TOKAJI
EGÉSZSÉGFEJLESZTŐ
KÖZPONT
Nonprofit Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

TOKAJI EGÉSZSÉGFEJLESZTŐ KÖZPONT NONPROFIT KFT.
3 9 1 0 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 52/a.

JÓVÁHAGYTA: **A TAGGYŰLÉS 14/2021.(V. 31.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

Tokaji Egészségfejlesztő Központ Nonprofit Kft. 3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 52/A
ügyvezető igazgató

HATÁLYOS: **2021.** JÚNIUS **HÓ 1. NAPJÁTÓL.**

FELÜLVIZSGÁLTA:	FELÜLVIZSGÁLAT IDŐPONTJA:	FELÜLVIZSGÁLÓ ALÁÍRÁSA:
dr. Dobra Zita ügyvéd	2021. 05. 20.	

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Tokaji Egészségfejlesztő Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) és az általa alapított és működtetett Dombi Sámuel Kistérségi Egészségközpont (továbbiakban: Intézet) szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét a Társaság mindenkor hatályos társasági szerződésében (továbbiakban: Társasági szerződés) meghatározott tevékenységek megvalósítása érdekében.

1. 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 ellátása érdekében – kötött munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló magánszemélyekre, gazdasági társaságokra, egyéni vállalkozókra,
- ✓ a Társaság működési és tevékenységi körében érintett testületekre, szervekre, közösségekre,
- ✓ az Intézet szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.3. A Társasági szerződésben meghatározott tevékenységek megvalósítását meghatározó dokumentumok

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

- ✓ a Társasági szerződés
- ✓ a Taggyűlés által hozott határozatok
- ✓ a Felügyelőbizottság határozatai
- ✓ az Intézet Működési engedély
- ✓ a Szervezeti és Működési Szabályzat
- ✓ az Intézeti szabályzatok (felsorolását az ***2. sz. melléklet*** tartalmazza)
- ✓ az ügyvezető igazgatói utasítások
- ✓ a munkaköri leírások

II. FEJEZET
A TÁRSASÁG LEGFONTOSABB ADATAI

2.1. A Társaság cégneve:

Tokaji Egészségfejlesztő Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

2.2. A Társaság rövidített elnevezése:

2.3. Társaság székhelye:

3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri u. 52/a szám

2.4. A Társaság telephelyei:

Védőnői szolgálat: 3910 Tokaj, Városház köz 1. szám

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

2.5. 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

2.6. Társasági szerződés kelte: 2008. szeptember 10.

2.7. Társaság nyilvántartó szerve: Miskolci Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzékszám: 05-09-016257

2.8. Adószám: 14460706-2-05
KSH szám: 14460706-8621-572-05
TB törzsszám: 179737210

2.9. A Társaság fenntartói felügyeleti szerve:

A fenntartói jogok és kötelezettségek a Társaság tulajdonosát illetik. A tulajdonosi jogokat az alapító Önkormányzat tagokból álló taggyűlés gyakorolja a Társasági szerződésben foglaltak szerint, így:
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.

2.10. A Társaság szakmai tevékenysége felett felügyeletet gyakorol:

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

2.11. A Társaság működésének finanszírozása tekintetében ellenőrzési jogokat gyakorol

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal
Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály
3530 Miskolc Mindszent tér 3.

2.12. A Társaság jogállása

A Társaság jogi személy, nonprofit gazdasági társaság, közhasznú szervezet. Egészségügyi közszolgáltatást nyújtó gyógyintézet, köztulajdonban álló munkáltató.

A Társaság legfőbb szerve a taggyűlés, ahol a Társasági szerződésben rögzített tulajdonosi arányoknak megfelelően képviselik magukat a tagok. A Társaságnál 5 tagból álló felügyelőbizottság működik. A Társaság képviseletére, ügyeinek intézésére az ügyvezető igazgató jogosult, akit a taggyűlés választ.

2.13. A Társaság működési területe

A társaság a tulajdonos önkormányzatok lakossága számára, területi ellátási kötelezettséggel látja el az egészségügyi szolgáltatói tevékenységet. Ennek megfelelően az ellátási területe Tokaj, Tarcal, Rakamaz, Tímár, Tiszanagyfalu, Szabolcs, Tiszaladány, Csobaj, Tiszatardos, Taktabáj, Bodrogkeresztúr, Bodrogkisfalud, Szegi, Szegilong, Erdőbénye.
A területen kívüli betegek ellátása a mindenkori hatályos jogszabályok és szerződések alapján történik.

2.14. A Társaság együttműködésre köteles

Az egészségügyi ellátórendszerben a szakmai irányítást, finanszírozást, működési engedélyezést, és felügyeletet ellátó szervekkel, Intézetekkel, szervezetekkel. A Társaságban tulajdonos önkormányzatokkal, a Felügyelő Bizottsággal. Háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal, a betegjogi képviselővel, a munkavállalók, szerződéses partnerek gazdasági és szociális érdekképviseletét ellátó szervezetekkel, a szakmai érdekképviseleti szervekkel, más egészségügyi, szociális Intézetekkel.

III. FEJEZET
A TÁRSASÁG FELADATKÖRE, KÉPVISELETE

3.1. A Társaság feladatai és hatásköre

A Társaság az önkormányzati és az egészségügyi törvény alapján a társadalom közös szükségleteinek kielégítését szolgáló egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító, egészségügyi rehabilitációs tevékenység körébe tartozó feladatokat lát el nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül, közhasznú tevékenységként. Ennek megfelelően főtevékenysége az önkormányzatok által önként vállalt járóbeteg-szakellátás a tulajdonos önkormányzatok településeit érintő járásban. Egyéb tevékenységként ellátja az önkormányzatok kötelezően ellátandó - egészségügyi alapellátási - feladataiból Tokaj városban a védőnői és iskola egészségügyi ellátás feladatait.

Közhasznú tevékenységét a tulajdonos önkormányzatok településéhez igazodó ellátási területen területi ellátási kötelezettséggel, az NEAK-al kötött finanszírozási szerződés alapján, az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott működési engedélyben előírt személyi és tárgyi feltételek mellett végzi. Gyermek és felnőtt

lakosság részére lát el betegségmegelőzést, betegellátást, a gyógyító-gondozási tevékenységet, orvosi és nem orvosi rehabilitációt.

A Társaság által ellátandó feladatok személyi és területi hatályát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A Társaság számára előírt feladatoknak és hatásköröknek a Társaság szervezeti egységei közötti megosztásáról az Intézet vezetője gondoskodik.

3.2. A Társaság tevékenységi körei

A Társaság közhasznú tevékenységei:
A Társaság főtevékenysége: 86.22. Szakorvosi járóbeteg-ellátás
Egyéb tevékenységi körök: 86.21. Általános járóbeteg-ellátás
86.90. Egyéb humán-egészségügyi ellátás

A Társaság egyéb, nem közhasznú, vállalkozási tevékenysége:
68.20. Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
72.19. Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
70.22. Üzleti tanácsadás
85.59. Máshova nem sorolt egyéb oktatás
85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység
86.22. Szakorvosi járóbeteg-ellátás
82.30. Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

3.3. A Társaság vállalkozási tevékenysége

A Társaság nonprofit, s mint ilyen, a társadalom közös szükségleteinek kielégítését célzó, elsődlegesen nem jövedelemszerzésre irányuló gazdasági tevékenységet végez. A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat, e tevékenység a közhasznú célokat nem veszélyeztetheti.

3.4. A Társaság foglalkoztatottjaira vonatkozó jogszabályok

A Társaságnál foglalkoztatottakra az alábbi jogszabályok rendelkezései alkalmazandók:

- ✓ *2020. évi C. törvény az Egészségügyi szolgálati jogviszonyról – a továbbiakban: Eszjtv.,*
- ✓ 2012. évi I. tv. a Munka törvénykönyvéről – a továbbiakban: Mt.
- ✓ *528/2020. (XI.28.) kormány rendelete az Egészségügyi szolgálati jogviszonyról szól 2020. évi C. tv. végrehajtásáról*
- ✓ 2003. évi LXXXIV. tv. az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről – a továbbiakban: Eütev.tv.
- ✓ 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- ✓ 96/2003. (VII.15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről valamint a működési engedélyezési eljárásról
- ✓ 13/2002. (III.28.) EüM rendelet a gyógyintézet vezetőjének és vezető helyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezető megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól.

3.5. A vezető választásának rendje

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető igazgató, akit a Társaság legfőbb szerve, a Taggyűlés választ határozott időre. Kinevezése, visszahívása, díjazásának megállapítása, illetőleg felette a munkáltatói

jogkör gyakorlása a Taggyűlés hatásköre. Az ügyvezető igazgatói feladatok ellátására munkaszerződést vagy megbízási szerződést kell kötni.

3.6. A Társaság képviselete

A Társaság képviseletére, mint törvényes képviselő az ügyvezető igazgató jogosult. Képviseleti joga önálló és korlátlan.
Az ügyvezető igazgató egyedi esetekben a képviseleti jogot eseti meghatalmazással átruházhatja a Társaság alkalmazottjára vagy a Társaság számára munkát végző egyéb foglalkoztatottra.

IV. FEJEZET
A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság vezetési szintjeinek – egyszemélyi vezető és vezető-helyettesek -, valamint a szervezetének a kialakítása a Társaság meghatározó gazdálkodási, műszaki-adminisztratív és betegellátó feladatainak hatékony, eredményes és racionális ellátását célozzák, valamint azt, hogy mindezeket a feladatokat a szervezet zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a jogszabályi és szakmai követelményeknek megfelelően.

4.1.1. A vezetési szintek (menedzsment):

A Társaság vezetője az ügyvezető igazgató.
A Társaság vezető-helyettesei a gazdasági vezető, és az orvos-szakmai vezető.

4.1.2. A Társaság szervezete az alábbi átfogó szervezeti egységekre tagolódik:

- ✓ Gazdasági szervezet,
- ✓ Műszaki-adminisztratív szervezet és
- ✓ Betegellátó szervezet

A Társaság szervezeti felépítését ábrázoló Organogramot az **1. számú melléklet** tartalmazza.

4. 2. A TÁRSASÁG EGYSZEMÉLYI VEZETÉSE – AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ

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

4.2.1. Az ügyvezető igazgató irányítja, szervezi, ellenőrzi:

- ✓ A Társasági szerződésben meghatározott tevékenységek megvalósítását, a meghatározó – jelen SZMSZ-ben felsorolt - alapdokumentumok végrehajtását és végrehajtatását,
- ✓ A Társaság szervezeti 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 adatkezelését, 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 Társaság belső minőségügyi rendszerét, azon belül az infekciókontroll tevékenység végrehajtását,
- ✓ a munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, biztonságtechnikai feladatok végrehajtását, az idevonatkozó jogszabályok és szabályzatok végrehajtását,
- ✓ a Társaság által végezhető vállalkozási tevékenységeket,
- ✓ a Társaság pályázatokban való részvételét.
- ✓ a Tokaji Többcélú Kistérségi Társulással kötött feladat-ellátási szerződés alapján a Társulás tag önkormányzatai részére a központi orvosi ügyelet működtetését.

