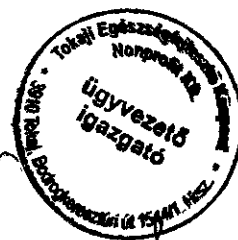


TOKAJI EGÉSZSÉGFEJLESZTŐ KÖZPONT  
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG  
3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 1544/1 hrsz.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés napja:  
2013.12.15.

Jóváhagyom:



.....  
Dr. Szentesiné dr. Sallai Zsuzsanna  
Ügyvezető igazgató

## Tartalomjegyzék

I. fejezet: Általános rendelkezések .....	3
II. fejezet A Társaság legfontosabb adatai.....	4
III. fejezet: A TÁRSASÁG feladatköre .....	6
IV. fejezet: a TÁRSASÁG SZERVEZETI felépítése .....	7
V. A betegellátás rendje.....	17
VI. Egyéb feladatok.....	24
VII. Működési szabályok.....	24
VIII. Külső kapcsolattartás .....	26
IX. Adatvédelem.....	26
X. Hatálybalépő rendelkezések .....	27

## **I. fejezet: Általános rendelkezések**

### **1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Tokaji Egészségfejlesztő Központ Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság) szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét a mindenkor hatályos Társasági szerződésben meghatározott tevékenységek megvalósítása érdekében.

### **2./A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az SZMSZ hatálya a Társaság telephelyein kiterjed:

- a Társaság ügyvezetőjére,
- a Társasággal - a Társasági szerződésében rögzített tevékenységi körökben meghatározott feladatok ellátására - munkaviszonyban, polgári jogviszonyban álló magánszemélyekre, gazdasági társaságokra, egyéni vállalkozókra,
- a Társaság működési és tevékenységi körében érintett testületekre, szervekre, közösségekre,
- a Társaság szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### **3./ A Társasági szerződésben meghatározott tevékenységek megvalósítását meghatározó dokumentumok**

A Kft. törvényes működését a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alábbi dokumentumok határozzák meg:

- Társasági szerződés
- Működési engedély
- A Taggyűlés által hozott határozatok
- A Felügyelő Bizottság által hozott határozatok
- SZMSZ
- Belső szabályzatok (felsorolását az 2. sz. melléklet tartalmazza)
- Ügyvezetői utasítások
- Munkaköri leírások

## **II. fejezet A Társaság legfontosabb adatai**

### **A Társaság cégneve:**

Tokaji Egészségfejlesztő Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

### **A Társaság rövidített elnevezése:**

Tokaji Egészségfejlesztő Központ Nonprofit Kft.

### **Társaság székhelye:**

3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri u. 1544/1 hrsz.

### **A Társaság telephelyei:**

Védőnői szolgálat: 3910 Tokaj, Városház köz 1.

Iskola védőnői szolgálat: 3910 Tokaj, Bajcsy –Zs. E. út 7-9.  
3910 Tokaj, Bajcsy-Zs. E. út 18-20.  
3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 5.

### **A Társaság alapítóinak megnevezése:**

Tokaj Város Önkormányzata, Bodrogkeresztúr Község Önkormányzata, Bodrogkisfalud Község Önkormányzata, Csobaj Község Önkormányzata, Erdőbénye Község Önkormányzata, Szegi Község Önkormányzata, Szegilong Község Önkormányzata, Taktabáj Község Önkormányzata, Tarcal Község Önkormányzata, Tiszaladány Község Önkormányzata, Tiszatardos Község Önkormányzata, Rakamaz Város Önkormányzata, Szabolcs Község Önkormányzata, Tímár Község Önkormányzata, Tiszanagyfalu Község Önkormányzata

**Társasági szerződés kelte:** 2008. szeptember 10.

**Adószám:** 14460706-2-05

**TB törzsszám:** 179737210

**Cégjegyzékszám:** 05-09-016257

**KSH szám:** 14460706-8621-572-05

### **A Társaság fenntartói felügyeleti szerve:**

A Társaság tulajdonosa, a tulajdonosi jogokat az alapító Önkormányzatok gyakorolják a Társasági szerződésben foglaltak szerint:

Tokaj Város Önkormányzata, Bodrogkeresztúr Község Önkormányzata, Bodrogkisfalud Község Önkormányzata, Csobaj Község Önkormányzata, Erdőbénye Község Önkormányzata, Szegi Község Önkormányzata, Szegilong Község Önkormányzata, Taktabaj Község Önkormányzata, Tarcál Község Önkormányzata, Tiszaladány Község Önkormányzata, Tiszatardos Község Önkormányzata, Rakamaz Város Önkormányzata, Szabolcs Község Önkormányzata, Tímár Község Önkormányzata, Tiszanagyfalu Község Önkormányzata.

### **A Társaság szakmai tevékenysége felett felügyeletet gyakorol**

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal  
Szerencsi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete  
3900 Szerencs, Kossuth u. 3.

### **A Társaság működésének finanszírozása tekintetében ellenőrzési jogokat gyakorol**

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal  
Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve  
3530 Miskolc Mindszent tér 3.

### **A Társaság jogállása**

A Társaság jogi személy, gazdasági társaság, közhasznú szervezet. Gyógyintézetnek minősülő egészségügyi szolgáltató.

A Társaság legfőbb szerve a taggyűlés, ahol a Társasági szerződésben rögzített tulajdonosi arányoknak megfelelően képviselik magukat a tagok. A Társaságnál 5 tagból álló felügyelő bizottság működik. A Társaság képviselője, ügyeinek intézésére az ügyvezető jogosult, akit a taggyűlés nevez ki.

### **A Társaság működési területe:**

A Társaság a tulajdonos önkormányzatok lakossága számára, területi ellátási kötelezettséggel látja el az egészségügyi szolgáltatói tevékenységet, ellátási területe tehát, Tokaj, Tarcál, Rakamaz, Tímár, Tiszanagyfalu, Szabolcs, Tiszaladány, Csobaj, Tiszatardos, Taktabaj, Bodrogkeresztúr, Bodrogkisfalud, Szegi, Szegilong, Erdőbénye.

A területen kívüli betegek ellátása a mindenkori hatályos jogszabályok, és szerződések alapján történik.

