

AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZAKMAI KOLLÉGIUM ELNÖKSÉGÉNEK ÜGYRENDJE

1. Az egészségügyi szakmai kollégium működéséről szóló 26/2020. (VIII. 4.) EMMI rendelet 3. § (4) alapján az Egészségügyi Szakmai Kollégium Elnökségének ügyrendjét az alábbiakban határozom meg.
2. Jelen ügyrend a jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2023. július „ 25 ”

Egészségügyi Szakmai Kollégium Elnöke

Az ügyrendet jóváhagyom:

Budapest, 2023. július „ 13. ”



Dr. Takács Péter
egészségügyi államtitkár

TARTALOMJEGYZÉK

1.	AZ ÜGYREND CÉLJA	4
2.	AZ ÜGYREND HATÁLYA	4
2.1.	SZEMÉLYI HATÁLY	4
3.	FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA.....	4
4.	AZ OKFŐ PÉNZÜGYI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATAI	5
4.1.	BACK- OFFICE SZOLGÁLTATÁS	5
5.	A TISZTSÉGVISELŐK ÉS TAGOK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	5
5.1.	A TISZTSÉGVISELŐK	5
5.1.1.	A szakmai kollégium elnöke	7
5.1.2.	A titkárok.....	7
5.1.3.	A tagozatok	7
5.1.4.	A tagozat elnöke.....	8
5.1.5.	A tagozat tagja.....	8
6.	A HELYETTESÍTÉS RENDJE	9
6.1.	A TISZTSÉGVISELŐK HELYETTESÍTÉSE.....	9
6.2.	HELYETTESÍTÉSI REND A TAGOZATOKON BELÜL.....	9
7.	A SZAKMAI KOLLÉGIUMI ÉS TAGOZATI MUNKATERVEK KIALAKÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	9
7.1.	A SZAKMAI KOLLÉGIUM ÉVES MUNKATERVE.....	9
7.2.	A TAGOZATOK ÉVES MUNKATERVE	10
8.	ÜLÉSEK ÉS EGYÉB ÉRTEKEZLETEK MEGTARTÁSÁNAK RENDJE	10
8.1.	AZ ÜLÉSEK ÉS EGYÉB ÉRTEKEZLETEK	10
8.1.1.	Kollégium ülések	10
8.1.2.	Tagozati ülések és értekezletek.....	11
8.2.	A JEGYZŐKÖNYVEK, EMLÉKZETEK ELKÉSZÍTÉSE ÉS JÓVÁHAGYÁSA	11
8.2.1.	Dokumentáció személyes részvétel esetén	11
8.2.2.	Dokumentáció telekommunikációs eszközök használata esetén	12
9.	A BESZÁMOLÓRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	12
10.	BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS, SAJTÓKÖMUNIKÁCIÓ	13
10.1.	BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS	13
10.2.	KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS SAJTÓKÖMUNIKÁCIÓ.....	13
10.3.	A SZAKMAI KOLLÉGIUM HONLAPJA	13
10.3.1.	A nyilvánosság számára elérhető honlapfelület	13
10.3.2.	A belépést követően elérhető belső kollégiumi közös honlapfelület	14
11.	ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI RENDELKEZÉSEK	14
12.	ADATVÉDELMI RENDELKEZÉSEK.....	15
12.1.	SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE	16
12.2.	TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG.....	16
12.3.	ADATVÉDELMI ÉS TITOKTARTÁSI SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE	16

13.	KAPCSOLÓDÓ KÜLSŐ ÉS BELSŐ SZABÁLYZÓ DOKUMENTUMOK	16
14.	MELLÉKLETEK	17
	UTASÍTÁS ELNÖKI FELADAT TARTÓS ÁTRUHÁZÁSÁRÓL.....	18
	MEGHATALMAZÁS	19
	JELENLÉTI ÍV	20
	JEGYZŐKÖNYV	21
	EMLÉKEZTETŐ	22
	ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT.....	23
	TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT	24

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Az Egészségügyi Szakmai Kollégium (a továbbiakban: szakmai kollégium) az egészségügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) javaslattevő, véleményező és tanácsadó szakmai testületként működik. A szakmai kollégium a hatályos jogszabályokban meghatározott hatáskörrel és feladatokkal rendelkezik.

