

ORMÁNSÁG
Egészségközpont

„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Horváth Noémi és Dr. Springó Zsolt

Engedélyezte: Dr. Springó Zsolt ügyvezető

„AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉÉRT”
7960 NONPROFIT KFT.
7960 Sellye, Bodonyi u. 1/A.
Adószám: 14465299-1-02
cégi. szám: 02-09-073064
1.

Tartalomjegyzék

I.BEVEZETÉS	3
II.A TÁRSASÁG ALAPADATAI	3
III.A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVE	6
IV.A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A TÁRSASÁG VEZETŐI ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	9
1.Ügyvezető igazgató	9
1.1.Az Ügyvezető feladata, hatásköre, felelőssége	9
1.2.Az Ügyvezetőnek, mint a Társaság vezető tisztségviselőjének feladatai, hatásköre és felelőssége.....	10
1.3.Az ügyvezetőnek, mint a munkaszervezet vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége	11
2. Gazdasági vezető	13
3. Főnövér.....	14
4. Informatika	16
5. Szervezeti egységek.....	16
V.BETEGELLÁTÁSI FELADATOK	17
VI. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE	21
VII. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS, BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT	22
VIII. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	23
IX. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA	24
X. HELYETTESÍTÉS.....	24
XI. A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK SZABÁLYOZÁSA	25
XII. A MUNKÁLTATÓ KÖTELEZETTSÉGEI	25
XIII. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	26
XIV.A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	27
XV.TITOKTARTÁS	28
1.Az üzleti titok megőrzése	28
2.Egészségügyi dolgozói titoktartási kötelezettség.....	29
XVI. A TÖMEGKÖMUNIKÁCIÓS SZERVEKKEL VALÓ KAPCSOLAT, A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE	29
XVII. ZÁRADÉK.....	29

I.BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Társaság adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Társaság működési szabályait. Az SZMSZ a Társaság munkaszervezetével szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így:

- ☐ nem tárgyalja a Felügyelőbizottság működését
- ☐ nem szabályozza a működés egyes folyamatait, mivel ezeket külön folyamatszabályzatok rögzítik
- ☐ nem tartalmazza a munkaköri leírásokat, ezek külön, névre szólóan készülnek.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- ☐ a Taggyűlésre
- ☐ a Társaság vezető tisztségviselőire
- ☐ a társaság valamennyi dolgozójára
- ☐ a társasággal vállalkozói szerződéses jogviszonyban lévő valamennyi szolgáltatóra.

II.A TÁRSASÁG ALAPADATAI

A Társaság cégneve:	„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített neve:	„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft.
Székhelye:	7960 Sellye, Bodonyi u. 1/A
Postacíme:	7960 Sellye, Bodonyi u. 1/A
Cégjegyzékszám:	Cg. 02-09-073064 Pécsi Törvényszék Cégbírósága
Cégbejegyzés dátuma:	2008.09.18.
Létesítő okirat kelte:	2008.09.15.
Képviselés módja:	önálló
Társasági szerződés aláírásának időpontja:	2009.05.11.
KSH számjele:	14465299-8622-572-02
Pénzforgalmi jelzőszáma:	11731128-29900679-00000000
Számlavezető Bank neve:	OTP Bank Nyrt.
Adószáma:	14465299-1-02
E-mail címe:	ormansageu@gmail.com

Honlap:

www.ormansag-egeszsegkozpont.hu

A Társaság tevékenységi köre:

- ☐ 8621 általános járóbeteg-ellátás
- ☐ 6820 saját tulajdonú ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- ☐ 8412 egészségügyi, oktatás, kultúra és egyéb szociális szolgáltatás igazgatása (kivéve társadalombiztosítás)
- ☐ 8622 szakorvosi járóbeteg-ellátás
- ☐ 8623 fogorvosi járóbeteg-ellátás
- ☐ 8690 egyéb humán-egészségügyi ellátás

A Társaság **törzstőkéje** alapításkor 1.490.000,- Ft, azaz egymillió-négyszázkilencvenezer forint.

Ebből:

- ☐ pénzbeli betét 1.490.000,- Ft, azaz egymillió-négyszázkilencvenezer forint;
- ☐ nem pénzbeli betét (apport) 0,- Ft, azaz nulla forint.

A Társaság tagjai:

- I/1. Sellye Város Önkormányzata 75,84 %
Pénzbeli betétjének összege: 1.130.000,- Ft, azaz egymillió-egyszázharmincezer forint.
Nem Pénzbeli betétjének (apport) összege: 0,- Ft, azaz nulla forint.
Képviselőre jogosult neve: Nagy Attila polgármester
- I/2. Közös tulajdonban lévő törzsbetét/üzletrész, melynek közös képviselője:
Kákics Község Önkormányzata 24,16 %
Pénzbeli betétjének összege: 360.000,- Ft, azaz egymillió-egyszázharmincezer forint.
Nem Pénzbeli betétjének (apport) összege: 0,- Ft, azaz nulla forint.
Képviselőre jogosult neve: Szekeresné Spang Livia Katalin

Közös tulajdonban lévő törzsbetét/üzletrész tulajdonosai:

- I/2.1. Adorjás Község Önkormányzata
- I/2.2. Baksa Község Önkormányzata
- I/2.3. Baranyahídvég Község Önkormányzata
- I/2.4. Besence Község Önkormányzata
- I/2.5. Bogádmindszent Község Önkormányzata
- I/2.6. Bogdása Község Önkormányzata
- I/2.7. Csányoszró Község Önkormányzata
- I/2.8. Drávafok Község Önkormányzata
- I/2.9. Drávaiványi Község Önkormányzata
- I/2.10. Drávakeresztúr Község Önkormányzata
- I/2.11. Drávasztára Község Önkormányzata
- I/2.12. Felsőszentmárton Község Önkormányzata
- I/2.13. Gilvánfa Község Önkormányzata
- I/2.14. Hegyszentmárton Község Önkormányzata
- I/2.15. Hirics Község Önkormányzata
- I/2.16. Kákics Község Önkormányzata
- I/2.17. Kemse Község Önkormányzata
- I/2.18. Kisasszonyfa Község Önkormányzata
- I/2.19. Kísszentmárton Község Önkormányzata
- I/2.20. Kórós Község Önkormányzata
- I/2.21. Lúzsok Község Önkormányzata
- I/2.22. Magyarmecske Község Önkormányzata
- I/2.23. Magyartelek Község Önkormányzata
- I/2.24. Markóc Község Önkormányzata
- I/2.25. Marócsa Község Önkormányzata
- I/2.26. Nagycsány Község Önkormányzata
- I/2.27. Okorág Község Önkormányzata
- I/2.28. Ózdfalu Község Önkormányzata
- I/2.29. Páprád Község Önkormányzata
- I/2.30. Piskó Község Önkormányzata
- I/2.31. Sámod Község Önkormányzata

I/2.32. Sósvertike Község Önkormányzata

I/2.33. Tésény Község Önkormányzata

I/2.34. Vajsló Község Önkormányzata

I/2.35. Vejti Község Önkormányzata

I/2.36. Zaláta Község Önkormányzata

A közös tulajdonban lévő tagok törzsbetétei külön-külön alapításkor:

Pénzbeli betétjének összege: 10.000,- Ft, azaz tízezer forint.

