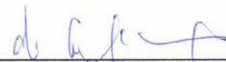


MEZŐCSÁTI KISTÉRSÉGI EGÉSZSÉGFEJLESZTŐ KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készült: 2011. szeptember 11.

Mezőcsáti Kistérségi Egészségfejlesztő Központ
Egészségügyi Szolgáltató Kiemelkedően
Közhasznú Nonprofit Kft.
3450 Mezőcsát, Hősök tere 33.
Nyilvántartja a B.-A.-Z. Megyei Bíróság mint
Cégbíróság: Cg. 05-09-016281
Adószám: 14467291-1-05



dr. Safadi Heléna
intézményvezető

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Mezőcsáti kistérségi Egészségfejlesztési Központ (továbbiakban Intézmény) adatait és szervezeti felépítését; a vezetők, alkalmazottak feladatait és jogkörét; az Intézmény működési szabályait. Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény valamennyi alkalmazottjára, megbízottjára nézve kötelező.

1.1 Az Intézmény adatai

Az Intézmény neve:	Mezőcsáti kistérségi Egészségfejlesztő Központ
Székhelye:	3450 Mezőcsát, Hősök tere 33.
Telephelyei:	3450 Mezőcsát, Hősök tere 33. 3450 Mezőcsát, Szent István út 35.
Telefonszáma:	06-49-553-020
Fax:	06-49-553-025
Fenntartó:	Mezőcsáti kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft
Felügyeleti szerv:	Mezőcsáti kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft Taggyűlése Országos Tisztifőorvosi Hivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Tiszaújvárosi, Mezőcsáti, Mezőkövesdi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
Alapító okirat száma, kelte:	
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személyiséggel rendelkező kiemelkedően közhasznú szervezet
Adószám:	14467291-1-05
KSH-azonosító:	718110
Törzsszám:	14467291
Tevékenységi kör:	fő tevékenység TEÁOR 2008 szerint: 86.21 Általános járóbeteg-ellátás tevékenység TEÁOR 2008 szerint: 86.22 Szakorvosi járóbeteg-ellátás 49.39 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

68.20 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
72.19 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
74.90 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
86.90 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

Működési területe:

- Védőnői ellátás: Mezőcsát I., II., III. számú védőnői körzet és Mezőcsát oktatási intézményei
- Központi ügyeleti ellátás: Ügyeleti Társulásban résztvevő települések (Mezőcsát, Ároktő, Gelej, Igrici, Hejőpapi, Hejőbába, Hejőkürt, Mezőnagymihály, Nemesbikk, Tiszakeszi, Tiszatarján)
- Szakorvosi járóbeteg szakellátás: az Intézmény területi ellátási kötelezettségének megfelelően (Ároktő, Gelej, Hejőkürt, Hejőpapi, Igrici, Mezőcsát, Mezőnagymihály, Tiszababolna, Tiszadorogma, Tiszakeszi, Tiszatarján, Tiszavalk).
- Járóbeteg tüdőgyógyászati gondozása: az Intézmény területi ellátási kötelezettségének megfelelően (Ároktő, Gelej, Hejőkürt, Hejőpapi, Igrici, Mezőcsát, Mezőnagymihály, Tiszababolna, Tiszadorogma, Tiszakeszi, Tiszatarján, Tiszavalk).

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre,
- az intézményhez irányított külsős munkavállalókra.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1 Mezőcsát város és vonzáskörzete lakossága gyógyító-megelőző ellátásának biztosítása, ezen belül a központi háziorvosi ügyelet működtetése az ügyeleti ellátáshoz csatlakozott önkormányzatok megállapodása alapján.

Járóbeteg szakellátás keretében biztosítja a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral kötött finanszírozási szerződésben, valamint a Országos Tisztifőorvosi Hivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Tiszaújvárosi, Mezőcsáti, Mezőkövesdi Kistérségi Népegészségügyi Intézet által megadott működési engedélyek alapján az alábbi szolgáltatásokat:

862211 – Járóbeteg gyógyító szakellátása

Belgyógyászat

Sebészet

Szülészet-nőgyógyászat

Csecsemő- és gyermekgyógyászat

Kardiológia

Neurológia

Gyermekek és ifjúságpszichiátria

Tüdőgyógyászat

Szemészet

Fül-orr-gégészeti

Reumatológia

Bőrgyógyászat

862213 – Járóbeteg gyógyító gondozása

Tüdőgondozó

Egyéb humán-egészségügyi ellátás

86903 Egészségügyi kiegészítő szolgáltatás:

869031 – Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

869032 – Képkötő diagnosztikai szolgáltatások

869037 – Fizioterápiás szolgáltatás

869039 – Egyéb máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás

Központi Ügyelet

Gyógytorna

Gyógymassázs

86904 Betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás

869041 – Védőnői szolgálat

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei dolgozói közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik.

Az Intézmény vezetőjét a Mezőcsáti kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft Taggyűlése, a dolgozóit az Intézmény vezetője nevezi ki.

Az intézményvezető munkáltatói jogkörét a Taggyűlés, illetve a leadott hatáskörök tekintetében a Polgármester gyakorolja.