4.2.2. Ellátja

- ✓ a Társaság képviseletét,
- ✓ a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat

4.2.3. Kialakítja és elkészíti

- ✓ a Társaság szakmai fejlesztésére, átalakítására, átszervezésére vonatkozó irányelveket, meghatározza a költségvetés, a beruházás, felújítás tervezését,
- ✓ a Társaság belső kontrollrendszerét, e körben meghatározza azokat az elveket, eljárásokat, és kiadja a belső szabályzatokat, amelyek alapján a Társaság érvényesíti a rendelkezésre álló létszámmal és vagyonnal a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodást,
- ✓ a közérdekű adatok megismerésének és közzétételének belső rendjét,
- ✓ az adatvédelemmel és adatbiztonsággal (GDPR) kapcsolatos belső eljárásrendet és szabályozókat,
- ✓ a Társaság katasztrófavédelmi tervét,
- ✓ a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket, javaslatokat.

4.2.4. Hatásköre, jogköre

- ✓ A Társaság egyszemélyi felelős vezetője.
- ✓ A Ptk-ban, valamint a Számviteli törvényben meghatározott képviselet 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.
- ✓ A Felügyelőbizottság és a Szakmai Vezető Testület ülésén tanácskozási joggal vesz részt.
- ✓ 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.

4.2.5. Az ügyvezető igazgató által át nem ruházható hatáskörök

- ✓ az orvos-szakmai vezető megbízása, a megbízás visszavonása felette a munkáltatói jogok gyakorlása,
- ✓ a vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- ✓ a szakmai fejlesztési tervek és közbeszerzési tervek jóváhagyása,
- ✓ a Társaság pályázati anyagainak összeállítása,
- ✓ jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az Intézeti szabályzatok kiadása,
- ✓ jelen SZMSZ-ben kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- ✓ a Társaság tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, valamint mindaz, melyet jogszabály az ügyvezető igazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

4.2.6. 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 NEAK felé jelentett teljesítményadatok, jelentések, folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése és értékelése.
- ✓ Munkaügyi feladatok koordinálása, bérgazdálkodás megszervezése, felügyelete.
- ✓ Leltározási, leltárellenőri tevékenység szervezése és felügyelete.

4.2.7. Felelőssége

Tevékenységét a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján, a taggyűlésnek felelve köteles ellátni.
A társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles kezelni.
Nem terheli felelősség az ügyvezető igazgatót a taggyűlés olyan határozatai miatt, amely ellen tiltakozott, és tiltakozását a taggyűlésnek bejelentette.

Az ügyvezető igazgató felel:

- ✓ A társaság vagy az Intézet működésére vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások betartásáért, betartatásáért.
- ✓ A taggyűlés határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajtatásáért.
- ✓ A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
- ✓ A társaság eredményes és gazdaságos működéséért.
- ✓ A társaság vagyonának megóvásáért és gyarapításáért.
- ✓ A minőségpolitika és minőségügyi rendszer kialakításáért és érvényesüléséért.
- ✓ A közérdekű adatok megismerhetőségéért.
- ✓ Az adatbiztonság biztosításáért.
- ✓ A munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi követelményeknek való megfelelésért és a biztonságos munkavégzés feltételeinek kialakításáért.
- ✓ A munkavállalók jogainak és a törvényességnek az érvényre juttatásáért.
- ✓ Az egészségügyi Intézeten belül az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért, az előírt nyilvántartás megőrzéséért.

4.2.8. Helyettesítése

Az ügyvezető igazgató távollétében a helyettesítését egészségügyi szakmai kérdésekben az orvos-szakmai vezető vagy a vezető asszisztens, gazdasági, műszaki illetőleg igazgatási kérdésekben a pénzügyi munkatárs látja el.

4.3. A VEZETŐ-HELYETTESEK

A Társaságban az ügyvezető igazgató vezető-helyettesei a gazdasági vezető valamint az orvos-szakmai vezető. A vezető helyettesi feladatok elláthatók munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban is. Alkalmazotti foglalkoztatás esetén a munkakört betöltők vezető állású munkavállalónak minősülnek.

4.3.1. A GAZDASÁGI VEZETŐ

A gazdasági vezető az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett irányítja a társaság gazdasági tevékenységét. A működéssel összefüggő gazdasági, pénzügyi feladatok tekintetében az ügyvezető igazgató helyettese.

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett irányítási, utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik.

4.3.1.1. Irányítja, szervezi, ellenőrzi:

- ✓ A Társaság gazdálkodását, pénzügyi, számviteli politikáját, feladatainak ellátását.
- ✓ A Társaság költségvetésének tervezését, beszámolói, közhasznúsági jelentései készítését.
- ✓ A Társaság adópolitikáját, bérgazdálkodását.

4.3.1.2. Hatásköre, jogköre

A gazdasági szakterület irányítása, ellenőrzése, beszámoltatása. A beosztott dolgozók szabadságának, képzésének, továbbképzésének tervezése, beszámoltatásuk. Javaslattétel a jutalmazásukra.
A gazdasági ellátás területén dolgozók vonatkozásában ellátja a delegált munkáltatói jogokat.

4.3.1.3. Feladatai

- ✓ Az Intézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi feladatok, s az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.
- ✓ A pénzügyi, számviteli feladatot ellátó munkavállalók feladatainak meghatározása, irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
- ✓ Az üzleti terv elkészítése, kontrolling feladatok megszervezése.
- ✓ Pénzügyi, gazdálkodásra vonatkozó tervek, beszámolók, közhasznúsági jelentések elkészítése.
- ✓ A gazdasági, pénzügyi szabályzatok elkészítése, aktualizálása.
- ✓ szerződések, szállítók nyilvántartásának megszervezése, számlarend, számlatükör elkészítése, likviditási, pénzellátási tervek elkészítése,
- ✓ bérgazdálkodás megszervezése, felügyelete,
- ✓ az Intézet zavartalan működéséhez szükséges anyagi feltételek biztosítása,
- ✓ anyag- és eszközgazdálkodás rendjének kialakítása, anyagellátás biztosítása,
- ✓ leltározási, leltárellenőri tevékenység szervezése és felügyelete

- ✓ adóbevallások elkészítése, adófizetési kötelezettségek teljesítése, ellenőrzése,
- ✓ közreműködés a belső érdekeltségi rendszer kidolgozásában,
- ✓ OEP felé jelentett teljesítményadatok folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, értékelése.

4.3.1.4. Felelős

- ✓ a gazdálkodást érintő jogszabályok, belső szabályzatok és egyéb szabályozók betartásáért és betartatásáért,
- ✓ az Intézet gazdálkodását érintő intézkedésekért,
- ✓ az irányítása alá tartozó területen az előírt feladatok megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- ✓ a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.

A Társaságban a gazdasági vezetői feladatokat az ügyvezető igazgató látja el.

4.3.2. AZ ORVOSSZAKMAI -VEZETŐ

Az orvosszakmai-vezető feladata – az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett – az Intézetben nyújtott egészségügyi szolgáltató, azon belül az orvosi és a szakdolgozói tevékenység irányítása, összehangolása, felügyelete és ellenőrzése. Gondoskodik arról, hogy az Intézet által nyújtott egészségügyi szolgáltatás a tudomány adott szintjén a hatályos szakmai és etikai szabályok, valamint irányelvek szerint megfelelő színvonalon biztosított legyen.

4.3.2.1. Irányítja, szervezi, ellenőrzi

- ✓ Az Intézet egészségügyi szolgáltató tevékenységét, a szakrendelések, a labordiagnosztika szakmai munkáját és a vezető asszisztens útján az egészségügyi szakdolgozók tevékenységét.
- ✓ A nappali kórház, az otthonápolási szolgálat, a védőnői szolgálat és az iskola egészségügy szakmai munkáját.
- ✓ Az Intézet alapfeladatát képező szakmai munkát, célkitűzéseket.

4.3.2.2. Hatásköre, jogköre

Az ügyvezető igazgató távollétében ellátja az orvos-szakmai feladatok tekintetében az ügyvezető helyettesítését. Átruházott jogkörben képviseli az Intézett harmadik személyekkel szemben, a hozzá tartozó szervezet irányítása körében ellátja a belső képviseletet (utasítás, ellenőrzés).
Általános utasítási és ellenőrző jogkörrel rendelkezik az irányítása alá tartozó szervezet vezetői, és a szervezet vonatkozásában.
A Szakmai Vezető Testület tagjaként részt vesz a testület munkájában.
Az egészségügyi ellátás területén dolgozók vonatkozásában ellátja a delegált munkáltatói jogokat.

4.3.2.3. Feladatai

- ✓ A járóbeteg-szakellátást végző szervezeti egységek munkájának irányítása, összehangolása, ellenőrzése.
- ✓ A nappali kórház, az otthonápolási szolgálat, a védőnői szolgálat és az iskola-egészségügyi ellátás munkájának irányítása, összehangolása, ellenőrzése.
- ✓ Részt vesz az Intézet alapfeladata körébe tartozó szakmai feladatok stratégiájának, a szakmai tervének kialakításában, meghatározásában.

- ✓ Feladatköréhez tartozik az Intézetben a higiénés rend biztosítása, felügyelete, az ezzel összefüggő vezetői intézkedések végrehatásának ellenőrzése, az Intézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség ellenőrzése.
- ✓ Rendszeresen ellenőrzi az orvosok szakmai munkáját és etikai magatartását.
- ✓ *Részt vesz az irányítása alá tartozó dolgozók minősítésében.*
- ✓ *Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók további jogviszonyának létesítésével kapcsolatban.*
- ✓ Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- ✓ Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- ✓ A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- ✓ A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- ✓ A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- ✓ A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- ✓ Az Intézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség ellenőrzése.
- ✓ Az ellátás szervezési feladatok irányítása, kapcsolattartás az alapellátással, társintézetekkel, szociális ellátással.
- ✓ Mindaz, amit jogszabály és az ügyvezető igazgató a hatáskörébe utal.

4.3.2.4. Felelős

- ✓ Az egészségügyi szakmai tevékenységet érintő jogszabályok, belső szabályzatok és egyéb szabályozók betartásáért és betartatásáért.
- ✓ Az orvos-szakmai tevékenységet érintő intézkedéseiért.
- ✓ Az irányítása alá tartozó területen az előírt feladatok megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- ✓ A hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
- ✓ A protokollok, a szakmai-etikai szabályok betartatásáért és betartatásáért.

4.4. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK/ FELADATOK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.4.1. 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. Szakmai tevékenységét a gazdasági vezetővel összehangolva 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.

4.4.2. Munkavédelmi felelős

A munkavédelem körébe tartozó alábbi munkáltatói feladatokat általánydíjas vállalkozási szerződéssel, oldja meg az Intézet:

- ✓ munkavédelmi szaktanácsadás,
- ✓ munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat elvégzése,
- ✓ időszakos biztonsági felülvizsgálat elvégzése,
- ✓ közreműködés a munkahelyi, egyéni védőeszköz, munkaeszköz technológia során kívüli ellenőrzésében,

- ✓ közreműködés mentési terv/vészhelyzeti terv elkészítésében,
- ✓ a megelőzési stratégia munkabiztonsági tartalmának kidolgozása, időszakonkénti aktualizálása,
- ✓ közreműködés a kockázatértékelés elvégzésében,
- ✓ a munkavédelmi oktatási tematika elkészítése, munkavédelmi oktatások megtartása,
- ✓ az egyéni védőeszköz juttatása, belső rendjének meghatározása,
- ✓ jelentésköteles munkabalesetek kivizsgálása,
- ✓ munkavédelmi szabályzat készítése, időszakonkénti aktualizálása.

4.4.3. Tűzvédelmi felelős

A tűzvédelmi felelős feladatait általánydíjas vállalkozási szerződésekkel oldja meg társaságunk, aki közreműködik hatósági ellenőrzések alkalmával, tűzvédelmi oktatást végez, tűzvédelmi ellenőrzéseken vesz részt, szakvéleményt ad, közreműködik a tűzesetek kivizsgálásában, felülvizsgálja a tűzoltó készülékeket és ellátja mindazon feladatokat, melyek a tűzvédelmi felelősi feladatok körébe tartoznak, s az Intézetnél felmerülnek.