Nem Pénzbeli betétjének (apport) összege: 0,- Ft, azaz nulla forint.

III.A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVE

A korlátolt felelősségű társaság legfőbb döntéshozó szerve a taggyűlés, amely a tulajdonosok (tagok) összességét jelentő testületként működik.

HATÁSKÖR

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- ☐ a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést;
- ☐ pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- ☐ osztalékelsőleg fizetésének elhatározása;
- ☐ üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- ☐ a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
- ☐ a magához vont üzletrész tagok általi megvásárlásának elhatározása;
- ☐ az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása;
- ☐ a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- ☐ a könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása;
- ☐ olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával köt;

- ☐ az alapításért felelős tagok, az ügyvezetők és a felügyelőbizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése;
- ☐ a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- ☐ a társasági szerződés módosítása; valamint
- ☐ mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A törvény felhatalmazása alapján tehát bármely további kérdést is a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utalhatnak a tagok, ha a társasági szerződésben ezeket a további kérdéseket pontosan felsorolják.

Azokban a kérdésekben viszont, amelyeket a Gt. kötelezően a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal, egy kivételes lehetőségtől eltekintve a felek egyező akaratával sem jogosíthatnak fel más társasági szervet a döntéshozatalra. Az említett kivétel az ügyvezetőkkel kapcsolatos jogosítványokra vonatkozik, melyeket a tagok a társasági szerződésben rögzítettek szerint a felügyelőbizottságra ruházhatnak át.

KÉPVISELET A TAGGYŰLÉSEN

A tag – távolléte esetén – közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással képviseltetheti magát a taggyűlésen. Meghatalmazott kívülálló vagy bármelyik másik tag is lehet.

HATÁROZATKÉPESSÉG

A taggyűlés határozatképességéhez a jelenlét számításánál nem a tagok számát, hanem az általuk képviselt törzstőke mértékét kell figyelembe venni, vagy a társaságban az összes leadható szavazat számához képest kell a többségi szavazatnak jelen lenni.

MEGISMÉTELT TAGGYŰLÉS

A határozatképtelenség miatt megismételt taggyűlésnél már nem érvényesül a fenti szabály. Az eredeti napirenden szereplő ügyekben ugyanis a megismételt taggyűlés mindenképpen határozatképes, kivéve ha a társasági szerződés másként rendelkezik.

Nem kifogásolható, ha a társaság taggyűlési meghívója olyan rendelkezést tartalmaz, hogy a határozatképtelen taggyűlést követően, de még ugyanazon a napon tartja meg a társaság a megismételt taggyűlését.

TAGGYŰLÉS ELHALASZTÁSA

Ha a taggyűlést elhalasztják, a halasztott időpontban történő megtartás csak akkor minősül szabályszerűnek, ha az eredetileg szabályszerűen összehívott taggyűlési meghívás rögzíti az arról történt tájékoztatást is, hogy halasztás esetére a taggyűlést milyen új időpontban tartják meg.

ÖSSZEHÍVÁS

Gyakoriság

A taggyűlés összehívásának egyetlen kötelező rendelkezése, hogy évente legalább egyszer össze kell hívni, amikor is dönteni kell a mérleg elfogadásáról és a nyereség felosztásáról.

Értesítés

A taggyűlés helyéről és idejéről a tagokat írásbeli meghívó útján kell értesíteni. A meghívók elküldése és a taggyűlés napja között legalább tizenöt napnak kell lennie. A meghívónak kötelező tartalmi kelléke a napirendi pontok ismertetése is. A taggyűlést - a társasági szerződés eltérő rendelkezése hiányában - a társaság székhelyére kell összehívni, ettől eltérni csak valamennyi tag előzetes hozzájárulásával lehet.

Összehívásra jogosultak

A taggyűlés összehívása elsősorban az ügyvezető joga és kötelessége.

A taggyűlés összehívásának esetei

A taggyűlés összehívásának esetei közé tartoznak mindazok az esetek, amikor a társasági törvény vagy a társasági szerződés alapján a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésről van szó, vagy például azt a szavazatok legalább egytizedét képviselő tagok kérik.

A taggyűlés összehívásának egyértelműen kötelező esetein kívül minden olyan eset is idetartozik, amikor azt a társaság érdekei kívánják. Haladéktalanul össze kell hívni a taggyűlést a szükséges intézkedések megtétele végett, ha

- ☐ a sajáttőke-veszteség folytán a törzstőke felére, illetve 3 millió forint alá csökkent, valamint,
- ☐ a fizetéseit beszüntette, és vagyona a tartozásokat nem fedezi.

A fenti esetekben a tagoknak határozniuk kell a pótbefizetés előírásáról, vagy ha ennek lehetőségét a társasági szerződés nem tartalmazza, úgy