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok alapján részletesen meghatározza a szakmai kollégium elnökségének, a tagozatok, a tisztségviselők és a tagok feladat - és hatáskörét, a helyettesítés rendjének, az ülések és egyéb értekezletek megtartása rendjét, a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítése és jóváhagyásának módját, a beszámoló elkészítését, a kollégium, illetve a tisztségviselők, a tagok egymás közötti kapcsolattartása, valamint ezeken túlmenően a külső kapcsolattartás módját, szabályait, továbbá az adatvédelemre vonatkozó szabályokat.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen Ügyrend hatálya a szakmai kollégium tisztségviselőire (elnök, titkár) és tagjaira terjed ki.

A tagozatok ügyrendje szorosan illeszkedik ezen teljes szakmai kollégiumi ügyrendhez. A tagozatok ügyrendjének elfogadásához, valamint ezen ügyrendben meghatározott kérdésekben történő döntéshez a jelenlévő tagok kétharmadának egyetértése szükséges.

A tagozatok ügyrendjét a tagozatok készítik el és a szakmai kollégium elnöke hagyja jóvá.

3. FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

Jelen Ügyrendben meghatározott, szabályozott tevékenységek végrehajtásában az alábbiak illetékesek, felelősek:

Az Ügyrend elkészítéséért: Egészségügyi Szakmai Kollégium Elnöke

Az Ügyrend jóváhagyásáért: Egészségügyért Felelős Miniszter

Az Ügyrendben foglaltak alkalmazásáért meghatározott feladatkörökben:

Egészségügyi Szakmai Kollégium Elnöke

Az Ügyrendben foglaltak alkalmazásának ellenőrzéséért:

Egészségügyi Szakmai Kollégium Elnöke

4. AZ OKFŐ PÉNZÜGYI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATAI

A szakmai kollégium működtetési költségeit a miniszter az Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ) költségvetésén keresztül biztosítja. Ezen költségek a személyi és tárgyi feltételeket foglalják magukban.

4.1. Back-office szolgáltatás

A személyi és tárgyi feltételek biztosításának a miniszter úgy tesz eleget, hogy az OKFŐ a miniszter kinevezési jogkörének, valamint a 4. pont szerint a miniszter által rendelkezésre bocsátott költségvetési keretek figyelembe vételével - a szakmai kollégium tagjaival megbízási szerződést köt. A megbízási szerződést a miniszter javaslatára az OKFŐ köti meg. A miniszter irányításával az OKFŐ feladata a szakmai kollégium honlapjának üzemeltetése, az egészségügyi szakmai kollégium működéséről szóló 26/2020. (VIII. 4.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) által, valamint az ebben az ügyrendben meghatározott feladat.

5. A TISZTSÉGVISELŐK ÉS TAGOK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A szakmai kollégium a hatáskörébe utalt feladatokat alapvetően tagozatok szintjén látja el. Egyes delegált feladatok végrehajtása közös munkát igényel a kollégium tagozataitól, illetve megköveteli az együttműködést szervezeten belül, valamint külső szervezetekkel. A Belügyminisztérium önálló szervezeti egységei, valamint a miniszter irányítása alá tartozó háttérintézmények (NEAK, OKFŐ, OGYÉI, OMSZ, NNK) (a továbbiakban: a megkereső) a megkereséseket közvetlenül a szakmai kollégium illetékes Tagozat elnökének nyújtják be, valamint másolatban a peter.andreka@bm.gov.hu email címre is megküldik azt.

A szakmai kollégium Tagozata szakmai állásfoglalását, véleményét a megkeresőnek küldi meg, melyet másolatban a szakmai kollégium elnökének a fent megjelölt email címre megküldi.