Az intézmény létszámába tartozó dolgozókat az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézmény dolgozóinak besorolása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Az intézményvezető felelős mindazoknak a feladatoknak az ellátásáért, amelyekben önállóan jár el. Önálló tevékenysége a működési körébe tartozó feladatoknál teljes körűen kiterjed a pénzügyi elszámolásokra, a számvitelre és a beszámolásra.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az intézmény szervezeti felépítését, alá és fölérendeltségi viszonyokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

IV. AZ INTÉZET VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI

4.1. Intézményvezető Főorvos

- Az Intézményt az Intézményvezető Főorvos vezeti.
- A Főorvos egyszemélyileg felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért.
- Folyamatosan tanulmányozza az ágazati új módszereket, amelyeket egyeztet az Intézmény működési mutatóival és tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény valamennyi területét, szakmai és gazdasági egységek működését.
- A Főorvos elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, fejlesztési és rekonstrukciós tervet, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását.
- A Főorvos ellátja a munkáltatói jogokat.
- A Főorvos végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- A Főorvos képviseli az Intézményt külső szervek előtt.
- A Főorvos tartós távolléte esetén az általa megbízott gazdaságvezető látja el a vezetői feladatokat.
- A Főorvos az Intézmény nevében kötelezettséget vállal, és ellátja az utalványozási feladatot.

4.2. Gazdasági igazgató

A gazdasági vezetőt az Intézet Főorvosa a fenntartó szerv jóváhagyásával nevezi ki.

Feladatai:

- az Intézet vezetője által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása,
- ellenjegyzési jogkör gyakorlása az Intézmény vezetőjének kötelezettség vállalása és utalványozása esetén,
- gazdasági, műszaki kérdésekben az Intézet képviselete külső szerveknél,
- az Intézményi költségvetés elkészítése, jogszabályok és tervezési előírások figyelembe vételével,
- az Intézet beszámoló jelentéseinek, egyéb adatszolgáltatásainak elkészítése, ellenőrzése,
- az érvényes számviteli utasítások alapján az Intézet könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási rendjének kialakítása, a vagyonzvédelmi biztonság feltételeinek megszervezése,
- a gazdasági, műszaki ellátás egyéb szabályzatainak (helyettesítési, bizonylati, ügyviteli, ellenőrzési, leltározási, pénzügyi, selejtezési stb.) összeállítása,
- szakmai és gazdasági ellátás, valamint az Intézet feladatait ellátó szervezeti egységek, csoportok közötti adatszolgáltatási kötelezettségek megszervezése, érvényre juttatása az Főorvos jóváhagyásával

- az Intézet pénzgazdálkodásán belül az egyes munkaterületekhez tartozó érdekeltségi rendszerek kidolgozása, alkalmazása, végrehajtása,
- anyaggazdálkodás terén az intézeti csoportok anyagellátási (igénylési) rendjének kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása,
- a tárgyi eszközgazdálkodás és műszaki ellátás, ezen belül a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezése,
- a gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében,
- a Főorvos által rábízott egyéb gazdálkodási feladatok ellátása,

4.3 Főnövér

A vezető asszisztenst az Intézet Főorvosa nevezi ki.

Szakmai feladatait az intézeti orvosokkal, a munkaköréből eredő egyéb feladatait a Főorvossal egyetértésben látja el.

A főnövér végzi a működési nyilvántartással kapcsolatos munkáltatói feladatokat.

A vezető asszisztens feladatait munkaidőben látja el:

- irányítja, ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók munkáját,
- elkészíti a szakdolgozók heti, havi munkaprogramját,
- biztosítja az orvos utasításai alapján a betegek ellátását,
- irányítja a gyógyszerek beszerzését
- szervezi az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálatát,
- szervezi a szakdolgozók, képzését, továbbképzését
- ellenőrzi a takarítás higiénia megfelelőségét
- az Intézet munkavédelmi és tűzvédelmi feladatainak ellátása, a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

A főnövér szakmai feladatainak körében végzett tevékenységről rendszeresen beszámol az Intézet Főorvosának.

A főnövér részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

V. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

5.1 Vezetői értekezlet

Az Intézmény vezetője szükség szerint havonta legalább 1 alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek: gazdaságvezető, főnövér.

Az értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közössége munkájáról,
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- a szakmai munkát, munkaközösségeket érintő javaslatok megtárgyalása.

5.2 Dolgozói munkaértekezlet

Az intézet működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az Igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezlet az Igazgató beszámolója alapján megtárgyalja

- az intézet eltelt időszak alatt végzett munkáját,

- az intézet munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- az etikai helyzetet.

Az értekezletet az Igazgató hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézet valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és amit az irattárban meg kell őrizni.

Az Intézményvezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleteken nem adott választ.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

5.3 Dolgozói érdekképviselői szerve

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

VI. A SZERVEZETI EGYSÉGEKBEN LÉTESÍTENDŐ MUNKAKÖRÖK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását a névre, beosztásra és munkakörre szóló "Munkaköri leírás" tartalmazza, mely(ek) az SZMSZ mellékletét képezik.

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

7.1 Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Munkaviszony létrejötté az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott illetve határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaplérral foglalkoztatja.