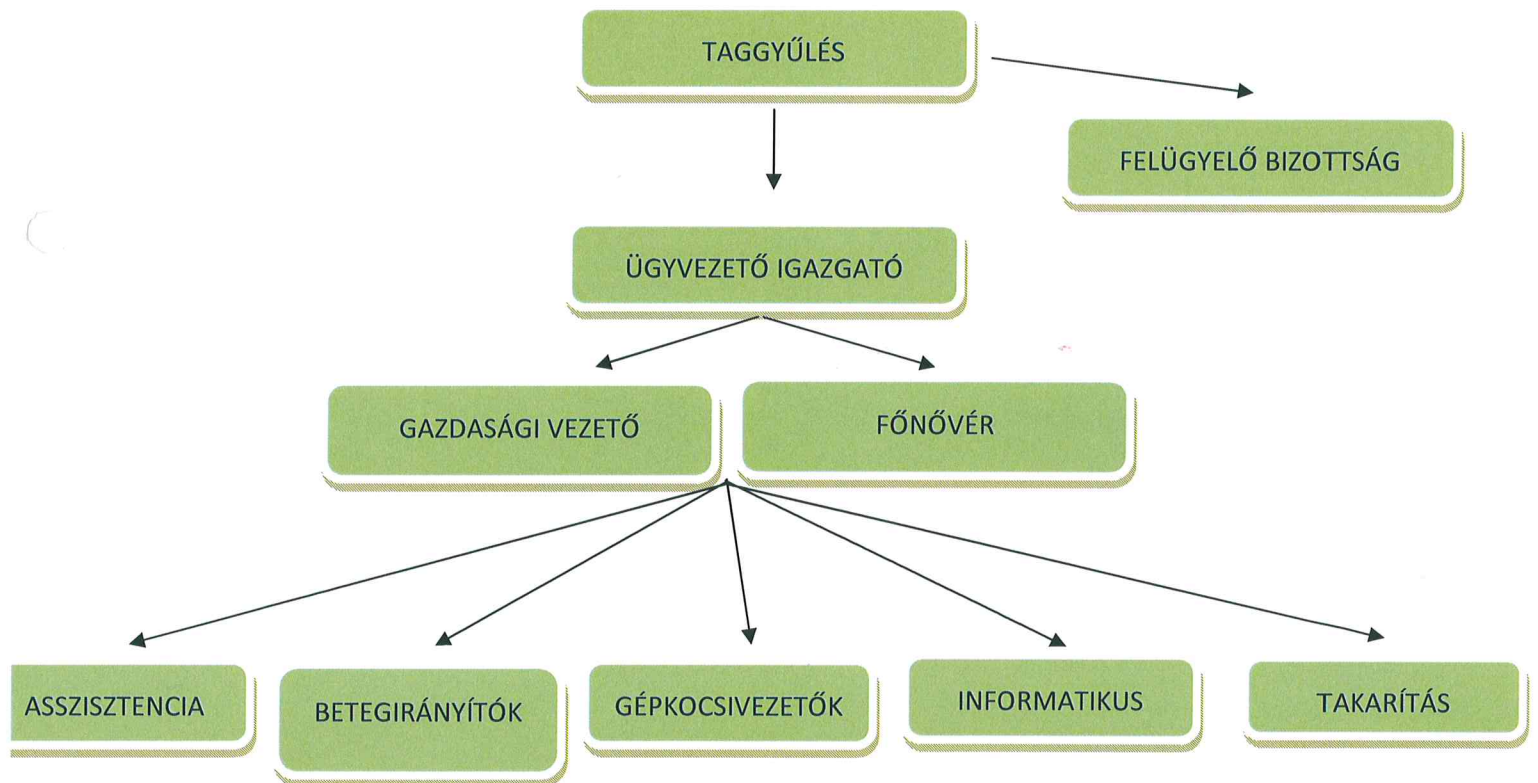
- ☐ a törzstőke más módon való biztosításáról, vagy
- ☐ a törzstőke leszállításáról, illetve
- ☐ a társaságnak közkereseti vagy betéti társasággá történő átalakulásáról, illetőleg
- ☐ ezek hiányában a társaság megszüntetéséről.

Napirendi pontok

A napirendi pontok alakításába nemcsak a taggyűlésen szólhat bele a tag, hanem előzetesen is kérheti további napirendi pontok megtárgyalását, ha javaslatát a taggyűlés előtt legalább három nappal ismerteti a tagokkal. Az önálló javaslattétel a taggyűlésen is megilleti a tagot, de a taggyűlés annak napirendi pontként való felvételére nem köteles, és a tagok bármelyikének távolléte esetén az nem is lenne szabályos. A taggyűlési meghívóban nem szereplő kérdés csak akkor tárgyalható, ha valamennyi tag jelen van, és az ellen nem tiltakozik.

Hasonló rendelkezés érvényesül akkor is, ha a taggyűlés összehívása nem volt szabályos, mert ebben az esetben határozatot csak akkor hozhat, ha minden tag jelen van, és a taggyűlés megtartása ellen nem tiltakozik.

IV.A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A TÁRSASÁG VEZETŐI ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEI



1.Ügyvezető igazgató

1.1.Az Ügyvezető feladata, hatásköre, felelőssége

A Kft. Ügyvezető igazgatóját a Kft. Taggyűlése nevezi ki. Az egyéb munkáltatói jogkört a Taggyűlés gyakorolja az Ügyvezető igazgató felett. Az Ügyvezető vezető tisztségviselő, aki a Társaság ügyeit intézi, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát és a Társaságot képviseli.

Az Ügyvezető a társasági törvény és más jogszabályok, a Társasági szerződés, a Taggyűlés határozatai, a Társaság Szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint Munkaszerződése vagy Megbízási szerződése és Munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az Ügyvezető sajátos tevékenységét, mint a társaság vezető tisztségviselője végzi:

1. Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. Szállítókkal szerződik.
3. Kapcsolatot tart a külső, illetve szakhatósági felügyeleti szervekkel.
4. Általános szinten irányítja és felügyeli a teljes társaság tevékenységét.
5. Kiadja a munkaköri leírásokat a szakmai munkamegosztás alapján.
6. Irányítja a Társaság tevékenységét, biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést.
7. Meghatározza a szolgáltatási árpolitikát.
8. Irányítja a marketing és reklámtevékenységet.
9. Keresi a piaci részesedés növelésének, új piacok feltárásának lehetőségét.
10. A kifizetéseket önállóan utalványozza.
11. Magánorvosi gyakorlatot végző egyéni vállalkozókkal és gazdasági társaságokkal – amelyek a szükséges működési engedéllyel rendelkeznek – működési szerződés megkötése és felbontása.
12. A lakosság progresszív egészségügyi ellátásának biztosítása érdekében együttműködés a térségben működő egészségügyi és szociális intézményekkel, az országos intézetekkel.

Az Ügyvezető igazgató ideiglenes távolléte esetén orvos szakmai kérdésekben eseti megbízott helyettesíti, működtetés területén a gazdasági vezető. A helyettesítésre vonatkozó megbízást az Ügyvezető igazgató írásban adja meg, amelyben korlátokat is szabhat.

1.2. Az Ügyvezetőnek, mint a Társaság vezető tisztségviselőjének feladatai, hatásköre és felelőssége

Főbb feladatai a Társaság vezető tisztségviselőjeként:

- ☐ A Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
- ☐ A képviseleti jogát esetenként az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira külön meghatalmazással átruházhatja.
- ☐ A határozatok könyvének vezetése (vezetéséről való gondoskodás).
- ☐ A Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás.
- ☐ A Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről gondoskodás és ezek Taggyűlés elé terjesztése.
- ☐ Felvilágosítás adása a Tag kérésére a Társaság ügyeiről.
- ☐ Lehetővé tenni a betekintést a Tagnak a Társaság üzleti könyveibe és irataiba.
- ☐ Gondoskodni a Taggyűlés összehívásáról (Az 1990. évi LV. tv. és a Társasági szerződés szerint.).
- ☐ Előterjesztés készítése a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtása és megtörténtének bejelentése a cégbíróságnak.

- ☐ A gazdasági társaságokról szóló mindenkor hatályos törvény előírásainak megfelelő eljárás, továbbá csődhelyzetben a csődeljárás iránti kérelem benyújtása az illetékes bírósághoz és erről a Társaság bankszámláit vezető pénzügyintézetek értesítése, továbbá mindazon feladatok ellátása, amelyeket a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló törvény az Ügyvezető számára meghatároz.
- ☐ A társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és a taggyűlés által meghatározott feladatok végrehajtása.
- ☐ A taggyűlési határozatok végrehajtásának megszervezése;
- ☐ A cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozásának bejelentése.
- ☐ A taggyűlés tájékoztatása a társaság legfontosabb eseményeiről.
- ☐ Mindazok a feladatok, amelyeket a társasági szerződés vagy taggyűlési határozat az ügyvezetőre ró.

