

A Sümegi Kistérségi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata

Készült : 2018.05.25

I. fejezet

Általános működési elemek

I./1. A Nonprofit Kft. adatai:

Megnevezés: Sümegi Kistérségi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (rövidített cégneven: Sümegi Kistérségi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Kft., / **A továbbiakban : Nonprofit Kft.,Társaság, Egészségügyi Szolgáltató, Intézet./**

Székhely: 8330. Sümeg, Kompanik Zsófia u. 6.)

Telefon: 0036/87/ 550-042

E-mail: info@sumegirendelo.hu

A szakellátások helyszíne :

8330 Sümeg, Kompanik Zsófia u. 6.

Szerződéses jogviszony keretében szakdolgozói és egészségügyben dolgozó nem szakdolgozói személyzet biztosítása :

Központi Orvosi Ügyelet

8330. Sümeg, Kompanik Zsófia u. 11/1.

Felügyeletet ellátó szerv:

Veszprém Megyei Kormányhivatal és
Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi
Szolgálat Balatonfüredi Kistérségi Intézete

Az alapítás időpontja: 2010. év július hó 5.

Az alapító neve: Sümegi Kistérségi Többcélú Társulás

Finanszírozó szervek :

Országos Egészségbiztosítási Pénztár /OEP/

Regionális Egészségbiztosítási Pénztár /REP/ szerződés alapján megvásárolja, a gyógyintézet által nyújtott szolgáltatásokat, melyek fix, illetve teljesítményarányos díját havi bontásban utalja az egészségügyi szolgáltató számlájára, ezzel biztosítva a működés lehetőségét.

Sümei Kistérségi Többcélú Társulás /**továbbiakban: SKTCT**/ finanszírozza az OEP, illetőleg MEP forrásokból nem fedezett, illetőleg nem fedezhető intézményi beszerzéseket, költségeket és e célból pénzeszközöket adhat át Sümei Kistérségi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Kft.-nek a – Sümeg Város Önkormányzata , a Sümei Kistérségi Többcélú Társulás és a Sümei Kistérségi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Kft., között – 2011. év szeptember hó 15. napján létrejött Egészségügyi Ellátási Szerződésben foglaltak szerint.

A Nonprofit Kft. jogállása: gazdasági társaság, önálló jogi személy.

Működési Engedély Kibocsátója és Száma: ANTSZ Tapolca Városi Intézete 2709-6/2011. 2079/2011.

KSH számjel/ Statisztikai jelzőszám: 227 96 839-8622-572-19

Adószáma: 22796839-1-19

Pénzforgalmi jelzőszám: 11748100-21449943

Gazdálkodási jogköre: A Nonprofit Kft. közhasznú gazdasági társaság, mint ilyen önállóan gazdálkodik.

Vagyona:

Az SKTCT, illetőleg Sümeg Város Önkormányzata által átadott ingatlan és eszközök tekintetében vagyonekezelői joggal rendelkezik.

Tulajdonát képezik a saját, illetőleg pályázati forrásból ilyenként beszerzett eszközök.

A használatba adott ingatlan helyrajzi szám és cím szerint a következő:

sümei 946/3.hrsz. , természetben Sümeg, Kompanik Zsófia u. 6. és Kompanik Zs. u 11/1

A rendelkezésre álló vagyont, Sümeg Város Önkormányzata , a Sümei Kistérségi Többcélú Társulás és a Sümei Kistérségi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Kft. /**továbbiakban : Nonprofit Kft.**/, között 2011. év szeptember hó 15. napján létrejött Egészségügyi Ellátási Szerződésben foglaltak szerint köteles kezelni.

A Nonprofit Kft. a rendelkezésre álló, nem saját tulajdonát képező vagyont biztosítékként nem adhatja.

I./2. 1. A Nonprofit Kft. tevékenységi körei :

A társaság tevékenységi körének tagozódása a következő:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. és 8. pontja, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152. § (1)-(3) pontja, illetve az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény 2. § (1) bekezdés a.) pontja szerint minősül önkormányzati feladatnak (közfeladat), melyet a jelen közhasznú nonprofit kft. útján láttak el a társulásban, mint alapítóban tagként résztvevő önkormányzatok az alábbi tevékenységek útján:

- a) az 2011. évi CLXXV. tv. 2. § 20. pontjában megjelölt **közhasznú** tevékenységek,
- b) a TEÁOR-ban megjelölt **cél szerinti közhasznú** tevékenységek.

A fentiekre figyelemmel:

a) A társaság **közhasznú tevékenységei** :

egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység,

b) A társaság **cél szerinti közhasznú tevékenységei** körei TEÁOR megjelöléssel:

Főtevékenység (nem jövedelemszerzésre irányuló tevékenység):

TEÁOR	86.22'08	Szakorvosi járóbeteg-ellátás
TEÁOR	86.90'08	Egyéb humán-egészségügyi ellátás

c) a Társaság **nem jövedelemszerzésre irányuló gazdasági tevékenységei** TEÁOR megjelöléssel

TEÁOR	85.59'08	M.n.s. Egyéb oktatás
TEÁOR	86.21'08	Általános járóbeteg-ellátás

d) **Kiegészítő jelleggel folytatott üzletszerű gazdasági tevékenységi kör:**

TEÁOR	68.20'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
TEÁOR	68.32'08	Ingatlankezelés

A Társaság engedélyhez kötött tevékenységet csak engedély birtokában végez.

I./ 2. 3. Kisegítő és vállalkozási tevékenység

A Nonprofit Kft. kisegítő és vállalkozási tevékenységet folytathat.

