő) foglalkoztatásával történhet. Közreműködői, személyes közreműködői szerződés megkötése kizárólagosan az igazgató hatásköre. Az egészségügyi jogviszonyban foglalkoztatott és a közreműködő köteles az intézmény működési rendjét (minőségügyi előírásai, dokumentációs követelményei stb.) betartani, köteles az adott szakma irányelveit, protokolljait, és egyéb helyi szakmai előírásait alkalmazni a betegek ellátása során. A közreműködő az általa végzett betegellátásért szakmai és anyagi felelősséggel tartozik, érvényes szakmai felelősség biztosítással kell rendelkeznie. Az egészségügyi dolgozók és a közreműködők kötelesek az orvosi titkot, a tudomásukra jutott gazdasági titkot megtartani, valamint kötelesek betartani az egészségügyi dokumentáció vezetésére és a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.

A járóbeteg szakellátást a Fonyódi Gyógyintézet a Nemzeti Alapkezelő területileg illetékes osztályával kötött finanszírozási szerződés alapján nyújtja. A társadalombiztosítással nem rendelkező személyeknek térítés ellenében – kivételt képez az akut életveszélyes állapot –, a Térítési szabályzatban meghatározott térítési díj ellenében nyújt egészségügyi ellátást.

#### 5.1.1 Járóbeteg szakellátás általános rendje

A betegellátás folyamata a beteg vagy szolgáltatást igénybevevő megjelenésével kezdődik az adott szakrendelésen. 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 a jogszabályokban előírt módon.

#### 5.1.2 Előjegyzési rendszer, beteg bejelentkezés

A betegek bejelentkezése telefonon vagy személyesen a szakrendeléseken történő előjegyzéssel, kontrollvizsgálatra történő visszahívással történik. Az előjegyzett betegek címét és telefonszámát rögzíteni kell, hogy rendelésváltozás esetén az asszisztensek, betegirányító dolgozói erről értesíteni tudják a betegeket.

<b>Dokumentum címe:</b>	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
<b>Dokumentum száma:</b> SzMSz 01	<b>Hatályos:</b> <b>Változat : 01</b>	<b>Oldal:</b> 16/25



Az előjegyezhető időpontok a szakrendelőkben kerülnek rögzítésre. Amennyiben nem tervezett a rendelés szüneteltetése (betegség, egyéb rendkívüli esemény) a bejelentkezett páciensek értesítését telefonon végzi a szakdolgozó. Előjegyzés nélkül a sürgős esetek ellátása történik.

A soronkívüliséget élvező betegek listáját a házirend tartalmazza.

#### 5.1.3 Betegfelvétel, azonosítás, regisztráció

Az intézménybe rendelési idő alatt jelentkező betegek a recepción regisztrálásra kerülnek. A betegazonosítást a személyi igazolvány, a TAJ kártya és lakcímkártya alapján végzi a recepción a recepció dolgozója, majd a szakrendelésen történő megjelenéskor az asszisztens az adatvédelmi előírások betartása mellett. Külföldi állampolgárnál azonosítóként az útlevelet, egyéb arcképes igazolványt és a betegbiztosítási kártyát használjuk. Az intézményben eszméletét veszített beteg azonosítása csuklópánttal/karszalaggal, az elhunyt beteg azonosítása lábcédulával történik.

#### 5.1.4 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). Fellelős: Szakorvos, aki a beteg gyógykezelését végzi. 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 vizsgálatok szükségességét, a beteg beutalóval való ellátását, a gyógyszeres kezelési javaslatot, a felírt receptek listáját, szükség esetén a kontroll vizsgálat szükségességét. Akut, életveszélyes állapot észlelése esetén a vizsgáló orvos gondoskodik a beteg megfelelő kórházi intézménybe szállíttatásáról, az ehhez szükséges beutalóval történő ellátásáról.