1.3. Az ügyvezetőnek, mint a munkaszervezet vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége

Legfőbb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként:

- ☐ A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása és a végrehajtás ellenőrzése.
- ☐ A társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározása.
- ☐ A társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása,
- ☐ A társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről való gondoskodás.
- ☐ A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- ☐ A társaság feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- ☐ A vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- ☐ A társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- ☐ A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- ☐ Feladata a szakmai képzés és továbbképzés szervezése, a szakember tervszerű biztosítása.
- ☐ Ellátja mindazokat az egészségügyi szakértői, igazgatási feladatokat, amelyeket a hatályos jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- ☐ A közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.

Hatásköre:

Az ügyvezető birtokolja mindazon hatáskört, amely az alábbi feladatok ellátásához szükséges:

- ☐ A taggyűlés hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önálló döntés.

- ☐ A társaság dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása. A vezető munkatársak munkájának értékelése, minősítése
- ☐ Gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárás megindítása.
- ☐ A sajtó részére nyújtott tájékoztatás.
- ☐ A szervezeti és működési rend szabályozásában döntés (ha ez nem tartozik a taggyűlés hatáskörébe).
- ☐ Munkaköri leírások jóváhagyása.
- ☐ Meghatalmazás adása az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviselőjére, helyettesítésre.
- ☐ Utalványozási jog megadása, visszavonása.
- ☐ Döntés szakmai továbbképzésekben (amelyeket nem ruházott át).
- ☐ Hitelfelvétel ügyében döntés (amelyek nem tartoznak a taggyűlés hatáskörébe).
- ☐ A társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozásának jóváhagyása.
- ☐ Beruházási javaslatok, programok jóváhagyása (a taggyűlés hatáskörébe nem tartozó esetekben).
- ☐ A társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében döntés.
- ☐ A társaság minőségi politikájának és minőségbiztosítási rendszere szabályozásának jóváhagyása.

Felelőssége:

- ☐ Az ügyvezető felelős, hogy sajátos feladatait a jogszabályok és a taggyűlés szándéka szerint legjobb tudása alapján végezze el, a Gt. ügyvezetőre vonatkozó felelősségi szabályai szerint.
- ☐ Az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.
- ☐ Az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős, a kárt köteles megtéríteni.
- ☐ Nem terheli felelősség az Ügyvezetőt, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a taggyűlésnek bejelentette.
- ☐ Az ügyvezető a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.
- ☐ Az ügyvezető felelős azért, hogy a társasági törvény versenytilalmi előírásait megtartsa.

Így az ügyvezető a taggyűlés hozzájárulása nélkül fizetőképességi nyilatkozat tételére nem köteles. Az ügyvezetőre vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat a Gazdasági társaságokról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

Felelős továbbá:

- ☐ A taggyűlés határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajtatásáért.
- ☐ A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
- ☐ A társaság eredményes és gazdaságos működéséért.
- ☐ A társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért.
- ☐ A társaság vagyonának védelméért és növeléséért.

- ☐ A minőségpolitika és minőségbiztosítási rendszer dolgozókkal történő megértetéseért és érvényesüléseért.
- ☐ A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért.
- ☐ A dolgozók jogainak és a törvényességnek betartásáért.

Megbízatása:

- ☐ A megbízatás 5 évre szól.
- ☐ Az ügyvezető feladatait a Polgári Törvénykönyv alapján látja el.

2. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető a társaság ügyvezetőjének irányítása mellett a mindenkor hatályos gazdálkodási jogszabályok betartásával végzi feladatát.

A számviteli, társadalombiztosítási feladatok ellátása vállalkozási szerződés keretében történik.

A gazdasági vezető gondoskodik:

- ☐ a jogszabályoknak megfelelő számviteli rend kialakításáról, ezen belül elkészíti és karbantartja a társaság számviteli törvényben előírt szabályzatait
- ☐ a társaság pénzeszközeinek rendeltetésszerű felhasználásáról és a pénzügyi előírások szerinti kezeléséről
- ☐ a házi pénztár kezeléséről
- ☐ a helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartása, a díjak határidőre történő beszedéséről
- ☐ gondoskodik az üzleti terv elkészítéséről, annak betartatásáról
- ☐ adózási, társadalombiztosítási, statisztikai és más, a gazdálkodással és ügyvitellel kapcsolatos jelentési, adatszolgáltatási és fizetési kötelezettségek teljesítéséről
- ☐ közreműködik a társaság éves gazdasági tervének és költségvetésének elkészítésében
- ☐ elkészíti a bérek, megbízási díjak és költségtérítések számfejtési és kifizetési bizonylatait és biztosítja a kifizetések határidőre történő teljesítését
- ☐ gondoskodik a társaság állammal szembeni pénzügyi kötelezettségeinek és az aláírásra jogosultak által igazolt egyéb más szállítói számlák kiegyenlítéséről
- ☐ tartozások — követelések nyilvántartása
- ☐ személyes felelőssége a jogszabályban meghatározott területeken az ügyvezető igazgatóval együtt érvényesül
- ☐ a teljesítési adatok rögzítése és továbbküldése a finanszírozási szabályoknak megfelelően, statisztikai adatszolgáltatás az informatikus közreműködésével
- ☐ tartja a kapcsolatot a külsős megbízott karbantartó céggel
- ☐ a dolgozók szabadságolási tervét

- ☐ leltározás előkészítése, lebonyolítása
- ☐ iratkezelési szabályzat elkészítése, betartása
- ☐ munkaszerződések és azok módosításaival kapcsolatos feladatok ellátása postázási feladatok ellátása
- ☐ minden hónapban összeállítja az anyag-és eszközigényeket és gondoskodik azok beszerzéséről
- ☐ az ügyvezető igazgató felkérésére beszámolási kötelezettséggel tartozik
- ☐ az ügyvezető munkájának segítése, az ügyvezető igazgatót ideiglenes távolléte esetén működtetés területén helyettesít

3. Főnövér

Feladatkörébe tartozik a szakdolgozói tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása, tervezés, fejlesztés, irányítás ellenőrzés.