I./ 2. 4. Az Egészségügyi Szolgáltató területi ellátási köre, működési köre, feladata

Az Intézmény elsősorban az SKTCT tagjaiként működő települési önkormányzatok lakosai számára nyújt egészségügyi szolgáltatást, de jogosult területi kötöttség nélkül is egészségügyi ellátást biztosítani, amennyiben ez nem jár az elsődleges ellátási körbe tartozó személyek egészségügyi ellátásának késedelmével, elnehezülésével.

Pénzügyi források megjelölése

- Állami feladatként ellátott tevékenységek forrása:

NEAK /finanszírozási szerződés alapján/

-Kistérségi Többcélú Társulási támogatás,

- Nonprofit Kft. egyéb bevételei.

Feladatmutatók megnevezése

Az NEAK finanszírozás az alábbiak szerint történik:

Az NEAK finanszírozási szerződésekben rögzített szakfeladatok finanszírozása, az ellátott esetszámhoz, illetve a gondozotti létszámhoz társított pontrendszer, valamint az aktuális pontérték alapján történik.

II. fejezet

A Nonprofit Kft Szervezete és a szervezetbe tagozódottak hatás és feladatköre

II./1. Az intézet vezetési rendszere

A Nonprofit Kft. vezetője: Szabó Krisztina ügyvezető.

Az ügyvezető, a Nonprofit Kft. egyszemélyi felelős vezetője, a munkáltatói jogok gyakorlója.

A Nonprofit Kft. egyszemélyi felelős vezetőjét illetően a munkáltatói jogokat az alapító SKTCT Tanácsa gyakorolja, mely munkáltató képviselője az SKTCT Tanácsának Elnöke.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

Az ügyvezető hatáskörébe tartoznak mindazon kérdések, amelyeket törvény vagy az alapító okirat nem utal az egyedüli tag kizárólagos hatáskörébe. Ezek többek között:

- a) a határozatok előkészítése és végrehajtása;
- b) határozati javaslatok kidolgozása;
- c) az éves költségvetési terv elkészítése;
- d) a mérlegre vonatkozó javaslattétel;
- e) a társaság könyveinek szabályszerű vezetése;
- f) a határozatok könyvének vezetése;
- g) a tagjegyzék vezetése;
- h) eljárás az illetékes cégbíróság előtt.
- i) a Társaság és az Alapító között létrejövő szerződést a szerződés aláírásától számított harminc napon belül az ügyvezetőnek a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni. Ez a rendelkezés nem irányadó abban az esetben, ha a Társaság és az Alapító a Társaság tevékenységi körébe tartozó, a jelen alapító okirat által meghatározott szokásos nagyságrendű szerződést köt.
- j) az ügyvezető köteles az okirat aláírásától számított harminc napon belül a cégbírósághoz – letétbe helyezés céljából – benyújtani azt az okiratot is, amely bárki javára ingyenesen vagyont juttat, feltéve, hogy annak összege (értéke) az egymillió forintot meghaladja. Az összeghatár szempontjából a két éven belül ugyanannak a személynek vagy szervezetnek nyújtott juttatásokat össze kell számítani.**

Az ügyvezető feladatkörébe tartozik:

A Társaság tevékenységének napi irányítását az ügyvezető látja el.

Az ügyvezető jogosult a Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlására.

A fenti körben az ügyvezető feadatköre a Nonprofit Kft.-nél az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlóinak meghatározása és az ő munka és jogkörünek meghatározása, felettük valamennyi munkáltatói jogkör gyakorlása. Az egyéb munkáltatói jogkörgyakorlók által gyakorolt egyéb munkáltatói jogok közvetlen gyakorlása diszkrecionális döntése alapján,

Az ügyvezető feladata az irányítása alá tartozók munkaköri leírásainak meghatározása, és ellenőrzi az abban foglaltak érvényesülését,

Az ügyvezető feladatkörébe tartozik ezen túl az intézet közreműködői szerződéseire – szükség esetén - az ajánlati felhívás elkészítése,

- az intézet nevében és felelősségére egyéb jogviszonyban /közreműködői, szabad foglalkozású, illetve minden más jogviszony keretében, melyet a hatályos jogszabályok megengednek/ egészségügyi tevékenységet végzők szerződéseinek előkészítése, előkészíttetése,
- a közreműködői jogviszonyban foglalkoztatott egészségügyi tevékenységet végzők szakmai munkájának, a feladat ellátásának színvonalát mérő mutatók ellenőrzése.

Az ügyvezető éves pénzügyi tervet készít.

Az ügyvezető a fenti körben biztosítja a rendelkezésre álló pénzügyi terv alapján a nonprofit Kft. működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, részt vesz a pénzügyi terv elkészítésében, felelős a gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartásáért és megtartatásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az ügyvezető vizsgálhatja a leltározás, selejtezés és egyéb zárlati munkák helyességét, elkészített a mérleg beszámolót.

A társaság az ügyvezetőt, valamint e személy hozzátartozóját – a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások kivételével – cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

Ha a társaság legfőbb szerve a vezető tisztségviselő kérésére a beszámoló elfogadásával egyidejűleg az előző üzleti évben kifejtett ügyvezetési tevékenység megfelelését megállapító felmentvényt ad, a társaság a vezető tisztségviselő ellen akkor léphet fel az ügyvezetési kötelezettségek megsértésére alapozott kártérítési igényrel, ha a felmentvény megadásának alapjául szolgáló tények vagy adatok valótlanok vagy hiányosak voltak.

Ha a vezető tisztségviselői jogviszony két egymást követő, beszámolóval foglalkozó ülés között megszűnik, a vezető tisztségviselő kérheti, hogy a legfőbb szerv következő ülésén döntsön a felmentvény kiadásáról.