#### 5.1.5 A betegellátáshoz kapcsolódó egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

- A betegdokumentáció 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 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, megin-

<b>Dokumentum címe:</b>	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
<b>Dokumentum száma:</b> SzMSz 01	<b>Hatályos:</b> <b>Változat : 01</b>	<b>Oldal:</b> 17/25

dokolja a 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 munkatársnak 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 beteg jogosult a saját dokumentációjába térítésmentesen betekinteni, helytelen bejegyzést kijavíttatni, saját dokumentációjáról másolatot készíttetni. Térítés köteles a dokumentáció másolása, ha a dokumentáció kikérés ismételtén 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 betegdokumentáció hiteles tárgyi bizonyíték, mely kétes esetben bizonyítékkul szolgál.
- 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 figyelembevételével. A szakdolgozó által rögzítetteket a szakrendelő orvosa köteles ellenőrizni.

#### 5.1.6 A betegtájékoztatás rendje

Az egészségügyi szolgáltatásainkat igénybevevő személyek részére szóló tájékoztatás az alábbi helyeken elérhető:

- Az intézményi honlap ([www.gyogyintezetfonyod.hu](http://www.gyogyintezetfonyod.hu)), mely tartalmazza a rendelkezésre állási időt és az adatvédelmi tájékoztatót.
- A rendelési időket tartalmazó információs táblák központi helyen kerültek elhelyezésre.
- A Házi rend 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.

<b>Dokumentum címe:</b>	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
<b>Dokumentum száma:</b> SzMSz 01	<b>Hatályos:</b> <b>Változat : 01</b>	<b>Oldal:</b> 18/25

- A szakorvosi rendelést végző orvos és asszisztens neve a rendelő ajtaján 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 Házi rend (1. melléklet) rögzíti. A beteg tájékoztatásban szigorúan betartandók a tájékoztatási kompetenciák.

#### 5.1.7 A gyógyszerellátás rendje

A gyógyszerek rendelését a szakrendelés igényei alapján az e feladatra kijelölt asszisztens összesíti és rendeli meg az igazgató jóváhagyását követően a gyógyszernagykereskedelemtől.

#### 5.1.8 Szakmai anyagokkal való ellátás rendje

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

### 5.2 Orvos technológiai eszközök

Az orvos technológiai eszközöket, berendezéseket a hatályos jogszabályok figyelembevételével az Egészségügyi Nonprofit Kft. – Fonyód térítésmentes használatba adja a Fonyódi Gyógyintézetnek. A Fonyódi Gyógyintézet gondoskodik a rendeltetésszerű működés, működtetés biztosításáról, az előírt karbantartási munkák elvégzéséről a szerződéses partnerek közreműködésével.

Az orvos technológiai eszköz igényt a gazdasági igazgató tartja nyilván, az igazgató jóváhagyását követően - beszerzésre vonatkozó szabályok figyelembevételével és pénzügyi ellenjegyzés mellett - végzi a megrendelést pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén.

<b>Dokumentum címe:</b>	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
<b>Dokumentum száma:</b> SzMSz 01	<b>Hatályos:</b> <b>Változat : 01</b>	<b>Oldal:</b> 19/25

### 5.3 Higiénés elvárások, rend, tisztaság biztosítása

- A szakorvosi rendelők, váróhelyiségek rendjéről, tisztaságáról a Fonyódi Gyógyintézet saját dolgozóival gondoskodik. Ellenőrzésért felelős: igazgató helyettes.
- 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.

### 5.4 Steril anyagellátás

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

### 5.5 A veszélyes hulladék kezelése

A veszélyes hulladék kezelését, gyűjtését, tárolását szabályozta az intézmény, a szabályzást a munkatársak megismerték. A veszélyes hulladék szállítása a Septox Kft. közreműködésével történik.