Feladata:

- ☐ a Társaság higiéniás rendjének folyamatos ellenőrzése
- ☐ az egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatottak továbbképzésének biztosítása és szervezése
- ☐ a betegjogok érvényesülésének biztosítása, a bejelentett panaszok kivizsgálása
- ☐ a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése
- ☐ közvetlenül az ügyvezető igazgatóval, a gazdasági vezetővel és az orvosokkal egyetértésben végzi vezetési munkáját
- ☐ szervezi, irányítja és ellenőrzi a rábízott szakmaterületek szakdolgozóinak és kisegítő személyzetének munkáját.
- ☐ biztosítja a szakszerűség érvényesülését az ellátásban, a humanitás szellemét, az udvariasság rendjét, a közegészségügyi, higiéniai és járványügyi előírások betartását
- ☐ folyamatosan elemzi a dolgozók munkavégzésével kapcsolatos tevékenységét, az ápolási munka színvonalát
- ☐ a gyógyító-megelőző ellátás irányelveinek alapján feladatkörébe tartozik a betegek ápolását, prevencióját, gondozását, segítő, szervező, irányító, ellenőrző és ügyviteli munka
- ☐ munkaterületén a szakdolgozói ellátottságról gondoskodik
- ☐ hatáskörébe tartozók munkaköri leírását elkészíti az ügyvezető igazgatóval egyetértésben
- ☐ a betegellátási folyamatnak megfelelő dokumentáció bevezetése, alkalmazása, folyamatos korszerűsítése
- ☐ új egészségügyi szakdolgozók és gyakorlatra, oktatásra érkezők fogadása, az integrált minőségügyi rendszer oktatása, bemutatásukról történő gondoskodás, munkájuk fokozott ellenőrzése és értékelése
- ☐ a szakmai anyag és eszköz, kötszer, gyógyszer, vegyszer gazdaságos felhasználását felügyeli

- ☐ a munkabeosztás elkészítése (az ügyvezető igazgatóval és a gazdasági vezetővel egyeztetve) legalább egy héttel korábban, egy hétre előre írásban, gondoskodik a rendkívüli munkavégzés, helyettesítés megszervezéséről és a jelenléti ív, szabadság nyilvántartás pontos vezetéséről
- ☐ orvosi alkalmassági vizsgálatok elvégeztetése, nyilvántartása évi rendszerességgel
- ☐ minden hónap első munkanapján gondoskodik az anyag és eszköz készletet felleltározásáról
- ☐ minden hónap első munkanapján gondoskodik a gyógyszerek lejáratí idejének ellenőrzéséről
- ☐ új munkamódszerek, eljárások, dokumentációs formák elsajátítása
- ☐ szakdolgozói értekezletek megszervezése és levezetése legalább évente kétszer, de szükség szerinti gyakorisággal
- ☐ az értekezletről írásos feljegyzés készítése
- ☐ havi rendszerességgel ellenőrzi, dokumentálja a készenléti tábla tartalmának naprakésztségét, illetve a steril anyag, eszköz lejáratí idejét
- ☐ a betegek méltóságának tiszteletben tartása, illetve betartása
- ☐ a beteg jogainak érvényesítés
- ☐ titoktartási kötelezettség betartása és betartatása
- ☐ az egészségügyi dolgozókat képző intézmények koordinátoraival, tanáraival, gyakorlatvezetőivel eredményesen együttműködik
- ☐ gyakorlati képzésben résztvevő hallgatók munkafeltételeinek biztosítása
- ☐ az ügyvezető igazgatóval, gazdasági vezetővel és az orvosokkal harmonikus munkakapcsolat, és jó munkahelyi légkör kialakítása
- ☐ szervezi, irányítja, ellenőrzi, és koordinálja az adott szervezeti egység minőségirányítási tevékenységét
- ☐ feladata kiterjed az adott szervezeti egység egészére és minden munkatársra minőségirányítás vonatkozásában
- ☐ kezeli a minőségirányítás dokumentumait, gondoskodik azok naprakészségéről, és megfelelő tárolásáról
- ☐ figyelemmel kíséri az eltérésekre hozott helyesbítő intézkedések megtörténtét
- ☐ gondoskodik arról, hogy a minőségirányítási szabályozó dokumentumokban valamint a szakmaspecifikus szabályozó dokumentumokban rögzítettek érvényre jussanak

Elkészíti:

- ☐ éves munkatervét
- ☐ ellenőrzési tervét
- ☐ a szakdolgozók éves továbbképzési képzési tervét
- ☐ feladata az intézmény tevékenységével kapcsolatos - igény szerinti fogyóeszközök, tisztítószerek, munkaruhák, nyomtatványok, stb jelzése az illetékes személy részére
- ☐ betegirányítás szervezése
- ☐ központi ügyelet gépkocsivezető és asszisztens beosztásának készítése

4. Informatika

Az informatikai rendszer karbantartását, programfrissítését, a Béker-Soft Informatikai Kft munkatársa végzi, személyesen illetve távoli asztali kapcsolatban.

Feladata:

a rendszer működésének biztosítása, a teljesítési adatok rögzítése és továbbküldése a finanszírozási szabályoknak megfelelően, valamint statisztikai adatszolgáltatás a gazdasági vezetővel egyetértésben.

5. Szervezeti egységek

- 1 Bőrgyógyászat
- 2 Diabetológia
- 3 Érsebészet
- 4 Fizioterápia
- 5 Fül-Orr-Gégészet
- 6 Kardiológia
- 7 Labor
- 8 MSZSZ
- 9 Neurológia
- 10 Nőgyógyászat
- 11 Ortopédia
- 12 Pszichiátria
- 13 Reumatológia
- 14 Röntgen
- 15 Ultrahang
- 16 Sebészet
- 17 Szemészet

- 18 Tüdőgyógyászat
- 19 Urológia
- 20 Masszázs
- 21 Gyógytorna
- 22 Pszichológia
- 23 Ügyelet
- 24 Betegirányítás
- 25 Igazgatás
- 26 Belgyógyászat

V.BETEGELLÁTÁSI FELADATOK

Szakorvosi ellátás feladatai:

Szakorvosi ellátás működését elsősorban a 1997. évi CLIV Tv., az 1997 évi LXXXIII Tv. és a végrehajtásukra kiadott jogszabályok valamint az Önk. Tv. alapján végzi.

A betegellátás során a szakorvosi szolgálat törekszik:

- ☐ definitív betegellátásra
- ☐ korszerű diagnosztikus vizsgáló és terápiás eljárások alkalmazására
- ☐ a progresszív betegellátás érdekében az alap és fekvőbeteg ellátásban, valamint a gyermekegészségügyben dolgozókkal való korrekt együttműködésre
- ☐ az egyéb gondozóhálózatokkal (bőr- és nemibeteg, tüdő-, alkohol-, ideg-, stb) rendszeres munkakapcsolat kialakítására

A szakorvosi szolgálat részletes feladatai az alábbiak:

A szakorvosi szolgálat ellátja mindazon betegeket akik:

- ☐ a háziorvosi vagy szakorvosi szolgálat kezdeményezésére beutalással jelentkeznek vizsgálatra
- ☐ külön jogszabályban felsorolt esetekben; beutaló nélkül fordulnak ellátásért a szakorvosi szolgálathoz, illetve akiknek
- ☐ ellátásra sürgős szükség van

A szakorvosi ellátások igénybevétele a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról rendelkező 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet 2-5. §-ban meghatározott beutalási rend alapján történik.

A szakorvosi szolgálat működésének általános szabályai:

A térség lakosságának járóbeteg szakorvosi ellátása a szakorvosi rendelő épületében található szakorvosi rendelőkben illetve külső telephelyen történik.