4.4.4. Esélyegyenlőségi referens

Feladata az Intézeti esélyegyenlőségi terv előkészítése, összeállítása, egyeztetése a vezetéssel és a munkáltató elé terjesztése. A terv teljesülését évente ellenőrzi és beszámol annak tárgyév december 31. napjáig történő teljesüléséről.

Fogadja a munkavállalók panaszát, s írásbeli véleményével anonim módon továbbítja azt az ügyvezetőhöz.

4.4.5. Titkárság

A Titkárság feladatait egy főállású titkárnő látja el, ezek:

- ✓ az ügyvezető igazgató részére adminisztratív támogatást nyújtása az Intézet gazdálkodásának tervezése és folyamatos kontrollingja tevékenységekhez, valamint az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásához,
- ✓ a Határozatok Könyvének vezetése,
- ✓ az ügyvezető személyi titkári feladatainak ellátása,
- ✓ az ügyvezető programjainak vezetése, szervezése,
- ✓ a szakmai szervezetek, bizottságok munkájának koordinálása, ügyviteli támogatása, jegyzőkönyvek, feljegyzések készítése,
- ✓ az alaptevékenységgel kapcsolatos működési engedély kérelmek elkészítése, beszerzése, aktualizálása, nyilvántartása,
- ✓ a NEAK-kal kötendő finanszírozási szerződések naprakészségének biztosítása, szerződés módosítások elkészítése,
- ✓ foglalkoztatási szerződések elkészítése, módosítása, megszüntetése, pályáztatási anyagok összeállítása,
- ✓ intézet honlapjának karbantartása, kezelése

A Titkárságon működik a központi iktató és postázó.
A Titkárság kezeli a Házipénztárt.

A Titkárság gondoskodik a Társaság működése során keletkező iratok, adatok, tárolásáról, nyilvántartások vezetéséről, archiválásáról, az arra jogosult általi kérésre történő visszakeresésről.

4.6. A GAZDASÁGI SZERVEZET

A gazdasági szervezet a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett látja el a Társaság gazdálkodásával, kapcsolatos feladatokat, a pénzügyi és számviteli jogszabályokban előírt kötelezettségeket, elsődlegesen a költségvetési tervezés és beszámoló, valamint közhasznúsági jelentéskészítési feladatokat. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok előírásai valamint a gazdálkodást érintő belső szabályzatok szerint végzi.
Kialakítja és ellátja az Intézet könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét, valamint a tervezéssel, a pénzellátással, a gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, a könyvvezetéssel, és az előírt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.

4.6.1. Könyvelés

A könyvelés feladatai:

- ✓ a szükséges bevallások folyamatos és pontos elkészítése és az illetékes hivatalokhoz a jogszabályban előírt határidőben történő benyújtása,
- ✓ a bérszámfejtési feladatok ellátása,
- ✓ a társadalombiztosítási ügyintézés,
- ✓ a könyvelési adatokból KSH jelentések készítése,
- ✓ az adófolyószámlák egyeztetése,
- ✓ a belső szabályzatok szerinti analitikus nyilvántartások vezetése
- ✓ kapcsolattartás a NAV-val és egyéb hatóságokkal,
- ✓ a felsoroltakkal kapcsolatos szakirányú tanácsadás.

A könyvelési feladatok munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban is elláthatók.

4.6.2. Pénzügyi munkatárs

A pénzügyi munkatárs feladatai:

- ✓ a pénzügyi feladatok adminisztrációja, pénzügyi jelentések összeállítása,
- ✓ a gazdasági események nyomon követése, kapcsolattartás a könyveléssel,
- ✓ bejövő, kimenő számlák nyilvántartása, nyomon követése,
- ✓ a bérszámfejtés ellenőrzése,
- ✓ a banki átutalások kezelése, intézése,
- ✓ a fogyóanyag megrendelés és a számlái ellenőrzése,
- ✓ az egészségügyi szolgáltatás finanszírozására (NEAK-tól) beérkező összegek felhasználásának ellenőrzése, nyilvántartása,
- ✓ a közreműködők teljesítményének és számlájának ellenőrzése,
- ✓ pályázati figyelés,
- ✓ pályázatok pénzügyi elszámolása, kapcsolattartás az Irányító Hatósággal,
- ✓ gazdálkodást érintő szabályozók, közlönyök, utasítások figyelemmel kísérése, figyelemfelhívás az új elvárásokra, tennivalókra,
- ✓ hiányosságok feltárása, szabálytalanságok megszüntetése, utóellenőrzés,
- ✓ részt vesz a Társaság információs és dokumentációs rendszerének fejlesztésében.

4.6.3. Gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintéző feladatai:

1. A fogyóanyag készletek - egészségügyi fogyóanyag, takarító-, tisztító-, gyógy- és irodaszer, veszélyes hulladék tároló - készletek adminisztratív kezelése, a készletállomány naprakészen tartása az Infomatrix Rendszer Raktár modulja, valamint az erre szolgáló egyéb nyilvántartások használatával az alábbiak szerint:
   - fogyóanyag igények felmérése a különböző szervezeti egységekben (pl. titkárság, háziorvosi ügyelet, műszaki terület, szakrendelések)
   - a veszélyes hulladékok tárolására szolgáló anyagok iránti igény felmérése, a szükséges tároló eszközök megrendelése és a tároló eszközök készletének adminisztrációja, valamint a veszélyes hulladék elszállításának megrendelése és az ezzel kapcsolatos dokumentációk megőrzése
   - az aktuális raktárkészlet ellenőrzését követően javaslattétel a megrendelendő fogyóanyagokra,
   - szükség esetén javaslattétel helyettesítő termékekre az igénylő szervezeti egységekkel történő egyeztetést követően
   - szükség szerint a megrendelések előzetes egyeztetése beszállító partnereinkkel, majd megrendelés küldése a beszállító kapcsolattartójának
   - szállítási határidők nyomon követese
   - a szállított anyagok meglétének ellenőrzése a szállításkor
   - a megérkezett anyagok bevételezése a Raktár modulban, az erről készült papír alapú dokumentumok archiválása
   - a szervezeti egységek által igényelt anyagok kiadása a Raktár modulban, az erről készült papír alapú dokumentumok archiválása
   - leltározási tevékenység elvégzése a fogyóanyagok tekintetében
   - a termékek lejárati idejének nyomon követese, ennek figyelembevétele a megrendelés és a termékek kiadása során
   - javaslattétel a termékek szükség szerinti selejtezésére
   - a készleteket a gazdaságosság és a betegbiztonság szem előtt tartásával kezeli.
   - környezetvédelmi megbízotti feladatok ellátása,
   - a járóbeteg ellátásra vonatkozó teljesítmény elszámolások elkészítése,

2. A tárgyi eszközök leltározásában, megrendelésében, felülvizsgálatában és nyilvántartásában való részvétel, különös tekintettel a pályázatokhoz kapcsolódó eszközök leltározására, melyről az irányító hatóságnak történő jelentéseket is előkészíti.
3. Részt vesz a társaság pályázatainak megvalósításában, elsősorban a pályázatokhoz kapcsolódó beszerzések kezelésében, nyilvántartásában.
4. Kimutatásokat készít a feladatkörébe tartozó területen történtekről, annak eredményeiről, pl. készletmozgás, - felhasználás, költségek alakulása.
5. Részt vesz a bérek, utazási és kiküldetési költségek könyvelés számára történő előkészítésében.
6. A társaság számára kötelezően előírt, törvény által meghatározott alábbi feladatok végrehajtásában ellátja az adminisztratív teendőket és kapcsolatot tart a feladat elvégzésére szerződött partnerekkel:
   - meghirdeti, megszervezi és dokumentálja az éves munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást, valamint gondoskodik az új belépők ez irányú oktatásának meglétéről
   - kezdeményezi az éves tűzriadó gyakorlatot, valamint a negyedéves tűzoltó készülék szemlézést, dokumentálja ezek megtörténtét
   - kezdeményezi a munkavédelemmel kapcsolatos dokumentációk frissítését, valamint a kötelező felülvizsgálatokat, dokumentálja ezek megtörténtét
   - kezdeményezi az épületben működő lift kötelező karbantartásának elvégzését, időpontot egyeztet a lift karbantartását végző és a karbantartást felügyelő partnerekkel a karbantartás elvégzésére, valamint garantálja az elvégzett karbantartásról készült dokumentáció teljeskörűségét és archiválását.

7. A házipénztárt a pénztáros távollétében - a pénztár átadás-átvételét követően - helyettesként kezeli.
8. A veszélyes hulladék kezeléssel kapcsolatos kötelező jelentéseket elkészíti, valamint határidőben elküldi a hatóságoknak az erre szolgáló Internetes felületeken és szükség esetén, papír alapon is:
   - a képződött éves hulladékról az ÁNYK (Általános Nyomtatványkitöltő) rendszerben
   - veszélyes hulladék nyilvántartásról a NEAK részére.

4.7. A BETEGELLÁTÓ SZERVEZET

A Társaság egészségügyi szolgáltató tevékenysége egyrészt az *egészségügyi alapellátás* körében a védőnői és iskola-egészségügyi szolgálat, továbbá a Tokaji Többcélú Kistérségi Társulással kötött feladat-ellátási szerződés alapján a Társulás tag önkormányzatai részére *központi orvosi ügyelet* működtetésére terjed ki, másrészt a Dombi Sámuel Kistérségi Egészségközpontban (Intézet) nyújtott rendelőintézeti *járóbeteg-szakellátásra*. A központi orvosi ügyelet közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása és felügyelete alatt működik. Az egyéb egészségügyi szolgáltatások felett az orvosszakmai-vezető irányítása, szakmai felügyelete érvényesül, aki szakmai vezetője az alapellátás körébe tartozó iskola egészségügyi feladatoknak, a védőnői szolgálat tevékenységének, valamint az Intézetben működő szakrendelések, a nappali kórházi ellátás, valamint az otthoni szakápolás tevékenységének. Az orvosszakmai-vezető közvetlenül szervezi, irányítja és felügyeli a szakorvosok tevékenységét, s ellátja esetükben a szakmai felettesi feladatokat. A szakdolgozók munkáját a vezető asszisztens közvetlen irányításán keresztül felügyeli, akinek hatáskörébe tartozik az Egészségfejlesztési Iroda közvetlen vezetése, illetőleg az Intézet valamennyi szakdolgozója munkájának közvetlen irányítása, felügyelete, s felettük a szakmai felettes tevékenység ellátása.

4.7.1. Orvos-szakmai tevékenység – a szakrendelések és szakorvosok

Az alapellátás kompetenciáját meghaladó szakorvosi vizsgálatok, gyógykezelések és gondozás ellátása az alábbi szakterületeken, a működési engedélyben megjelölt szakorvosi óraszámokban és rendelési időkben a szakrendelések biztosításával történik:

- belgyógyászati szakrendelés,
- diabetológia,
- sebészet,
- érsebészet,
- szülészet nőgyógyászat,
- fül-orr-gégegyógyászati szakrendelés,
- szemészeti szakrendelés,
- bőrgyógyászati szakrendelés,
- ideggyógyászati szakrendelés,
- ortopédiai szakrendelés,
- urológiai szakrendelés,
- reumatológia és fizioterápia szakrendelés,
- pszichiátriai szakrendelés,
- tüdőgyógyászati szakrendelés,
- gasztroenterológiai szakrendelés,
- kardiológiai szakrendelés,
- röntgen szakrendelés,
- mammográfia,
- UH szakrendelés,
- labordiagnosztika
- foglalkozás-egészségügyi ellátás

A szakorvosi feladatok ellátása az Intézetben egészségügyi szolgálati munkaviszony, közreműködői szerződés, önkéntes segítői jogviszony keretében vagy egyedi esetben az Országos Kórház-főigazgató engedélyével személyes közreműködői jogviszonyban történik.