### 5.6 Munkatársi tájékoztatás, kommunikáció, belső és külső kapcsolattartás

#### 5.6.1 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.

<b>Dokumentum címe:</b>	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
<b>Dokumentum száma:</b> SzMSz 01	<b>Hatályos:</b> <b>Változat : 01</b>	<b>Oldal:</b> 20/25

Az intézmény vezetése a munkatársak összességét, vagy annak széles körét érintő döntéseinek előkészítésébe, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésébe bevonja a dolgozókat közvetlen formában, vagy képvisleti 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 félévente kötelező munkaértekezletet tartani, amelyről feljegyzés készül. A munkaértekezlet keretében az éves kötelező belső oktatások is megtörténnek.

**5.7 Közvetlen kapcsolatot** a fenntartóval az igazgató tart szükség szerinti rendszerességgel. Ezeken az összejöveteleken áttekintik a korábbi működéssel kapcsolatos problémákat, aktuális teendőket, az önkormányzat képviselő-testülete ülésére terjesztendő témákat.

**5.8 Folyamatos formális, illetve informális kapcsolattartás** szükséges a felügyelő szervekkel, illetve a finanszírozó NEAK-kal (felelőse az intézmény vezetője). Szakmai fórumokkal (vármegyei főorvossal, kórházi osztályok, egyetemek) az egyes ellátásért felelős egységek vezetői tartják a kapcsolatot az igazgató 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 igazgató koordinálásával. Külső fél felé nyilatkozattételre az igazgató főorvos jogosult.

## **6. Egyéb működéshez kapcsolódó tevékenységek**

### **6.1 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.

- 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

<b>Dokumentum címe:</b>	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
<b>Dokumentum száma:</b> SzMSz 01	<b>Hatályos:</b> <b>Változat : 01</b>	<b>Oldal:</b> 21/25

feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedést tesz. Felügyeletet gyakorol az ellenőrzés egész rendszere felett.

- Munkafolyamatokba épített 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.

## **6.2 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. Panaszok, észrevételek kezelése**

A panaszkezelés rendjének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza (Panaszkezelési szabályzat).

### **7.1. Betegpanaszok, dicséret, észrevételek**

A beteg jogosult az egészségügyi ellátással kapcsolatban a szolgáltatónál, a betegjogi képviselőnél, illetve a fenntartónál panaszt/észrevételt tenni. A panaszjog gyakorlása nem érinti a betegnek azon jogát, hogy a külön jogszabályokban foglaltak szerint - a panasz kivizsgálása érdekében - más szervekhez forduljon (2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről.)

A panaszokat/észrevételeket nyilván kell tartani, és a panasszal, illetve annak kivizsgálásával összefüggő iratokat 5 évig meg kell őrizni. A panaszügyek/észrevételek kivizsgálása az igazgató hatáskörébe tartozik.

### **7.2. Szóbeli panasz**

Ha a beteg, a hozzátartozó vagy más személy szóbeli panaszt kíván tenni, az adott rendelés vezetőjéhez kell fordulnia. A szóbeli panaszt lehetőleg azonnal ki kell vizsgálni, és mielőbb orvosolni kell. Ha a beteg nem elégedett az eredménnyel, fel kell hívni a figyelmét, hogy panaszával írásban az igazgatóhoz fordulhat. A szóbeli panaszról, és a megtett intézkedésről a szervezeti egység vezetője tájékoztatja az igazgatót.

### **7.3. Írásbeli panasz**

Írásban beérkező panaszt az átvevő személy az igazgatóhoz juttatja el, aki belső vizsgálat elrendelése után a panaszra vonatkozó választ megküldi a panaszosnak a lehető leghamarabb, de legfeljebb a panasz beérkezését követő 30 napon belül.

<b>Dokumentum címe:</b>	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
<b>Dokumentum száma:</b> SzMSz 01	<b>Hatályos:</b> <b>Változat : 01</b>	<b>Oldal:</b> 22/25

## 7.4. Észrevétel

A betegeknek, hozzátartozóknak joguk van az ellátással kapcsolatosan észrevételt tenni annak érdekében, hogy a betegellátást, az ellátáshoz való hozzáférést a gyógyintézet javítani tudja. A rosszindulatú, támadó és a munkát és munkatársakat sértő esetben a hatályos jogszabályok általi eljárást lehet kezdeményezni az igazgató döntése alapján és intézkedni, amennyiben a békés rendezés nem lehetséges.