A 2011. évi CLXXV. tv. szerinti kizárási szabályok az ügyvezető tekintetében

Az ügyvezető nem dönthet olyan ügyben, melyben saját maga, vagy közeli hozzátartozója a határozat alapján

a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy

b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a szervezet által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás. (2011. évi CLXXV. tv. 38. § (1)-(2) bekezdés.)

Az ügyvezető, mint Egészségügyi Szolgáltató vezetője feladatkörébe tartozik :

- az egészségügyi szolgáltató tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, orvoslása.
- az utalványozás, kötelezettségvállalás,
- sajtó, televízió, rádió tájékoztatása,
- az intézet szabályzatainak kiadása, amennyiben erről jogszabály másképp nem rendelkezik,
- felelős az intézetben a munka-és tűzvédelmi előírások betartásáért és az oktatás megszervezéséért,
- szakorvosi tevékenység felügyelete, ellenőrzése, összehangolása,
- szakmák közötti kapcsolattartás ellenőrzése,
- az intézetben nyújtott /jogviszonytól független/ egészségügyi szolgáltatások folyamatos ellenőrzése,
- az intézet információs rendszeréhez való kapcsolódás, valamint a hozzáférési szintek, meghatározása, engedélyezése,
- az intézet tevékenységével, működésével, működési-teljesítmény mutatóival összefüggő adatok és egészségügyi adatok szolgáltatásának engedélyezése,
- az intézet költségvetési, fejlesztési, rekonstrukciós, beszerzési és felújítási terveinek, engedélyezése/ide értve a pályázatokat is/,
- finanszírozási, ellátási szerződések megkötése,
- az intézetben foglalkoztatottak körében a munkáltatói jogkör gyakorlása a a Munka Törvénykönyve és a **2003. évi LXXXIV. törvény** alapján,
- az intézet nevében és felelősségére egyéb jogviszonyban /közreműködői, szabad- foglalkozású illetve a hatályos jogszabályok által megengedett jogviszony/ egészségügyi tevékenységet végzők szerződéseinek megkötése,
- előterjesztést készít a Tanács részére,
- javaslatot tesz az egészségügy fejlesztésével kapcsolatban,

- az egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének biztosítása, megteremtése, az egészségügyi és személyazonosító adatok védelme, nyilvántartása, megőrzése,
- a betegjogok érvényesülésének figyelemmel kísérése,
- kapcsolattartás a betegjogi képviselővel,
- az egészségügyi hatóságok rendelkezéseinek végrehajtása, ellenőrzése,
- az intézet higiénés rendjének biztosítása, felügyelete,
- az intézetben alkalmazottként foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- kapcsolattartás az intézet működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, az együttműködő társintézetekkel, az Országos- és Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral, a szakfelügyeletet ellátó Regionális Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal,
- az intézet képviseletének ellátása a felettes szervek, társadalmi szervezetek irányában.

I./4. Az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló dolgozók köre

Jogi referens

A jogi referens egyéb munkáltatói jogokat gyakorol a Nonprofit Kft. alkalmazottai tekintetében, külön felhatalmazás mellett jogosult alapvető munkáltatói jogköröket is gyakorolni.

A jogi referens előkészíti a munkáltató szabályzatai tervezetét, szerződéskötések körében előkészíti, illetőleg véleményezi a tervezeteket. Szükség szerint, külön meghatalmazás mellett a jogi referens ellátja a Nonprofit Kft. hatóságok, alapító és harmadik személyek előtti képviseletét, együttműködik a Nonprofit Kft. bíróságok, hatóságok előtti képviseletét esetlegesen ellátó ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal. Munkafeladatait – természetüktől függően – elektronikus úton is teljesítheti.

Iroda vezető

Az ügyvezetői asszisztens egyéb munkáltatói jogokat gyakorol a Nonprofit Kft. alkalmazottai tekintetében és ellenőrzési jogköre van a nonprofit Kft. pénzügyi, technikai működési feltételeit illetően, akadályoztatása esetén az ügyvezető helyetteseként jár el egyes ügyekben az ügyvezető által adott felhatalmazás alapján.

Együttműködik a pénzügyi-számviteli feladatok ellátásával megbízott vállalkozóval, közreműködik a Nonprofit Kft. működésének pénzügyi, technikai, személyi feltételei tekintetében. E körben elvégzi és elvégezteti az ügyvezető általa megjelölt feladatokat. E körben különösen elkészíti, elkészítteti a munkabeosztásokat, ellenőrzi a tárgyi és higiéniai feltételek meglétét, közreműködik gazdasági és finanszírozási jelentések előkészítésében.

A könyvelő, számviteli szolgáltatást végző

A Nonprofit Kft. pénzügyi – számviteli feladatait vállalkozási, vagy megbízási jogviszony keretében tevékenykedő vállalkozó közreműködő útján látja el, akinek iránymutatásával a feladatellátásban részt vesz az ügyvezetői asszisztens és az irodai adminisztrátor.

A vállalkozó-könyvelő közreműködő feladata különösen:

- az új és hatályban lévő pénzügyi jogszabályok tanulmányozása, a Nonprofit Kft-re vonatkozó rendelkezések megtartása,
- elkészíti az éves költségvetést, illetve ha szükséges a költségvetési módosításokat, kötelező gazdasági statisztikai jelentéseket,
- éves, időszakos beszámolót, pénzforgalmi jelentést készít,
- a beruházásokról minden negyedévben jelentést készít,
- a jelentési kötelezettségeket határidőre teljesíti,
- a fenntartó pénzügyi csoportja részére adatokat szolgáltat,

- ellenőrzi a munkaüggyel kapcsolatos adminisztratív munkát,
- a műszer, anyag-, illetve fogyóeszköz beszerzésről pénzügyi feltételei megteremtésében közreműködik
- ellenőrzi a leltárakat, nyilvántartásokat, elszámolásokat, a leltározás rendjét,
- pénzügyi és teljesítményelemzéseket készít a szakrendelések helyzetéről,
- elkészíti a számviteli-, leltározási-, selejtezési-, pénztárkezelési- valamint mindazon szabályzatokat, amit a hatályos jogszabály előír.
- Fealdata továbbá a Nonprofit Kft-re vonatkozó statisztikai jelentések elkészítése.

