



Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1017(4)-977(4)

H-8640 Fonyód, Szent István u. 27.
Tel/ fax: 85/560 970, 560 980
Fax: 85/560 981
Központi Ügyeleti Szolgálat: 85/360 050
e-mail: ekht@t-online.hu

ügyvezető igazgató: Dr. Bárczi Tamás

Egészségügyi Nonprofit Kft. – Fonyód

AZ EGÉSZSÉGÜGYI NONPROFIT KFT. – FONYÓD SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

*Ezen minőségirányítási dokumentáció az Egészségügyi Nonprofit Kft.- Fonyód tulajdona, melybe a Kft.
Munkatársain kívül idegen személy csak az igazgató engedélyével nyerhet betekintést.
Az anyagot sokszorosítani tilos!*

Egészségügyi Nonprofit. Kft. – Fonyód

Adószám: 18767311-2-14-- Cégjegyzékszám: 14-09-308820--Nyilvántartó cégbíróság: Somogy Megyei Bíróság mint Cégbíróság

Dokumentum címe:	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT			
Dokumentum száma: SZMST 01	Változat:45	Hatályba helyezve: 2018.05.17.	Oldal: 1/15	Módosításra kötelezett: igen X nem <input type="checkbox"/>

ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Fonyód Városi Önkormányzatának közigazgatási területén és a környező településeken a közösségi személyi szolgáltatások körében a lakosság gyógyító- megelőző egészségügyi járóbeteg ellátását, rehabilitációját, valamint egyes szociális ellátó tevékenységeket, valamint az ezekhez kapcsolódó vállalkozási és gazdasági jellegű feladatokat az Egészségügyi Nonprofit Kft. – Fonyód elnevezéssel működő, az Önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő, önálló jogi személyiségű, kiemelkedően közhasznú tevékenységű társaság végzi. A Társaság az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 3 §-ának ga) pontja alapján gyógyintézetnek minősülő egészségügyi szolgáltató.

1.1. A gyógyintézet elnevezése:

Egészségügyi Ellátást Szervező és Működtető Nonprofit Kiemelkedően Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság – Fonyód
(röviden : **Egészségügyi Nonprofit Kft – Fonyód**)

- | | |
|---|---|
| 1.2. A gyógyintézet székhelye: | 8640 Fonyód, Szent István u. 27. |
| A gyógyintézet cégbejegyzés száma: | 14-09-308820 |
| A gyógyintézet működési engedély sz.: | 4-34/2006 |
| A gyógyintézet adóigazgatási száma: | 18767311-2-14 |
| A gyógyintézet bankszámlaszáma: | 10403930-39310945-00000000 |
| Az Alapító okirat kelte: | 2010. január 07. |
| A gyógyintézet működésének kezdő időpontja: | 1998. január 1. |

Egészségügyi Nonprofit Kft. – Fonyód

Adószám: 18767311-2-14-- Cégjegyzékszám: 14-09-308820--Nyilvántartó cégbíróság: Somogy Megyei Bíróság mint Cégbíróság

Dokumentum címe:	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT			
Dokumentum száma: SZMST 01	Változat:45	Hatályba helyezve: 2018.05.17.	Oldal: 2/15	Módosításra kötelezett: igen X nem <input type="checkbox"/>

- 1.3. A gyógyintézet jogi személy, kiemelkedően közhasznú szervezet.
Kiemelkedően közhasznú nyilvántartásba vételnek időpontja: **1998. február 19.**
- 1.4. A gyógyintézet képviselte és cégjegyzése: A gyógyintézet a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a gyógyintézet javára, illetve terhére keletkeznek.
A cégjegyzés úgy történik, hogy a gyógyintézet képviselőjére jogosult az iratokat a gyógyintézet cégneve alatt – hiteles cégelírási nyilatkozatának megfelelően – saját névalírással látja el.
Cégjegyzésre a gyógyintézet ügyvezetője jogosult. Az ügyvezető képviseleti és cégjegyzési joga a harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.
- 1.5. A gyógyintézet fenntartója a Kft., törvényességi szempontból történő felügyeletét az ügyészség, hatósági felügyeletét – az egészségügyi ellátás tekintetében – a Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztály, tulajdonosi felügyeletét a Felügyelő Bizottságon keresztül az Alapító látja el.
- 1.6. A gyógyintézet a tulajdonos önkormányzat működési területén és vonzáskörzetében a szervezeti tagozódásban feltüntetett orvosi szakmákban és ellátási formákban végzi a járóbeteg ellátást, egyrészről a Finanszírozóval kötött megállapodás, másrészt a lakosság külön igényei alapján. Működteti Fonyód, Balatonfenyves közigazgatási területén a Központi Orvosi Ügyeleti Szolgálatot. Balatonfenyves településen feladatátvállalási szerződés alapján biztosítja a gyermekorvosi és fogorvosi alapellátást.
- 1.7. Az Egészségügyi Nonprofit Kft. - Fonyód célja, hogy a közösségi személyi szolgáltatás-nyújtás komplexitása érdekében tevékenysége ne csak gyógyító, de megelőző, rehabilitációs és (főként időszerűak esetében) szociális irányultságú is legyen.
- 1.8. A gyógyintézet székhelyén, a lakosság kulturált, aktív időtöltésű várakozását vállalkozási formában nyújtott szolgáltatásokkal is elősegíti.
- 1.9. A gyógyintézet szakmai tevékenysége ellátását illetően önálló, szervezeti és működési tevékenysége körében pedig szabadon dönt mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabály, vagy a szervezeti és működési szabályzat nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