## **A Társaság együttműködésre köteles**

A Társaságban tagként működő önkormányzatokkal, házi orvosokkal, házi gyermekorvosokkal, az egészségügyi intézményrendszerben a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó szervekkel, intézetekkel, szervezetekkel, a munkavállalók, szerződéses partnerek gazdasági és szociális érdekképviselőit ellátó szervezetekkel, a szakmai érdekképviselői szervekkel, más egészségügyi, szociális intézetekkel.

## **III. fejezet: A TÁRSASÁG feladatköre**

### **1./ A Társaság feladatai és hatásköre**

A Társaság által ellátandó feladat személyi és területi hatályát a hatályos jogszabály határozza meg.

A Társaság számára előírt feladatoknak és hatásköröknek a Társaság szervezeti egységei közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

### **2./ A Társaság tevékenységi köre**

A Társaság tevékenységi körét a Társasági szerződés, valamint a fő tevékenységi körként meghatározott általános járóbeteg-ellátásra és nonprofit tevékenységi körként meghatározott szakorvosi járóbeteg-ellátásra kiadott működési engedély szabályozza.

A Társaság közhasznú tevékenységei:

A Társaság főtevékenysége: 86.22 Szakorvosi járóbeteg ellátás

Egyéb tevékenységi körök: 86.21 Általános járóbeteg ellátás

86.10 Fekvőbeteg ellátás

86.90 Egyéb humán egészségügyi ellátás

A Társaság egyéb nem közhasznú vállalkozási tevékenységei:

68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése,

### **3./ A Társaság vállalkozási tevékenysége**

A Társaság nonprofit, nem jövedelemszerzésre irányuló közös gazdasági tevékenységet végez. A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat, e tevékenység a közhasznú célokat nem veszélyeztetheti.

#### **4./ A Társaság foglalkoztatottjaira vonatkozó jogszabályok:**

A Társaságnál foglalkoztatottakra az alábbi jogszabályok rendelkezései alkalmazandók:

- 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2003. évi LXXIV. tv. az egészségügyi tevékenységet végzésének egyes kérdéseiről
- 2013. évi V. tv. a Polgári törvénykönyvről.
- 96/2003. (VII.15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról.
- 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről,
- 13/2002. (III.28.) EüM. rendelet a gyógyintézetek vezetőjének és vezető helyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezető megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól.

### **IV. fejezet: a TÁRSASÁG SZERVEZETI felépítése**

#### **1./ A Társaság szervezeti felépítése**

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza. A Társaság belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Társaság feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a jogszabályi és szakmai követelményeknek megfelelően.

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető igazgató. Egy személyben látja el a gazdaságvezetői feladatokat is. Helyettese az ügyvezetői asszisztens és a vezető asszisztens.

#### **2./ A Társaság vezetése, feladatai**

##### **a.) Ügyvezető:**

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője. Kinevezése és a munkáltatói jogok gyakorlása a Taggyűlés hatáskörébe tartozik. Megbízatása magasabb vezető beosztásnak minősül.

**b.) Az ügyvezető irányítja, szervezi, ellenőrzi:**

- A Társasági szerződésben meghatározott tevékenységek megvalósítását meghatározó – jelen SZMSZ-ben felsorolt - alapidokumentumok végrehajtását és végrehajtatását,
- A Társaság egységeinek munkáját, összehangolja tevékenységüket,
- ellenőrzi, elemzi a gazdálkodás eredményeit, folyamatosan figyelemmel kíséri, értékeli a gazdálkodás hatékonyságát az ésszerűség és a takarékos gazdálkodás, valamint a biztonságos betegellátás követelményei alapján,
- a gyógyító munkával szemben támasztott etikai követelmények teljesítését,
- a Társaság dokumentációs és informatikai rendszerét és annak fejlesztését,
- a munkavállalók képzését, továbbképzését,
- az alaptevékenységgel összefüggő gép-műszer beszerzési és fejlesztési tevékenységet,
- az orvosi dokumentáció szakszerűségét, pontosságát, különös figyelemmel a betegek tájékoztatására, a betegjogok érvényesülésére, valamint a betegek nyilatkozatainak dokumentálására és a finanszírozás szempontjából szükséges adatok rögzítésére,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, biztonságtechnikai feladatok végrehajtását, az idevonatkozó jogszabályok és szabályzatok végrehajtását,
- a Társaság által végezhető vállalkozási tevékenységeket.

**c.) Ellátja**

- a Társaság képviselétét.

**d.) Elkészíti:**

- a Társaság szakmai fejlesztésére, átalakítására, átszervezésére vonatkozó irányelveket, meghatározza a költségvetés, a beruházás, felújítás tervezését,
- a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket, javaslatokat.

**e.) Hatásköre:**

- A Társaság egyszemélyi felelős vezetője.
- A Ptk.-ban, valamint a Számviteli Törvényben meghatározott képviselő szempontjából az egyszemélyi felelős vezető jogkörét gyakorolja.
- A Társaság nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget egy személyben vállalhat.
- Munkáltatói jogkört gyakorol a Társaság valamennyi munkavállalója fölött.



- Ellenőrzési, beszámoltatási jogkörrel rendelkezik a Társaság egészére kiterjedően a Társaság tevékenységét érintő minden ügyben.
- A Társaság tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése.
- Hatáskörébe tartozik a döntés minden olyan ügyben, melyet jogszabály, belső szabályzat, a tulajdonosi jogokat gyakorló, a finanszírozó rendelkezése vagy belső szabályzat nem utal más szerv vagy más személy hatáskörébe.
- Hatásköre gyakorlását, feladatai ellátását, az ügyek meghatározott csoportjára, vagy egy-egy feladat ellátása tekintetében, ill. akadályoztatása esetén átruházhatja.
- Tájékoztatás nyújtása a sajtó részére, külső kapcsolattartás.

**f.) Az ügyvezető által át nem ruházható hatáskörök:**

- a vezető helyettesek kinevezése, kinevezésének visszavonása felettük munkáltatói jogok gyakorlása,
- a helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a Társasági szabályzatok kiadása,
- jelen SZMSZ-ben kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- a Társaság tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, valamint mindaz, melyet jogszabály az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe utal.