Az orvosi tevékenységet végzők

Az Egészségügyi Szolgáltató a tevékenységi körébe tartozó szakfeladatok közül az orvosi tevékenységet igénylőket személyes közreműködői szerződések útján biztosítja az erre jogosult természetes, vagy jogi személyekkel történő megállapodás alapján, de joga van az orvosi munkaerő biztosítása érdekében munkaszerződéseket, illetőleg mindazon szerződéseket is megkötni, melyeket a munkatörvény és ágazati jogszabályok megengednek, különös tekintettel a 2003. évi LXXXIV. tv. vonatkozó rendelkezéseire.

Az egészségügyi szakszemélyzet (az egészségügyi dolgozók)

Az egészségügyi szakképzettséget igénylő, nem orvosi feladatok ellátását az Egészségügyi Szolgáltató a elsősorban megfelelő szaképpztséggel rendelkező természetes személyekkel kötött munkaszerződéssel biztosítja, illetőleg másodsorban a 2003. évi LXXXIV.tv. szerinti megbízási, vagy egyéb szerződéses jogviszony létesítésével biztosítja.

A 2003. évi LXXXIV. tv. szerinti megbízási, illetőleg egyéb szerződéses jogviszony létesíthető jogi személyekkel, illetőleg jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel, egyéni vállalkozóval is.

Az egészségügyben doglozók

Az egészségügyi szakképzettséget nem igénylő feladatok ellátását az Egészségügyi Szolgáltató a elsősorban megfelelő szaképpztséggel rendelkező természetes személyekkel kötött munkaszerződéssel biztosítja, illetőleg másodsorban a 2003. évi LXXXIV.tv. szerinti megbízási, vagy egyéb szerződéses jogviszony létesítésével biztosítja.

A 2003. évi LXXXIV.tv. szerinti megbízási, illetőleg egyéb szerződéses jogviszony létesíthető jogi személyekkel, illetőleg jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel, egyéni vállalkozóval is, azzal azonban, hogy ezen szerződések kötésénél különös figyelemmel kell lenni arra, hogy ne legyenek leplezett munkaszerződésnek minősíthetővé.

III./1. Az Egészségügyi Szolgáltató egészségügyi feladatai

Az Egészségügyi Szolgáltató szakellátási területének meghatározása

Az intézet alaptevékenységi szakágazat száma: 862200
Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján

A Társaság fő tevékenységébe és egészségügyi szolgáltató tevékenységi köreibe tartozó feladatokat az alábbi szakellátások, egészségügyi ellátások útján biztosítja :

Megnevezés	Szakmai kód
Általános Belgyógyászati Szakrendelés	0100
Belgyógyászat – Diabetológiai Szakrendelés	0103
Belgyógyászat – Gasztroenterológiai Szakrendelés	0104
Általános Sebészeti Szakrendelés	0200

Sebészeti – Érsebészeti Szakrendelés	0203
Szülészeti-Nőgyógyászati Szakrendelés	0400
Általános Csecsemő És Gyermekgyógyászati Szakrendelés	0500
Fül-Orr-Gégészeti Szakrendelés	0600
Általános Szemészeti Szakrendelés	0700
Általános Neurológiai Szakrendelés	0900
Urológiai Szakrendelés	1100
Reumatológiai és Fizioterápiás Szakrendelés	1400
Pszichiátriai Szakrendelés	1800
Tüdőgyógyászati Szakrendelés	1900
Kardiológiai Szakrendelés	4000
Fül-orr-gégészeti	
EEG És EMG Diagnosztika	0904
Általános Röntgendiagnosztika	5100
Fizioterápia – Gyógytorna	5700
Psichiátria	

A Nonprofit Kft. a fentieken túlmenően az alapítója által közvetlenül működtetett alapellátási körbe tartozó központi háziiorvosi ügyelet tárgyi és személyi feltételei biztosításában is közreműködik. Az utóbbi tekintetében akként, hogy a központi háziiorvosi ügyelet nem orvosi személyi állományát közreműködői szerződés keretében biztosítja.

Járóbeteg szakellátás természete

Az erre jogosult Orvos beutalása, vagy a beteg bejelentkezése alapján szakorvos által végzett egyszeri, illetve alkalmasszerű egészségügyi ellátás, továbbá folyamatos szakorvosi gondozás.

A járóbeteg szakellátás feladata

A **járóbeteg szakellátás feladata** megelőző tevékenység, az egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása. A szakellátás kompetencia körébe tartozó olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozások elvégzése, amelyeket követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges. Speciális szakmai, diagnosztikus és terápiás háttér szükségessége esetén - a beteg vizsgálatát követő - más szakrendelésre vagy szakambulanciára, fekvőbeteg gyógyintézetbe utalása. A járóbeteg szakellátás az Országos és a Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral szakellátásokra kötött finanszírozási szerződések szerint, vagy térítés ellenében nyújt szolgáltatást. Az ellátás a szakrendelő intézetben történik. A betegbeutalás rendjét a

mindenkor hatályos jogszabály szabályozza. A betegek az egyes szakrendeléseket térítésmentesen, az alapellátó orvos vagy a társszakrendelés beutalójával, illetve beutaló nélkül vehetik igénybe. A beutaló nélkül, a beutaló köteles valamint a térítéssel és időpont egyeztetéssel igénybe vehető ellátások részletezését a házirend tartalmazza.