4.7.2. Nappali Kórház

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

4.7.3. Otthoni szakápolás

A kórházi kezelést nem igénylő, de otthonukban 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.

4.7.4. Területi védőnői szolgáltat

Az alapellátáshoz tartozó, Tokaj Város területi védőnői szolgálatát ellátó szervezetnél egy főállású munkavállaló látja el az alábbi feladatokat:

- ✓ 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,

4.7.5. Iskola egészségügyi tevékenység

Az alapellátás szintű ifjúság- egészségügyi tevékenység Tokaj város oktatási Intézeteiben a tanulók egészségügyi ellátását biztosítja. A tevékenységet két főállású iskolavédőnő alkalmazásával biztosítjuk. Az iskolaorvosi feladatokat két 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.

4.7.6. Központi orvosi ügyelet

A központi orvosi ügyelet közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása és felügyelete alatt működik.

Az ügyeleti szolgálat területi ellátási kötelezettsége: Tokaj, Bodrogkeresztúr, Bodrogkisfalud, Csobaj, Erdőbénye, Szegi, Taktabáj, Szegilong, Tarcal, Tiszaladány és Tiszatardos közigazgatási területe.

Az ügyelet telephelye (helyszín): 3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 52/a.

Ügyelet ideje: hétköznap: 16-08 óráig, hétvégén és ünnepnap 08-08 óráig.

A központi orvosi ügyeleti szolgálat egyebekben az ügyrendje szerint működik, melyet a jelen szabályzat *3. számú melléklete* rögzít.

4.7.7. Szakdolgozói tevékenység

Az egészségügyi szakellátás alapfeladat körébe tartozó egészségügyi szakdolgozói tevékenységet az orvos-szakmai vezető irányítása alá tartozó és a vezető asszisztens, mint szakmai felettes közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt álló dolgozók egészségügyi szolgálati munkaviszonyban, közreműködőként vagy önkéntes segítő jogviszonyban - egyedi esetben az Országos Kórház-főigazgató engedélyével személyes közreműködői jogviszonyban - látják el, a következő munka-, vagy feladatkörökben: vezető asszisztens, pszichológus, asszisztens, ápoló, gyógytornász, masszőr, dietetikus, szociális munkás, orvos-írnok.

4.7.7.1. Vezető asszisztens

A vezető asszisztens a feladatait az orvos-szakmai vezető közvetlen irányítása mellett, a pénzügyi munkatárssal szoros munkakapcsolatban látja el.

4.7.7.1.1. Feladatai

Irányítja, szervezi, ellenőrzi

- ✓ az Egészségfejlesztési Iroda (továbbiakban: EFI) tevékenységét, működését,
- ✓ a járóbeteg-ellátás, a nappali kórház, a területi védőnői szolgálat és az iskola egészségügy területén a szakdolgozók által végzett munkát,
- ✓ az Intézetben az IC tevékenységet,
- ✓ *a műszaki szervezetet,*
- ✓ betegjogok érvényesülésének folyamatos nyomon követése,
- ✓ betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- ✓ Házirendben foglalt rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- ✓ a betegdokumentáció vezetése szabályainak érvényesülését,
- ✓ a higiénés rend folyamatos figyelemmel kisérése, betartatása,
- ✓ szakdolgozók képzésének továbbképzésének nyomon követése,
- ✓ irányítása alá tartozó dolgozók távolléte esetén a helyettesítés megszervezése,
- ✓ *részt vesz az irányítása alá tartozó dolgozók minősítésében,*
- ✓ *javaslattétel az irányítása alá tartozó dolgozók további jogviszony létesítésével kapcsolatban,*
- ✓ irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának engedélyezése,
- ✓ egészségügyi ügyvitelszervezői (informatikai) feladatok ellátása, EESZT működtetésének technikai feladatai, és rendszergazdai feladatok,
- ✓ a NEAK felé történő adatszolgáltatások teljesítése,
- ✓ 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 munkaidő beosztásának elkészítése,
- ✓ a vagyonvédelemmel összefüggő feladatok irányítása, ellenőrzése,

- ✓ figyelemmel kíséri a munkáltató adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységét, a jogi megfelelés érdekében a munkáltatónak és a munkavállalóknak tanácsot ad,
- ✓ kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg,
- ✓ a munkatársaknak belső oktatást tart,

Elkészíti

- ✓ a járóbeteg-ellátásra vonatkozó elemzéseket,
- ✓ a szakterületét érintő belső szabályzatok tervezetét, kezdeményezi azok módosítását,
- ✓ a szakdolgozók képzésére, továbbképzésére vonatkozó terveket,
- ✓ irányítása alá tartozó dolgozók munkaidő beosztását,
- ✓ a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az előterjesztéseket, beszámolókat.

4.7.7.1.2. Hatásköre

- ✓ javaslattételi joggal rendelkezik az egészségügyi szakdolgozók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásának kérdésében,
- ✓ járóbeteg-ellátás tárgyi, technikai, személyi fejlesztésére vonatkozóan javaslatot tehet,
- ✓ ellenőrzési jogkört gyakorol a 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, a képzést, 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, tapasztalatairól rendszeresen beszámol az ügyvezető igazgatónak,

4.7.7.1.3. Felelős

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

Távollétében az ügyvezető igazgató által kijelölt szakdolgozó helyettesíti.

4.7.7.2. Egészségfejlesztési Iroda (EFI)

Az Egészségfejlesztési Iroda kialakítását uniós pályázati forrás tette lehetővé. 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 kívül két főállású és két részmunkaidős 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 a működési rendjét,
- ✓ partnerségi munkacsoportot működtet,
- ✓ kapcsolatot tart a működési területén dolgozó háziorvosokkal, önkormányzatokkal, védőnőkkel,
- ✓ életmódprogramok kialakítása, megszervezése, ellenőrzése,
- ✓ betegklubok létrehozása, ellenőrzése,
- ✓ szűrővizsgálaton való részvételt motiváló programok koordinálása,
- ✓ a lakosság mentális egészségmegőrzését – fejlesztését- szolgáló programok szervezése, koordinálása.

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

4.8. A MŰSZAKI SZERVEZET

A Műszaki szervezet a vezető asszisztens közvetlen irányítása alá tartozik.

A műszaki szervezethez tartoznak az:

- ✓ üzemeltetési munkatárs,
- ✓ karbantartás,
- ✓ takarító szolgálat,

4.8.1. Üzemeltetési munkatárs

4.8.1.1. Feladatai

Szakmai feladatok:

- Rendszeresen ellenőrzi az épület műszaki állapotát, felméri a szükséges felújítási és karbantartási munkákat.
- Ismeri és átlátja az ingatlan biztonságos és megbízható működtetéséhez szükséges rendszereket, eszközöket, különös tekintettel a gépészeti és villamos központokra, valamint hálózatokra és berendezésekre:
  - áramszolgáltatást biztosító elektromos hálózat, kapcsoló- és elosztó központ működése, világítótestek
  - hideg-, melegvíz ellátás, csatorna, vizesblokkok
  - gázszolgáltatás

- fűzési-, hűtési rendszer: kazán, fűtőtestek, padlófűtés, klímaberendezések
- alternatív energiaellátást biztosító berendezések: napkollektor, napelemes rendszer
- riasztórendszerek
- lift
- telefonhálózat.

- Nyomon követi a szakmai munkát segítő eszközök szerviz igényét (pl. műtős lámpa, röntgen gép, sterilizáló berendezések, fizikoterápiás eszközök), elvégzi a kisebb javítási feladatokat, pl. izzócsere.
- Az informatikai eszközök – asztali számítógépek, laptopok, nyomtatók, projektorok – használata során felmerülő problémák elhárításában segítséget nyújt az intézmény dolgozói számára, szorosan együttműködve a rendszergazdai feladatokat ellátó külső szolgáltatóval.
- Elvégzi az évszaktól függő külső munkákat az épülethez tartozó parkolóban, parkban és télikertben, különös tekintettel az alábbiakra:
  - parkoló tisztán tartása
  - fűnyírás, sövényvágás, lomb összegyűjtése, permetezés, gyomtalanítás
  - hó eltakarítás, síkosság mentesítés.
- A feltárt hibák elhárításáról és szükséges karbantartási munkák elvégzéséről gondoskodik, amennyiben lehetséges saját hatáskörben, amennyiben az nem lehetséges, külső szolgáltató bevonásával a költséghatékonyság figyelembevételével.
- Naprakészen tartja a műszaki üzemeltetéshez tartozó nyilvántartásokat, gondoskodik az intézmény számára előírt törvényi megfelelések betartásáról, pl. legionella vizsgálat előkészületei.
- Gondoskodik az épület helyiségeihez tartozó kulcsnyilvántartás vezetéséről.
- Javaslatot tesz feladatai ellátásához szükséges anyagok és eszközök beszerzésére, a beszerzés jóváhagyását követően szükség szerint részt vesz a beszerzésben, együttműködve az anyaggazdálkodásért felelős kollégával.
- Az intézmény által vagyonkezelésbe vett védőnői épülettel kapcsolatban felmerült műszaki hibák elhárításában segítséget nyújt.

4.8.1.2. Felelős

- a hatás- és jogkörében hozott intézkedésekért,
- a jogszabályok, a belső szabályzatok által hatáskörébe utalt, valamint az ügyvezető igazgató által meghatározott feladatok teljesítéséért,
- az általa nyújtott adatszolgáltatás pontosságáért, szakszerűségéért;

Távollétében helyettesítését a gazdálkodási és műszaki területen a Titkárság, az alaptevékenységgel összefüggő ügyekben a vezető asszisztens látja el.

4.8.2. Karbantartás

A karbantartó személyzet feladatkörébe tartozik a karbantartási feladatok végzése:

- ✓ a felmerülő hibák javítása,
- ✓ szükség esetén szakhatóság, szakszerviz értesítése az gazdasági ügyintéző közreműködésével,
- ✓ az Intézet épülete, gépei, épületgépészeti rendszerei állagának megóvása, a funkciók ellátásához szükséges műszaki állapot biztosítása,
- ✓ eseti rakodási, anyagmozgatási feladatok ellátása,
- ✓ a parkgondozási feladatok elvégzése (fűnyírás, seprés, síkosság mentesítés, hó eltakarítás parkfenntartás)
- ✓ valamint a munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése, jelentések készítése.

4.8.3. Takarító szolgálat

- fűzési-, hűtési rendszer: kazán, fűtőtestek, padlófűtés, klímaberendezések
- alternatív energiaellátást biztosító berendezések: napkollektor, napelemes rendszer
- riasztórendszerek
- lift
- telefonhálózat.