7.2 Munkavégzés teljesítés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve az Intézményvezető által kijelölt munkahelyen az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a gazdálkodással, az egészségügyi ellátással kapcsolatos valamennyi tevékenység adatai. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, míg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

7.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

Nyilatkozattétel esetén be kell tartani az alábbi előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntést nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevő kérheti az újságíró, a riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószerzők munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

7.4 A munkaidő beosztása

A ledolgozandó munkaidő: heti 40 óra, amely a következők szerint oszlik meg az adminisztratív dolgozók esetében:

hétfőtől péntekig reggel 7.30 órától délután 16.00 óráig

Az ebéйдő időtartama 30 perc, mely igénybe vehető 12.00 óra és 12.30 óra között.

Egészségügyi szakdolgozók munkaideje a mindenkori rendelési időkhöz igazodik.

7.5 A munkában töltött időkről a dolgozók jelenléti ívet vezetnek. A munkahelyről az ebédszünet kivételével csak munkavégzés céljára lehet eltávozni. (kivétel csak rendkívül indokolt esetben és a közvetlen munkahelyi vezető engedélyével).

A jelenléti ívet minden dolgozó magára nézve kötelezően vezeti és írja alá. A távolléteket előre be kell vezetni, illetve utólag igazolni kell.

7.6 Rendkívüli esetben a dolgozók munkaidőn felül írásos utasításra kötelesek munkát végezni, illetve meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni. A munka ellenértékeként szabadidő jár, a szabadidőnek meg kell egyeznie a mindenkori túlmunka ellenszolgáltatásával. A munkavégzéssel kapcsolatos egyéb kérdések tekintetében a Munka törvénykönyv ide vonatkozó rendelkezései az irányadók.

7.7 Hivatalos munkarendtől eltérő munkarendben dolgoznak:

- a szakorvosok az ÁNTSZ engedélyben meghatározottak szerinti heti szakorvosi órában
- az ügyeleti szolgálatot ellátó ápolónők beosztás szerint havi 174 órában.

7.8 Szabadság kiadása:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az Intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezetők is adhatnak engedélyt a dolgozónál a szabadság kivételére.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékére alkalmazottak esetén a Munka törvénykönyv előírásai a mértékadók. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézményben szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi előadó a felelős.

7.9 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

Rendszeres személyi juttatások:

Az állományi dolgozók, valamint a közcélú és közhasznú foglalkoztatottak díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban, illetve a munkaszerződésben kell rögzíteni, melyre a Munka Törvénykönyv érvényes előírásai vonatkoznak.

A munka díjazására vonatkozó illetményt, a tárgyhót követő 3. napjáig, de legkésőbb a tárgyhót követően a 10. napig kell fizetni.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatásig, vagy elszámolásig kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezelőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták egyetemleges kötelezésnek van helye.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességét kivéve felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezik.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az Intézményvezető, gazdasági vezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.:számítógép stb.).

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

Az intézmény ügyfél fogadási ideje: hétfőtől – péntekig 8 órától 16 óráig

Betegfogadási (rendelési idő) rendje az SZMSZ mellékletében foglaltak szerint.

A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik működési területét érinti az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Bélyegzők használata, kezelése

Az Intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani. A cégbélyegző beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, a bélyegző elvesztése esetén a hatályos előírások szerint jár el.

A cégbélyegző használatára az alábbiak jogosultak:

intézményvezető

gazdasági vezető

Az átvévők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az Intézmény Vezetőjének feladata. A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat,
- Belső ellenőrzési szabályzat,
- Ügyrend,
- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat
- Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)rendszere
- Informatikai biztonsági szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Orvosi ügyeleti szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a Felügyeleti Szerv vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez. Az aláírás bejelentési kartonok 1-1 másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az Intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait az SZMSZ mellékletét képező „Ügyrend”, pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

FEUVE ellenőrzés

Az Intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az Intézményvezető felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az Intézményben folyó

-szakmai tevékenységgel összefüggő

-gazdálkodási tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzést az SZMSZ mellékletét képező FEUVE Szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az Intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi és kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól az érintetteket a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézményvezető tájékoztatni köteles.

Helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az Intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a főnövrnek a feladata. A szakdolgozók képesítésének megfelelően az Intézményen belül egymást helyettesítik.

Munkakörök átadása

Az Intézmény vezetőállású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás – átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legalább 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felelős vezető gondoskodik.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8.1 Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készültek az Intézmény alábbi szabályzatai, amelyek jelen SZMSZ mellékleteit képezik:

- 1) Ügyeleti Szabályzat

- 2) Pénzkezelési Szabályzat
- 3) Számviteli Szabályzat
- 4) Számlarend
- 5) Leltározási Szabályzat
- 6) Selejtezési Szabályzat
- 7) Motorbenzin és Motorolaj Utalványozási és Elszámolási Szabályzat
- 8) Hulladékgazdálkodási Szabályzat
- 9) Bizonylati szabályzat
- 10) Házipénztár Szabályzat
- 11) Ügyrendi Szabályzat
- 12) Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat
- 13) Belső Ellenőrzési Szabályzat
- 14) Eszközök és Források Értékelési Szabályzata

8.2. Ezen szabályzat az Intézmény fenntartója, a Mezőcsáti kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft Taggyűlése 35/2011.(09.28.) sz. határozatával történt jóváhagyásával 2011. október 1-én lép hatályba.

8.3 Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot az időközbeni változások kiegészítése mellett évente felül kell vizsgálni, és azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.