Dokumentum címe:	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT			
Dokumentum száma: SZMST 01	Változat:45	Hatályba helyezve: 2018.05.17.	Oldal: 3/15	Módosításra kötelezett: igen <input checked="" type="checkbox"/> nem <input type="checkbox"/>

folyamatára (ld. 5-1. sz. melléklet külön dokumentum)

Egészségügyi Nonprofit. Kft. – Fonyód

Adószám: 18767311-2-14-- Cégjegyzékszám: 14-09-308820--Nyilvántartó cégbíróság: Somogy Megyei Bíróság mint Cégbíróság

Dokumentum címe:	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT			
Dokumentum száma: SZMST 01	Változat:45	Hatályba helyezve: 2018.05.17.	Oldal: 4/15	Módosításra kötelezett: igen <input checked="" type="checkbox"/> nem <input type="checkbox"/>

A SZERVEZETI SZABÁLYZAT

2.1 A gyógyintézet irányítási rendszere

A gyógyintézet közhasznú társaság általános irányítását az Alapító, operatív irányítását az Ügyvezető látja el.

2.1.1 A gyógyintézet általános irányítása:

- Taggyűlés a közhasznú társaságnál nem működik, a taggyűlés jogait az Alapító gyakorolja.
- Az Alapító a közhasznú társaság legfőbb döntést hozó szerve. Az alapítói jogokat az alapító Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Kft. legfőbb szerve gyakorolja.
- Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatkört az Alapító Okirat határozza meg.
- Az Ügyvezető köteles az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító döntését kérni illetve kérheti, az általa indokoltnak tartott esetekben is.
- Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint az alapítói jogok gyakorlója évenként legalább egy alkalommal ülésezik. Az Alapító ülése nyilvános, a szavazás nyílt vagy titkos és kötelező.
- Az Alapító a döntéshozatalát megelőzően köteles a Felügyelő Bizottság, valamint az Ügyvezető véleményének megismerése érdekében írásos véleményüket beszerezni. Az Alapító a döntéstervezeteket a Képviselő-testületi ülést megelőzően 15 nappal közvetlenül megküldi az Ügyvezetőnek és a Felügyelő Bizottság elnökének. Az Ügyvezető és a Felügyelő Bizottság nyolc napon belül köteles véleményét írásban az Alapító részére közvetlenül megküldeni. Az írásos vélemények nyilvánosak.
- Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testületének, mint az alapítói jogok gyakorlójának az ülései összehívásának rendjére, a napirend közlésének módjára, határozatképességre, a határozathozatal módjára és a jegyzőkönyvvezetésre a mindenkor hatályos rendelkezései irányadók.
- Az Alapító határozatait a Határozatok könyvében kell nyilvántartani. A határozatokat, meghozatalukat követően haladéktalanul be kell jegyezni a Határozatok könyvébe. A határozat csak a bejegyzést követően válik érvényessé. A Határozatok könyvét az Ügyvezető vezeti.

2.1.2 A társaság operatív irányítása

- A társaság operatív irányítását, illetve a társaság tényleges gazdasági irányítását – törekedve az MSZ EN ISO 9001:2015 minőségirányítási elvek megvalósulására - az Ügyvezető látja el.
- Az Ügyvezető és a Felügyelő Bizottság tagjai, valamint a Könyvvizsgáló az Alapító által meghatározott díjazásban részesülnek.
- Az Ügyvezetőt-és a Felügyelő Bizottság tagjait, valamint a Könyvvizsgálót az Alapító nevezi ki határozott időre. Ennek elteltével a tisztségviselők újraválaszthatók.

Dokumentum címe:	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT			
Dokumentum száma: SZMST 01	Változat:45	Hatályba helyezve: 2018.05.17.	Oldal: 5/15	Módosításra kötelezett: igen <input checked="" type="checkbox"/> nem <input type="checkbox"/>

2.2. A gyógyintézet vezetése

A gyógyintézet vezetésének feladatát képezi az intézet szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetése. E feladatának a gyógyintézet vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, az SZMSZ, illetőleg az Alapító határozatainak figyelembevételével tesz eleget.