A Minőségfejlesztési és Módszertani Főosztály elektronikus úton, minden esetben másolatban megkapja a megkereső által küldött megkereséseket, valamint a szakmai kollégium Tagozat szakmai állásfoglalását, véleményét.

Az egészségügyi szakmai irányelv kidolgozása során a szakmai kollégium Tagozataival a kapcsolatot a Belügyminisztérium Minőségfejlesztési és Módszertani Főosztály tartja a BM SZMSZ 2. függelék „A minisztérium hivatali egységeinek feladatai” „2.5.0.3. Minőségfejlesztési és Módszertani Főosztály” 3. pontja alapján.

5.1. A tisztségviselők

A szakmai kollégium elnökségből és tagozatokból áll. A szakmai kollégium tisztségviselője az elnök és a tagozatok elnökei.

A szakmai kollégium elnökségét a tagozatok elnökei és a testület elnöke alkotják.

Az elnökség a miniszter, vagy a miniszter felhívása alapján az egészségügyért felelős államtitkár vagy az elnök kezdeményezésére:

- a) állást foglal egészségügyi fejlesztési és stratégiai kérdésekben, egészségpolitikai kérdésekben ezen körben javaslatokat készít elő és terjeszt a miniszter elé,
- b) javaslatokat fogalmaz meg az egészségügyi képzések, szakképzések, szakirányú szakképzések és továbbképzések tekintetében,
- c) elősegíti a Nemzeti Egészségügyi Programok és szakpolitikai programok előrehaladását,
- d) összehangolja
 - da) a közszolgáltatást nyújtó intézmények finanszírozására és forrásallokációjára vonatkozó javaslatokat,
 - db) az ellátórendszer struktúrájának működési hatékonyságát javító intézkedések tervezetét,
 - dc) humánerőforrás-fejlesztést érintő kérdéseket,
 - dd) a da)-dc) pontok tekintetében meghatározza a tagozatok közötti feladatmegosztást,
- e) gondoskodik a vizsgálati és terápiás eljárási rendek kidolgozásának, szerkesztésének, valamint az ezeket érintő szakmai egyeztetések lefolytatásának egységes szabályairól szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatok koordinálásáról.

Az elnökség koordinálja a tagozatok javaslatait, állásfoglalásait, a szakmai eljárásrendeletet, és szükség esetén

- a) javaslatot tesz a tagozatoknak a javaslatok, állásfoglalások felülvizsgálatára, azoknak egységes elvek szerint való összehangolására,
- b) a tagozatok között egyeztetést kezdeményez, azt megszervezi, és közreműködik az egységes álláspont kialakításában,
- c) az egységes elvek érvényesítése érdekében javaslatokat készít elő és terjeszt a miniszter elé.

Az elnökség szakmai véleményének kialakításához az országos gyógyintézetek, az országos társ-gyógyintézetek, az országos tisztifőgyógyszerész, orvos- és az egészségügyi képzést, illetve szakképzést végző intézmények véleményét kérheti.

A szakmai kollégium elnöke által meghatározott egyes ügycsoportok állandó jelleggel történő önálló feladatellátásáért az elnökségi tagok felelhetnek. Az állandó feladatellátás átadása írásban történő feladatátruházás útján történik (1. sz. melléklet) A feladatátruházás létrejöttéről a minisztert, az egészségügyért felelős államtitkárt, a szakmai kollégium tisztségviselőit, a feladatellátásban érintett tagozatok vezetőit, az OKFŐ-t, valamint érintettség esetén a NEAK és az OGYÉI főigazgatóját és az országos tisztifőorvost (továbbiakban: érdekelt felek) előzetesen írásban tájékoztatni kell. A feladatátruházás a miniszter jóváhagyása esetén érvényes.