**g.) Feladata:**

- Operatív döntés a társaság ügyeiben.
- Társaság gazdálkodásával kapcsolatos, jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajttatása, és a végrehajtás ellenőrzése.
- A Társaság működése szempontjából, mindenkor a legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezet működési rendjének meghatározása.
- A pénzügyi beszámolásra vonatkozó beszámolók, közhasznú jelentések elkészíttetése.
- Közérdekű bejelentések betegpanaszok kivizsgálása.
- A megfelelő biztonságos munkafeltételek kialakítása és folyamatos biztosítása.
- A közvetlen felügyelete alá tartozó munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Az OEP felé jelentett teljesítményadatok, jelentések, folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése és értékelése.
- Munkaügyi feladatok koordinálása, bérgazdálkodás megszervezése, felügyelete.

- Leltározási, leltárellenőri tevékenység szervezése és felügyelete.

Az ügyvezető igazgató helyettesítését távollétében, az ügyvezetői asszisztens látja el.

### **3./ Ügyvezetői asszisztens**

A ügyvezetői asszisztens a feladatait az ügyvezető igazgató közvetlen felügyelete alatt, a vezető asszisztenssel szoros munkakapcsolatban látja el.

#### **Feladatai:**

##### **a.) Irányítja, szervezi, ellenőrzi:**

- a járóbeteg-ellátás területén a hozzá tartozó szakdolgozók által végzett munkát,
- betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- házirendben foglalt rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- irányítása alá tartozó dolgozók távolléte esetén a helyettesítés megszervezése,
- irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának engedélyezése,
- irányítása alá tartozó dolgozók heti beosztásának elkészítése,

##### **b.) Elkészíti:**

- a járóbeteg-ellátásra vonatkozó teljesítmény elszámolásokat, és gondoskodik a finanszírozó felé történő továbbításról,
- a járóbeteg-ellátás tárgyi, technikai, személyi fejlesztésére vonatkozóan javaslatot tehet,
- a szakterületét érintő belső szabályzatoknak a tervezetét, kezdeményezi azok esetleges módosítását,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az előterjesztéseket, beszámolókat.
- Gyógyszer, szakmai anyag megrendelése nyilvántartása, szakrendelések részére történő kiadása,
- Társaság adatvédelmi felelős tevékenység elvégzéséért.

##### **c.) Hatásköre:**

- javaslattételi joggal rendelkezik az hozzá tartozó műszaki személyzet tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásának kérdésében,
- ellenőrzési jogkört gyakorol szakmai irányítása alá tartozó területeken a Társaság egészére kiterjedően,

- utasítási jogkörrel rendelkezik a szakmai kompetenciájába tartozó kérdésekben a felügyelete, irányítása alá tartozó munkavállalók tekintetében,
- koordinálja a hozzá tartozó szervezeti egységek szakdolgozóinak munkáját, javaslatot tesz a szükségessé váló munkaerő átcsoportosításokról,
- tervezi, szervezi az irányítása alá tartozó területen a létszámgazdálkodást, oktatást, továbbképzést,
- ellenőrzési jogkört gyakorol a szakmai irányítása alá tartozó területen a jogszabályok, a helyi szabályzatok és a szakmai szabályok betartása, és azok érvényesülése tekintetében,
- értékeli a járóbeteg-ellátó munka helyzetét, tapasztalatról rendszeresen beszámol az ügyvezetőnek,

#### **d.) Felelős:**

- a hatás- és jogkörében hozott intézkedésekért, utasításokért,
- ellenőrzési kötelezettsége teljesítéséért,
- a jogszabályok, a belső szabályzatok által hatáskörébe utalt, valamint az ügyvezető által meghatározott feladatok teljesítéséért,
- a higiénés rend folyamatos figyelemmel kíséréséért, betartatásáért.
- felelős, a anyaggazdálkodásért, leltár naprakész vezetéséért.

Távollétében a vezető asszisztens helyettesíti.

#### **4./ Vezető asszisztens**

A vezető asszisztens a feladatait az ügyvezető igazgató közvetlen felügyelete alatt, az ügyvezető asszisztenssel szoros munkakapcsolatban látja el.

#### **Feladatai:**

##### **a.) Irányítja, szervezi, ellenőrzi:**

- a járóbeteg-ellátás területén a szakdolgozók által végzett munkát,
- betegjogok érvényesülésének folyamatos nyomon követése,
- betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- házirendben foglalt rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- szakdolgozók képzésének továbbképzésének nyomon követése,
- irányítása alá tartozó dolgozók távolléte esetén a helyettesítés megszervezése,
- irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának engedélyezése,
- irányítása alá tartozó dolgozók heti beosztásának elkészítése,

- Irányítja, ellenőrzi és felügyeli az Egészségfejlesztési Iroda munkáját, az abban dolgozókat.

**b.) Elkészíti:**

- a járóbeteg-ellátásra vonatkozó elemzéseket,
- a járóbeteg-ellátás tárgyi, technikai, személyi fejlesztésére vonatkozóan javaslatot tehet,
- a szakterületét érintő belső szabályzatoknak a tervezetét, kezdeményezi azok esetleges módosítását,
- a szakdolgozók képzésére, továbbképzésére vonatkozó terveket,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az előterjesztéseket, beszámolókat.

**c.) Hatásköre:**

- javaslattételi joggal rendelkezik az egészségügyi szakdolgozók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásának kérdésében,
- ellenőrzési jogkört gyakorol szakmai irányítása alá tartozó területeken a Társaság egészére kiterjedően,
- utasítási jogkörrel rendelkezik a szakmai kompetenciájába tartozó kérdésekben a felügyelete, irányítása alá tartozó munkavállalók tekintetében,
- koordinálja a járóbeteg-ellátó szervezeti egységek szakdolgozóinak munkáját, javaslatot tesz a szükségessé váló munkaerő átcsoportosításokról,
- tervezi, szervezi az irányítása alá tartozó területen a létszámgazdálkodást, oktatást,
- ellenőrzési jogkört gyakorol a szakmai irányítása alá tartozó területen a jogszabályok, a helyi szabályzatok és a szakmai szabályok betartása, és azok érvényesülése tekintetében,
- értékeli a járóbeteg-ellátó munka helyzetét, tapasztalatiról rendszeresen beszámol az ügyvezetőnek,

**d.) Felelős:**

- a hatás- és jogkörében hozott intézkedésekért, utasításokért,
- ellenőrzési kötelezettsége teljesítéséért,
- a jogszabályok, a belső szabályzatok által hatáskörébe utalt, valamint az ügyvezető által meghatározott feladatok teljesítéséért,
- a higiénés rend folyamatos figyelemmel kíséréséért, betartatásáért.