- Nyomon követi a szakmai munkát segítő eszközök szerviz igényét (pl. műtős lámpa, röntgen gép, sterilizáló berendezések, fizikoterápiás eszközök), elvégzi a kisebb javítási feladatokat, pl. izzócsere.
- Az informatikai eszközök – asztali számítógépek, laptopok, nyomtatók, projektorok – használata során felmerülő problémák elhárításában segítséget nyújt az intézmény dolgozói számára, szorosan együttműködve a rendszergazdai feladatokat ellátó külső szolgáltatóval.
- Elvégzi az évszaktól függő külső munkákat az épülethez tartozó parkolóban, parkban és télikertben, különös tekintettel az alábbiakra:
  - parkoló tisztán tartása
  - fűnyírás, sövényvágás, lomb összegyűjtése, permetezés, gyomtalanítás
  - hó eltakarítás, síkosság mentesítés.
- A feltárt hibák elhárításáról és szükséges karbantartási munkák elvégzéséről gondoskodik, amennyiben lehetséges saját hatáskörben, amennyiben az nem lehetséges, külső szolgáltató bevonásával a költséghatékonyság figyelembevételével.
- Naprakészen tartja a műszaki üzemeltetéshez tartozó nyilvántartásokat, gondoskodik az intézmény számára előírt törvényi megfelelések betartásáról, pl. legionella vizsgálat előkészületei.
- Gondoskodik az épület helyiségeihez tartozó kulcsnyilvántartás vezetéséről.
- Javaslatot tesz feladatai ellátásához szükséges anyagok és eszközök beszerzésére, a beszerzés jóváhagyását követően szükség szerint részt vesz a beszerzésben, együttműködve az anyaggazdálkodásért felelős kollégával.
- Az intézmény által vagyonkezelésbe vett védőnői épülettel kapcsolatban felmerült műszaki hibák elhárításában segítséget nyújt.

4.8.1.2. Felelős

- a hatás- és jogkörében hozott intézkedésekért,
- a jogszabályok, a belső szabályzatok által hatáskörébe utalt, valamint az ügyvezető igazgató által meghatározott feladatok teljesítéséért,
- az általa nyújtott adatszolgáltatás pontosságáért, szakszerűségéért;

Távollétében helyettesítését a gazdálkodási és műszaki területen a Titkárság, az alaptevékenységgel összefüggő ügyekben a vezető asszisztens látja el.

4.8.2. Karbantartás

A karbantartó személyzet feladatkörébe tartozik a karbantartási feladatok végzése:

- ✓ a felmerülő hibák javítása,
- ✓ szükség esetén szakhatóság, szakszerviz értesítése az gazdasági ügyintéző közreműködésével,
- ✓ az Intézet épülete, gépei, épületgépészeti rendszerei állagának megóvása, a funkciók ellátásához szükséges műszaki állapot biztosítása,
- ✓ eseti rakodási, anyagmozgatási feladatok ellátása,
- ✓ a parkgondozási feladatok elvégzése (fűnyírás, seprés, síkosság mentesítés, hó eltakarítás parkfenntartás)
- ✓ valamint a munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése, jelentések készítése.

4.8.3. Takarító szolgálat

A takarító szolgálat az Intézet higiéniájának biztosítása érdekében ellátja és folyamatosan elvégzi a szükséges takarítási és kapcsolódó feladatokat.

V.
AZ INTÉZET MUNKÁJÁT SEGÍTŐ BIZOTTSÁGOK, FÓRUMOK

Az Intézet működését a tulajdonosi kontroll révén a Társaság Felügyelőbizottsága, az alapvető szakmai kérdésekben állást foglaló Szakmai Vezető Testület, valamint a munkavállalói fórumként szolgáló értekezletek segítik.
Ezek üléseiről emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztető megőrzéséről az ügyvezető gondoskodik. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a jelenlévőket, a napirendre vett kérdéseket, a tanácskozás lényegét és a meghozott döntéseket, továbbá mindazt, amit az ülés levezetője szükségesnek tart.

5.1. Felügyelőbizottság (FB)

A tulajdonosi felügyelet, ellenőrzés körében a Társaság ügyvezetését a Társaság taggyűlése által öt évre megválasztott, háromtagú Felügyelőbizottság ellenőrzi. A Felügyelőbizottságra vonatkozó alapvető rendelkezéseket a Társaság társasági szerződése rögzíti. A Felügyelőbizottság működésének szabályait az Ügyrendje rögzíti.

5.2. Szakmai Vezető Testület (SZVT)

A Szakmai Vezető Testület az Intézet tanácsadó, véleményező, javaslattételi szerve, amely a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatait a saját ügyrendje szerint gyakorolja.

5.2.1. Vezetőjét előzetes jelölés alapján a tagok titkos szavazattal választják maguk közül.
Tagjai: az orvos-szakmai vezető, a vezető asszisztens, és a szakrendelések főorvosai közül az orvos-szakmai vezető által négy évre felkért egy szakorvos.

Üléseit a testület vezetője évente legalább két alkalommal, illetőleg szükség szerint hívja össze. Kötelező az ülés összehívása, ha ezt bármely tag írásban kezdeményezi. Az üléseken tanácskozási joggal vesz részt az ügyvezető igazgató és a gazdasági igazgató.

5.2.2. A testület feladatai

- ✓ Részt vesz a Társaság szakmai fejlesztési programjának, a Szervezeti és működési szabályzatának, a Házirendjének, valamint az egyéb belső szabályzatoknak az előkészítésében.
- ✓ Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai szervezeti egység vezetői munkakör /feladatkör betöltésére beérkezett pályázatokat.
- ✓ Szakmai kérdésekben a taggyűlés, illetőleg az ügyvezető igazgató felé javaslattételi joga van, illetve felkérésre részükre véleményt nyilvánít, vagy közli az álláspontját.

5.2.3. A Szakmai Vezető Testület állásfoglalásának kikérése kötelező

- ✓ a vezető-helyettesekkel vagy szakmai szervezeti egység vezetőkkel a foglalkoztatási szerződés megkötése, annak megszüntetése, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,

5.2.4. A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges

- ✓ a Társaság szakmai tervéhez,
- ✓ a Társaság fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- ✓ az ügyvezető igazgatói, illetőleg a vezető-helyettesi szerződések megkötésénél a külön jogszabályban meghatározott képesítési feltételek alóli felmentéshez,
- ✓ minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- ✓ más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzíliumi kérési rend kialakításához.

5.2.5. Szakmai Vezető Testület vezetőjének feladatai

- ✓ Összehívja a testület üléseit, meghívja a tanácskozási joggal felruházott személyeket.
- ✓ Gondoskodik a jegyzőkönyv-vezetéséről, az ügyvezető igazgatónak történő megküldéséről, és az iratanyag kezeléséről, irattározásáról.
- ✓ Kapcsolatot tart a Társaság ügyvezetőjével.

5.3. Dolgozói munkaértekezlet

Szükség szerint, de legalább évente az ügyvezető igazgató dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az Intézet valamennyi munkavállalóját, valamint a megbízási szerződéssel (közreműködőként vagy szabadfoglalkozásúként) foglalkoztatottakat.
A munkaértekezletek összehívását kezdeményezheti bármely, a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló munkavállaló. A munkaértekezlet helyéről és időpontjáról az ügyvezető igazgató a helyben szokásos módon ad ki értesítést. A munkaértekezleten az értesítettek részvétele – rendkívüli helyzet kivéve – kötelező.

Az értekezlet feladata az ügyvezető beszámolója az Intézet egészét érintő kérdésekről, a dolgozók tájékoztatása az Intézet működésével kapcsolatos aktuális kérdésekről, továbbá megtárgyalja a dolgozók javaslatait, észrevételeit.

A dolgozói munkaértekezlet véleményező, javaslattevő szerepet tölt be, határozathozatali joga nincs. Napirendjét az ügyvezető igazgató határozza meg. Az értekezleten a dolgozók a véleményüket, észrevételeiket megtehetik, és joguk van kérdéseket feltenni és azokra választ kapni az adott napirenddel kapcsolatban.

5.4. Betegjogi képviselő

A betegjogi képviselő elősegíti a betegjogok gyakorlását, érvényesítését az Intézeten belül. Támogatást nyújt az Intézet egészségügyi szolgáltatásait igénybe vevők részére a jogaik megismerésében és érvényesítésében, esetleges panaszuk, észrevételük megfogalmazásában. Az Intézet részéről a betegjogi képviselővel a kapcsolattartást a vezető asszisztens biztosítja.
A betegpanasz elintézéséről az ügyvezető igazgató gondoskodik az egészségügyi törvényben írt határidőn belül, állásfoglalásáról írásban tájékoztatja az őt megkereső betegjogi képviselőt.

A betegjogi képviselő aktuális fogadóórája a Házirendben, valamint az Intézet közforgalmú helyiségében kifüggesztve megtalálható.

VI.
A MŰKÖDÉS RENDJE

6.1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

6.1.1. Az egészségügyi szolgálati, vagy egyéb jogviszony létesítése

Az egészségügyi és az egészségügyben dolgozók a tevékenységüket egészségügyi szolgálati jogviszonyban, közreműködőként illetőleg önkéntes segítőként végezhetik. Egészségügyi tevékenység végzésére ellátási érdekből az Országos Kórház-főigazgató előzetes engedélyével személyes közreműködő jogviszony is létesíthető.

Egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése a munkáltató egyedi döntése vagy meghívásos eljárás alapján történhet, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. tv. és az Mt. (mögöttes) szabályai szerint.

Közreműködői /személyes közreműködői szerződés a szakmai alapfeladat körébe tartozó, a Társaság működési engedélyében szereplő feladat ellátására köthető, külső egészségügyi szolgáltató (egyéni vagy társas vállalkozó közreműködő) igénybevétele érdekében az alábbi feltételek esetén:

- ✓ az adott feladat ellátáshoz megfelelő szakértelemmel rendelkező munkavállalót a Társaság nem foglalkoztat, illetőleg nem tud foglalkoztatni, vagy
- ✓ eseti, nem rendszeres feladat ellátásához szükséges.

A közreműködő igénybevételének szükségességéről, a díjazása mértékéről az ügyvezető igazgató dönt, de figyelembe veszi az SZVT véleményét.
Kizárólag olyan személlyel, vagy szervezettel lehet közreműködői szerződést kötni, amely átlátható szervezetnek minősül, a feladat ellátására jogosultsággal és felelősségbiztosítással, továbbá az egészségügyi tevékenységet személyesen végző tagja vagy alkalmazottja megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel és szakértelemmel rendelkezik. Közreműködő igénybe vétele esetén is biztosítani kell az egészségügyi ellátás folyamatosságát és biztonságosságát, továbbá az egységes színvonalát.

A közreműködő hatásköre a konkrét orvosi/egészségügyi tevékenység végzésével kapcsolatban általában nem különbözik a hasonló tevékenységet végző munkavállalóétól, vagyis a tevékenységből eredő jogok és kötelezettségek, utasítási jogkörök a szervezeten belül a különböző jogviszonyban foglalkozottaknál azonosak. A betegnek okozott kárért közvetlenül akkor is a Társaság tartozik felelősséggel, ha magát a feladatot közreműködő végezte. Az okozott kár a közreműködőre áthárítható.

Önkéntes segítővel szerződés megkötésére azokon a betegellátást, szakorvosi tevékenységet segítő területeken kerülhet sor, ahol munkavállalóra a minimumfeltételeket rögzítő jogszabály értelmében nincs szükség, és önkéntes jelentkezik, továbbá a feladat elvégzése szempontjából alkalmazása kívánatos. Az önkéntes segítői munkáért díjazás nem jár.