2.2.1. **Ügyvezető igazgató**

- A gyógyintézetet az ügyvezető igazgató vezeti.
- Az ügyvezető igazgató egy személyben felelős a gyógyintézet szakmai működési feltételeinek biztosításáért, a gyógyítás etikájáért, az egészségügyi törvény és végrehajtási rendeletei megtartásáért, az intézmény gazdálkodásáért, a humánpolitikai célkitűzések megvalósulásáért, a gyógyintézet dolgozói és szerződéses vállalkozói munkafeltételeinek állandó javításáért. A gyógyító-megelőző járóbeteg ellátás irányítását és vezetését az ügyvezető igazgató végzi. Az alapellátás és a védőnői szolgálat valamint a járóbeteg szakellátás szakmai felügyeletét a Marcali Járási Hivatal Népegészségügyi Intézet tisztii főorvosa látja el.
- Az ügyvezető igazgatót az Alapító nevezi ki. Az ügyvezető igazgató felett az alapvető munkáltatói jogköröket (kinevezés, visszahívás, - fegyelmi jogkört) a tulajdonos Alapító gyakorolja, de egyéb tekintetben a polgármester az ügyvezető igazgató munkáltatója.
- Az ügyvezető igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - az igazgatóhelyettesek megbízása, és a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
 - a gyógyintézet szakrendeléseit vezető egészségügyi szolgáltatók megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
 - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az intézeti szabályzatok kiadása.
- Az ügyvezető igazgató távolléte esetén az általános igazgató-helyettes helyettesíti.
- Az ügyvezető igazgató munkáltatói és felügyeleti jogkört gyakorol a Társasággal munkajogi, vagy szerződéses viszonyban lévők egésze vonatkozásában. Ebből következően az intézményhez tartozó valamennyi szakellátási és egyéb ellátó egység vezetőjének alkalmazása a jogszabályi keretek között az ügyvezető igazgató kizárólagos jogköre.

2.2.2. **A gyógyintézet igazgatóhelyettesei**

Az ügyvezető igazgató helyettesei a felügyeleti és felelősségi körükbe tartozó szervezeti egységek, költséghek és egészségügyi – gazdasági szolgálatok tekintetében gyakorolják a felügyeleti jogkört. Feladataikat az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt látják el. Tartós távollétük alatt a helyettesítésről az ügyvezető igazgató egyetértésével maguk gondoskodnak.

2.2.2.1. **Általános igazgató-helyettes**

Az igazgató közvetlen irányítása mellett a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,

Dokumentum címe:	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT			
Dokumentum száma: SZMST 01	Változat:45	Hatályba helyezve: 2018.05.17.	Oldal: 6/15	Módosításra kötelezett: igen X nem <input type="checkbox"/>

- a gyógyintézet higiéniai rendjének biztosítása és felügyelete,
- a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség ellenőrzése,
- a gyógyintézetben működő orvosok és egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szervezése és koordinálása
- felügyeli és összefogja Fonyód város és vonzáskörzete egészségügyi megelőzési-, szűrési- és gondozási feladatait.
- szervezi és koordinálja a szakdolgozók tevékenységét (munkarend, szabadság, munkaköri leírás, továbbképzés, biztosítja a folyamatos asszisztensi tevékenységet például: helyettesítés).
- havi jelentések készítése az OEP felé, forgalmi adatok, statisztikák elkészítése, a belső kontrolling biztosítása.
- felügyeli az egészségügyi és más vállalkozási tevékenységeket (pályázat, forráskutatás).
- a gyógyintézet tevékenységi körével összefüggő jogszabályok számbavétele és a jogszabályi változások figyelemmel kísérése.
- szerződések és okiratok készítése.
- a társaság fejlesztési szükségleteinek feltérképezése és a fejlesztési lehetőségek kidolgozása.
- a társaság külső és belső kommunikációjának működtetése.
- a társaság anyagi erőforrásainak biztosítása érdekében különböző forrásteremtési technikák kidolgozása és alkalmazása, pályázatok készítése.
- az ügyvezető igazgató általános helyetteseként önálló felelősségi körrel szervezi és irányítja az intézmény gazdasági-műszaki ellátó és szolgáltató tevékenységét
- irányítja a gyógyintézet munkavédelmi, tűzvédelmi feladatainak ellátását.