A betegfogadás rendjét szakellátásonként naprakész állapotban ki kell függeszteni, továbbá informálni kell a területen dolgozó háziiorvosokat és házi-gyermekorvosokat.

Az alapellátásban való közreműködés

A Nonprofit Kft. a fentiekben foglaltaknak megfelelően közreműködik az ellátandó terület lakosságának, a járóbeteg pácienseknek folyamatos központi háziiorvosi ügyeleti ellátásában.

IV./1. Adatszolgáltatási kötelezettség

Jogszabályi háttér: 1997. évi XLVII. törvény

Az egészségügyi ellátások-, és a páciensek személyazonosító adatait, a finanszírozási és ellenőrzési

feladatokat ellátó Országos Egészségbiztosítási Pénztár és a Regionális Egészségbiztosítási Pénztár Veszprém Megyei szerveihez a jogszabályban meghatározott szempontok és feltételek mellett köteles az intézet megküldeni.

Más egészségügyi intézménybe való továbbküldés illetve sürgős ellátás esetén, az ellátással kapcsolatos egészségügyi adatok a gyógykezelés érdekében megadhatók.

Közegészségügyi vagy járványügyi közérdekre hivatkozva kérheti az érintett beteg cél szerint szükséges személyazonosító adatait a regionális illetve megyei Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat.

Statisztikai célra, a betegek egészségügyi adatait csak személyazonosításra alkalmatlan módon lehet megadni.

A bíróság, az ügyészség a bűnüldözés és a büntetés-végrehajtás szervei, igazságügyi orvos szakértő kérésére az adatkezelés pontos célját és a kért adatok körét megjelölve az 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével személyi és egészségügyi adatok megadhatók.

Az adatszolgáltatáshoz az ügyvezető hozzájárulása szükséges.

Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése és feldolgozása során biztosítani kell az adatok biztonságát véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

Az egészségügyi intézeten belül az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért és az előírásoknak megfelelő és biztonságos adatszolgáltatásért, továbbá az adatvédelmi panasz kivizsgálásáért az ügyvezető a felelős.

V. Fejezet

Működési rész

V./1. Az egyes folyamatok szabályozása

V./1. 1. Betegellátás

A betegellátás rendje

Sürgősségi ellátás, előjegyzés alapján, vagy érkezési sorrend szerint történik. Azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelennek meg, fogadni kell és az állapotától függő megfelelő ellátásban kell részesíteni. A szakrendelést végző orvos bármely okból történő távolmaradása esetén a helyettesítésről a személyes közreműködői szerződésnek megfelelően az ügyvezető előzetes értesítése mellett az illetékes szakorvos gondoskodik.

Szakorvosi vizsgálatok rendje

A beteg érdekében el kell végezni, végeztetni azokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához és a gyógykezelés eredménye érdekében szükségesek.

A szakorvos a beteg vizsgálatát mindenkor hatályos szakorvosi irányelvekkel, etikai normákkal összhangban végzi.

Külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a szakrendeléseken az orvosetikai és titoktartási kötelezettség a beteg egészségi állapotát illetően maradéktalanul érvényesüljön.

A fekvőbeteg gyógyintézeti ellátásra szoruló betegeken az országos intézetek által kiadott módszertani irányelvekben megjelölt, feltétlenül elvégzendő, vagy ajánlott vizsgálatokat a kórházba utalás előtt a járóbeteg ellátás keretén belül el kell végezni, amennyiben erre a feltételek megvannak. A betegek vizsgálatakor csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, akiknek szolgálati helye a szakrendelésen van, vagy esetenként oda képzésre, továbbképzésre beosztanak.

A szakrendelés orvosa köteles és jogosult:

- a jelentkező betegeket a mindenkor érvényes beteg beutalási rendnek megfelelően fogadni és ellátni
- a beteg biztosítási jogviszonyát ellenőrizni illetve ellenőriztetni
- a vizsgálat módját a vizsgálatot végző szakorvos határozza meg, azzal hogy indokolt gondos mérlegeléssel nem csak a kért vizsgálatot végzi el, hanem az azzal összefüggésben lévő kiegészítő szakvizsgálatokat is elvégzi illetve elvégezteti.

A beteg személyi és egészségügyi adatait számítógépes rendszer tartja nyilván. A betegdokumentáció rendjét és az adatvédelmet külön szabályzat tartalmazza. A vizsgálat eredményéről a vizsgálatot végző szakorvos szóban és írásban – a jogszabálynak megfelelő dokumentáció átadásával – tájékoztatja a beteget. Olyan esetben, amikor a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére intézeti szinten nem adottak a lehetőségek, a betegeket a megfelelő ellátó helyre kell irányítani.

A szakrendelések szakdolgozói az egészségügyi tevékenység végzésére irányuló jogviszony fajtájától függetlenül, kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden segítséget megadni.

A szakrendelés orvosa:

- a beteget, ha szakorvosi kezelésre szorul, gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, vagy mindezek felírására jogosító igazolással látja el
 - a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja
 - a további szakorvosi kezelésre vagy ellenőrzésre szoruló beteget a vele egyeztetett időpontra előjegyzi és visszarendeli
 - a krónikus, gondozásra szoruló betegeket a szakma szabályai szerinti időpontokban visszarendeli
- A folyamatos gyógykezelést vagy kórházi ellátást igénylő betegek beutalásáról a szakrendelés orvosa gondoskodik.

Azon betegeket, akik szakorvosi vizsgálatokat a továbbiakban nem igényelnek a leletek, vizsgálati eredmények, valamint a gyógyszerre történő javaslatok közlésével a háziorvosához kell irányítani.

A szakrendeléseken olyan orvosi beavatkozások nem alkalmazhatók, amelyek a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézet kompetenciájába tartoznak.

