



**Bácsalmás Város
Polgármesterétől**

..../2024. KT

Véleményező Bizottság:

Jogi, Ügyrendi Bizottság

Humánpolitikai Bizottság

Pénzügyi és Fejlesztési Bizottság

Tárgyalás módja

Nyílt ülés

Döntéshozatal módja:

Minősített többség

Témafelelős: Prikidánovics Antal

Melléklet: 1 db

..... sz. előterjesztés

**Bácsalmás Város Képviselő-testületének
2024. október 29-i soros ülésére**

**Bácsalmási Egészségközpont szervezeti és működési szabályzatának
jóváhagyása
tárgyban**

Tisztelt Képviselő-testület!

Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 89/2024. (IV. 30.) Bácsalmás v. öh. határozatával megalapította a Bácsalmási Egészségközpont költségvetési intézményt.

Az intézmény működését szabályzó egyik legfontosabb dokumentum a szervezeti és működési szabályzat.

A szabályzat a szervezet belső struktúráját, az egyes szervek, illetve szervezeti egységek egymáshoz való viszonyát, alá-, ill. fölérendeltségét, a szervezeti egységeket megjelenítő természetes személyek feladat- és hatáskörét állapítja meg. Tartalmi elemei közé tartozik: a szervezeti felépítés leírása, szervezeti ábra, a belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése és feladatkörök, a szakmai együttműködés és az esetleges helyettesítés rendje, irányítási és működési renddel kapcsolatos kérdések, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Bácsalmási Egészségközpont irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

A Bácsalmási Egészségközpont szervezeti és működési szabályzatát Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.

Javaslom, hogy a BEK szervezeti és működési szabályzatát a Képviselő-testület hagyja jóvá. Az előterjesztés melléklete a szervezeti és működési szabályzat tervezete.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és az alábbi határozati javaslatot minősített többséggel [Mhötv. 47. § (2) bekezdés alapján] elfogadni szíveskedjék.

Határozati javaslat:

Tárgy: Bácsalmási Egészségközpont szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása

Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Bácsalmási Egészségközpont Szervezeti és Működési szabályzatát a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

Hatálybalépés időpontja: 2024. 10. 30.

Határidő: azonnal, ill. 2024.10. 30.

Felelős: Németh Balázs polgármester
Operatív felelős. Prikidánovics Antal osztályvezető

A határozatról értesül:

- kivonattal:

1. Németh Balázs polgármester
2. Patocska Ibolya jegyző
3. Horváth István Attila osztályvezető
4. Prikidánovics Antal osztályvezető
5. Dr. Tanács Róbert BEK igazgató

Bácsalmás, 2024. október 17.

Németh Balázs
polgármester

BÁCSALMÁSI EGÉSZSÉGKÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet

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: Bácsalmási Egészségközpont

Székhely: 6430 Bácsalmás, Hősök tere 14.

1.2 Az intézmény alapító szerve: Bácsalmás Város Önkormányzata

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

1.4 Az intézmény fenntartója: Bácsalmás Város Önkormányzata

1.5 Az alapítás dátuma: 2024. július 1.

1.6 Az intézmény alapító okiratának kelte, száma: 2280/2024, 2024.05.14.

1.7 Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 849894

1.8 Az intézmény adószáma: 15849894-1-03

1.9 Az intézmény statisztikai számjele: 15849894-8622-322-03

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 Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

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

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

2.6 Felügyeleti hatóságok:

- a) Belügyminisztérium
- b) Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
- c) Országos Kórház Főigazgatóság (OKFŐ)

2.7. Illetékessége: Bácsalmás, Bácsszőlős, Csikéria, Katymár, Kunbaja, Madaras, Mátételke, Tataháza, Mélykút közigazgatási területe, illetve a mindenkor hatályos működési engedélyben meghatározott terület.

II. fejezet

Az Egészségközpont tevékenysége

1. A költségvetési szerv közfeladata járóbeteg-szakellátás az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, és foglalkozás – egészségügyi alapellátás.
2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: szakágazat száma, szakágazat megnevezése: 862200 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a) 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,

- b) foglalkozás- egészségügyi alapellátás

4. Az intézmény működése:

Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott önálló költségvetése, illetve a képviselő-testület által jóváhagyott saját SZMSZ-e alapján működik az intézményvezető, mint egyszemélyi felelős 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 figyelembevételével – mint az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önálló jogkörrel rendelkező költségvetési szerv - gazdálkodik.