8.4 Amennyiben az SZMSZ vagy bármely belső szabályzat, ügyrend vagy utasítás a jogszabályokkal vagy az intézmény alapító okiratával ellentétes rendelkezést tartalmaz, akkor a jogszabály illetve az alapító okirat rendelkezése szerint kell eljárni.

Mezőcsát, 2011. szeptember 11.

Mezőcsáti kistérségi Egészségfejlesztő Központ (3450 Mezőcsát, Hősök tere 33.)

Egészségügyi ellátást nyújtó intézményi egységek és ellátási formák

Egészségügyi ellátások

Alapellátások

Szakmai tevékenységet irányító és kisegítő Szolgálat

Járóbeteg szakellátások

Mezőcsáti kistérségi
Egészségfejlesztő Központ
Hősök tere 33.

Mezőcsáti kistérségi
Egészségfejlesztő Központ
Szent István u. 35.

Mezőcsáti kistérségi
Egészségfejlesztő Központ
Hősök tere 33.

-Védőnői szolgálatok
(területi I. II.III.)

-Iskolavédőnői szolgálat

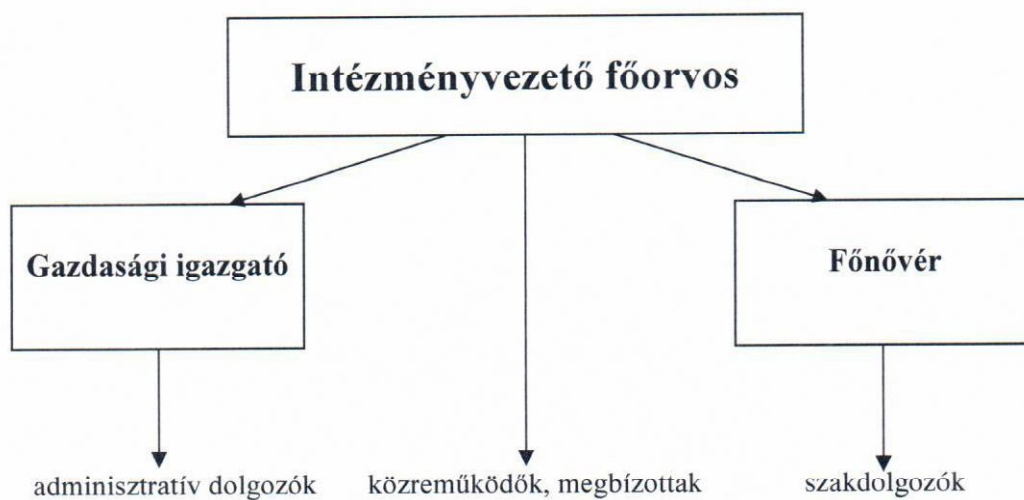
- Központi háziorvosi
ügyelet

Iskolavédőnői szolgálat

-Belgyógyászat
-Szülészeti-nőgyógyászat -
Csecsemő - és
gyermekgyógyászat
-Sebészet
-Tüdőgyógyászat
-Tüdőgondozás
-Kardiológia
-Neurológia
-Gyermekek-és ifjúságpszichiátria
-Szemészet
-Fül-orr-gégészeti
-Reumatológia
-Bőrgyógyászat
-Laboratóriumi diagnosztika
-Ultrahang diagnosztika
-Röntgen diagnosztika
-Fizioterápia és gyógytorna
-Gyógytorna
-Gyógymasszázs

**MEZŐCSÁTI KISTÉRSÉGI EGÉSZSÉGFEJLESZTŐ
KÖZPONT**
(3450 MEZŐCSÁT, HŐSÖK TERE 33.)

ORGANOGRAM



HÁZIREND

A Házirend hatálya

Területi hatály:

A Mezőcsáti kistérségi Egészségfejlesztő Központ területén, azaz a Mezőcsáti kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft telephelyein (a továbbiakban: **Intézet**) valamennyi betegellátó és kisegítő munkahelyén a jelen Intézeti **HÁZIREND** előírásai az irányadók. (Vonatkozó jogszabály: Az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. törvény, a továbbiakban: Eü.Tv. 6. § -34. §-ai.)

Személyi hatály:

A **HÁZIREND** hatálya kiterjed az Intézet mint egészségügyi szolgáltató által nyújtott egészségügyi ellátást igénybe vevő betegre, a beteg hozzátartozójára és bármely az Intézet területére belépő személyre (a továbbiakban: Betegek).

A **HÁZIREND** hatálya kiterjed az Intézettel mint egészségügyi szolgáltatóval alkalmazotti vagy megbízási jogviszonyban álló alkalmazottra és más megbízottra, közreműködőre, aki az Intézet nevében jár el.

A **HÁZIREND** hatálya kiterjed továbbá a Mezőcsáti kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft-vel bérleti szerződésben álló, akár egészségügyi szolgáltatást, akár egyéb típusú szolgáltatást nyújtó személyre az esetben is, ha tevékenységét gazdasági társaság keretében végzi. E személyek tekintetében az Intézet dolgozóira vonatkozó rendelkezések érvényesek.

Az Intézmény belső rendje

Az Intézmény területén az Intézmény dolgozóin valamint az Intézmény egészségügyi ellátásait igénybe vevőkön kívül csak hivatalos célból (adatszolgáltatás, ügyintézés, betegszállítás, betegkísérés, stb.) lehet tartózkodni.