2.2.2.2. A gazdasági igazgató-helyettes

- A gazdasági igazgató-helyettes az ügyvezető igazgató delegált hatáskörében jár el gazdasági műszaki vonatkozású kérdésekben és ebben a körben az intézmény egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tehet. Feladatait az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

2.3. A gyógyintézet működésének ellenőrzése:

2.3.1. Felügyelő Bizottság

- 2.3.1.1.** A Felügyelő Bizottság három tagból áll. A Felügyelő Bizottság tagjaira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat az Alapító Okirat tartalmazza
- 2.3.1.2.** A Felügyelő Bizottság működésének rendjét a Felügyelő Bizottság ügyrendje állapítja meg. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Kft. ügyvezetését.

2.3.2. Könyvvizsgáló

- 2.3.2.1.** A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe és irataiba, az ügyvezetőtől, vezető állású dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, bankszámláját, szerződéseit megvizsgálhatja. A könyvvizsgáló jelen lehet a Felügyelő Bizottság ülésein, amelyen tanácskozási joggal vesz részt.

Dokumentum címe:	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT			
Dokumentum száma: SZMST 01	Változat:45	Hatályba helyezve: 2018.05.17.	Oldal: 7/15	Módosításra kötelezett: igen <input checked="" type="checkbox"/> nem <input type="checkbox"/>

- 2.3.2.2. A könyvvizsgáló az Alapító elé terjesztett minden jelentést – különösen a mérleget és a vagyongkimutatást – megvizsgálhat abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak.
- 2.3.2.3. A könyvvizsgáló személyére vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat az Alapító Okirat tartalmazza.
- 2.3.2.4. A könyvvizsgáló köteles az Alapító összehívását kérni a Felügyelő Bizottság egyidejű tájékoztatása mellett abban az esetben, ha a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, továbbá ha olyan tényről szerez tudomást, amely az Ügyvezető vagy a Felügyelő Bizottság tagjai törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után.

2.4. A gyógyintézet tanácsadó szervei

2.4.1. A szakmai vezető testület

- 2.4.1.1. A szakmai vezető testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.
- 2.4.1.2. A szakmai vezető testület tagjai:
- az általános igazgató-helyettes
 - a gyógyintézet szakmai osztályainak vezetői
 - a gyógyintézet orvosai közül a Somogy Megyei Orvosi Kamara által a szakmai vezető testületbe delegált személy
- 2.4.1.3. A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ.
- 2.4.1.4. A szakmai vezető testület
- részt vesz a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint belső szabályzatainak előkészítésében,
 - véleményezi, illetve rangsorolja a vezetőhelyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére érkezett pályázatokat,
 - az Alapító, illetve az ügyvezető igazgató felé javaslattevési joga van, illetve az Alapító, illetőleg az ügyvezető igazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.
- 2.4.1.5. Az ügyvezető igazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását:
- a vezetőhelyettesek megbízása, illetve megbízás visszavonása,
 - és a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása ügyében, a döntések meghozatalát megelőzően.
- 2.4.1.6. A szakmai vezető testület egyetértése szükséges
- a gyógyintézet szakmai tervéhez
 - a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
 - a vezetői, általános igazgató helyettesi kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
 - a kutatási projektek engedélyezéséhez,
 - a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
 - más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

Dokumentum címe:	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT			
Dokumentum száma: SZMST 01	Változat:45	Hatályba helyezve: 2018.05.17.	Oldal: 8/15	Módosításra kötelezett: igen <input checked="" type="checkbox"/> nem <input type="checkbox"/>

2.4.1.7. 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 az Alapítót, az ügyvezető igazgatót és az gazdasági igazgató-helyettest igazgatóhelyetteseket, akik az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.

2.4.1.8. A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A szakmai vezető testület a határozatait a jelen lévő tagok többségi határozatával hozza, egyetértési jogkörökben azonban a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

2.4.2. A gyógyintézeti munkaértekezlet

2.4.2.1. A munkaértekezlet a polgári demokrácia alapvető dolgozói fóruma.

2.4.2.2. A munkaértekezlet tartalmi és szervezési előkészítését, napirendjének meghatározását az ügyvezető igazgató, vagy az általa megbízott helyettese végzi.

2.4.2.3. A munkaértekezlet feladata, hogy az ügyvezető igazgató tájékoztatása alapján megtárgyalja az intézmény eltelt időszakban végzett munkáját, az etikai helyzetet, a munkafegyelmi helyzetet, valamint a következő időszak feladatait és terveit. A munkaértekezleten a dolgozók tájékoztatást kapnak a szakmai- módszertani, munkaügyi jogszabályváltozásokról, új elvárásokról.

2.4.2.4. A munkaértekezletet szükség szerint, de legalább félévente egy alkalommal az ügyvezető igazgató hívja össze. A munkaértekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját, a tulajdonos képviselőjét valamint a Felügyelő Bizottság elnökét.