A feladatátruházást a szakmai kollégium elnöke bármikor visszavonhatja, ilyenkor az addig elvégzett feladatokról az elnökségi tag 5 napon belül írásos beszámolót készít az elnök részére. A feladatátruházás megszűnéséről az érdekelt feleket írásban tájékoztatni kell.

A feladatátruházással átruházott ügycsoportok tekintetében a megbízott személy ezen feladatokat tovább nem delegálhatja.

5.1.1. A szakmai kollégium elnöke

A szakmai kollégiumot az elnök vezeti. Az elnök irányítja a szakmai kollégiumot a tagozatok munkáját, koordinálja és ellenőrzi a szakmai kollégium tevékenységeit. Felelős a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő transzparens működéséért, valamint a több szakterületet átfedő tagozatok összehangolt munkájáért, továbbá a külső társszervekkel, hatóságokkal történő együttműködés megvalósításáért. Több tagozat illetékességébe tartozó szakmai kérdés esetén a feladatot ellátó tagozatokat a szakmai kollégium elnöke jelöli ki.

Az elnökség kidolgozza és elfogadja ügyrendjét és éves munkatervét. Az ügyrend elfogadásához, valamint az ügyrendben meghatározott kérdésekben történő döntésekhez a jelen lévő tagok kétharmadának egyetértése szükséges. Az elnökség az ügyrendet az OKFŐ és a Minőségfejlesztési és Módszertani Főosztály egyetértésével a miniszter részére jóváhagyás céljából megküldi.

Az elnök irányítási feladatait a miniszter irányításával az OKFŐ back-office szolgáltatással támogatja, a Minőségfejlesztési és Módszertani Főosztály az egészségügyi szakmai irányelvvel összefüggésben módszertani támogatást nyújt.

5.1.2. A szakmai kollégium titkárai

A szakmai kollégium tagozatainak szervezési feladatait a titkárok látják el, továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy a szakmai kollégium elnöke a feladatkörükbe utalnak.

Az éves szakmai kollégiumi munkaterv teljesülésének állásáról a titkárok a tagozati elnökök által nyújtott tájékoztatás alapján negyedévente jelentést készítenek a szakmai kollégium elnöke részére.

5.1.3. A tagozatok

A tagozat - szükség szerint az orvos- és egészségtudományi egyetemek országos gyógyintézetek közreműködésével - szakterületi feladatában eljárva, az elnök közvetlen irányítása mellett

- a) szükség szerint szakértők bevonásával szervezi és koordinálja az egészségügyi szakmai irányelvek készítését,
- b) javaslatot készít az egészségügyi szakmai irányelvek, protokollok, módszertani levelek témáira, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- c) figyelemmel kíséri a módszertani útmutatók, irányelvek, protokollok bevezetését, alkalmazását és érvényesülését,
- d) egészségügyi szakmai irányelv felülvizsgálatot végez.

A tagozatok a miniszter, vagy a miniszter felhívása alapján az egészségügyért felelős államtitkár vagy az elnök kezdeményezésére véleményt nyilvánítanak

- a) az egészségügyi finanszírozás rendszeréről,
- b) a kapacitás elosztásokról és a progresszív ellátási szintekről,
- c) az egészségügyi szakmai irányelvek bevezetéséről, alkalmazásáról és érvényesüléséről,
- d) az egészségügyi képzések, szakképzések, szakirányú szakképzések és továbbképzések követelményeinek rendszerével kapcsolatos kérdésekről,
- e) az adatgyűjtési rendszerről,
- f) a stratégiai fejlesztési kérdésekről,

g) az egészségügyi szolgáltatók szakmai minimumfeltételeiről,
h) az új vizsgálati módszerekről és gyógyító-megelőző eljárásokról, a rendelkezésre bocsájtott szakértői anyagok alapján

i) az egészségügyi minőségirányítási rendszer szakmai követelményeiről,

j) az országos tisztifőorvos megkeresésére, országos szakfelügyeleti szakmai kérdésekben,

k) felkérés esetén az osztályvezető főorvosi, főgyógyszerészi, országos szakfelügyelői, továbbá más szakmai vezetői pályázati kiírások szakmai követelményeiről és a pályázó szakmai feltételeknek való megfeleléséről, valamint

l) minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály a szakmai kollégium feladatává tesz.