Az Intézmény területére állatot – a vakvezető kutya kivételével – még pórázon sem szabad bevinni.

Ittas személy az Intézmény területére csak az esetben léphet, ha egészségügyi ellátás igénybevételére szorul.

Az Intézet területén a gépjárművek közlekedési és parkolási rendjére a KRESZ szabályai érvényesek, melyek betartását ellenőrzik.

Intézeti dolgozó munka-és védőruhában nem hagyhatja el az Intézetet.

Az Intézetből intézeti tulajdont képező anyag, gyógyszer, eszköz, textília, fogyó- vagy állóeszköz csak engedéllyel vihető ki.

A Recepción szolgálatot teljesítő alkalmazott a távozók csomagjait ellenőrizheti.

Az engedélyezett betegkíséret és hivatalos ügyintézésen kívül idegen személy az Intézetben nem tartózkodhat beleértve a dolgozók hozzátartozóit, ismerőseit is.

Orvoslátogatók az Intézmény területén csak a Központi Irányítás által kiállított engedély birtokában tartózkodhatnak.

MEZŐCSÁTI KISTÉRSÉGI EGÉSZSÉGFEJLESZTŐ KÖZPONT

Az egészségügyi ellátásra való várakozás ideje alatt a Betegek lehetőség szerint a várakozásra kijelölt helyeken, várótermi padokon tartózkodjanak.

A Betegek és dolgozók egészségének védelme érdekében lehetőség szerint egy beteget csak egy kísérő kísérjen, valamint a gyermekek Intézetbeli tartózkodását – amennyiben nem a gyermek az egészségügyi ellátásban részesítendő személy – lehetőség szerint kerülni kell.

A Betegek számára nemek szerinti WC helyiség áll rendelkezésre.

Mozgáskorlátozott betegek számára az Intézetben lift áll rendelkezésre, melynek használatát a recepció kell kezdeményezni.

Étkezni csak az erre a célra kijelölt helyen, a földszinten található büfé helyiség mellett engedélyezett. Az orvosi rendelőben az étkezés mind a betegek mind a személyzet számára tilos.

Az Intézet a Betegek Intézetbe behozott készpénzéért, értéktárgyaiért, egyéb ingóságaiért felelősséget nem vállal.

A Beteg köteles az Intézet berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetés szerint használni, azok állagát megővni. A Beteg a személyes használatra kapott kórházi leltári tárgyakért felelni köteles. A beteg az esetleges hiányokért, rongálásból eredő károkért kártérítési felelősséggel tartozik.

A Betegek az Intézet területén kötelesek olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal a betegellátás rendjét, a Betegek nyugalmát és a dolgozók munkáját ne zavarják. Ellenkező esetben az Intézetből kiutasíthatók, szükség esetén a rendőrség segítségét kell kérni.

Az Intézmény nyitvatartási rendje:

Hétfő:	06:30 – 20:00
Kedd:	08:00 – 19:30
Szerda:	06:30 – 20:00
Csütörtök:	08:00 – 21:00
Péntek:	06:30 – 20:00

Az egyes szakrendelők mindenkorai rendelési ideje a Recepciónál illetve a rendelőhelyiség ajtajánál kifüggesztve megtalálható.

A dolgozókra vonatkozó szabályok

Az alkalmazottak és az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársak, dolgozók kötelesek a számukra előírt munkaidőben pontosan és munkára kész állapotban, védőruhában megjelenni.

A munkavégzés ideje alatt a nevet és beosztást tartalmazó kitűző, valamint a munkakörre előírt védőfelszerelés viselése kötelező. A dolgozók kötelesek munkahelyüket még időszakos távollét esetén is bezárni. Az esetleges személyzet nélkül és nyitva maradt rendeléseken lévő értéktárgyakért – a rendelőtulajdonát képezők esetében is - a rendelőben dolgozó munkatársak anyagi és fegyelmi felelősséggel tartoznak.

A betegjogok gyakorlásának és érvényesítésének szabályai

A betegek jogai (Egészségügyi Törvény 6.§-25.§)

1. Az egészségügyi ellátáshoz való jog

MEZŐCSÁTI KISTÉRSÉGI EGÉSZSÉGFEJLESZTŐ KÖZPONT

Minden betegnek joga van - jogszabályban meghatározott keretek között - az egészségi állapota által indokolt, megfelelő, folyamatosan hozzáférhető és az egyenlő bánásmód követelményének megfelelő egészségügyi ellátáshoz.

2. Az emberi méltósághoz való jog

Az egészségügyi ellátás során a beteg emberi méltóságát tiszteletben kell tartani. A beteg kizárólag az ellátásához szükséges beavatkozások végezhetőek el. Az ellátás során a beteg jogainak gyakorlásában csak az egészségi állapota által indokolt ideig - törvényben meghatározott - mértékben és módon korlátozható.

3. A kapcsolattartás joga

A kapcsolattartás jogát betegeink betegtársaik jogainak tiszteletben tartásával és a betegellátás zavartalanságát biztosítva gyakorolhatják. A beteg megtilthatja, hogy a gyógykezelésének tényét vagy a gyógykezelésével kapcsolatos egyéb információt más előtt feltárják. Ettől csak a gondozása érdekében, közeli hozzátartozója vagy a gondozására köteles személy kérésére lehet eltekinteni.