2.4.2.5. A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és 1 példányát az intézmény irattárában öt évig meg kell őrizni. Az olyan kérdést, amelyre az ügyvezető igazgató, vagy az általa válaszadásra felkért személy az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül kell írásban megválaszolni a kérdést feltevőnek címezve.

2.4.3. Üzemi megbízott

2.4.3.1. A gyógyintézet vezetése a dolgozók széles körét érintő döntéseinek előkészítésébe, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésébe bevonja a dolgozókat közvetlen formában vagy képviseleti úton.

2.4.3.2. A részvételi jogokat a munkavállalók közössége nevében az általuk választott üzemi megbízott gyakorolja. Az üzemi megbízott megválasztására, és jogosultságainak gyakorlására az Mtv. IV. fejezetének rendelkezései irányadóak.

2.5. A járóbeteg ellátás szervezeti tagozódása

2.5.1. Alapellátás

2.5.1.1. felnőtt háziorvosi praxisok

2.5.1.2. házi gyermekorvosi praxis

2.5.1.3. fogászati praxisok

Dokumentum címe:	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT			
Dokumentum száma: SZMST 01	Változat:45	Hatályba helyezve: 2018.05.17.	Oldal: 9/15	Módosításra kötelezett: igen <input checked="" type="checkbox"/> nem <input type="checkbox"/>

- 2.5.1.4. védőnői szolgálat
- 2.5.1.5. MSZSZ (Mozgó Szakorvosi Szolgálat)
- 2.5.1.6. iskolaorvosi ellátás
- 2.5.1.7. orvosi ügyeleti ellátás

2.5.2. Szakellátás

- 2.5.2.1. Belgyógyászat
- 2.5.2.2. Sebészet
- 2.5.2.3. Nőgyógyászat
- 2.5.2.4. Fül-Orr-Gégészeti
- 2.5.2.5. Szemészet
- 2.5.2.6. Bőrgyógyászat
- 2.5.2.7. Ideggyógyászat
- 2.5.2.8. Pszichiátria
- 2.5.2.9. Ortopédia
- 2.5.2.10. Urológia
- 2.5.2.11. Reumatológia
- 2.5.2.12. Gasztroenterológia
- 2.5.2.13. Kardiológia
- 2.5.2.14. Laboratórium
- 2.5.2.15. Röntgen
- 2.5.2.16. Ált. UH
- 2.5.2.17. Nőgyógyászati UH
- 2.5.2.18. Gyógytorna
- 2.5.2.19. Gyógytorna II.
- 2.5.2.20. Fiziterápia
- 2.5.2.21. Endoscopia (Kaposvár)
- 2.5.2.22. Egészségfejlesztési Iroda
- 2.5.2.23. Egynapos sebészet

2.6. Egyéb egészségügyi, vállalkozási tevékenység

- 2.6.1. Foglalkozás egészségügyi ellátás
- 2.6.2. Helyiségek bérbeadása

2.7. Gazdasági adatelemző, feldolgozó szervezet

- 2.7.1. Gazdasági csoport:

A gyógyintézet gazdasági szervezete a gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt ellátja a gyógyintézet gazdasági (főkönyvelés, adóügyek, bankügyletek, pénztár, munkaügy) feladatait.

2.8. Műszaki ellátó csoport

Az intézet műszaki ellátó csoportja a csoportvezető közvetlen irányításával, biztosítja a gyógyintézet zavartalan működéséhez szükséges műszaki, ellátási feladatokat az alábbiak szerint:

- 2.8.1. Karbantartás
- 2.8.2. Javítás
- 2.8.3. Vagyonvédelem
- 2.8.4. Ügyfél és portaszolgálat
- 2.8.5. Takarítás

Dokumentum címe:	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT			
Dokumentum száma:	Változat:45	Hatályba helyezve: 2018.05.17.	Oldal: 10/15	Módosításra kötelezett:
SZMST 01				igen X nem <input type="checkbox"/>

- 2.8.6. Munkavédelem
2.8.7. Tűzvédelem

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az Egészségügyi Nonprofit Kft. - Fonyód egységeinek, részlegeinek, szolgálatainak szabályozott működése és szervezeti együttműködése nélkülözhetetlen a lakosság megfelelő színvonalú gyógyító-megelőző ellátásához, gondozásához.

A Működési Szabályzat rendelkezései e célt szolgálják.

A gyógyintézet Működési Szabályzata az alábbi fő részekből tevődik össze:

3.1 A betegellátás általános rendje a szakrendeléseken

3.1.1 A betegek ellátása a rendeléseken

3.1.1.1 A járóbeteg ellátás a rendeléseken – a gyógyintézet szervezeti egységeiben – történik.

3.1.1.2 A szakrendelések, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi ellátás működési rendjét, idejét az engedélyező hatóság működési engedélye és a finanszírozóval kötött szerződés alapján az ügyvezető igazgató állapítja meg. A szakrendelések közös szervezeti rendszerben látják el feladataikat.