6.1.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A Társaságnál a munkáltatói jogkört az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Az ügyvezető igazgató a munkáltatói jog gyakorlását részben átruházza helyetteseire, akik a kapott jog gyakorlását tovább ruházhatják az irányításuk alá tartozó munkatársakra, az alábbi kivételekkel (kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogok):

- ✓ a gazdasági vezető, az orvos-szakmai vezető, pénzügyi munkatárs, gazdasági ügyintéző és a Titkárság dolgozói feletti munkáltatói jogok,

- ✓ a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- ✓ tanulmányok végzésére kötelezés elrendelése, tanulmányi szerződéskötés
- ✓ tudományos ülésen és kongresszuson való részvétel engedélyezése,
- ✓ rendkívüli szabadság vagy fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről
- ✓ saját személygépkocsi hivatali célú használatra engedélyezése
- ✓ a munkarend meghatározása,
- ✓ a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása munkabérek, egyéb járandóságok megállapítása,
- ✓ a dolgozók jutalmazása,
- ✓ munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozatala,
- ✓ döntés felelősségre vonásról, szankció alkalmazásáról,
- ✓ a túlmunka, készenlét elrendelése,
- ✓ munkaszerződéstől eltérő foglakoztatás elrendelése,
- ✓ *a munkavállalók minősítése,*
- ✓ *a munkavállaló további jogviszonya létesítésének engedélyeztetése az engedélyező szervnél.*

A vezető-helyettesek átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek dolgozói felett közvetlenül gyakorolják a következő munkáltatói jogokat:

- ✓ utasítási jog
- ✓ beszámoltatási jog
- ✓ ellenőrzési jog
- ✓ munkaköri leírás elkészítése
- ✓ szabadság, szabadnap, tanulmányi szabadság kiadása
- ✓ továbbképzés elrendelése
- ✓ szakmai munka értékelése
- ✓ figyelmeztetési jog gyakorlása (szóbeli és írásbeli)
- ✓ munkaidő-beosztás
- ✓ belső helyettesítés,
- ✓ egészségügyi alkalmassági vizsgálatok elrendelése (soron kívüli).

6.1.3. Munkaköri leírások

Munkaköri leírásban kell rögzíteni az egyes munkakörökhöz kapcsolódó képesítési követelményeket, kompetenciákat, hatás és jogköröket, felelősséget. Az elkészítése az ügyvezető igazgató vagy a helyettesei feladata az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél. A munkaköri leírást valamennyi dolgozó tekintetében az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

A munkaköri leírások nyilvántartása a Titkárság feladata.

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek, ebből 1-1 példány a dolgozót, a közvetlen vezetőt, illetőleg az irattárat illeti. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a dolgozók aláírásukkal igazolják.

6.1.4. A munkarend, munkaidő, munkaidőkeret

A Társaságban az egészségügyi dolgozó munkavállalók háromhavi munkaidőkeretben dolgoznak. A munkavállalók teljes napi munkaidőben (napi 8 óra), vagy részállásban végzik a tevékenységüket. A munkaidő egyenlőtlenül is beosztható.

A munkaközi szünet a munkaidőnek része.

Kötetlen munkarendben végzik tevékenységüket a vezető-helyettesek, a további munkavállalók esetében az ügyvezető állapíthat meg kötetlen munkarendet, ha egyébként a jogszabályi feltételei fennállnak.

6.1.5. A munkabér és díjazás megállapításának rendje

Az egészségügyi szolgálati munkaszerződés megkötésekor az illetmény megállapításánál orvos/szakorvos munkakörben foglalkoztatottak esetében az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. tv. 1. mellékletében szereplő, a szakdolgozók esetében a 256/2013. (VII.5.) Korm. rendelet 3. melléklete szerinti fizetési osztályba és fokozatba történő besorolásukhoz kapcsolódó, Eütev.tv-ben rögzített bértábla az irányadó. Az egészségügyben foglalkoztatottak illetményének megállapítására a Munka törvénykönyve szabályai vonatkoznak. Az ügyvezető igazgató a munkavállaló minősítése alapján tehet ajánlatot a jogszabályi illetmény mérték növelésére, illetőleg indokolt esetben munkáltatói döntésen alapuló illetmény juttatásáról is határozhat. A munkavállalók további díjazására, illetménykiegészítésre, pótlékokra és azok mértékére a vonatkozó jogszabályi rendelkezések a fenntartó döntése és a belső szabályzatok rendelkezései vonatkoznak.

A megbízási jogviszonyban foglalkoztatott közreműködők/ személyes közreműködők díjazásának megállapításánál az adott feladatot ellátó munkavállaló munkabérét kell figyelembe venni az egyéb esetlegesen befolyásoló tényezőkkel (hiányszakma, ellátási érdek, a piaci viszonyok) együtt.

6.1.6. Szabadság

A munkavállalók éves szabadságát *az Eszjtv. és* az Mt. szabályai alapján kell megállapítani és nyilvántartani. A szabadság mértékét a dolgozókkal tárgyév első hónapjának végéig közölni kell.
Évente szabadságolási tervet kell készíteni a rendes szabadságok összehangolása és az Intézet működőképességének biztosítása érdekében.
A szabadság nyilvántartása, közlése a vezető asszisztens feladata. A szabadságolási tervet a gazdasági ügyintéző a vezető asszisztenssel együtt készíti el, tárgyév március 31. napjáig.
A rendkívüli és fizetés nélküli szabadságok engedélyezésére kizárólag az ügyvezető igazgató jogosult.

6.1.7. Képzés, 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 Intézet 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 ügyvezető igazgatónak.

A munkakör betöltéséhez vagy az adott munkakörbe tartozó feladatok magasabb színvonalon történő ellátásához szükséges képesítés megszerzése érdekében a munkavállalóval, vagy a megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személlyel tanulmányi szerződést az ügyvezető igazgató köthet. A képzés megszerzéséhez nyújtott támogatás mértékét és feltételeit a szerződésben egyedileg kell megállapítani.

6.1.8. A helyettesítés rendje

A betegellátás folyamatosságát és biztonságosságát mindenkor biztosítani kell, a működés zökkenőmentességét a munkavállalók illetőleg a Társaság számára munkát végzők távolléte sem befolyásolhatja. A helyettesítés rendjét, a helyettes személyét a munkaköri leírások rögzítik. Előre nem tervezhető, rendkívüli helyzetben az akadályoztatás tényét a közvetlen munkahelyi vezetőnek kell bejelenteni, aki a helyettes személyéről gondoskodik.

6.1.9. Munkakör átadás-átvétel szabályai

Az önálló ügyintézők, az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkakörét szervezeti változás, vagy személyükben történő változás miatt munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni. A jegyzőkönyv 3 pl-ban készül, abból 1-1 pl-t a felek kapnak, 1 pl-t a Titkárságra kell leadni.

6.1.10. A kártérítési jogkör gyakorlása

A kártérítési jogkört az ügyvezető igazgató gyakorolja a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

6.1.11. Szabályzatok, utasítások kiadásának rendje

Szabályzatok, utasítások kiadására az ügyvezető igazgató jogosult 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.

Az utasításokat az érintettekkel közvetlenül, vagy a közvetlen munkahelyi vezetőn keresztül kell közölni, az átvétel írásbeli igazolása mellett.

A szabályzatokat, illetőleg amennyiben az utasítás valamennyi munkavállalót érinti, az utasítást az intraneten kell közzétenni, az Intézet hirdetőtábláján történő kifüggesztés mellett. A dokumentumok tartalmának megismeréséről a szervezeti egység vezetők vagy közvetlen munkahelyi vezetők gyűjtik össze a munkavállalók írásbeli nyilatkozatát, melyet kötelesek a Szabályzattal vagy utasítással együtt megőrizni.

6.1.12. Betegellátással kapcsolatos jogosítványok és kötelezettségek

Továbbképzés beszámítása a munkaidőbe

Az egészségügyi dolgozók a kötelező pontszerző továbbképzésére fordított időből annak igazolása mellett évente 5 munkanap beszámítására jogosultak a munkaidejükbe.

A betegellátás megtagadása

Az *orvos* a hozzá forduló beteg ellátását megtagadhatja, ha ebben más beteg ellátásának azonnali szükségessége megakadályozza, vagy a beteghez fűződő személyes kapcsolata miatt, feltéve, hogy a beteget más orvoshoz irányítja.

Helye van az ellátás megtagadásának, ha arra az orvos a saját egészségi állapota vagy egyéb gátló ok miatt fizikailag alkalmatlan.

Az ellátás megtagadására a beteg vizsgálatát követően kerülhet sor akkor, ha a vizsgálat alapján megállapítást nyert, hogy

- ✓ a beteg egészségi állapota orvosi ellátást nem igényel,
- ✓ a beutaló orvos által javasolt, vagy a beteg által kért vizsgálat nem indokolt, vagy szakmai szabályba ütközik,
- ✓ a szükséges ellátás nyújtásához az Intézetben nincsenek meg a szükséges személyi és tárgyi feltételek és a beteget továbbutalja az illetékes egészségügyi szolgáltatóhoz,
- ✓ a beteg állapota nem igényel azonnali beavatkozást és a vizsgálatot végző orvos a beteget későbbi időpontra visszarendeli.

Az ellátás megtagadható a következő esetekben is:

- ✓ az ellátás az orvos erkölcsi felfogásával, lelkiismereti vagy vallási meggyőződésével ellenkezik,
- ✓ a beteg az együttműködési kötelezettségét súlyosan megszegi,
- ✓ a beteg vele szemben sértő, fenyegető magatartást tanúsít – kivéve, ha annak a betegsége az oka, - és az ellátás megtagadása a beteg egészségét nem veszélyezteti, illetőleg más orvoshoz irányítja,
- ✓ a beteg magatartása az életét sérti vagy veszélyezteti.

Az *egészségügyi dolgozó* a beteg ellátását köteles megtagadni, ha a beteg által kért ellátás jogszabályba vagy szakmai szabályba ütközik, illetőleg arra a saját egészségi állapota vagy egyéb gátló ok miatt fizikailag alkalmatlan. Az ellátás megtagadásáról a dolgozó köteles a közvetlen szakmai felettesét haladéktalanul írásban értesíteni.

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 kötelesek az ügyvezető igazgatót (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 igazgató részére.

Titoktartási kötelezettség
Az egészségügyi dolgozót, valamint az egészségügyi szolgáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt 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, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegtől, vizsgálata vagy gyógykezelése során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból vagy bármely más módon ismerte meg.
A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra esetre, ha ez alól a beteg felmentést adott vagy jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.

Egészségügyi dolgozók védelme
Az egészségügyi dolgozó egészségügyi szolgáltatás nyújtásával összefüggő tevékenységvégzése során, valamint az egészségügyi szolgáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személy ezen jogviszony alapján végzett, a betegellátással és a betegirányítással közvetlenül összefüggő feladatai tekintetében közfeladatot ellátó személynek minősül.

6.2. Gazdálkodással kapcsolatos szabályok

Bankszámla feletti rendelkezés
A Társaság bankszámlája feletti rendelkezési jog az ügyvezető igazgatót, illetőleg az ügyvezető igazgató akadályoztatása és külön eseti felhatalmazása alapján az pénzügyi munkatársat önállóan illeti meg.

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

Gazdálkodási szabályzatok
A Társaság gazdálkodásának alapvető szabályait az alábbi gazdálkodási szabályok rögzítik, melyek az Intézet valamennyi dolgozója számára kötelezőek:

- ✓ Számviteli politika
- ✓ Pénzkezelési szabályzat
- ✓ Értékelési szabályzat

- ✓ Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- ✓ Közbeszerzési szabályzat

6.3. A Kapcsolattartás rendje

Belső kapcsolattartás
A Társaság szervezeti egységei, munkavállalói egymással együttműködve végzik a tevékenységüket, oly módon összehangolva azt, hogy a legteljesebb mértékben előmozdítsák a Társaság alapfeladatának, a betegellátásnak a folyamatosságát, biztonságosságát és hatékonyságát. Az együttműködés a vezetői szinteken, de azon túl az egyes munkavállalói szinteken is követelmény, továbbá a betegellátó szervezet és az azt kiszolgáló gazdasági valamint műszaki-adminisztratív szervezet tekintetében is, úgy, mint a gyógykezelésben résztvevőkkel.