A betegellátás rendje a szakorvosi rendelőkben:

- ☐ a járóbeteg szakellátást a szükségletnek és a jóváhagyott kapacitásnak megfelelően kell megszervezni 7 és 21 óra között
- ☐ a betegfogadás rendjét jól látható helyen kell kifüggeszteni a telephely bejáratánál, továbbá az épületen belül, az egyes szakorvosi rendelők helyén
- ☐ a betegfogadás utalás rendjét meg kell küldeni a beutalási joggal felruházott háziorvosoknak (házi gyermekorvosoknak); valamint az Önkormányzatok jegyzőinek
- ☐ kezdeményezni kell a betegfogadás rendjének közzétételét a helyi lapokban, önkormányzati honlapokon, és a saját honlapon
- ☐ a beteg az egyes szakorvosi rendelések szolgáltatásait előjegyzéssel, beutalással, vagy meghatározott esetekben anélkül is igénybe veheti, sürgős szükség körébe tartozó egyes egészségügyi szolgáltatásokat az 52/2006(XII.28) EüM. Rendelet tartalmazza
- ☐ Előjegyzés nélkül veheti igénybe a szakorvosi szolgáltatásokat a beteg:
 - o aki elsősegély nyújtásra, vagy sürgős orvosi beavatkozásra szorul
 - o akinek sürgősséggel kéri a házi orvosa (házi gyermekorvosa), vagy másik szakorvosi rendelés orvosa a szakorvosi konzíliumot.
- ☐ előjegyzés nélkül jelentkező, vagy beutalt beteget - sürgősségi ellátás kivételével- az érkezés sorrendjében - előjegyzettek után - kell ellátni a szakorvosi rendeléseken
- ☐ a szakorvosi rendelőt végző orvos távolléte esetén, az orvos maga gondoskodik helyettesről.
- ☐ a szakorvosi rendelésre beutalt; vagy közvetlenül érkező beteg személyi igazolványával igazolja személyi azonosságát, míg ingyenes ellátásra való jogosultságát a társadalombiztosítási egészségügyi szolgáltatásainak igénybevételére jogosító (TAJ kártya) igazolvány megléte és bemutatása, vagy a TAJ szám bediktálása igazolja. Az ingyenes ellátásra való jogosultság hiányakor a betegellátás során a mindenkor érvényes szabályoknak megfelelően kell eljárni. A térítésköteles, illetve részben térítésköteles ellátások esetén a beteget előre tájékoztatni kell a díjakról.
- ☐ a beteget a kezelőorvosnak - megfelelő módon, az egészségügyi törvényben előírtak szerint tájékoztatni kell a diagnózisról, az alkalmazott terápiáról, a gyógyulás várható időtartamáról, valamint a gyógyulást segítő, vagy azt hátráltató életformáról. A társadalombiztosítás keretébe nem tartozó ellátás esetén a beteg és a szolgálat között szolgáltatási szerződést kell kötni az adott beavatkozásra, amely alapja az ellátásról szóló számlának.
- ☐ külföldi állampolgárok ellátása során a hatályos egészségügyi szabályok alapján kell eljárni

A szakorvosi vizsgálatok rendje a szakorvosi rendelőkben:

1. A szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő egészségügyi jogszabályok, szakmai irányelvek és előírások szerint végzi.
2. A szakorvos a rendelésen megjelenő betegen szükség esetén nem csak a beutaló orvos által megjelölt vizsgálatokat kell elvégezni, hanem azokat a kiegészítő, a szakorvosi rendelés orvosa által szükségesnek tartott egyéb vizsgálatokat is.
3. Ha a szakorvosi rendelés szükségesnek tartja más szakfeladatot ellátó orvos konziliárus vizsgálatát, ennek elvégzésére tovább utalhatja a beteget, időpontot egyeztet a további vizsgálatot végző szakrendeléssel, a beteggel közli az egyeztetett időpontot és felhívja a figyelmét a pontos megjelenés szükségességére.
4. Kórházi ellátásra szoruló betegnél a beteg állapotától függően a kórházba utalás előtt el kell végezni a feltétlenül szükséges vizsgálatokat.
5. A beteg vizsgálatában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, akiknek állandó szolgálati helye a szakorvosi rendelés, vagy akik továbbképzésen vesznek részt és szakorvosi rendelésre nyertek beosztást, továbbá azok a személyek, akiknek ott tartózkodását az Ügyvezető engedélyezte.

A szakorvosi rendelések együttműködése

1. A szakfeladatokat végző szakorvosi szolgáltatások munkatársai kötelesek szorosan együtt működni, egymásnak a kért segítséget megadni.
2. A szakorvosi rendelések együttműködési kötelezettsége kiterjed az alapellátásra. Szorosan együtt kell működni a szakkonzíliumot kérő háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgálat orvosaival, valamint az ifjúsági orvosokkal és foglalkozásegészségügyi orvosokkal, továbbá a beutaltakat felvevő fekvőbeteg gyógyintézeti osztályok munkatársaival.
3. A szak-konziliárius vizsgálatra felkért szakorvosi rendeléssel minden esetben közölni kell a diagnózist és a differenciált diagnosztikai problémát, továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzését, annak eredményességét elősegíti.
4. A vizsgálat módját a szakorvosi rendelés orvosa dönti el.
5. Ha kiegészítő vizsgálatra kerül sor, annak eredményét a vizsgálatot végző orvos írásban közli a beutaló orvossal.
6. Amennyiben kiegészítő vizsgálatok elvégzésére szükség van és erre a járóbeteg ellátó centrumban nincs lehetőség, a beteget tovább kell utalni a beteg állapotának függvényében, lehetőleg a legközelebbi, vagy együttműködési megállapodásban rögzített szakfeladat elvégzésére alkalmas egészségügyi intézmény megfelelő szakorvosi rendelésére.
7. Ha a diagnózis megállapításához, vagy a célszerű gyógykezelés meghatározásához, vagy a betegség lefolyásában jelentkező probléma miatt szükséges, úgy többirányú szakvizsgálatot (konzíliumot) kell tartani.

A konzílium lebonyolításának módja

1. A beteg vagy hozzátartozója is kérheti többirányú konzílium megtartását. Amennyiben a vizsgálatot végző orvos vagy szakorvosi rendelés vezető főorvosa, a beteg vagy hozzátartozója kérelmét elutasítja akkor az érdekeltek az ügyvezető igazgatóhoz fordulhatnak kérelmükkel. Szakmailag indokolatlan vizsgálatok teljes térítési díj ellenében végezhetők el.
2. A konzíliumon a beteget vizsgáló szakorvos, a szakorvosi rendelés vezető főorvosa és a felkért konziliárius szakorvos/szakorvosok vannak jelen.