Távollétében az ügyvezető igazgató által kijelölt szakdolgozó helyettesíti.

## **5./ Járóbeteg-ellátás**

A járóbetegek szakorvosi vizsgálata, gyógykezelése, gondozása az Országos Egészségbiztosítási Pénztár által finanszírozott szakrendeléseken, diagnosztikai egységekben, orvosi ügyeleten történik.

## **6./ Titkárság**

- Az ügyvezetői titkárság a szerződéses jogviszonyban lévő partnerekkel együttesen gondoskodik az intézmény gazdálkodására vonatkozó tervezésről és folyamatos kontrollingjáról, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- A titkárságon működik a központi iktató és postázó.
- A titkárság gondoskodik a Társaság működése során keletkező iratok, adatok, tárolásáról, archiválásáról, az arra jogosult általi kérésre történő visszakereséséről, az Társaság működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, nyilvántartásáról.
- A titkárságfelelős a Társaság által használatos valamennyi hardware és software zavartalan működéséért, karbantartásáért; az informatikai biztonság megvalósításáért; az általa nyújtott adatszolgáltatás pontosságáért, szakszerűségéért; a teljesítményadatok határidőre történő továbbításáért; javaslatot készít a hálózat, hardware, software állomány fejlesztésére.
- A titkárság biztosítja az épület-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, valamint szervezi az épületek, berendezések üzemképes állapotban tartását, folyamatos karbantartását, tisztán tartását.

## **7.) Könyvvizsgáló**

A Társaság Taggyűlése választja, legfeljebb 5 éves határozott időre. Személyére a Társaság ügyvezető igazgatója tesz javaslatot. Munkáját a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, a Társaság határozatai, valamint az ügyvezető igazgató iránymutatásai alapján végzi.

Feladata a Társaság számviteli, pénzügyi feladatainak ellenőrzése, az éves beszámoló, az eredmény-kimutatás, a kiegészítő mellékletek és a közhasznúsági jelentés megbízhatóságának vizsgálata, a mérleg hitelesítése.

## **8.) Járóbeteg szakellátás – orvosszakmai tevékenység**

Az orvos-szakmai tevékenységet az ügyvezető igazgató ellenőrzi és felügyeli.

Szakrendelések orvosai:

Az alapellátás kompetenciáját meghaladó szakorvosi vizsgálatok, gyógykezelések és gondozás ellátása az alábbi szakterületeken, szakrendelések biztosításával történik:

- szülészeti nőgyógyászat,
- fül-orr-gége gyógyászat,
- ideggyógyászat,
- urológia,
- ortopédia,
- tüdőgyógyászat,
- pszichiátria,
- belgyógyászat,
- kardiológia,
- bőrgyógyászat,
- gastroenterológia,
- radiológia
- mammográfia,
- sebészet,
- érsebészet,
- reumatológia
- szemészet,
- J1 laboratórium

Az Intézetben a szakorvosi feladatok ellátása, megbízási szerződéssel, - közreműködési szerződéssel, vagy szabadfoglalkozású jogviszony – létesítésével történik.

## **9.) Nappali Kórház**

A Nappali Kórház biztosítja a beavatkozásokat, illetőleg a gyógyszeres kezeléseket követő obszerválást, a betegek monetarizálását, ellátja a fektető-megfigyelő funkciót, gyógyszeres beállításokat, ambuláns infúziós kezeléseket végez.

## **10.) Otthoni szakápolás**

A kórházi kezelést nem igénylő, de otthonukba tartósan vagy átmenetileg teljes illetőleg részleges ápolásra szoruló betegek megfelelő ápolását, rehabilitációját végzi. Szakápolást és szakirányú ellátást – gyógytorna fizioterápia – biztosít a betegek otthonába. Az ellátott betegekről nyilvántartást vezet, külön jogszabályoknak megfelelően jelentést készít.

Személyi feltételeit a társaság közreműködői szerződéssel biztosítja.

## **11.) Egészségfejlesztési Iroda (EFI)**

Az Egészségfejlesztési Iroda kialakítását uniós pályázati forrásból alakítottuk ki. Működtetésére a fenntartási időszak alatt kötelezettséget vállaltunk. Működését a mindenkori egészségügyi kormányzat külön forrásból biztosítja.

Az Egészségfejlesztési Iroda vezetője a vezető asszisztens, aki az Egészségfejlesztési Iroda tevékenységét és működését irányítja, ellenőrzi felügyeli. Tevékenységét a szakmai irányítást végző irodavezetőn túlmenően 2 fő – heti 20 órában – szakdolgozó segíti.

*Működési területe* az alábbi településekre terjed ki:

- Tokaj,
- Tarcal,
- Bodrogkeresztúr,
- Bodrogkisfalud,
- Szegi,
- Szegilong,
- Erdőbénye,
- Tiszaladány,
- Tiszatardos,
- Taktabáj,
- Csobaj,

### **Feladata:**

- koordinálja a működési területén szervezett szűrési tevékenységet, tanácsadást,
- kialakítja működési rendjét,
- partnerségi munkacsoportot működtet,
- kapcsolatot tart a működési területén dolgozó háziorvosokkal, önkormányzatokkal,
- életmódprogramok kialakítása, megszervezése, ellenőrzése,
- betegklubok létrehozása, ellenőrzése,
- szűrővizsgálaton való részvételt motiváló programok koordinálása,

A szakmai támogató tevékenység keretein belül, nyomon követést, monetarizálást, módszertani segítségnyújtást, szakmai kapcsolattartást és helyi kommunikációs tevékenységet végez.