A belső kapcsolatokat segítik a szakmai egyeztetések, fórumok és testületek, amelyeken keresztül a dolgozók csoportjai az adott probléma megoldásában együttműködnek.
Az információáramlást az említett fórumok mellett a Társaság számítógépes hálózatára telepített belső levelező felület, az belső számítógépes hálózat továbbá a belső telefonhálózat segíti, melyekhez az Intézet valamennyi dolgozója hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,

Külső kapcsolattartás
A Társaságot az alapítók, hatóságok, szakmai felügyeleti szervek, társintézetek, társadalmi szervezetek, a szerződéses partnerek, az elektronikus és írott média felé az ügyvezető igazgató képviseli, aki ezt a jogkörét - esetenkénti egyedi elbírálás alapján - átruházhatja. A Társaság működését, a betegellátást érintő kérdésekben történő nyilatkozathoz az ügyvezető igazgató írásos - rendkívüli esetben szóbeli - engedélye szükséges.

A Társaság működése körében a közhasznúsághoz kapcsolódó nyilvánosság biztosításáért, a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláért az ügyvezető felel. A Társaság a honlapján (www.szakrendelo-tokaj.hu) tesz eleget a nyilvánosság biztosítására vonatkozó kötelezettségének, ahol megtalálhatók az Intézet közérdekű adatai (alapadatok, betegellátás rendje, pályázatok, közhasznúsági jelentések, stb.), a friss hírek, események illetőleg egyéb hasznos információk is.

6.4. A közreműködők Intézeten belüli működésének rendje

A Társaság az egészségügyi szolgáltatás maradéktalan, folyamatos és biztonságos ellátása érdekében a munkaviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak mellett munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban közreműködőket is foglalkoztat.
Közreműködő a Társaság működési engedélyében szereplő egészségügyi szakmára vagy adott szakmán belül meghatározott szolgáltatások ellátására vehető igénybe, s az igénybevétel nem veszélyeztetheti az ellátás biztonságát és egységességét.
A közreműködő a rá irányadó jogviszonyra vonatkozó szerződés alapján, működési és felelősségbiztosítás megkötése mellett látja el tevékenységét. *A tevékenységéhez szükséges személyi feltételek biztosítása mellett a tárgyi feltételeket is biztosítja.*

Személyes közreműködő igénybevételére kizárólag ellátási érdekből, az Országos Kórház-főigazgató előzetes engedélye alapján kerülhet sor. Az engedély iránti kérelmet az ügyvezető igazgató terjeszti elő. A személyes közreműködő a tevékenység végzéséhez kizárólag a személyi feltétel biztosítására köteles. A tevékenysége ellátásához működési engedélyre nincs szükség, a tevékenység megkezdése előtt azonban az egészségügyi államigazgatási szervnél nyilvántartásba vétel érdekében a jogviszony létesítését be kell jelenteni.

A közreműködők Intézetbe tagozódását a szakmai felettes személye biztosítja, illetőleg az irányítása alá tartozó munkakörök, személyek, akiket a közreműködői szerződésben kell meghatározni.

A közreműködők személyesen munkát végző tagjai/alkalmazottai amennyiben az egészségügyi tevékenységet több vagy többfajta jogviszonyban végzik, a jogviszony létesítésekor kötelesek nyilatkozatot tenni az előírt munkaidő-limit betartásáról, illetőleg ha társas vállalkozásban végzik a tevékenységüket, arról, hogy a társaságuk átlátható szervezetnek minősül.

6.5. Adatvédelem, adatbiztonság

Az Intézet személyes adatokat tartalmazó – papír alapú vagy elektronikus – dokumentumainak, nyilvántartásainak kezelése rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményei érvényesülésének biztosítását, az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés megakadályozásának, az adatok megváltoztatásának, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalának szabályait, ezek alapján az Intézet szervezeti egységeinél az adatkezelés rendjét, a Társaság Adatvédelmi szabályzata rögzíti.

Az adatvédelem és az adatbiztonság Intézeti szabályozásának kialakítása és működtetése az ügyvezető igazgató hatásköre. Az információs és önrendelkezési jogról szóló törvényben (Infotv.) előírt adatvédelmi felelős, valamint az Európai Unió Adatvédelmi rendeletében (GDPR) előírt adatvédelmi tisztviselő feladatait a Társaság munkavállalója látja el.

VII.
A BETEGELLÁTÁS RENDJE

7.1. Általános szabályok

7.1.1. 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. Diagnosztikai (röntgen, laboratórium) egységekben a betegellátás előjegyzés nélkül történik.

7.1.2. Sürgős esetben előjegyzés nélkül is, soron kívül el kell látni azt a beteget, aki közvetlen életveszély állapotában van, vagy 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 Intézetbe történő tovább szállítására, elbocsátására csak akkor kerülhet sor, ha a közvetlen életveszély elhárítása megtörtént, az orvos a beteg felvételét a másik Intézetben biztosította, és a beteg szállítása közben valószínűsíthető állapotromlás, szövődmény kisebb kockázatot jelent, mint a más Intézetben végzett szakellátás elmaradása.

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

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

7.1.5. Sérülés, mérgezés, vagy erőszakos cselekmény gyanújával 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 bűntett, üzemi baleset, vagy egyéb erőszakos ok következménye.

7.2. A betegek kivizsgálása

7.2.1. Vizsgálatok

A betegen kizárólag az ellátásához szükséges beavatkozások végezhetők 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.

7.2.2. 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.

7.3. A gyógykezelés rendje

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 transzfúziót csak orvos adhat, illetve injekciót, infúziót az a szakdolgozó is, aki e tevékenységre írásban az orvos-szakmai vezetőtől 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 Intézetbe történő beutalásáról a kezelőorvos intézkedik.

7.4. Intézeti gyógyszerellátás rendje

A gyógyszerkezelést, a gyógyszertári anyagok nyilvántartását és elszámolását a hatályos jogszabályok alapján kell végezni.

A vezető asszisztens feladatkörébe tartozik a gyógyszerek rendelésének, felhasználásának ellenőrzése, míg a beszerzés, tárolása, kiadása, a gazdasági ügyinéző feladata. Gondoskodni kell a gyógyszerek átvételéről, vezetni és ellenőrizni kell a gyógyszerek felhasználásával és elszámolásával felmerülő adminisztrációs munkát. A nyilvántartás alapján a vezető asszisztens figyelemmel kíséri a gyógyszerfogyasztás mértékét, és ha valamely gyógyszerféleség fogyasztásában indokolatlan emelkedést észlel, jelentenie kell az ügyvezető igazgatónak.

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.

A gyógyszerek kezelése, tárolása
A szervezeti egységek által átvett gyógyszerek tárolására jól zárható gyógyszerszekrényt kell használni. A gyógyszerszekrényben 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 gyógyszerszekrényt nyitva és őrizetlenül hagyni tilos!
A gyógyszerek lejárati idejét folyamatosan figyelemmel kell kísérni. A lejárt gyógyszereket selejtezni kell.

7.5. A szervezeti egységek higiénés rendszabályainak szempontjai

- ✓ A betegellátás higiénéje (orvosi beavatkozások, műszer és textília ellátottság, takarítás, fertőtlenítés).
- ✓ Az egészségügyi dolgozók személyi higiénéje (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;

7.6. Megelőző jellegű járványügyi tevékenységek

7.6.1. A sterilizálás rendszere

A sterilizálási eljárásokra vonatkozóan az Országos Epidemiológiai Központ által kiadott "Tájékoztató a sterilizálásról. A betegellátásban alkalmazható sterilizáló eljárások módszertani kézikönyve" c. kiadványában szabályozott fertőtlenítő rendszer az irányadó.

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 hatásfokának ellenőrzésére.

7.6.2. A fertőtlenítés rendszere

Az Országos Epidemiológiai Központ által kiadott "Tájékoztató a fertőtlenítésről. A járványügyi gyakorlatban és a betegellátásban alkalmazható fertőtlenítő eljárások" kézikönyve c. kiadvány előírásai kötelezőek.

A rovarok és rágcsálók elleni védekezésrendszer és irányítása. Az egészségre káros rovarok és rágcsálók elleni eljárások és a felhasználható irtószereket az Országos Epidemiológiai Központ által időszakosan kiadott "Tájékoztató az engedélyezett irtószerekről és az egészségügyi kártevők elleni védekezés szakmai irányelveiről" c. kiadványa szabályozza.

7.6.3. A védőoltások szervezése

A vezető asszisztens feladata a fertőző beteg környezetében szükségessé váló védőoltás, illetve az érintettek kötelező védőoltásainak megszervezése. A védőoltások rendjére a mindenkor érvényes jogszabályok az irányadók.

A megelőző jellegű higiénés és járványügyi tevékenység során végzett laboratóriumi vizsgálatok, a szennyezettségi-, fertőzöttségi-, sterilitási vizsgálatok elbíráláshoz szükséges mintavételek.

7.7. Elhalálozás

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

7.8. Betegjogok

7.8.1. A betegeket az egészségügyi ellátás igénybe vétele során az egészségügyről szóló törvény értelmében a következő jogosítványok illetik meg:

- ✓ az egészségügyi ellátáshoz való jog,
- ✓ a kapcsolattartás joga
- ✓ a rendelő elhagyásának joga
- ✓ a tájékoztatáshoz való jog,
- ✓ az önrendelkezési jog,
- ✓ az ellátás visszautasításának joga,
- ✓ az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga.

7.8.2. *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 kérdezésre,
- ✓ 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, ha a beteg visszautasítja a tájékoztatási jogot, illetve a cselekvőképes személy maga helyett másik személyt jelöl ki, aki az ő tájékoztatáshoz való jogát helyette gyakorolja.

7.8.3. *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 kezelésen 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.

7.8.4. *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 Intézetbe 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.

7.8.5. *A betegjogok érvényesülése:*

A betegek jogainak gyakorlását, kötelezettségének teljesítését a Házirend szabályozza, melyet az érintettek kötelesek az egészségügyi ellátás igénybe vételére vonatkozó jogszabályok előírásaival együtt betartani, továbbá együttműködni az ellátásában közreműködő egészségügyi dolgozókkal.

A betegjog érvényesítése érdekében az ellátást igénybe vevő személy az Intézet ügyvezetőjénél panaszt tehet, a betegjogi képviselőhöz fordulhat, vagy egyéb betegfórumot vehet igénybe. A betegjogok Intézeten belüli érvényesülésének az Intézeten belüli egészségügyi szolgáltatás igénybe vételéhez kapcsolódó szabályait a Házirend tartalmazza.

VIII.
AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

8.1. Az egészségügyi dokumentáció vezetése

8.1.1. A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze a beteg állapotát és az ellátás folyamatát.

Az egészségügyi dokumentáció a betegről az Intézet adott betegellátó szervezeti egységében felvett és tárolt összes adat, amit egy iratcsomóban, vagy a számítógép memória egységeiben jelszóval védve kell tárolni.
A dokumentációban lehetőség szerint az orvosi, ápolási és egyéb szakmai irat eredeti példányát kell megőrizni. Az egészségügyi dokumentációban az érintett beteg egyes gyógykezelési eseményeivel kapcsolatos dokumentumokat el kell különíteni.