A szakrendelés szakdolgozói:

A szakrendelésekre beosztott szakdolgozók tevékenységüket – jogviszonyuktól függetlenül – a hatályos egészségügyi jogszabályok, szakmai szabályok, etikai normák és a szakrendelést orvosként ellátó személy, illetőleg az ügyvezető, valamint az ügyvezetői asszisztens utasításai alapján kötelesek ellátni.

Kötelesek megtagadni az utasítás teljesítését, ha az nyilvánvalóan más személy életét, testi épségét, egészségét közvetlenül veszélyezteti.

Az egészségügyben dolgozók

Az egészségügyben dolgozók (pl. takarító) tevékenységüket – jogviszonyuktól függetlenül – a hatályos egészségügyi jogszabályok, szakmai szabályok, etikai normák és a szakrendelést orvosként ellátó személy, illetőleg az ügyvezető, valamint az ügyvezetői asszisztens utasításai alapján kötelesek ellátni.

Kötelesek megtagadni az utasítás teljesítését, ha az nyilvánvalóan más személy életét, testi épségét, egészségét közvetlenül veszélyezteti.

VI. Az egészségügyi tevékenység végzésére való alkalmasság

Egészségügyi tevékenység végzésére csak az az egészségügyi dolgozó jogosult (függetlenül az egészségügyi tevékenység végzésére irányuló jogviszonytól) aki egészségi-, mentális-, és fizikai-, (a továbbiakban együtt egészségi) állapotára tekintettel az adott tevékenység végzésére képes és alkalmas. Az egészségügyi tevékenység megkezdése előtt az alkalmazott egészségügyi dolgozó előzetes alkalmassági vizsgálatokon, a továbbiakban, a munkavédelmi szabályzatban meghatározott és a jogszabály által előírt gyakorisággal időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatokon vesz részt. Az alkalmassági vizsgálatok elvégzését az intézet a helyben működő foglalkozás-egészségügyi szakorvos által biztosítja.

Amennyiben az egészségügyi szakdolgozó nem kíván az intézet által biztosított foglalkozás-egészségügyi szakorvosi vizsgálatnál élni, úgy saját költségére, azt más arra jogosult egészségügyi szolgáltatónál kezdeményezheti. Ebben az esetben a vizsgálat eredményét köteles a szakdolgozó az ügyvezetőnek a munkavégzés megkezdése előtt hitelt érdemlően bemutatni.

Az előzetes és időszakos alkalmassági vizsgálatokon kívül az ügyvezető soron kívüli alkalmassági vizsgálatot is elrendelhet. A soron kívüli alkalmassági vizsgálat csak írásban, indoklással ellátva kezdeményezhető.

Az egészségügyi tevékenység végzésére alkalmasnak minősített egészségügyi dolgozó sem végezhet egészségügyi tevékenységet, amennyiben pillanatnyi egészségi állapota következtében a beteg számára nagyobb kockázatot jelentene a tevékenységével, mint amelyet annak elmaradásával okozna.

VII. A közreműködőkkel való együttműködés rendje

Jogszabályi háttér: 96/2003. (VII. 15) Korm. rendelet, a 2003. évi LXXXIV. Törvény.

Az Egészségügyi Intézmény járóbeteg szakellátása körében az alapító okiratban nevesített, arra működési engedéllyel rendelkező és az egészségbiztosítás szervei által finanszírozási szerződésben lekötött, egészségügyi szakmákhoz kapcsolódó egészségügyi szolgáltatásokat, részben alkalmazott, részben egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott egészségügyi szakdolgozókkal biztosítja. E jogviszonytól és szakmai kompetenciájától függően az ügyvezető, illetőleg szakdolgozók esetén az ügyvezetői asszisztens adhat a munkavégzés részleteire vonatkozó utasítást, a munkáltató, megbízó, megrendelő érdekeiről tájékoztatást a közreműködőknek, hasonlóképpen a munkavállalóknak utasítást.

VII./1. Általános szabályok

A személyes közreműködő a a Nonprofit Kft. tulajdonában vagy használatában lévő eszközökkel, személyesen de az intézet nevében és felelősségére továbbá az intézet, mint egészségügyi szolgáltató közszolgáltatást igénybe vevő betegeinek nyújtja a személyes közreműködői szerződésében meghatározott egészségügyi szolgáltatást, ezért az intézet szervezeti és működési szabályzata, házirendje és valamennyi belső szabályzata kötelezően vonatkozik rá, továbbá a személyes közreműködő mellett foglalkoztatott egészségügyi szakdolgozóra, egészségügyben dolgozóra.

A személyes közreműködő az egészségügyi tevékenységet, a lehető legnagyobb gondossággal, a szakmai követelmények keretei között, a szakmai kollégiumok által kidolgozott szakmai és etikai szabályok megtartásával, legjobb tudása és lelkiismerete szerint, a rendelkezésére álló tárgyi és személyi feltételek által meghatározott szinten, szakmai kompetenciájának megfelelően nyújtja. Hivatása során a beteg iránti elkötelezettség és a beteg érdekeinek kiemelt védelme vezérli. Minden egészségügyi tevékenység a beteg személyisége, méltósága és jogai tiszteletben tartása, életkorának, valamint önrendelkezésének figyelembe vételével történik.

A közreműködői szerződés nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát. A személyes közreműködő a szerződésben meghatározott egészségügyi szolgáltatás ellátására további közreműködői szerződést nem köthet.

A személyes közreműködői szerződés határozott és határozatlan időre is szólhat. A szerződés módosítását mindkét szerződő fél írásban kezdeményezheti. A határozatlan tartamú szerződést bármely fél a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal indoklás nélkül felmondhatja, a személyes közreműködői szerződésben foglalt felmondási idő mellett, ez alatt az időszak alatt biztosítani kell a betegek ellátásának folyamatosságát és biztonságát.