## **12.) Területi védőnői szolgálat**

A területi védőnői szolgálathoz kapcsolódóan 1 fő heti 40 órás foglalkoztatással kerül alkalmazásra.

Védőnői ellátás feladata:

- család- és nővédelmi tanácsadás,
- várandós anyák gondozása,
- gyermekágyas és szoptató anyák gondozása,
- az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása,
- az óvodában a védőnői feladatok elvégzése,
- családgondozás,
- együttműködés a háziorvossal, házi gyermekorvossal,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer részeként a gyermek veszélyeztetettségének jelzése a háziorvosnak, házi gyermekorvosnak, a gyermekjóléti szolgálatnak, valamint a gyermekek védelméről, és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározott esetben eljárás kezdeményezése,
- egyéni és közösségi közösségfejlesztési, egészségvédelmi programokban való részvétel,

## **13.) Iskola egészségügyi tevékenység**

Az ifjúsági egészségügyi tevékenység Tokaj város oktartási intézményeiben a tanulók egészségügyi ellátását biztosítják. A tevékenységet 2 fő fő állású iskolavédőnő alkalmazásával látjuk el. Az iskolaorvosi feladatot 2 fő iskolaorvos közreműködői szerződéssel látja el.

Főbb feladatai:

- a jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskolai tanulók orvosi vizsgálata, időszakos szűrővizsgálata, illetve szükség esetén a gondozásba vételük,
- a kötelező védőoltások elvégzése, az iskola közegészségügyi és járványügyi ellenőrzése, az egészséges életmódra nevelés, a „veszélyeztetett” tanulók gondozása,



## **V. A betegellátás rendje**

### **1./ A betegellátás rendje**

a.) A járóbetegek előjegyzése a Társaság székhelyén működő „Dombi Sámuel” Kistérségi Egészségközpont recepcióján történik, az ott kialakított informatikai rendszer igénybevételével. Az előjegyzés személyes vagy telefonon történő megkeresés alapján történhet. A rendelési napokra előjegyezhető betegek számát a szakorvossal egyeztetve, a rendelkezésre álló szakorvosi óra figyelembevételével kell megállapítani. Diagnosztika (röntgen, laboratórium) egységekben a betegellátás előjegyzés nélkül történik.

b.) Sürgős esetben előjegyzés nélkül is, soron kívül el kell látni azt beteget, aki közvetlen életveszély állapotában van, aki a sürgős ellátás elmaradása esetén közvetlen életveszélybe kerülhet. Sürgős ellátásra szoruló betegek ellátását azon a szakrendelésen kell biztosítani, ahol a sürgős ellátásra, az életveszély elhárításának megkezdésére a feltételek a legkedvezőbbek. Az ellátó orvos köteles az életveszély elhárításához szükséges, az adott körülmények között lehetséges orvosi ténykedést elvégezni, illetve megkezdeni. A szükséges ellátást el kell végezni, illetve meg kell kezdeni abban az esetben is, ha az egyáltalán nem, vagy csak részben tartozik az orvos feladatkörébe. A beteg más intézménybe történő tovább szállítására, elbocsátására csak akkor kerülhet sor, ha a közvetlen életveszély elhárítása megtörtént, az orvos a beteg felvételét a másik intézményben biztosította, és a beteg szállítása közben valószínűsíthető állapotromlás, szövődmény kisebb kockázatot jelent, mint a más intézményben végzett szakellátás elmaradása.

c.) A mentő- és betegszállító szolgálatok által beszállított beteg ellátásáról előjegyzés hiányában is - lehetőség szerint - haladéktalanul gondoskodni kell.

d.) A fertőző betegségben vagy elmebetegségben szenvedők vagy arra gyanúsak, valamint magyar társadalombiztosítással nem rendelkező betegek ellátására a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadók.

e.) Sérülés, mérgezés, vagy erőszakos cselekmény gyanúja esetén ellátott beteg esetén a rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell. Ugyanígy kell eljárni, ha a sérülést közlekedési baleset okozta illetve, ha a sérült közlése alapján, vagy a sérülés jellegéből arra lehet következtetni, hogy a sérülés büntett, üzemi baleset, vagy egyéb erőszakos ok következménye.

#### **f./ Elhalálozás**

A halál beálltát orvosi halott vizsgálattal kell megállapítani. Rendkívüli haláleset bekövetkezése, illetve valószínűsítése esetén a rendőrséget és az ügyvezetőt haladéktalanul értesíteni kell.

#### **g./ A beteg és hozzátartozók tájékoztatása**

A beteg jogosult a számára egyéniesített formában megadott teljes körű tájékoztatásra. A gyógykezelés egész tartama alatt a tájékoztatásnak folyamatosnak kell lennie.

A betegnek joga van arra, hogy részletes tájékoztatást kapjon:

- egészségi állapotáról, beleértve ennek orvosi megítélését is,
- a javasolt vizsgálatokról, beavatkozásokról,
- a javasolt vizsgálatok, beavatkozások elvégzésének, illetve elmaradásának lehetséges előnyeiről és kockázatairól,
- a vizsgálatok, beavatkozások elvégzésének tervezett időpontjairól,
- döntési jogáról a javasolt vizsgálatok, beavatkozások tekintetében,
- a lehetséges alternatív eljárásokról, módszerekről,
- az ellátás folyamatáról és várható kimeneteléről,
- a javasolt életmódról.

A betegnek joga van:

- arra, hogy számára érthető módon kapjon tájékoztatást, figyelemmel életkorára, iskolázottságára, ismereteire, lelkiállapotára, e tekintetben megfogalmazott kívánságára, valamint arra, hogy a tájékoztatáshoz szükség esetén és lehetőség szerint tolmácsot vagy jeltolmácsot biztosítsanak,
- a tájékoztatás során és azt követően további kérdésre,
- megismerni ellátása során az egyes vizsgálatok, beavatkozások elvégzését követően azok eredményét, esetleges sikertelenségét, illetve a várttól eltérő eredményt és annak okait,
- megismerni az ellátásában közvetlenül közreműködő személyek nevét, szakképesítését, beosztását.
- A cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes betegnek is joga van a korának és pszichés állapotának megfelelő tájékoztatáshoz.
- Az orvos tájékoztatási kötelezettsége a beteg által megjelölt hozzátartozóra, a törvényes képviselőre is kiterjed. Az érintett beteg hozzájárulása nélkül a beteg további ápolását, gondozását végző személlyel közölni lehet azokat az egészségügyi adatokat, amelyek ismeretének hiánya a beteg egészségi állapotának károsodásához vezethet. A betegségről adott felvilágosítás során az orvosnak körültekintően, a betegre és annak állapotára való figyelemmel kell

eljárnia. A tájékoztatás rövid tartalmát rögzíteni kell az egészségügyi dokumentációban.