## 7.5 Dicsérek

A betegek, hozzátartozók orvos, szakdolgozó és más munkatársak munkájával, viselkedésével kapcsolatosan jogosultak szóban és írásban is észrevételt tenni, mely a munka és az ellátás minőségét igazolja.

## 7.6 Betegjogi képviselő

A betegjogi képviselő az intézménytől független személy. Ellátja a betegek jogainak védelmét, és segíti őket a betegjogok megismerésében és érvényesítésében. A betegjogi képviselő elérhetősége az intézményben külön információs táblán van kihelyezve.

A betegjogi képviselő tevékenysége, panasz esetén, különösen az alábbiakat foglalja magában a rá vonatkozó jogszabály alapján:

- segíti a beteg és az ellátó közötti konfliktus, félreértés tisztázását,
- segíti a beteget az egészségügyi dokumentációhoz való hozzájutásban, azzal kapcsolatos megjegyzések, kérdések feltételében,
- segít a betegnek panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- a beteg írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet az igazgatónál,
- a betegjogi képviselő egyedi ügyekben kizárólag a betegtől kapott meghatalmazás keretei között járhat el.

A betegjogi képviselő - az ellátás zavartalanságát nem veszélyeztetve – illetékességi körében jogosult az egészségügyi szolgáltató működési területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni és az egészségügyben dolgozókhoz kérdést intézni.

## 7.7 Munkavállalói panaszok

A munkavállalónak joga van ahhoz, hogy egyedül, vagy másokkal együttesen panaszt tegyen a munkáltatói jogokat gyakorló igazgatónál. A panaszjog gyakorlása nem érinti a munkavállaló azon jogát, hogy a külön jogszabályokban foglaltak szerint a panasz kivizsgálása érdekében más szervekhez forduljon. Az

<b>Dokumentum címe:</b>	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
<b>Dokumentum száma:</b> SzMSz 01	<b>Hatályos:</b> <b>Változat : 01</b>	<b>Oldal:</b> 23/25

igazgató gondoskodik a panasz kivizsgálásáról, megteszi a szükséges intézkedéseket. A kivizsgálás eredményéről az igazgató a lehető leghamarabb, de legfeljebb 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasztevőt.

## **8. Vegyes rendelkezések**

### **8.1 Képviselési jog**

Az intézményt törvényes képviselőként az igazgató képviseli. A képviselési jogát esetenként az ügyek meghatározott csoportjára nézve a gyógyintézet dolgozóira külön meghatalmazással átruházhatja.

### **8.2 Kötelezettségvállalási és utalványozási jog**

Kötelezettségvállalási és utalványozási jogköre csak az igazgatónak, illetve az általa írásban erre a feladatra felhatalmazott személynek van. A kötelezettségvállalás csak a gazdasági igazgató, illetve e feladattal felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzésével érvényes.

### **8.3 Kapcsolattartás és együttműködés**

Az intézmény folyamatos együttműködést tart fenn az alapellátási és más járóbeteg-szakellátást végző szolgáltatókkal, a helyi önkormányzattal, valamint egyéb partnerekkel. Az együttműködés célja a szolgáltatások hatékony koordinációja és a páciensek magas színvonalú ellátásának biztosítása.

### **8.4 A távolmaradások bejelentésének, engedélyezésének rendje**

A távolmaradásokat, szabadságot közvetlenül az igazgatónak kell jelezni. 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.

### **8.5 A működési szabályzat hatálya és felülvizsgálata**

Jelen szabályzat évente felülvizsgálatra kerül. Amennyiben a jogszabályi környezet vagy a gyógyintézet tevékenységi köre megváltozik, a felülvizsgálatot soron kívül el kell végezni. A Szervezeti és Működési Szabályzatot Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá. Az elfogadott szabályzatot a gyógyintézet minden munkavállalója és szerződéses partnere számára elérhetővé kell tenni.