A tagozatok kapcsolatot tartanak az egészségügy területén működő szakmai társaságokkal és egyesületekkel, orvos- és egészségtudományi képzést folytató egyetemekkel a szakmai kollégium elnökének tájékoztatása mellett. Az általuk benyújtott javaslatot szükség esetén ülés keretében megtárgyalják, arról a javaslatot tevőnek tájékoztatást adnak.

A tagozatok a miniszter felkérésére az egészségügy területén bármely egyéb szakmai kérdésben véleményt nyilvánítanak, és ellátják a felkérésben foglalt feladatokat.

A tagozat szakmai véleményének kialakításához az országos tisztifőorvos vagy az általa megbízott személy, az országos tisztifőgyógyszerész, az országos gyógyintézetek, országos társ-gyógyintézetek, az egészségügyi képzést, illetve szakképzést végző intézmények véleményét kérheti, és koordinálja az adott szakmai kérdés egyeztetését.

A tagozatok feladatait a miniszter irányításával az OKFŐ back-office szolgáltatással támogatja, a Minőségfejlesztési és Módszertani Főosztály az egészségügyi szakmai irányelvvel összefüggésben módszertani támogatást nyújt.

5.1.4. A tagozat elnöke

A tagozat elnöke a tagozat szakmai véleményének kialakításához - az országos tisztifőorvos vagy az általa megbízott személy, az országos tisztifőgyógyszerész, az országos gyógyintézetek, az országos társ-gyógyintézetek, az egészségügyi képzést, illetve szakképzést végző intézmények szakmai véleményét kérheti, és koordinálja az adott szakmai kérdés egyeztetését. A tagozat elnöke az országos tisztifőorvos vagy az általa megbízott személy, az országos tisztifőgyógyszerész, az országos gyógyintézetek, az országos társ-gyógyintézetek, az egészségügyi képzést, illetve szakképzést végző intézmények szakmai véleményének kérésekor a megkeresést másolatban megküldi a szakmai kollégium elnökének az peter.andreka@bm.gov.hu email címre.

5.1.5. A tagozat tagja

A tagozat tagjai feladatukat a tagozat elnökének vezetésével végzik, azt a fő elvet szem előtt tartva, hogy a szakmai kollégium fő feladata szerint a miniszter tanácsadó testülete.

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A helyettesítés szabályozásának általános célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának a biztosítása.

A helyettesítendő személynek pontosan meg kell jelölni, hogy az általa kijelölt helyettes az adott ügyben milyen feladat-, jog- és hatáskörrel, jogkörrel rendelkezik; mit jogosult, illetve köteles képviselni.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített személyt köteles minden lényeges eseményről tájékoztatni. A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért a helyettesítőt terheli a felelősség.

Helyettesítés esetén kollégiumi, tagozati szavazati jog gyakorlása csak írásbeli meghatalmazás alapján, teljes bizonyító erejű magánokirat útján lehetséges (2. sz. melléklet).

6.1. A tisztségviselők helyettesítése

A szakmai kollégium elnökét akadályoztatása esetén az általa kijelölt elnökségi tag teljes jogkörrel helyettesít.

A külföldön történő gyógykezelések részletes szabályairól szóló 340/2013. (IX. 25.) Korm. rendelet 9. § (6) bekezdésében meghatározott, elnökségi orvosszakmai vélemény aláírásakor – akadályoztatás vagy összeférhetetlenség esetén – a szakmai kollégium elnökét teljes elnöki jogkörben, aláírási joggal a tisztségviselők valamelyike helyettesítheti.