- Írásban, két tanú aláírásával kell dokumentálni, amikor a beteg visszautasítja a tájékoztatási jogot, illetve a cselekvőképes személy maga helyett másik személyt jelöl ki, aki az ő tájékoztatáshoz való jogát helyette gyakorolja.

#### **h./ A beteg önrendelkezési joga**

Az invazív beavatkozásokhoz a beteg írásbeli vagy - amennyiben erre nem képes – két tanú együttes jelenlétében, szóban megtett nyilatkozata szükséges. A beteg a beavatkozás elvégzéséhez való beleegyezését bármikor visszavonhatja. A beleegyezés alapos ok nélküli visszavonása esetén azonban kötelezhető az ennek következtében felmerült és indokolt költsége megtérítésére.

Az egészségügyi ellátással kapcsolatos döntésekben a cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképes beteg véleményét a szakmailag lehetséges mértékig figyelembe kell venni abban az esetben is, ha a beleegyezés, illetve a visszautasítás jogát más gyakorolja.

A beteg beavatkozásokba történő beleegyezését vélelmezni kell, ha a beteg egészségi állapota következtében beleegyező nyilatkozat megtételére nem képes, és az erre jogosult személy nyilatkozatának beszerzése késedelemmel járnak, ami a beteg egészségi állapotának súlyos vagy maradandó károsodásához vezetnek.

A beteg beleegyezésére nincs szükség abban az esetben, ha az adott beavatkozás vagy intézkedés elmaradása miatt a beteg közvetlen életveszélyben van.

Amennyiben az invazív beavatkozás során annak olyan kiterjesztése válik szükségessé, amely előre nem volt látható, az erre irányuló beleegyezés hiányában a beavatkozás kiterjesztése csak akkor végezhető el, ha azt sürgős szükség fennállása indokolja, vagy ennek elmaradása a beteg számára aránytalanul súlyos terhet jelentene. Amennyiben a beavatkozás kiterjesztése a beteg valamely szervének vagy testrészének elvesztéséhez vagy funkciójának teljes kieséséhez vezetne, a beavatkozás kiterjesztése - az abba történő beleegyezés hiányában - csak közvetlen életveszély fennállása esetén végezhető el. A beteg írásbeli beleegyezése szükséges bármely – a beavatkozással összefüggésben - életében eltávolított sejtjének, sejtalkotórészének, szövetének, szervének, testrészének – egészségügyi ellátásával össze

nem függő - bármilyen célú felhasználásához. Nem kell a beteg beleegyezése ezen anyagok szokásos módon történő megsemmisítéséhez.

A beleegyező nyilatkozatban a beteget tájékoztatni kell:

- a betegségről,
- a javasolt gyógymódról, kezelésről, ezek lehetséges előnyeiről,
- a gyógymód, kezelés elmaradásának kockázatairól, a javasolt kezeléson kívül választható kezelésről, azok lehetséges kockázatairól,
- a várható szövődményekről, azok előfordulási gyakoriságáról,
- a kezelés elutasításának jogáról.

A beleegyező nyilatkozatnak tartalmaznia kell:

- a beavatkozás pontos megnevezését,
- az esetleges kiterjesztésekre vonatkozó utalást,
- az érzéstelenítés módját,
- a beteg és a beavatkozást végző orvos aláírását.

#### **i./ A beteg hozzátartozójának értesítése**

A járóbeteg-ellátó egységek kötelesek a beteg hozzátartozóját haladéktalanul értesíteni az alábbi esetekben:

- A beteg váratlan, súlyos állapotrosszabbodása, életveszélyes állapot kialakulás esetén.
- Ha a beteget más intézménybe áthelyezik, és a beteg erről hozzátartozóját értesíteni nem képes.
- A beteg halála esetén.

A hozzátartozó értesítéséről a recepció és az orvos együttesen gondoskodik, és azt megfelelően dokumentálja.

## **2./ A betegek kivizsgálása:**

### **a./ Vizsgálatok:**

A betegen kizárólag az ellátásához szükséges beavatkozások végezhetőek el. A betegek érdekében el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, melyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek. A betegek vizsgálatának tervét a kezelőorvos határozza meg. A vizsgálati rend megtartásáért a kezelőorvos felelős, aki gondoskodik a vizsgálatok tervszerű, kellő időben történő végrehajtásáról és ezzel biztosítja, hogy a kivizsgálás időtartama a beteg felesleges terhelése nélkül a legrövidebb legyen.

A beteg vizsgálatát lehetőleg az erre a célra kijelölt külön helyiségben kell elvégezni. A beteget közvetlen életveszély esetén azonnal, egyébként a betegelőjegyzés sorrendjében kell megvizsgálni. A vizsgálatokat, a kiegészítő intézkedéseket az etikai követelmények betartásával kell végezni.

#### **b./ Más egészségügyi szolgáltatók közreműködésével végzett vizsgálatok**

A kórisme, a gyógykezelési terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez a beteg állapotának megfelelően igénybe kell venni egyéb egészségügyi szolgáltatók által végzett szakvizsgálatokat.

- A szakvizsgálat célzottan történik. Az esetek egy részében kezdeményezése nem tételezi fel a szakvizsgálatot végző szakorvos előzetes véleményének kikérését. A vizsgálatra felkért szolgáltatóval közölni kell a kért vizsgálat nemét, a diagnózist (a feltételezett diagnózist, vagy differenciált diagnosztikai problémát), továbbá minden olyan klinikai adatot, mely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, elősegíti, illetőleg újabb javaslatokat tesz.
- A beteg kímélése, valamint a gazdaságosság érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot.
- Az egészségügyi szakdolgozók által végezhető vizsgálatok körére a vonatkozó jogszabály az irányadó.