3.1.1.3 Ennek megfelelően a közös szervezeti rendszerben az alábbi szakrendelések működnek meghatározott időtartamban.

Szakrendelések	Heti szakorvosi óraszám	Heti nem szakorvosi óraszám
Belgyógyászat	20	
Sebészet	30	
Nőgyógyászat	26	
Fülészet	26	
Szemészet	30	
Bőrgyógyászat	18	
Ideggyógyászat	12	
Pszichiátria	10	
Ortopédia	8	
Urológia	5	
Reumatológia	18	
Gasztroenterológia	6	
Kardiológia	8	
Laboratórium	7	
Radiológia	20	
Ált. Ultrahang	20	
Nőgyógy. UH	10	
Gyógytorna I.-II.		30
Fizioterápia	2	30
Összesen:	276	60

Egészségügyi Nonprofit Kft. – Fonyód

Adószám: 18767311-2-14-- Cégbiztosítási szám: 14-09-308820--Nyilvántartó cégbiztosítási: Somogy Megyei Bíróság mint Cégbiztosítási

Dokumentum címe:	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT			
Dokumentum száma: SZMST 01	Változat:45	Hatályba helyezve: 2018.05.17.	Oldal: 11/15	Módosításra kötelezett: igen <input checked="" type="checkbox"/> nem <input type="checkbox"/>

3.1.2 A betegfogadás rendje a rendeléseken

3.1.2.1 A gyógyintézet rendeléseinek betegfogadási idejét mindenkor naprakész állapotban kell kifüggeszteni, továbbá megküldeni a járóbeteg szakellátás működési területén dolgozó háziorvosoknak, házi gyermekorvosoknak, fogorvosoknak, a területen foglalkozás egészségügyi szolgáltatást nyújtóknak, az OMSZ-nak, egészségügyi vállalkozásoknak, valamint az egészségügy felügyeletét ellátó, engedélyező és ellenőrző hatóságoknak.

3.1.3 A orvosi vizsgálatok és kezelések rendje

3.1.3.1 A szakma mindenkor szabályainak és a hatályos rendelkezések értelmében, a minőség-irányítási rendszerben lefektetett szabályok betartásával kell elvégezni a rendelőkben. Az elvégzett kezelések dokumentálásakor egyrészt a beteg jogaira és az adatvédelemre tekintettel mindenkor a legkörülményesebben kell eljárni, másrészt a teljesítményjelentésnek a valóságot tükröznie kell.

3.1.3.2 A nem finanszírozott egészségügyi ellátó tevékenységről az ellátást igénylő részére számlát kell kiállítani.

3.1.4 A szakrendelések együttműködése

3.1.4.1 A gyógyintézeti szakrendelések együttműködnek a területen működő kórházakkal, különösen a marcali, a kaposvári, a siófoki fekvőbeteg intézményekkel, az ellátási területen lévő alapellátás szolgálataival és mindazon egészségügyi szolgálatokkal és szolgáltatókkal, amelyekkel a definitív betegellátás érdekében kapcsolatba kell kerülniük.

3.1.4.2 Amennyiben a kiegészítő szakvizsgálatok elvégzésére a gyógyintézetben nincs lehetőség, a beteget a szükséges vizsgálatokról előzetesen tájékoztatni kell, majd a mindenkor érvényes betegbeutalási rend szerint a megfelelő intézménybe kell irányítani.

3.2 A betegellátás rendje az egynapos sebészetben:

Egynapos sebészeti beavatkozáson olyan diagnosztikus és/vagy terápiás sebészi jellegű tevékenységet értünk, amelyet követően a beteg néhány órás szakfelügyeletet igényel az erre a célra kialakított fektetőben. A megfigyelési idő áthúzódhat a következő napra is, de az egynapos sebészet fektetőjében való tartózkodás nem haladhatja meg a 24 órát.

Az Egynapos sebészeti eljárás rendjét minőségirányítási rendszerünk szabályzó dokumentumai rögzítik a mindenkori irányadó szakmai protokollok alapján.