4. Az Intézmény elhagyásának joga

A betegnek joga van az egészségügyi intézményt elhagyni, amennyiben azzal mások testi épségét, egészségét nem veszélyezteti. E jog csak a törvényben meghatározott esetekben korlátozható.

5. A tájékoztatáshoz való jog

A betegnek joga van arra, hogy számára érthető módon teljes körű tájékoztatást kapjon, figyelemmel életkorára, iskolázottságára, ismereteire és lelkiállapotára.

6. Az önrendelkezéshez való jog

Az önrendelkezési jog gyakorlása keretében a beteg szabadon döntheti el, hogy kíván-e egészségügyi ellátást igénybe venni, illetve annak során mely beavatkozások elvégzésébe egyezik bele, illetve melyeket utasít vissza.

A betegnek joga van arra, hogy a kivizsgálását és kezelését érintő döntésekben részt vegyen és az egészségügyi beavatkozás elvégzéséhez megtevesztéstől, fenyegetéstől és kényszertől mentes megfelelő tájékoztatáson alapuló beleegyezését (a továbbiakban: beleegyezését) adja.

Amennyiben a beteg cselekvőképtelen, a beleegyezés és a visszautasítás jogának gyakorlására a beteg törvényes képviselője, ennek hiányában a törvényben meghatározott személyek jogosultak.

A beteg beleegyezésére nincs szükség abban az esetben, ha az adott beavatkozás vagy intézkedés elmaradása mások egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyezteti, illetve ha a beteg közvetlen életveszélyben van.

7. Az ellátás visszautasításának joga

A cselekvőképes beteget a törvényben előírtak szerint megilleti az ellátás visszautasításának joga, kivéve, ha annak elmaradása mások életét vagy testi épségét veszélyeztetné. Ennek részletes feltételéről bővebb tájékoztatást a beteg kezelőorvosától kérhet.

8. Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga

A beteg jogosult a gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezeléséről, az egészségügyi dokumentációban szereplő adatairól tájékoztatást kapni, a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról saját költségére másolatot kapni.

9. Az orvosi titoktartáshoz való jog

A beteg jogosult arra, hogy az egészségügyi ellátásban részt vevő személyek az ellátása során tudomásukra jutott egészségügyi és személyes adatait csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat bizalmasan kezeljék.

10. Életfenntartó vagy életmentő (továbbiakban együtt: életfenntartó) beavatkozás visszautasítása

MEZŐCSÁTI KISTÉRSÉGI EGÉSZSÉGFEJLESZTŐ KÖZPONT

A betegek kötelezettségei (Egészségügyi Törvény 26.§-27.§)

A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles tiszteletben tartani a vonatkozó jogszabályokat és az intézeti rendet.

A beteg - képességei és ismeretei szerint - köteles az ellátásában közreműködő egészségügyi dolgozókkal együttműködni, amennyiben ezt egészségi állapota lehetővé teszi.

A beteg köteles a jogszabály által előírt vagy a jogszabály alapján a szolgáltató által megállapított térítési díjat megfizetni.

A beteg és hozzátartozói kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait saját jogaik gyakorlása során.

A beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása során nem sértheti az egészségügyi dolgozók törvényben foglalt jogait.

A betegek jogainak érvényesítési rendje

A Beteg jogosult az Intézeti ellátással vagy jogainak érvényesülésével kapcsolatban panaszt tenni, melyet jelezhet írásban vagy szóban az egészségügyi szolgáltatónál (Intézet főigazgatójánál, kezelőorvosnál) vagy az Intézet fenntartójánál (Mezőcsáti kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft), illetve felügyeleti szerveinél (ÁNTSZ).

A betegjogi képviselő neve, valamint ügyfélfogadási rendje az Intézet több helyén kifüggesztve található.

Az egészségügyi dokumentáció megismerésének és kiadásának rendje

Az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv. értelmében a Beteg (érintett) jogosult az orvosi dokumentációba betekinteni és arról – saját költségére – másolatot kérni.

Az Intézetben hivatalos szerv megkeresése esetén a dokumentáció kiadása mindenkor az Intézetvezető joga.

Állampolgár által kért egészségügyi dokumentumok kiadását a Központi Irányítás keretén belül működő munkaügyi előadó végzi.

A Beteg illetve hozzátartozója, meghatalmazottja írásban kérheti a betegségével, gyógykezelésével kapcsolatban keletkezett dokumentumok megtekintését, illetőleg azok másolatát. Abban az esetben, amennyiben a dokumentációt a beteg hozzátartozója kéri, a hozzátartozó köteles igazolni a rokonsági kapcsolatot.

Meghatalmazott eljárása esetén a teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazást a kérelemhez csatolni kell.

A dokumentáció kiadásáért az adatot kérő személynek egyszeri ügyintézési díjat, és minden másolt oldalért másolási díjat kell fizetni nyugta ellenében.

Az egészségügyi dokumentáció másolatának kiadására előírt 30 napos jogszabályi határidő kezdő napja a dokumentáció másolat kérés benyújtás napja.

A sajtónyilvánosság rendje

A személyiségi és adatvédelmi jogokra való tekintettel az Intézet területén kép- vagy hangfelvétel készítését - írásos kérvény alapján - az Intézetvezető engedélyezi.