### **3./ A gyógykezelés rendje**

#### **a./ A betegek gyógykezelése**

A betegek számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek gyógyuláshoz, munkaképességük, keresőképességük lehető és mielőbbi helyreállításához, panaszaik megszüntetéséhez, életminőségük javításához szükségesek, a szakmai kollégiumok irányelvei, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár költségelőirányzatainak figyelembevételével.

A járóbeteg-ellátás igénybevétele során intravénás injekciót, infúziót és transzfúziót csak orvos adhat, illetve az a szakdolgozó, aki e tevékenységre írásban engedélyt kapott. Mindazon gyógyszerek beadásáról, melynek elmaradása életveszélyt jelent a beteg számára, az elrendelő orvosnak meg kell győződnie. A nagy értékű diagnosztikus vagy terápiás eszközöket általában csak orvos kezelheti, vagy az a szakdolgozó, aki kezelésüket elsajátította, erről tanúbizonyságot tett, és a gépkezeléshez az orvos engedélyt adott.

Ha a szükséges gyógykezelés járóbeteg-ellátás keretén belül nem biztosítható, a betegnek a gyógykezelés elvégzése céljából megfelelő egészségügyi intézménybe történő beutalásáról a kezelőorvos intézkedik.

#### **b./ Gyógyszerkezelés rendje**

A gyógyszerkezelést, a gyógyszerertári anyagok nyilvántartását és elszámolását a hatályok jogszabályok alapján kell végezni.

A vezető ápoló feladatkörébe tartozik a gyógyszerek rendelésének ellenőrzése, kábítószeres tárolása, kiadása, felhasználásának ellenőrzése. Gondoskodnia kell a gyógyszerek átvételéről, vezetnie és ellenőriznie kell a gyógyszerek felhasználásával és elszámolásával felmerülő adminisztrációs munkát. A nyilvántartása alapján figyelemmel kell kísérenie a gyógyszerfogyasztás mértékét, és ha valamely gyógyszerfélétség fogyasztásában indokolatlan emelkedést észlel, jelentenie kell az ügyvezetőnek.

A szakdolgozók feladata a gyógyszerek helyes tárolása, hatástani elkülönítése, biztonságos és tévedést kizáró kezelése, valamint a lejárt és a forgalomból kivont készítmények időben történő eltávolítása.

#### **c./ A gyógyszerek kezelése, tárolása:**

A szervezeti egységek által átvett gyógyszerek tárolására jól zárható gyógyszereszekrényt kell használni. A kábítószereseket külön biztonsági zárral ellátott szekrényben, vagy gyógyszereszekrényben, belül külön zárható részben kell tartani, amelynek kulcsát a vezető ápoló tárolja. A kábítószereseket csak az orvos kezelheti. A gyógyszereszekrényben a gyógyszereket könnyen áttekinthető, gyógyszerformák szerinti csoportosításban, és ezen belül betűrendes sorrendben, az eredeti gyári csomagolásában kell elhelyezni. Abból kiszedve, ömlesztve tartani tilos. Tablettákat, kúpokat – ha az eredeti csomagolásnál kisebb mennyiségben kerülnek tárolásra – jól zárható dobozban, vagy dugóval ellátott széles szájú üvegben kell tartani. A tartályon a készítmény nevét fel kell tüntetni. A gyógyszereszekrényt nyitva és őrizetlenül hagyni tilos!

A gyógyszerek lejáratát folyamatosan figyelemmel kell kíséreni. A lejárt gyógyszereket selejtezni kell.

#### **d./ A szervezeti egységek higiénés rendszabályainak szempontjai:**

- a betegellátás higiénéje (orvosi beavatkozások, műszer és textília ellátottság, takarítás, fertőtlenítés),

- az egészségügyi dolgozók személyi higiéneje (megfelelő gyakoriságú kézfertőtlenítés, a védőruha tisztaság, a váltás gyakorisága).
- Egyéb higiénés szempontok:
  - a rendelők nagysága, állapota, berendezése;
  - takarítás, fertőtlenítés;
  - a higiénés festés, mázolás gyakorisága;
  - a szociális helyiségek száma, tisztasága;
  - a világítás, fűtés, szellőztetés módja;
  - a szemét- és hulladéktárolás, elszállítás gyakorisága, módja;
  - a tiszta és szennyes textília útja;
  - a dolgozók védőruha ellátottsága, és annak rendeltetésszerű felhasználása;
  - a hűtőszekrények rendeltetésszerű használata és tisztántartása;

#### **e./ Megelőző jellegű járványügyi tevékenységek**

- A sterilizálás rendszere:

A sterilizálási eljárásokra vonatkozóan az Országos Közegészségügyi Intézet "Tájékoztató a sterilizálásról – III. kötet (A betegellátó intézményekben alkalmazható sterilizáló eljárások)" c. kiadvány előírásai kötelezőek.

A sterilizáló gépek biológiai hatékonyságának ellenőrzése. A rendszeres műszaki ellenőrzést követően (belső javítás után minden esetben), de félévenként kötelezően – tesztpreparátumokkal – biológiai ellenőrzést kell végezni a sterilizáló gépek mikrobiológiai határfokának ellenőrzésére.

- A fertőtlenítés rendszere:

Az Országos Közegészségügyi Intézet "Tájékoztató a fertőtlenítésről és a fertőtlenítő szerekről – II. kötet (A betegellátó intézményekben alkalmazható fertőtlenítő szerek és fertőtlenítő eljárások)" c. kiadványában szabályozott fertőtlenítő rendszer az irányadó.

- A rovarok és rágcsálók elleni védekezésrendszer és irányítása. Az egészségre káros rovarok és rágcsálók elleni eljárások és a felhasználható irtószereket az Országos Közegészségügyi Intézet "Tájékoztató az engedélyezett irtószerekről és a felhasználás szakmai irányelveiről" c. kiadványa szabályozza.