3.3 Egészségfejlesztési Iroda

- A kliensek életmódváltást támogató programokba irányítása, a programokban való részvétel eredményességének nyomon követése a következő témákban:
- Betegklubok működtetése legalább szív- és érrendszeri, diabetes témakörben
- Az idősök közösségben tartását, szellemi és fizikai aktivitásuk megőrzését, fejlesztését célzó programok,
- Szintér specifikus egészségfejlesztési programok megvalósítása:
- Dohányzással kapcsolatos rövid intervenció, dohányzásról való leszokás támogatása a járásokban az alapellátás és a járást ellátó, dohányzásleszokás-támogatást biztosító tüdőgondozó(k) együttműködésének javításával;

Dokumentum címe:	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT			
Dokumentum száma: SZMST 01	Változat:45	Hatályba helyezve: 2018.05.17.	Oldal: 12/15	Módosításra kötelezett: igen <input checked="" type="checkbox"/> nem <input type="checkbox"/>

- Túlzott alkoholfogyasztással küzdők korai felismerése és rövid intervenció biztosítása, alkoholbetegek korai kezelésbe irányítása, leszokást támogató klubszerű, önszorgító tevékenységek megvalósításának támogatása helyiséggel és kommunikációs segítséggel.
- Partnerségi munkacsoport, működtetése a járásban érintett intézmények, szervezetek, szolgáltatók, döntéshozók bevonásával,
- Kapcsolattartás és együttműködés a járásban található egészségügyi alapellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatókkal (házi orvos, házi gyermekorvos, praxisok szakdolgozói, védőnő, alapellátási fogorvos, iskola egészségügyi team).
- Kapcsolattartás a szakellátással, a járásban/megyében működő Kormányhivatallal, és régióban található más egészségfejlesztési irodákkal.
- Kapcsolattartás a Kormányhivatal népegészségügyi feladatokat ellátó szervezeti egységeivel. Járásban működő egészségügyi alap- és szakellátásban dolgozókat célzó egészségfejlesztési programok megvalósítása, különös tekintettel az egészségügyi dolgozók lelki egészségét, dohányzásról való leszoktatását támogató programok szervezésére, megvalósítására, országosan kidolgozott program alapján,
- A járási egészségterv kidolgozásában és megvalósításában való aktív részvétel, egészségfejlesztési programok megszervezése és lebonyolítása a járási egészségterv cselekvési tervében foglaltak szerint,
- A helyi jó gyakorlatok gyűjtése
- Közösségfejlesztésben részvétel, integráció a közösségbe, a járás településein megvalósuló programokon való részvétel (pl. egészségnap),

3.4 Munkarend, munkafegyelem

- 3.4.1 A gyógyintézet munkarendje elsősorban az ellátási időigények szerint alakul. Ennek alapján a mindenkor hatályos ágazati rendelkezések és helyi szabályozások figyelembe vételével munkaköri csoportonként elkülönített, munkaidő és munkafeladat meghatározás rendezési részleteiben az orvosok és az egészségügyi szakdolgozók munkarendjét.

Az összehangolt és az egészségügyi hivatáshoz méltó munkavégzés megvalósulását az igazgató biztosítja a rendelések tevékenységének koordinálásával.

3.5 A gazdasági adatalemző, feldolgozó szervezet

3.5.1 Általános rendelkezések

A gyógyintézet gazdasági-pénzügyi és számviteli elszámoló és tervező munkáit a gazdasági igazgatóhelyettes felügyeletével, a műszaki ellátási feladatokat az e területért felelős csoportvezető felügyeletével végzik.

Az Egészségügyi Nonprofit Kft. – Fonyód kiemelkedően közhasznú szervezet.

3.5.1.1 A gazdasági- pénzügyi és számviteli feladatoknak ki kell terjednie különösen:

Egészségügyi Nonprofit Kft. – Fonyód

Adószám: 18767311-2-14-- Cégjegyzékszám: 14-09-308820--Nyilvántartó cégbíróság: Somogy Megyei Bíróság mint Cégbíróság

Dokumentum címe:	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT			
Dokumentum száma: SZMST 01	Változat:45	Hatályba helyezve: 2018.05.17.	Oldal: 13/15	Módosításra kötelezett: igen <input checked="" type="checkbox"/> nem <input type="checkbox"/>

- A teljesítményfinanszírozási elveknek megfelelően a finanszírozónak adott és attól kapott elszámolásokra, az abból készített analitikákra, a stratégiai és taktikai tervezésre, elemzésre, a gazdálkodás legalább havi bontásban való és endofinanszírozási elveknek megfelelő rendjére.
- A gyógyintézet bevételeiből való veszteségmentes gazdálkodásra.
- A gyógyintézet hitelfelvételeinek és egyéb támogatás-szerző tevékenységeinek menedzselésére.
- A tulajdonos beruházási és felújítási kötelezettségei okán a gyógyintézet számára a pénzügyi fedezet biztosításához szükséges amortizációs és egyéb megtérülési számítások időben történő biztosítására.
- A gazdasági- pénzügyi és számviteli feladatok megszervezése a munkák összefogása a főkönyvelő feladata. A főkönyvelőt, aki egyben az igazgató gazdasági helyettese az ügyvezető igazgató nevezi ki. A beosztott dolgozók feladataikat a főkönyvelő által készített munkaköri leírás szerint kötelesek ellátni.