<b>Dokumentum címe:</b>	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
<b>Dokumentum száma:</b> SzMSz 01	<b>Hatályos:</b> <b>Változat : 01</b>	<b>Oldal:</b> 24/25



## Záradék

A Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzatát Fonyód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a \_\_\_\_\_ napján meghozott \_\_\_\_\_ határozatával hagyta jóvá.

## Melléklet

1. melléklet: Házirend

<b>Dokumentum címe:</b>	Fonyódi Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata	
<b>Dokumentum száma:</b> SzMSz 01	<b>Hatályos:</b> <b>Változat : 01</b>	<b>Oldal:</b> 25/25

# HÁZIREND

1. melléklet

Tisztelt Pácienseink!

Tisztelettel köszöntjük Önt gyógyintézetünkben, mely tevékenységére működési engedéllyel és felelősségbiztosítással rendelkezik. Kérjük, gondosan olvassa el tájékoztatónkat, mely tartalmazza a személyes adatkezelésre vonatkozó előírásokat is, szükség esetén érdeklődjön a recepció munkatársunktól.

Amennyiben Ön mozgásában súlyosan korlátozott, illetve rosszul érzi magát, kérjük, hogy jelezze recepció munkatársunknál, akik készséggel állnak rendelkezésére.

## **BETEGBEJELENTKEZÉS-BETEGFOGADÁS**

A beutalási rendnek megfelelően beutalóval vagy beutaló nélkül, bizonyos szakrendelésekre előreegyeztetett időpontban fogadjuk betegeinket. Megérkezéskor kérjük, hogy a recepció lévő munkatársunknál regisztráltassa magát, arra a szakrendelésre ahova menni szeretne. Kérjük a regisztrációhoz, készítse elő beutalóját, TAJ kártyáját, személyi igazolványát, lakcímkártyáját. A szakrendelők ajtaja felett látja a kijelzőket, melyek az aktuális sorszámot jelzik. Amennyiben saját számát látja, kérjük menjen be a szakrendelésre. Az ellátás nem minden esetben történik érkezési sorrendben, az előjegyzéseket is figyelembe vesszük.

Várakozás közben készítse elő beutaló köteles rendelésnél a beutalót, illetve amennyiben első alkalommal keresi fel szakrendelésünket a betegséggel kapcsolatos dokumentumait, illetve ha már járt rendelésünkön ambulánslapját.

## **SORONKÍVÜLI ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLNEK:**

- MENTŐSZOLGÁLAT VAGY BETEGSZÁLLÍTÓ ÁLTAL BESZÁLLÍTOTT BETEG, ROSSZULLÉVŐ SZEMÉLY, TÁRSINTÉZETEKBŐL SZÁLLÍTOTT BETEG, 3 ÉV ALATTI GYERMEK, KERESŐKÉPTELEN SZEMÉLY, TRANSPLANTÁCIÓ ELŐTTI SZEMÉLY, EGÉSZSÉGÜGYI DOLGOZÓ

## **BETEGEKET A BETEGELLÁTÁSSAL KAPCSOLATBAN MEGILLETŐ JOGOK:**

- ellátáshoz való jog, ellátás visszautasításának joga, orvosi titoktartáshoz való jog, emberi méltósághoz való jog, kapcsolattartás joga, gyógyintézet elhagyásának joga, tájékoztatáshoz való jog, önrendelkezés joga, egészségügyi dokumentáció megismerésének joga, orvosi kezeléssel, ellátással kapcsolatos panasz kivizsgálás joga

**Tájékoztatjuk, hogy személyes és egészségügyi adatait a hatályos jogszabályok alapján kezeljük, kizárólag a gyógykezeléshez szükséges adatokat rögzítjük. Letilthatja személyesen vagy írásban a területileg illetékes NEAK-nál és az Ügyfélkapun keresztül, hogy egészségügyi adatába háziiorvosa, illetve más egészségügyi ellátó betekintszen.**