- A védőoltások szervezése:  
A vezető ápoló feladata a fertőző beteg környezetében szükségessé váló védőoltás, illetve az érintettek kötelező védőoltásainak megszervezése. A védőoltások rendjére a mindenkor érvényes jogszabályok az irányadók.
- Megelőző jellegű higiénés és járványügyi tevékenység során végzett laboratóriumi vizsgálatok, a szennyezettségi-, fertőzöttségi-, sterilitási vizsgálatok elbíráláshoz szükséges mintavételek.

## **VI. Egyéb feladatok**

### **1./ Oktatás (szakképzés, továbbképzés):**

A Társaság feladatai közé tartozik az egészségügyi szakdolgozóknak a vonatkozó jogszabályok és szakmai irányelvek szerinti oktatása (képzés, továbbképzés). Az egészségügyi dolgozók szakosító képzésben, egyéb képzésben résztvevő oktatása az illetékes egészségügyi oktatási intézmény által biztosított szakmai tantervek alapján történik. Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzését a vezető asszisztens irányítja, szervezi, ellenőrzi. Az oktatás eredményeiről, a résztvevők munkájáról rendszeresen beszámol az ügyvezetőnek.

### **2./ Az egészségügyi felvilágosító, és az egészséges életmódra nevelő munka**

A járóbeteg-ellátásban résztvevő valamennyi egészségügyi dolgozónak feladata és kötelessége a rendszeres, folyamatos egészségügyi felvilágosító és egészséges életmódra nevelő munka végzése.

## **VII. Működési szabályok**

### **1./ A Társaság munkavállalóinak felvételi, munkabér megállapítási rendje**

A Társaság munkavállalóinak felvételére próbaidő kikötésével, határozott, vagy határozatlan idejű munkaszerződéssel kerül sor. A munkaszerződés megkötésekor a munkabér megállapításánál a munka törvénykönyve,



egészségügyi végzettséget igénylő munkakörben a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben rögzített bértábla az irányadó, de az ügyvezető önálló döntési jogkörrel rendelkezik a bérajánlást illetően. A munkavállalók béren kívüli juttatásának, jutalmazásának jogköre kizárólag az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

## **2./ Szabályzatok, utasítások kiadásának rendje**

Az ügyvezető jogosult szabályzatok, utasítások kiadására a Társaság munkavállalóinak, egyéb szerződéses partnereinek egészét vagy jelentős részét érintő kérdésekben, ideértve az ápolási- és gazdasági területet, az egyes szervezeti egységek felelősségi körét, munkáját befolyásoló kérdésekben, a szervezeti és működési körökre vonatkozó ügyekben.

## **3./ Munkakör átadás-átvétel szabályai**

A önálló ügyintézők, eszköz- és pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkakörét szervezeti változás, vagy személyükben történő változás miatt munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

## **4./ A fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása**

A fegyelmi és kártérítési jogkört az ügyvezető gyakorolja a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

## **5./ Kötelezettségvállalás szabályai**

Pénzügyi következményekkel járó kötelezettséget - értékhatártól függetlenül – az ügyvezető vállalhat.

## **6./ Rendkívüli esemény**

A Társasággal munkaviszonyban, vagy egyéb jogviszonyban állók a betegellátást, a Társaság működését rendkívüli módon érintő és befolyásoló eseményről a tudomásra jutást vagy észlelést követően haladéktalanul köteles az ügyvezetőt (távollétében a titkárságot) tájékoztatni, aki hatáskörének és jogkörének megfelelő intézkedésre jogosult és egyben köteles is. Az intézkedést követően a rendkívüli eseményről azonnal írásos tájékoztatást kell adni az ügyvezető részére.

## **7./ Munkaértekezlet**

A munkaértekezletek összehívását kezdeményezheti az ügyvezető, valamint bármely, a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló munkavállaló. A munkaértekezlet helyéről és időpontjáról az ügyvezető a helyben szokásos módon értesíti az érintetteket. A munkaértekezleten az értesítettek részére – rendkívüli helyzet kivéve – kötelező.

## **VIII. Külső kapcsolattartás**

A Társaságot az alapítók, hatóságok, szakmai felügyeleti szervek, társintézetek, társadalmi szervezetek, a szerződéses partnerek, az elektronikus és írott média felé kizárólag az ügyvezető képviseli, aki ezt a jogkörét - esetenkénti egyedi elbírálás alapján - átruházhatja. A Társaság működését, a betegellátást érintő kérdésekben történő nyilatkozathoz, a Társaság működési területén történő, bármilyen célú kép-, hangfelvétel készítéséhez az ügyvezető írásos - rendkívüli esetben szóbeli - engedélyre van szükség.

## **IX. Adatvédelem**

1./ A Társaság alkalmazásában álló munkavállalókat, valamint egyéb szerződéses partnereit minden, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terhel. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól a beteg felmentést adott, vagy jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.

2./ A Társaság alkalmazásában álló, valamint egyéb szerződéses partnereit minden, a munkavégzése során tudomására jutott személyes és különleges adat, a Társaság működését, gazdálkodását érintő adat és egyéb tény vonatkozásában titoktartási kötelezettség terhel. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az ügyvezető, az érintett személy felmentést adott, vagy jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.

## **X. Hatálybalépő rendelkezések**

- 1./ Az SZMSZ a jóváhagyása napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a jelen szabályzat tartalmával ellentétes minden korábbi belső rendelkezés, illetve szabályozás hatályát veszti.
- 2./ A SZMSZ tartalmának (ideértve a módosításokat is) - személyi hatálya alá tartozók részére történő - megismertetéséről az ügyvezető köteles gondoskodni.
- 3./ A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a szabályzatot áttanulmányozni, annak rendelkezéseit megismerni, tekintettel arra, hogy az SZMSZ hatálya valamennyi munkavállalóra kiterjed. A szabályzat nem ismerése a rendelkezései megszegése esetén a felelősség alól senkit nem mentesít.

Tokaj, 2013. december 15.

**Tokaji Egészségfejlesztő Központ Nonprofit Kft.**  
Szervezeti és Működési Szabályzat  
1.sz melléklet

---

**Tokaji Egészségfejlesztő Központ Nonprofit Kft.**  
Szervezeti felépítés