A gyógykezelés rendje a szakorvosi rendelőkben

A szakorvosi rendelés orvosa az orvostudomány mindenkori állása és a szakma szabályai szerint:

- ☐ A szakorvosi kezelésre szoruló beteget gyógykezelésben részesíti, részére a szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel. A betegség természetére vonatkozó, a gyógykezeléssel összefüggő, az alkalmazott gyógyszerekkel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosításokat megadja.
- ☐ A további szakorvosi ellátásra nem, de háziorvosi ellátásra szoruló beteget az alapellátás orvosához irányítja, ennek során írásban közli a leleteket, szakvéleményét és terápiás javaslatait
- ☐ Kórházi kivizsgálásra, kezelésre, ápolásra szoruló beteg kórházi beutalásról gondoskodik, szükség esetén mentőszállítás igénybevételeivel.
- ☐ A szakorvosi rendeléseken olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetve a hatályos jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el. Ez alól kivételt képez az életveszélyes állapot oxyológiai ellátása.

A diagnózis felállításához hasonló, a beteg gyógykezelési tervének a meghatározásához szükség lehet a különböző szakorvosi rendelések együttműködésére és konzíliumra. Ezek a korábban szabályozott módon kerülnek lebonyolításra.

A szakorvosi szolgálat szervezete és ellátó apparátusa

Az egészségügyi szolgálat szakorvosi szolgálata naponta 7.00-21.00 óráig működik.

Ügyvezető igazgató

- ☐ Irányítja, ellenőrzi és felelős a szakorvosi rendelések szakmai működéséért, etikai helyzetéért, munkafegyelméért, a törvények és a hatályos egészségügyi szabályok végrehajtásáért.
- ☐ Összehangolja, ellenőrzi és felelős a szakorvosi rendelések közötti együttműködésért és a munkamegosztásért.
- ☐ Irányítja, ellenőrzi és felelős az általa vezetett szakorvosi rendelés szakmai tevékenységéért, az alkalmazott diagnosztikai és terápiás módszerekért, a szakorvosi rendelés orvos-szakértői feladatainak ellátásáért, a munkarend és munkafegyelem betartásáért, az etikai helyzetért. - Irányítja, ellenőrzi és felelős az előírt dokumentációs és adatszolgáltatási tevékenység pontos, szakszerű végrehajtásáért.
- ☐ Együttműködik az egészségügyi szolgálat valamennyi szakfeladatot ellátó szakorvosi rendelések betegeit felvevő fekvőbeteg gyógyintézetekkel. - Engedélyezi az orvosok szabadságolási tervét, továbbképzését - Részletes feladatait munkaköri leírás határozza meg.

A szakorvosi rendelés orvosa

- ☐ Feladata a lakosság színvonalas gyógyító-megelőző szakellátása, a korszerű diagnosztikus és terápiás eljárások alkalmazásával.

- ☐ Szakmailag irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott (szak) asszisztensek munkáját.
- ☐ Felelős szakorvosi rendelése adminisztrációs és dokumentációs feladatainak maradéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért.

VI. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A Társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

Az intézményi szabályzatokat az ügyvezető hagyja jóvá.

A szabályzat hatályba helyezéséről az ügyvezető gondoskodik.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- ☐ az ügyvezetőnek

A szabályzat nyilvántartását és kezelését a gazdasági vezető végzi, ennek keretében köteles:

- ☐ dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez
- ☐ a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" feltűnően megjelölni
- ☐ az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- ☐ mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra
- ☐ a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra
- ☐ a szabályzat készítője

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a gazdasági vezető gondoskodik.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. Ilyen változások például:

- ☐ jogszabály módosítás
- ☐ valamely belső előírás megjelenése
- ☐ bizonylatok változása

A társaságnál az alábbi tevékenységekre készülnek szabályzatok (célszerűség szerint):

1. Számviteli politika
2. Iratkezelési és bizonylati szabályzat
3. Pénzkezelési szabályzat
4. Leltározási, értékelési és selejtezési szabályzat
5. Munka- és tűzvédelmi szabályzatok
6. Adatvédelmi és adatkezelési Szabályzat
7. Műszergazdálkodási Szabályzat
8. Gépkocsi használati Szabályzat
9. Sugárvédelmi Szabályzat
10. Gyógyszerkezelési Szabályzat
11. Hulladékkezelési Szabályzat
12. Közzétételi Szabályzat
13. Térítési díj Szabályzat

Belső szabályzatok:

- ☐ Nem dohányzók védelméről szóló belső szabályzat
- ☐ Belső ellenőrzési Szabályzat
- ☐ A panaszügyek kezeléséről szóló belső szabályzat
- ☐ Betegjogi szabályzat
- ☐ Minőségirányítási kézikönyv (labor)
- ☐ Takarítási rend
- ☐ Házi rend
- ☐ Bélyegző nyilvántartás

VII. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS, BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT

A társaságot az ügyvezető **képviseli** harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A képviseleti jogát esetenként az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira külön meghatalmazással átruházhatja. Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indítandó perekben a társaságot Sellye Város Önkormányzat Képviselő-Testülete képviseli. Ha a Taggyűlés által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálását az ügyvezető kéri, akkor a társaságot a perben a Felügyelő bizottságnak a bizottság elnöke képviseli.

A **cégjegyzés** a Társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a képviselők részéről meghatározott formában történő aláírása. Cégjegyzésre az ügyvezető önállóan jogosult. A cégjegyzés úgy történik, hogy a képviseletre jogosult a társaság cégnevéhez saját névaláírását csatolja. A képviselet és az ehhez igazodó cégjegyzés módja önálló.

Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá.

A képviselőre jogosult személy köteles névaláírását - közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányt vagy ügyvéd által készített aláírás mintát - a cégbíróságnak benyújtani, vagy a céget a cégbíróság előtt személyesen jegyezni.

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a Bélyegző nyilvántartásban szerepel. Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosult írt alá és az aláírása alatt a nevet feltüntették. Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet. A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a gazdasági vezető nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész. Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni. A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

A társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben **cégszerű aláírás** szükséges.

A cégszerű aláírás ismérvei:

- ☐ a társaság előnyomott vagy gépelt cégszövege
- ☐ a cégbíróságon bejegyzett, aláírásra jogosult személy aláírása

Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

VIII. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A munkaköri leírás tartalma a következő:

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Közvetlen felettes:

Jogszabályok:

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

Érvénybelépés időpontja:

Címzett aláírása:

A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el és az egyvel magasabb vezető hagyja jóvá. A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

A munkaköri leírások 2 példányban készülnek:

- ☐ 1 példány a dolgozóé
- ☐ 1 példány az irattárba kerül

IX. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

A munkakör átadását és átvételét a felmentést, illetve kinevezést vagy más változást, ennek megtörténtét követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- ☐ a munkakör átadás okát
- ☐ a munkakör megnevezését
- ☐ az átadó és átvevő nevét
- ☐ a felmentő és a kinevező irat keltét és számát
- ☐ az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát
- ☐ az átadott-átvett munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat
- ☐ a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat
- ☐ az átadás-átvételben résztvevők névsorát
- ☐ az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott
- ☐ a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét
- ☐ az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni:

- ☐ 1 példány az átadó példánya
- ☐ 1 példány az átvevő példánya
- ☐ 1 példány az irattár példánya

X. HELYETTESÍTÉS

Ha az ügyvezető a sajátos ügyvezetői feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a társaság tagja gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról (egy ügyvezető esetén).