6.2. Helyettesítési rend a tagozatokon belül

A tagozat elnökét – akadályoztatás vagy összeférhetetlenség esetén – az adott tagozat további tagja helyettesíti.

A külföldön történő gyógykezelések részletes szabályairól szóló 340/2013. (IX. 25.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében meghatározott szakmai javaslat aláírásakor – akadályoztatás vagy összeférhetetlenség esetén – a tagozat elnökét az adott tagozat további tagja teljes tagozat elnöki jogkörben, aláírási joggal helyettesíti.

A tagozat tagjait az adott tagozat további tagjai helyettesíthetik. Nem tagozati tag nem kérhető fel helyettesítésre.

A SZAKMAI KOLLÉGIUMI ÉS TAGOZATI MUNKATERVEK KIALAKÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6.3. A szakmai kollégium éves munkaterve

A szakmai kollégium tevékenységének éves céljait a miniszter határozza meg.

A célok eléréséhez szükséges feladatokra és a végrehajtáshoz szükséges munkatervre - a tagozatokkal történő egyeztetést követően, az OKFÓ koordinálása mellett - a szakmai kollégium elnöke tesz javaslatot a miniszter felé a tervezési évet megelőző év szeptember 30. napjáig.

A teljes szakmai kollégium éves munkatervét a miniszter hagyja jóvá.

6.4. A tagozatok éves munkaterve

A miniszter által jóváhagyott, korábban már leegyeztetett egységes szakmai kollégiumi munkaterv alapján a tagozatok elkészítik saját éves munkatervüket.

A tagozatok munkatervét az egészségügyi államtitkár hagyja jóvá a tervezési évet megelőző év november 30. napjáig.

A szakmai kollégiumi és tagozati munkatervek fő elemei a következők:

- feladatok és részfeladatok leírása az előzetesen meghatározott célokhoz rendelt,
- határidők, felelősök,
- az elvégzendő feladatok várható eredményei,
- a közigazgatás részéről a feladatok elvégzéséhez igényelt szakmai támogatás elemei.

7. ÜLÉSEK ÉS EGYÉB ÉRTEKEZLETEK MEGTARTÁSÁNAK RENDJE

7.1. Az ülések és egyéb értekezletek

Az ülések során a szakmai kollégium tagjai eldöntendő kérdésekben vitát követően - alapesetben nyílt - szavazással döntenek. A szakmai kollégium, a tagozat ülése határozatképes, amennyiben azon a tagoknak több mint a fele jelen van. Javasataikat, állásfoglalásaikat, döntéseiket az ülésen jelenlévő tagok több mint felének egyetértése esetén hozza meg. Szavazategyenlőség esetén a szakmai kollégium elnökének/a tagozat elnökének a szavazata dönt.

Az ügyrend elfogadásához, valamint az ügyrendben meghatározott kérdésekben történő döntéshez a jelenlévő tagok kétharmadának egyetértése szükséges.

A szakmai kollégium, a tagozatok ülései személyes részvétel helyett elektronikus hírközlő eszközök igénybevételevel is megtarthatóak, amennyiben az ülésen részt vevők azonosítása és közöttük a kölcsönös és korlátozásmentes kommunikáció biztosítható. Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott ülésen elhangzottakat és a meghozott döntéseket úgy kell rögzíteni, hogy azok a keletkezésüktől számított legalább 4 évig ellenőrizhetőek legyenek.

7.1.1. Kollégium ülések

A szakmai kollégium az elnök kezdeményezésére legalább évente egy alkalommal rendes ülést tart. A szakmai kollégium munkaterve tartalmazza az előre tervezett ülések időpontjait. A szakmai kollégium ülését a miniszter soron kívül is összehívhatja.

Előre tervezett ülés esetén az ülésre történő felkészülés a titkárok feladata.

A szakmai kollégium ülései főszabály szerint zárt ülések, amelyeken a tagokon kívül - kizárólag tanácskozási joggal - más meghívottak is részt vehetnek. Meghívottak a szavazást nem befolyásolhatják, és abban nem vehetnek részt. Nyílt ülés megtartására a miniszter előzetes engedélyével van lehetőség.