8.1.2. *Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:*

- ✓ a beteg személyazonosító adatait,
- ✓ cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- ✓ a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- ✓ az első vizsgálat eredményét,
- ✓ a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- ✓ az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- ✓ egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- ✓ az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- ✓ a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- ✓ a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatokat,
- ✓ a bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- ✓ a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- ✓ a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- ✓ betegtájékoztatást,
- ✓ minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet,
- ✓ a dokumentációba történő betekintést, másolat kiadását,
- ✓ a beteg tájékoztatását és annak aláírással történő igazolását a gyógyszeres kezelés és a gyógyászati segédeszközzel való ellátás alternatíváiról, az azonos hatóanyag tartalmú és gyógyszerformájú készítmények és azonos funkcionális csoportba tartozó gyógyászati segédeszközök beteget terhelő várható költségeiről és helyettesíthetőségéről,
- ✓ a beteg beleegyezését.

8.1.3. *Az egészségügyi dokumentáció részeként kell megőrizni az*

- ✓ ambuláns adatlapot, beutalót,
- ✓ az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- ✓ beleegyező nyilatkozatokat, betegtájékoztatókat,
- ✓ a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- ✓ az ápolási dokumentációt,
- ✓ a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- ✓ az adatlapokat,
- ✓ elszámolási nyilatkozatot.

A beteg részére kiadandó kezelőlapot, leletet a kezelőorvos aláírásával és pecsétjével hitelesíti. E nélkül a dokumentáció nem érvényes. Amennyiben javítás történik a betegdokumentációban, azt úgy kell elvégezni, hogy a javított szöveg látható maradjon és aláírással és pecséttel kell ellátni.

8.1.4. *Az elektronikus egészségügyi szolgáltatási tér (EESZT)*
Az EESZT, mint egészségügyi ágazati informatikai rendszer az e-egészségügyi szolgáltatások révén biztosítja, hogy a betegek a betegadatok egységes elérésével minden ellátási szinten, a megfelelő információk

birtokában a lehető leghatékonyabb kezelést, ellátást kapják. Az EESZT központi szolgáltatásai gyorsabbá és átláthatóbbá teszik az egészségügyi folyamatokat. A rendszer hatékony és azonnali adatcserét tesz lehetővé, melynek fontosabb céljai a betegadatok és dokumentációk cseréjének megvalósítása, illetve egymás erőforrásainak (CT, MR, labor, egyéb diagnosztikák) használata. Az adatcserék lehetővé teszik a beteg előzményadatainak, kórtörténetének alaposabb megismerését, azzal, hogy a keletkezett dokumentumok más szolgáltatóknál is elérhetővé válnak.

Az EESZT útján kötelező megküldeni a miniszter által rendeletben meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelő módon - az egészségügyi dokumentáció megismerésére jogosultaknak az érintett dokumentumokhoz az EESZT útján való hozzáférés érdekében –az egészségügyi ellátás során keletkezett alábbi dokumentumokat:

- ✓ a járóbeteg-szakellátásban kiállított ambuláns lap,
- ✓ szövettani és patológiai leletek,
- ✓ laborleletek,
- ✓ képalkotó diagnosztikai ellátások leletei,
- ✓ műtéti leírások.

A dokumentumok feltöltése az alábbi e-egészségügyi szolgáltatások nyújtása érdekében kötelező:

- eKórtörténet (esettörténet, az ellátási dokumentációkat tárolása)
- eRecept (a vényrendelés és kiváltás támogatása)
- eBeutaló (adattovábbítás a beutalót kiállító és a vizsgálatot elvégző orvos informatikai rendszere között)
- eProfil (a páciensekre legjellemzőbb egészségügyi összefoglaló adatok nyilvántartása)
- digitális képtovábbítás (digitális képanyag megosztása, távkonzultáció lehetősége)
- törzspublikáció (egészségügyi ágazati nyilvántartások kezelése).

8.1.5. A szakellátás folyamatának műveletei során használt dokumentumok vezetéséért felelős személyek:
Az orvos felel:

- ✓ a beteg dokumentációjának szakszerű elkészítéséért és ellenőrzéséért,
- ✓ a kiegészítő vizsgálatok megkéréséért és ezek eredményeinek az ellenőrzéséért,
- ✓ a betegdokumentumok EESZT-be történő feltöltéséért,
- ✓ a beteg gyógyulási folyamatának nyomon követéséért,
- ✓ a beteg útiköltség-térítéséhez szükséges iratok, illetve igazolás kiállításáért.

A szakdolgozó felel

- ✓ a betegek rendelőbe beszólításáért (az előjegyzési időpont alapján),
- ✓ a szakvizsgálati kérőlapok, laboratóriumi vizsgálat kérőlapok, receptek fejlécének pontos kitöltéséért,
- ✓ a személyi adatok, leletek rögzítéséért az orvosi utasítás alapján számítógépen, illetve betegkartonon,
- ✓ a nem szakorvosi óra terhére nyújtott szolgáltatások esetében beteg útiköltség-térítéséhez szükséges iratok, illetve igazolás kiállításáért.

Amennyiben a rendszerben rendellenes működés tapasztalható, a szakdolgozó azt a titkárság felé azonnal jelenteni köteles.

IX.
VEGYES RENDELKEZÉSEK

9.1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A Társaságnál vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök/pozíciók:

- a Társaság tagjainak képviselői
- FB elnöke, tagjai,
- ügyvezető igazgató
- gazdasági igazgató
- azok a személyek, akik esetenként közbeszerzési eljárás lebonyolításában vesznek részt.

A vagyonnyilatkozat tételére – az érintett személyi kört, a teljesítés módját, tartalmát, eljárásrendet, a mulasztás jogkövetkezményeit -, a vagyonnyilatkozatok kezelésére vonatkozó, valamint a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos rendelkezéseket a Társaság Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzata rendezi. A vagyonnyilatkozatok őrzéséért a Titkárság a felelős.

9.2. Hatályba léptető rendelkezések

Az SZMSZ, illetőleg annak módosítása a Taggyűlés által történő jóváhagyása napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a jelen Szabályzat tartalmával ellentétes minden korábbi belső rendelkezés, illetve szabályozás hatályát veszti.

A SZMSZ tartalmának (ideértve a módosításokat is) - személyi hatálya alá tartozók részére történő - megismertetéséről az ügyvezető igazgató gondoskodik.

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.

Az SZMSZ-t annak 2021. május 31. napjától hatályos módosításával - melyet a Taggyűlés a 14/2021. (05. 31.) Tgy. sz. határozattal hagyott jóvá - egységes szerkezetbe foglalva kiadom:

Tokaj, 2021. május 31.

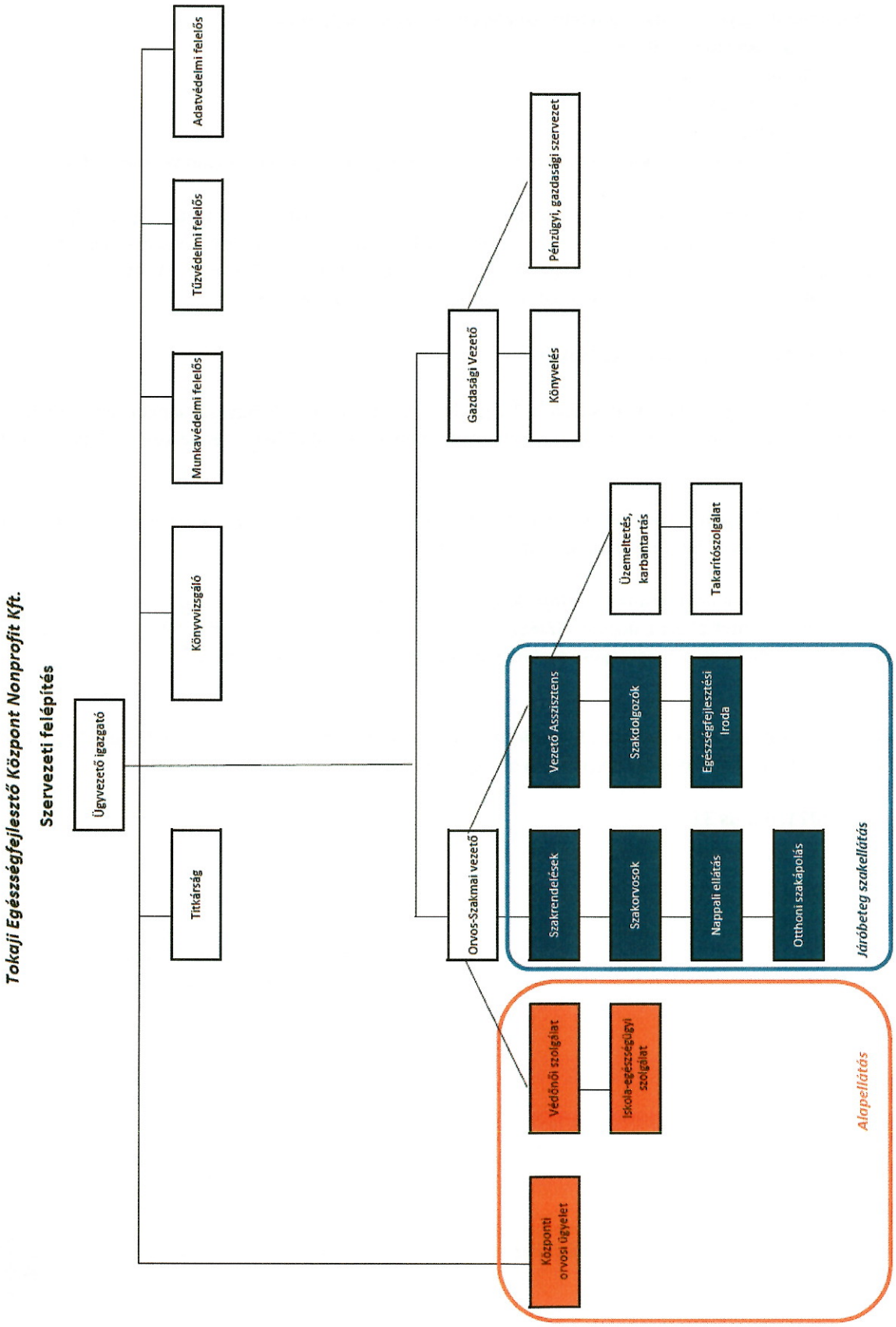
Tokaji Egészségfejlesztő Központ Nonprofit Kft. ügyvezető igazgató

.....

dr. Szentesiné dr. Sallai Zsuzsanna
ügyvezető igazgató

1. sz melléklet

ORGANOGRAM



2. sz. melléklet

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak (Intézeti szabályzatok):

SZERVEZETI SZABÁLYZATOK

1. Házirend
2. Javadalmazási szabályzat
3. Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat
4. Panaszkivizsgálási szabályzat
5. Közérdekű adatok megismerésének és közzétételének szabályzata
6. Belső kontrollrendszer szabályzat
7. Iratkezelési szabályzat
8. Adatvédelmi szabályzat
9. Tűzvédelmi szabályzat
10. Munkavédelmi szabályzat
11. Esélyegyenlőségi terv
12. EFI működési rend

GAZDASÁGI SZABÁLYZATOK

13. Számviteli politika
14. Pénzkezelési szabályzat
15. Értékelési szabályzat
16. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
17. Közbeszerzési szabályzat

SZAKMAI SZABÁLYZATOK

18. Térítési díj szabályzat
19. Higiénés szabályzat
20. Infekciókontroll kézikönyv
21. Sugárvédelmi szabályzat
22. Egészségügyi válsághelyzeti terv