Az Intézetben kezelt beteg felvételeken csak személyes beleegyezésével vehet részt. A beleegyező nyilatkozatot csatolni kell a betegdokumentációhoz.

A sajtónyilvánosság az abban résztvevők részéről nem sértheti sem az orvosi titoktartással, sem a személyiségi jogokkal kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeket.

Az Intézetben ellátott betegekről csak az érintett hozzájárulásával adható sajtótájékoztatás. Cselekvőképtelen személy esetében a törvényes képviselő jogosult a

MEZŐCSÁTI KISTÉRSÉGI EGÉSZSÉGFEJLESZTŐ KÖZPONT

hozzájárulás jogának gyakorlására. Az érintett hozzájárulását írásban kell kérni és a hozzájárulás az egészségügyi dokumentációban megőrizendő.

Alkohol- és szerencsejáték tilalom

Az Intézet területén sem a betegnek, sem kívül álló személynek, sem dolgozónak szeszes italt bevinni, munkahelyen fogyasztani vagy tartani nem szabad.

Az Intézet tilos a szerencsejáték.

Dohányzás

Az Intézet telephelyeinek épületeiben tilos a dohányzás. Dohányozni csak az épületen kívül, a kijelölt helyen lehet.

Telefon

Mobiltelefon használata a tiltó táblák hatálya alá eső területek kivételével megengedett, amennyiben azzal a betegek a betegellátást, orvosi viziteket, betegtársaikat nem zavarják.

Az Intézeti telefont csak hivatalos ügyben lehet igénybe venni (a beteg állapotrosszabbodásával kapcsolatos értesítés küldése esetén).

Posta

A rendelők, dolgozók, betegek részére érkező postai küldeményeket a Központi Igazgatóság veszi át és juttatja el a címzett részére.

A Központi Igazgatóság köteles az érkezett táviratokat a címzettel azonnal közölni, annak kérésére telefonba beolvasni.

Egyéb rendelkezések

A Mezőcsáti kistérségi Egészségfejlesztő Központ telephelyein kereskedelmi tevékenységet végezni, a betegekről adatokat gyűjteni vagy közvélemény kutatást folytatni csak az Intézetvezető írásbeli engedélyével lehet.

Jelen Intézeti Házirendet a Mezőcsáti kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft Taggyűlése 35/2011. (09.28.) taggyűlési határozatában jóváhagyta.

Mezőcsát, 2011. szeptember 15.

nem érkezik, megkéri a tagokat, hogy kézfelemeléssel jelezzék, ha elfogadják a napirendi pontokat.

33/2011. (09.28.) taggyűlési határozat

A Mezőcsáti kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft Taggyűlése egyhangú igen szavazattal elfogadja a napirendi pontokat.

Ezután a Taggyűlés rátér a napirendi pontok megtárgyalására.

1. napirendi pont: A 3450 Mezőcsát, Szent István út 35. címnek a Mezőcsáti kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft telephelyeként történő felvétele

Dr. Safadi Heléna elmondja, hogy a Mezőcsáti kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft a Mezőcsát Város Önkormányzatával kötött Egészségügyi Feladatellátási Szerződés keretében Mezőcsát város védőnői ellátásának feladatát magához vette. A Nonprofit Kft védőnői ellátás keretében iskolavédőnői ellátást is nyújt, melynek helyszíne az iskolaorvosi rendelő. Ennek megfelelően a Nonprofit Kft, illetve a Mezőcsáti kistérségi Egészségfejlesztő Központ számára kiállított működési engedélyben e szolgáltatás telephelyeként a 3450 Mezőcsát, Szent István út 35. került megnevezésre. Mindezek alapján – és a Megyei Egészségbiztosítási Pénztár kérésére – szükséges a Társasági Szerződés módosítása a telephelyek tekintetében.

Dr. Safadi Heléna javasolja a Nonprofit Kft. telephelyeként felvenni a következőt:

3450 Mezőcsát, Szent István út 35.

Ennek megfelelően kiegészül a Társasági szerződés 8. pontja a következővel:

A társaság telephelye: 3450 Mezőcsát, Szent István út 35.

Kéri a Taggyűlést, kézfelemeléssel jelezze, ha elfogadja a javasolt módosítást.

34/2011. (09.28.) taggyűlési határozat

Mezőcsát kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. Taggyűlése egyhangú igen szavazattal elfogadja a javasolt telephely-felvételt.

2. napirendi pont: A Mezőcsáti kistérségi Egészségfejlesztő Központ Házi rendjének, Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Dr. Safadi Heléna elmondja, hogy az SZMSZ 4. oldalának alsófelében a II. szakasz végén az intézményvezető munkáltatójának megnevezését úgy módosítaná, hogy a munkáltató a gesztor önkormányzat polgármestere legyen. Hozzászólás nem érkezik, így megkéri a Társaságot, hogy aki ilyen formában elfogadja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, az kézfelemeléssel jelezze.