5. Az intézmény szervezete:

5.1. Az intézmény szervezeti tagozódása:

5.1.1. Igazgatás

- intézményvezető
- gazdasági igazgató
- vezető asszisztens
- gazdasági-, műszaki adminisztráció

5.1.2. Szakellátás

- általános belgyógyászat
- általános sebészet
- szülészet nőgyógyászat
- általános fül-orr-gégész
- általános neurológia
- reumatológia
- szemészet
- pszichiátria szakrendelés és gondozás
- bőrgyógyászat szakrendelés és gondozás
- általános röntgendiagnosztika
- ultrahang diagnosztika
- általános laboratóriumi diagnosztika
- általános fizioterápia-gyógytorna
- tüdőgyógyászat szakrendelés és gondozás
- urológia
- menopauza és osteoporózis szakrendelés
- általános kardiológia
- ortopédia
- endokrinológia, anyagcsere és diabetológia szakrendelés
- endokrinológia, anyagcsere és diabetológia nappali ellátás
- neurológia nappali ellátás
- foglalkozás-egészségügyi alapellátás

Az egyes szakrendelésekhez tartozó szakorvosi és nem szakorvosi óraszámokat a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ határozata alapján kiadott működési engedély határozza meg.

Az Egészségközpont az átvett kapacitások átcsoportosításáról az Önkormányzat jóváhagyásával dönthet. Az átvett szakellátások bővítéséhez, új ellátási formák, ill. szolgáltatások bevezetéséhez az Önkormányzat előzetes egyetértése szükséges.

5.1.3. 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.

6. Az intézmény vezetése:

6.1. Intézményvezető:

Az intézményvezető 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 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.
- Gondoskodik a jogszabály által előírt nyilvántartások, adatok kezeléséről, a kötelező adattovábbításról.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény valamennyi alkalmazottja tekintetében.
- Jogosult az intézmény nevében szerződéskötésre 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 Egészségbiztosítási Alapkezelővel történő megkötéséről.

Igazgató feladatai:

- 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 leírásban foglaltakat.
- Maradéktalanul betartatja 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.

- 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.

Feladata továbbá

- 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,
- az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- az intézményben orvosi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének felügyelete.

6.2. Gazdasági igazgató:

- 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,
- a betegellátás, üzemeltetés zavartalanságának biztosításához szükséges infrastrukturális és működési környezeti feltételekkel kapcsolatos ügyintézését végzi,
- gondoskodik az orvostechikai 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.
- Ellátmány készpénz szükséglet felmérése, igénylése, kezelése, elszámolása.
- Előkészíti, adatot gyűjt az éves beszámolóhoz,
- 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, szolgáltatásokkal kapcsolatban).
- 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 Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal osztályaival a gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében.
- Kapcsolatot tart a munkaköri feladataiba sorolt tevékenységek során a partnerekkel.
- Ellátja az Intézmény humánpolitikai feladatait, ehhez kapcsolódó adatszolgáltatást és kapcsolattartást.

- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, figyelembe véve az egyes munkaköri kompetenciákat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az MÁK E-adat honlapjának intézményre vonatkozó utasításait, tájékoztatásait a szükséges kapcsolattartás mellett.
- Felügyeli az irattározási feladatok ellátását.
- Gondoskodik a szabályozó és igazoló dokumentumainak (feljegyzéseinek) kezeléséről, tárolásáról, szükség szerinti selejtezéséről.

6.3. Vezető asszisztens:

Feladatai:

- Szervezi, ellenőrzi a szak-és kiegészítő 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.
- Kapcsolatot tart a közegészségügyi és járványügyi felügyelővel.
- 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,

7. 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 intézményvezető végzi.

III. fejezet Működésrend

1. Betegellátás

Az intézmény feladatát képezi a területi ellátási kötelezettségi körbe tartozó járóbetegek szakorvosi ellátása, követése és gondozása.

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 figyelembevételével.

2. A betegellátás működése

A járóbeteg szakellátást a Bácsalmási Egészségközpont a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő területileg illetékes osztályával kötött finanszírozási szerződés alapján nyújtja.

3. Járóbeteg szakellátás működése

A betegellátás folyamata a beteg/szolgáltatást igénybevevő megjelenésével kezdődik, 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

- 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.

5. Betegfelvétel, azonosítás, regisztráció

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

Az alábbi azonosító adatokat kell rögzíteni:

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

6. 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)

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 szállíttatásáról.

7. A betegellátáshoz kapcsolódó egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Az azonosítás személyigazolvány, TAJ kártya szám és lakcímkártya alapján történik. Az intézményben kizárólag a beteg ellátásához szükséges – jogszabály és finanszírozó által előírt – személyazonosító adatot lehet kezelni.

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.

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.

8. A betegtájékoztatás 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 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.

4. fejezet Vegyes rendelkezések

1. Képviselési jog

Az intézményt törvényes képviselőként az intézményvezető képviseli. Képviselési jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve állandó jelleggel, vagy meghatározott témákban esetenként az intézmény egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalójára átruházhatja.

2. Felülvizsgálat rendje

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

5. fejezet Záró rendelkezés

1. Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Bácsalmási Egészségközpont szervezeti és működési szabályzatát a/2024. (X. 29.) Bácsalmás v. öh. határozatával hagyta jóvá.

2. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. október 30-án lép hatályba.

Bácsalmás, 2024. október 29.

.....
igazgató