Egy ügyvezető esetén az ügyvezető helyettesítése a társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviseletre).

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető (vagy vezetők) helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

A vezetők helyettesítésére - távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén a munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői (vagy személyek) jogosultak.

Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

Az intézményben dolgozó orvosok és szakdolgozók a helyettesítésükről maguk gondoskodnak. Az intézményt nem terheli a helyettesítés kötelezettsége és annak költségei.

XI. A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK SZABÁLYOZÁSA

Az ügyvezető rendelkezési joga a bankszámla felett önálló, valamint korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

Utalványozási jogkörre, bankszámla hozzáférésre az ügyvezető igazgató Megbízást adhat „Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. munkavállalója részére.

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- ☐ az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét
- ☐ a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát

XII. A MUNKÁLTATÓ KÖTELEZETTSÉGEI

A munkáltató köteles:

- ☐ a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni
- ☐ az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok betartásával)
- ☐ a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja
- ☐ a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni
- ☐ a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani
- ☐ a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni
- ☐ a munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra - személyazonosításra alkalmatlan módon - átadhatók
- ☐ a munkáltató írásbeli intézkedését köteles megindokolni, ha az ellen a munkavállaló jogorvoslatot kezdeményezhet, ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a munkavállalót tájékoztatni kell
- ☐ a munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket (munkáltatói jogkör) mely személy gyakorolja, illetve teljesíti
- ☐ ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosított szerv, illetőleg személy gyakorolta, eljárása érvénytelen

XIII. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- ☐ megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit, részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni.
- ☐ végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni
- ☐ megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását
- ☐ a munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik

A társaság valamennyi munkavállalója köteles:

- ☐ Jogait rendeltetésszerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni
- ☐ a legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését
- ☐ a munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni
- ☐ munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez saját, vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő
- ☐ a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson részt venni
- ☐ munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani
- ☐ munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni
- ☐ a felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni
- ☐ a Munka Törvénykönyve, illetve a munkaszerződése alapján — különösen indokolt esetben — munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni
- ☐ megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása saját, vagy más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné
- ☐ az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg)
- ☐ vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését
- ☐ munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni

- ☐ szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni
- ☐ a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni
- ☐ a társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni)

XIV.A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A munkáltatói jogkör felöleli:

- ☐ a munkaviszony létesítését, megszüntetését
- ☐ a munkaszerződés módosítását
- ☐ a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását
- ☐ a munka minősítését
- ☐ a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását
- ☐ kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését
- ☐ munkakörök számának meghatározását
- ☐ korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését
- ☐ fő álláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését
- ☐ külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését
- ☐ saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a taggyűlés gyakorolja. A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik, pl.:

- ☐ a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása
- ☐ munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása
- ☐ fizetés nélküli szabadság kiadása
- ☐ külföldi kiküldetés engedélyezése
- ☐ tanulmányi szerződés megkötése
- ☐ a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása
- ☐ a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása
- ☐ a vezetők munkabérének megállapítása
- ☐ a dolgozók jutalmazásának engedélyezése

- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása

Az ügyvezető a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat a vezetőkre átruházhatja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattevési jog illeti meg.

A munkáltatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetők munkakörében meghatározott hatáskörrel és felelősséggel.

Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia a taggyűlés előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

A Munka törvénykönyvének munkavégzésre vonatkozó szabályainak betartása és betartatása minden vezetőknek kötelessége.

XV.TITOKTARTÁS

1.Az üzleti titok megőrzése

A társaság minden tagja és alkalmazottja, továbbá ügyvezetője köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, megőrizni.

Senki sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A társaság tagja, ügyvezető igazgatója és a munkavállalója az üzleti titok megszegésért anyagi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult - ide nem értve a magyar államot - jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.

Nem minősül üzleti titoknak az állami és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai közösségi támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezménnyel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.

A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

Az, aki az államháztartás valamely alrendszerével pénzügyi, illetve üzleti kapcsolatot létesít, kérésre köteles a jogviszonnyal összefüggő és az előző bekezdés alapján közérdekből nyilvános adatokra vonatkozóan tájékoztatást adni. A felvilágosítás oly módon is történhet, hogy az adatokat a honlapon vagy a hirdetményi lapban teszik közzé. A

felvilágosítás megtagadása esetén, vagy ha a felvilágosítást kérő szerint a tájékoztatás nem kielégítő, a törvényességi felügyelet gyakorlására jogosult szerv eljárása kezdeményezhető.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősíti.

2.Egészségügyi dolgozói titoktartási kötelezettség

Az egészségügyi dolgozót, valamint az egészségügyi szolgáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott minden adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli. E kötelezettsége független 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 az esetre, ha ez alól a beteg felmentést adott vagy jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő. Ez utóbbi alapján a nyomozóhatóság, ügyészség, bíróság, orvosszakértő, szabálysértési eljárást lefolytató szerv megkeresésére az egészségügyi szolgáltató az egészségügyi adatokba betekintést enged, sőt megkeresés nélkül is köteles tájékoztatni a rendőrséget, ha a beteg első vizsgálata során olyan sérülést tapasztal, amely feltehetően bűncselekmény következménye (pl. lőtt seb), illetve, ha pl. a gyermek sérülése feltehetően bántalmazás vagy elhanyagolás következménye.

XVI. A TÖMEGKÖMUNIKÁCIÓS SZERVEKKEL VALÓ KAPCSOLAT, A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

A Kft gazdálkodásának jogszabály által meghatározott adatai nyilvánosak, melyek időszakos közzététele az ügyvezető hatásköre.

A tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak tevékenységét a Társaság dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás, nyilatkozat során az eljárás alábbi:

A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető igazgató, vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.

A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti, orvosi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.

XVII. Záradék

1.) Jelen SZMSZ-t a Felügyelő Bizottság 2016. szeptember hó 27. napján megtartott ülésén a 12/2016. (IX.27.) FB. sz. határozatával elfogadta.

2.) Az SZMSZ-t a társaság Taggyűlése 2016. szeptember hónap 27. napján a 16/2016. (IX.27) sz. határozatával jóváhagyta.

3.) Az SZMSZ-t a társaság többségi tulajdonos alapítója, Sellye Város Önkormányzat 2016. szeptember hónap 29. napján, a 234/2016.(IX.29.) számú határozatával fogadta el.

4.) Jelen Szabályzatot az elfogadást követő 30 napon belül a Társaság vezető Tisztviselője köteles a Cégbíróságon a cégiratok közt letétbe helyezni.