## **BETEGEK ELLÁTÁSA-GYÓGYKEZELÉSE**

- A folyamatos tájékoztatást a gyógykezelést végző orvos adja a szolgáltatást igénybe vevő személynek, akinek joga van kérdések feltevésére.
- A beteg állapotfelmérését követően, a kezelőorvostól kap tájékoztatást; a tervezett ellátásról, szükséges vizsgálatokról, melyhez szóbeli beleegyezését adja.
- A betegellátás során általános laboratóriumi vizsgálatokra, izomba, vénába adott injekciók alkalmazására, hólyagkatéterezésre lehet szükség, ezen beavatkozásokhoz nem kérünk külön, írásos beleegyezést, ezen túlmenő beavatkozások kivitelezéséhez az orvosi tájékoztatás után írásos hozzájárulás szükséges.

A vizsgálatokat követően az ellátásról, további teendőkről írásos Ambulánslapot kap, amelyet javasolunk megőrizni, illetve a háziiorvosnak bemutatni.

Diagnosztikus vizsgálatokat követően röntgennél minden esetben, laboratóriumnál kérésre papírformátumú leletet adunk, illetve háziiorvosi fogadókésztség esetén emailben megküldjük.

Amennyiben betegszállító szolgálat útján érkezett a rendelésre és a szállító szolgálattal nem egyeztetett a hazaszállításról, ezt jelezze a szakdolgozónak, aki a betegszállító szolgálatot értesíti.

Tájékoztatjuk továbbá arról, hogy a betegnek jogában áll megtiltani, illetve megnevezni azt a személyt akinek nem és akit tájékoztathat a kezelőorvos a betegséggel kapcsolatban.

A betegjogok lehetővé teszik a betegnek a dokumentációba való betekintést, és- térítés ellenében - fénymásolat készítését.

A gyógyintézetben tartózkodása esetén, lehetősége van minden betegnek fénykép, hang és egyéb képfelvétel megtiltására, melyen hangja vagy képe megjelenik. Kép- és hangfelvételt a gyógyintézet területén kizárólag az igazgató engedélyével lehet készíteni.

## **A GYÓGYINTÉZET ÁLTALÁNOS RENDJE**

A gyógyintézetet 7.00 órakor nyitjuk és a rendelési idők függvényében legkésőbb 18.00 órakor zárjuk. Háziiorvosi ügyelet munkanapokon 16.00-20.00 óráig, munkaszüneti napokon 8.00 - 14.00 óráig érhető el a balatonboglári Dr. Török Sándor Egészségügyi Központban (Vikár Béla u. 4.).

Az intézmény területén a DOHÁNYZÁS és a SZESZESITAL FOGYASZTÁS TILOS.

MOBILTELEFONOKAT a rendelőhelyiségekbe való belépés előtt kérjük kikapcsolni. HANGHORDOZÓ eszközök használata csak fül dugóval engedélyezett.

A várótermi fogason (a váróhelyiségben) elhelyezett tárgyakért, anyagokért a gyógyintézet felelősséget vállalni nem tud.

Kérjük gyógyintézetünk tisztaságának, berendezésének és csendjének megóvását.

Tájékoztatjuk, hogy gyógyintézetünk kamerával megfigyelt épület.

## **Betegpanaszok kivizsgálása:**

Panaszával fordulhat: szakrendeléseink orvosához, az intézmény igazgatójához, a betegjogi képviselőhöz.

Köszönjük, hogy elolvasta tájékoztatónkat. Amennyiben a házirenddel kapcsolatban további kérdése van forduljon munkatársainkhoz bizalommal.

Fonyód, 2024. július 01.

Dr. Bárczi Tamás

**FONYÓDI GYÓGYINTÉZET**  
8640 Fonyód, Szent István u. 27.  
Telefon: 85/560-970, 560-980  
Adószám: 15850076-1-14