Eredetivel mindenben
meg egyező hiteles
másolat

Mezőcsáti Kistérségi Egészségfejlesztő Központ
Egészségügyi Szolgáltató Kiemelkedően
Közhasznú Nonprofit Kft.
3450 Mezőcsát, Hősök tere 33.
Nyilvántartás: EKV. 2. Megyei Bíróság mint
Cégbíróság: Cg. 05-09-016281
Adószám: 14487231-1-05

35/2011. (09.28.) taggyűlési határozat

Mezőcsát kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. Taggyűlése egyhangú igen szavazattal elfogadja a javasolt Házirendet illetve Szervezeti és Működési Szabályzatot

- napirendi pont: Tájékoztatás a Tagok törzsbetétjeinek, üzletrészeinek, szavazati jogainak valamint a Nonprofit Kft. működtetéséhez és fenntartásához való hozzájárulás és a pótbefizetési kötelezettség jelenlegi tényállásáról és azok módosítási lehetőségeiről

Dr. Safadi Heléna elmondja, hogy a Nonprofit Kft. jelentős hiánnyal kezdi meg működését. Az előterjesztés tartalmazza, hogy a jelenlegi szabályozás értelmében milyen kötelezettségek hárulnak a tagi önkormányzatokra – Dr. Horváth Zsuzsanna ügyvédasszony végezte el ennek kidolgozását. A törzsbetétek, a tulajdoni hányadok korábban megváltoztatásra kerültek, de a szavazati jogok megmaradtak a korábbi szinten, így a döntésben való részvétel nem olyan arányú, mint a tulajdoni arány. Rendezni kellene, hogy a tulajdoni arány, a szavazati arány és a kötelezettség összehangolható legyen. A mellékszolgáltatási kötelezettség szintén szerepel az előterjesztésben. Ennek összege 10 Ft/fő évente, melynek befizetésére még nem került sor ezidáig. Tekintettel a Kft. induláshoz kapcsolódó kiadásaira, megkéri a Társulás tagjait, hogy a mellékszolgáltatás befizetésének tegyenek eleget 3 évre visszamenőleg. Szeretné felvinni a Társasági Szerződésbe a mellékszolgáltatás feltételrendszerének pontos keretci: milyen időpontig kell azt megfizetni, valamint, hogy mit nevezünk lakosságszámnak.

Dr. Domján László megköszöni az elmondottakat. Ismerteti, hogy a törzstőkét a Társulási Tanács bocsátotta rendelkezésre, az ingatlan Mezőcsát. A szavazati arányt csak a Képviselő-testület felhatalmazásával változtathatja meg. Kérdés, hogy kell-e változtatni. Ha a mellékszolgáltatás befizetését Mezőcsát Város nem teljesítette, akkor azt meg fogják fizetni. A pótbefizetés kapcsán a nem határozatképes taggyűlésen már kifejtette véleményét. A pótbefizetés és a tagi költsön összehasonlításaként elmondja, ha valaki tagi kölcsönt nyújt, az visszajár, a pótbefizetés, amit megtesznek, nem biztos, hogy visszajön. A Nonprofit Kft-nek van egy 14 millió Ft-os rülirozó hitele. A novembert akkor tudjuk átvészelni, ha a mellékbefizetések beérkeznek. A pótbefizetések tekintetében, a szavazati jogok tekintetében nyitottak. A tulajdoni hányad változtatására szintén nyitottak, de az a fontos, hogy kölcsönösen együttműködve át tudják segíteni a Kft-t, amíg nem kerül állami irányítás alá. Megkéri a tagokat, hogy mondja el mindenki a véleményét. Mezőcsát nem feltétlenül ragaszkodik a változáshoz.

Demeterné Nyeste Erzsébet elmondja, hogy azt keresgetik, hogy ne kelljen Mezőcsátnak fizetni. Mégsem a pótbefizetésről beszélnek. Ez Gelej vonatkozásában nem apró pénz. Próbálnak olyat keresni, de nem az lenne a főszabály, hogy fizetni kellene. Két önkormányzat tud dönteni. Nem vagyunk döntési helyzetben. A szavazati arányt is lehet módosítani. Nem érzi teljesen korrektnek. Mezőcsátnak nagyon sok szolgáltatást beleszerveztünk. Nekünk kell majd ezt a hiányt pótolni. A főszabály az iránymutató. Ha van pótbefizetés azt is teljesíteni kell.

Dr. Domján László elmondta, hogy Mezőcsát eddig is biztosított ellátásokat a környező települések lakosainak is, melynek viselték a költségeit. Ha a pótbefizetés kérdésében a taggyűlésnek az az álláspontja, hogy alakítsanak rajta, akkor azt tudomásul fogják venni. A szavazati arány változtatása elől sem fog elzárkózni. A szolgáltatásokat azért szervezték be, hogy költséghatékony legyen. A védőnői szolgáltatást is azért volt célszerű beszervezni, hogy egységesen lehessen kezelni. Mezőcsát Város éves szinten 35-36 millió Ft-ba került az

KIVONAT

Mezőcsát Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2011. szeptember 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

165/2011. (IX. 26.) KT. határozata

Tárgy: KEK Nonprofit Kft. SZMSZ-ének és Házirendjének megtárgyalása

Mezőcsát Város Önkormányzat Képviselő-testülete a KEK Nonprofit Kft. SZMSZ-ét és Házirendjét megtárgyalta, a dokumentumok tartalmát tudomásul vette.

kmf.

dr. Domján László sk.
polgármester



Rákosi Ildikó sk.
jegyző

Gazda István sk.
jegyzőkönyv hitelesítő

Halász Károly sk.
jegyzőkönyv hitelesítő

Kivonat hitelül: Pásztor Tünde

Pásztor Tünde