A közreműködői szerződés megszűnésekor a közreműködő az általa kezelt és nyilvántartott adatokat hiánytalanul az egészségügyi szolgáltató rendelkezésére bocsátja.

A Regionális Egészségbiztosítási Pénztár a közreműködői szerződés keretében nyújtott egészségügyi szolgáltatások finanszírozására nem köthet finanszírozási szerződést a személyesen közreműködő személlyel, társasággal. E feladat díjazását a közszolgáltatást nyújtó és a személyes közreműködő közvetlenül számolja el egymással.

A beteg, illetve hozzátartozója az egészségügyi szolgáltatás során vagy azzal összefüggésben keletkezett kára megtérítésére vonatkozó igényét közvetlenül a közszolgáltatást nyújtó egészségügyi szolgáltatóval szemben érvényesítheti akkor is, ha a kárt az egészségügyi szolgáltató által igénybe vett

személyes közreműködő, illetve annak teljesítési segédje okozta. A személyes közreműködő felelősségét és az okozott kár megtérítését az egészségügyi szolgáltató a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint érvényesítheti.

Személyes Közreműködői szerződés egészségügyi tevékenységre akkor köthető, ha a személyes közreműködő, vagy az általa delegált személy,
- rendelkezik az adott tevékenység végzésére jogosító, az előírásnak megfelelő szakképesítéssel,
- szerepel az egészségügyi szakképesítést szerzett személyek alapnyilvántartásában, illetve az egészségügyi dolgozók működési nyilvántartásában.

VIII.Szabályzatok alkalmazásának köre

A személyes közreműködő orvosra, illetőleg egészségügyi szakdolgozóra az intézet működési és belső szabályzatai kötelezően vonatkoznak, illetve megtartásuk a szerződéskötés feltétele különös tekintettel a szervezeti és működési, az adatvédelmi szabályzatban, és a házirendben foglaltakra.

VIII./1.Együtműködési szabályok

A személyes közreműködők és az alkalmazott egészségügyi dolgozók, valamint az egészségügyben dolgozók kötelesek a tevékenység végzése során az intézeti egységes betegellátási rend, egységes finanszírozási adatközlési rend, adatvédelmi és dokumentációs rend szerint eljárni, konziliáriusi feladat ellátása esetén az intézet szakorvosaival, az ellátási területhez tartozó házi- orvosokkal illetve házi- gyermekorvosokkal, szükség szerint más járó- és fekvőbeteg egészségügyi szolgáltatók szakorvosaival együttműködni. Feladatuk továbbá az ügyvezető utasítása esetén katasztrófa elhárítási feladatok ellátása.

IX.Továbbképzés

A személyes közreműködő egészségügyi szakdolgozó, illetve az egészségügyi dolgozó a jogszabályban meghatározott továbbképzéseken való részvételt saját költségéből fedezi, a képzések idejére helyettesről gondoskodik.

X.Információs együttműködés

Az intézet betegdokumentációs rendszerét a feladat ellátásának megfelelő hozzáférési szint meghatározásával köteles használni, a kódolást a hatályos adatvédelmi szabályzat szerinti alkalmazni! Valótlan adatok vagy el nem végzett beavatkozások jelentése etikai és anyagi következménnyel jár, súlyosabb esetben a szerződés felmondásához vezet.

A feladat ellátására vonatkozó OSAP és a szakfelügyelet által meghatározott statisztikai jelentéseket határidőre teljesíti. Az intézet számítógépes hálózathoz saját, adat átvitelre, adat továbbításra, adatmásolásra alkalmas eszközzel nem csatlakozhat. Önállóan finanszírozási adatot nem jelenthet, az intézetben ellátottokról, finanszírozási adatokról továbbá működéssel kapcsolatos információt nem szolgáltat. Az egészségügyi dokumentáció megőrzését a szervezeti és működési, valamint az adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint teljesíti. A szerződés megszűnése esetén a feladat ellátása során keletkezett egészségügyi dokumentációt maradéktalanul az ügyvezető rendelkezésére bocsátja.

XI.Ellenőrzés

A személyes közreműködő által ellátott feladat ellenőrzésére az intézet ügyvezetője jogosult. Az ellenőrzés kiterjed a szerződésben vállalt szakmai protokoll szerinti szakmai ellátási szint megtartására, a finanszírozási jogszabály előírásainak megtartására, az egészségügyi dokumentáció megfelelő vezetésére, a betegellátási rend alkalmazására, szakmai együttműködés megfelelőségére, továbbá a szakmai tevékenység eredményének értékelését biztosító szakmai és működési teljesítmény mutatók elemzésére. A feladat ellátásának színvonalát érintő hiányosságok feltárása esetén az ügyvezető saját hatáskörében azt írásban közli az érintett személyes közreműködővel. Súlyos mulasztás esetén az egészségügyi hatóságnál szakfelügyeleti ellenőrzést, etikai eljárást kezdeményezhet.

III./1. 2. Oktatás

Az intézet szakdolgozóinak továbbképzése

Jogsabályi háttér: 63/2011. NEFM rendelet, 52/2003.(VIII.22.) ESZCSM rendelet.

Az egészségügyi tevékenységet végző szakdolgozó - függetlenül a tevékenység végzésére irányuló jogviszonytól - köteles önképzéssel és a szervezett továbbképzések által biztosított lehetőségek igénybe vételével magát rendszeresen továbbképezni annak érdekében, hogy tevékenységét az egészségtudományok mindenkori állásának megfelelően - a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek keretei között - végezhesse.