3.5.2 A gazdálkodásra vonatkozó alapvető szabályok

3.5.2.1 A gazdálkodás körébe tartozó kérdések eldöntésére az igazgató (gazdasági igazgatóhelyettes) jogosult. Kötelezettség vállalására az igazgató egyedül jogosult, vagy az általa felhatalmazott személyek a főkönyvelő ellenjegyzése mellett jogosultak.

3.5.2.2 A gazdasági adatelemző, feldolgozó szervezet feladatai:

Alapvető feladata a gyógyintézet vagyonának és gazdálkodásának védelme, a kiemelkedően közhasznú, a közhasznú és a nyereségérdekelt tevékenységek arányainak figyelemmel kísérése és megtartása, a gazdálkodásnak a funkcionális szempontok figyelembe vételével történő összehangolása, valamint saját hatáskörében a szükséges intézkedések megtétele, illetve ezt meghaladóan jelentéstétel az igazgatónak és a Felügyelő Bizottságnak.

3.5.2.3 A gazdasági igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre

- Rendelkezik a gyógyintézet számlája felett az aláírás bejelentőn megjelölt dolgozókkal közösen. A Kft.. minden egységének kötelezettségvállalására és utalványozására kiterjedő ellenjegyzési joga van.
- Gondoskodik a vezetése alatti könyvelőség ügyrendjének bizonylati, leltározási, készpénzkezelési, selejtezési és belső ellenőrzési szabályzatának elkészítéséről, továbbá gondoskodik az időközi módosítások végrehajtásáról.
- Felelős a gyógyintézet gépparkjának, berendezéseinek karbantartásához szükséges intézkedések megtételéért.
- A gyógyító-megelőző munka zavartalansága érdekében - a veszteséges gazdálkodás elkerülésének fő szempontja figyelembe vételével –a főkönyvelő az ügyvezető igazgató rendelkezései szerint biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket (szakmai anyagok, gyógyeszközök, gyógyszer-vegyszer, stb. beszerzéseket).

3.6 Az ellenőrzés rendje

3.6.1 Felügyelő Bizottság

Az Egészségügyi Nonprofit Kft. – Fonyód -on belül a vezetői döntések megalapozását, a munka szervezésében rejlő lehetőségek jobb kihasználását szolgálja a gazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése. E célok elérését segíti, valamint a belső ellenőrzés kritériumát is kielégíti mun-

Dokumentum címe:	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT			
Dokumentum száma: SZMST 01	Változat:45	Hatályba helyezve: 2018.05.17.	Oldal: 14/15	Módosításra kötelezett: igen <input checked="" type="checkbox"/> nem <input type="checkbox"/>

kájával az Egészségügyi Nonprofit Kft. - Fonyód Alapító okiratában is rögzített Felügyelő Bizottság.

A Felügyelő Bizottság munkája során különösen a belső ellenőrzés megszervezése és hatékony működtetése, feladatai, eljárási rendje tekintetében - a tulajdonos által elfogadott – külön szabályzatban rögzítettek szerint jár el.

3.6.2 Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés az intézményi irányító tevékenység szerves része. Átfogja az ügyvezető igazgató, helyettesei, valamint az egyes részlegek vezetőinek tevékenységét. Az ügyvezető igazgató ellenőrzi az intézmény egészének szakmai és gazdálkodási munkáját. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedést tesz. Felügyeletet gyakorol az ellenőrzés egész rendszere és működése felett. A gazdasági igazgatóhelyettes ellenőrzi az intézmény gazdasági- műszaki tevékenységét és ezen belül a közvetlenül egészségügyi ellátást nem végzők munkáját.

3.6.3 Munkafolyamatba épített (funkcionális) ellenőrzés

A gyógyintézet orvosai, egészségügyi szakdolgozói, a könyvelőség és a műszaki csoport dolgozói kötelesek ellenőrizni, hogy a munkakörükbe tartozó munkafolyamatot a vonatkozó szakmai és belső előírásoknak megfelelően végzik-e. Az észlelt hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörükben kötelesek intézkedni.

Fonyód, 2018. április 10.

Dr. Bárczi Tamás

Egészségügyi Nonprofit Kft. – Fonyód

Adószám: 18767311-2-14-- Cégjegyzékszám: 14-09-308820--Nyilvántartó cégbíróság: Somogy Megyei Bíróság mint Cégbíróság

Dokumentum címe:	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT			
Dokumentum száma: SZMST 01	Változat:45	Hatályba helyezve: 2018.05.17.	Oldal: 15/15	Módosításra kötelezett: igen <input checked="" type="checkbox"/> nem <input type="checkbox"/>