Az alkalmazott egészségügyi szakdolgozók kötelező pontszerző továbbképzéseivel kapcsolatban felmerülő és igazolt költségeket (tanfolyam díj, utazási költség) az intézet (a szükséges kreditpont megszerzéséig) megtéríti.

A továbbképzésen való részvétel hivatalos távollétnek számít.

Az egyéb jogviszony keretében egészségügyi tevékenységet végzők a kötelező továbbképzéseket és önképzéseket saját költségük és munkaidejük terhére végzik.

Kapcsolattartás a médiával

A gyógyintézetéről, az abban folyó gyógyító-, és gazdasági tevékenységről, az alkalmazottakról, gyógyító tevékenységet folytatókról, a betegekről információt, tájékoztatást kizárólag az ügyvezető adhat. A média részéről képfelvétel, írásos vagy rögzített hanganyag készítését a ügyvezető engedélyezheti.

XIV. Működési és ügyviteli rend

A Társaság működési és ügyviteli rendjét a hatályos jogszabályok, alapító okirat, szabályzatok, ügyvezetői, vezetői utasítások határozzák meg.

XIV./1. Az intézmény belső szabályzatai

- **Számviteli politika, számlarend:** a számlaviteli politika alapelveit, és a számlarendet tartalmazza, számlatükörrel kiegészítve.
- **Leltározási szabályzat:** hatálya kiterjed az intézet használatában álló vagyontárgyak szabályszerű leltározására. A szabályzat tartalmazza a leltározáskor használatos bizonylatokat, a leltárkülönbszetek, kompenzálások, normán belüli hiányok megállapításának és rendezésének módját. A leltározási szabályzat melléklete a „leltározási ütemterv”.
- **Selejtezési szabályzat:** az intézet különféle vagyontárgyainak selejtezési eljárásainak rendje.
- **Pénzkezelési szabályzat:** a házipénztári teendők (pénz-, értékkezelés), így a házipénztári be-, és kifizetések, a készpénzes előlegek, ellátmányok kezelése, nyilvántartása, őrzése - a szigorú számadású nyomtatványok vonatkozásában is.
- **Eszközök és források értékelési szabályzata:** célja, az eszközök és forrásaik mérlegértékeinek meghatározása.
- **Bizonylati szabályzat:** az intézet sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolatos bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának kezelési rendje.
- **Adatvédelemi szabályzat:** személyes és egészségügyi adatok, adatkezelés, dokumentálási rend , iratkezelési rend
- **Számítástechnikai védelmi szabályzat:** célja, hogy az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése során biztosítsa azok biztonságát véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- **Munkavédelmi szabályzat:** mely tartalmazza a kockázatbecslést és kockázatértékelést, igazgatói utasításokat és jogszabályi előírásokat, melyek a biztonságos munkavégzés megtartásához szükségesek, továbbá a munkaköri alkalmassági vizsgálatok rendjét, valamint mindazokat a dokumentációkat, amit a hatályos jogszabályok előírnak.
- **Tűzvédelmi szabályzat:** a tűzvédelemmel kapcsolatos eszközigényt, valamint az alkalmazandó

intézkedéseket írja elő. A szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi a bombariadó és tűzriadó terv, menekülési útvonalak meghatározása, A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény végrehajtásával kapcsolatos és intézkedések.

- **Katasztrófa terv:** havária esetére írja elő a rendeletnek megfelelően a követendő eljárásokat, igazgatói utasításokat és a végrehajtás pontos menetét.

- **Hulladékgazdálkodási szabályzat:** hulladékkezelési utasítás: az intézetben a betegellátás során keletkező veszélyes és fertőző hulladék kezelésére, tárolására, szállítására, nyilvántartására vonatkozó szabályzat.

XIV./ 2. Ügyviteli rend

Kötelezettségvállalás

Az intézet nevében - feladatok ellátása érdekében - a Nonprofit Kft. vezetője, jogosult fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni.

Szakmai teljesítésigazolás

A kiadások teljesítésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát,összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Szervezetünknel a szakmai teljesítésigazolásra az ügyvezető a jogosult:

- a számlán elhelyezett „A szakmai teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal,
- a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
- a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

A cégbélyegző használatának szabályai

A cégbélyegző tartalmazza a Nonprfit Kft. cégnevét, székhelyét, adószámát, továbbá a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét. A cégbélyegző beszerzésére, nyilvántartására, használatba vételére, valamint a feleslegessé vált vagy tönkrement bélyegzők megsemmisítésére vonatkozó eljárásokat külön utasítás szabályozza.

XV.Kommunikációs fórumok

A vezetői munka hatékonysága és a panaszok felvétele érdekében az ügyvezető különféle kommunikációs csatornákat működtet:

- szakmai-, és munkaértekezlet
- ügyvezetői fogadó óra.

Ügyvezetői fogadóóra

Az ügyvezető minden hónap első hétfőjén 13:00-15:00 között áll a lakosság, az öt személyesen felkeresni kívánó páciensek és, az intézetben foglalkoztatottak rendelkezésére.

XVI,Az étkezés rendjéről

A dolgozók részére a munkaközi szünetben az étkezés lehetősége biztosított, az erre a célra kialakított külön helyiségben. A betegek ellátására szolgáló helyiségekben étkezni tilos.

XII.A dohányzás rendjéről

Az intézetben tilos a dohányzás! A dolgozók részére nincs kijelölt dohányzóhely.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat az alapító jóváhagyásával lép hatályba.

Sümege, 2018. évmájus hó 25. napján.

Szabó Krisztina
Ügyvezető

Sümegei Kistérségi Egészségügyi Szolgálat
Közhasznú Nonprofit Kft.
8330 Sümege, Kompanik Zsófia u. 6.
Adószám: 22796839-1-19