Rendes ülés esetén a szakmai kollégium elnöke tájékoztatja a tagokat:

- a tervezett napirendről,
- személyi változásokról,
- az ügyrenddel, az éves munkatervvel és az éves beszámolóval kapcsolatos kérdésekről,
- a tisztségviselők tevékenységéről,
- a kizárólagos hatáskörébe utalt elnöki döntésekről,
- aktuális szakmai és szakpolitikai kérdésekről,
- a szakmai kollégiumi működéssel kapcsolatos – a tagságot érintő - legfontosabb pénzügyi információkról.

7.1.2. Tagozati ülések és értekezletek

A tagozat szükség szerint, de évente legalább két alkalommal tart ülést. A tagozat ülését a tagozat elnöke hívja össze. A miniszter kezdeményezésére az ülést össze kell hívni; a tagozat összehívását a szakmai kollégium elnöke is kezdeményezheti. Szükség esetén több tagozat összevont ülésére is sor kerülhet.

Előre tervezett ülés esetén az ülésre történő felkészülés a tagozat elnökének a feladata.

A tagozatok ülésein a szakmai kollégium elnöke tanácskozási joggal részt vehet, ennek érdekében a tagozat elnöke a tagozati ülés meghívóját megküldi a szakmai kollégium elnökének.

A tagozatok ülései zárt ülések, amelyeken a tagokon kívül – kizárólag tanácskozási joggal – más meghívottak is részt vehetnek. Utóbbiak különösen a következők lehetnek: az országos tisztifőorvos vagy az általa megbízott személy; az országos tisztifőgyógyász vagy az általa megbízott személy; az országos kórház-főigazgató vagy az általa megbízott személy; az országos gyógyintézetek, az egészségügyi képzést, illetve szakképzést végző intézmények képviselői; egészségügyi intézmények fenntartó szervezeteinek képviselői. A tanácskozási joggal résztvevők a szavazást nem befolyásolhatják, és abban nem vehetnek részt.

A külföldön történő gyógykezelések részletes szabályairól szóló 340/2013. (IX. 25.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében meghatározott szakmai javaslattal kapcsolatos feladatvégzés esetén nem szükséges a tagozat ülésének hivatalos összehívása.

Azonban a tagozat elnökségének tagjainak az elektronikus szavazását minden esetben meg kell tenni. Vis major helyzetben (pl. külföldön végzett transzplantáció) esetén a tagozati elnök vagy a tagozati elnök által erre kijelölt személy egy személyben is dönthet a külföldi gyógykezelés szükségességét illetően.

7.2. A jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítése és jóváhagyása

7.2.1. Dokumentáció személyes részvétel esetén

A szakmai kollégium üléseiről – az ülést követő 5 munkanapon belül – az ülésen kijelölt jegyzőkönyvvezető jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt készít. A jegyzőkönyv hitelesítésére külön személyt kell kijelölni. A megbeszélés jegyzőkönyvének része a jelenléti ív (3. sz. melléklet).

Az elkészült jegyzőkönyvet (4. sz. melléklet), a jegyzőkönyvvezető elektronikus úton megküldi az ülés résztvevőinek átnézésre, jóváhagyásra. A jegyzőkönyv jóváhagyásának határideje annak megküldésétől számított 5 munkanap.

A jegyzőkönyvvezető további 5 munkanapon belül gondoskodik a javasolt kiegészítések átvezetéséről, a jegyzőkönyv, illetve emlékeztető véglegesítéséről. A jegyzőkönyv akkor tekintendő véglegesnek, amennyiben arra észrevétel nem érkezik a résztvevőktől.

A jegyzőkönyvvezető a véglegesített jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt a szakmai kollégium elnöke útján megküldi a miniszter és az OKFŐ főigazgatója számára.

7.2.2. Dokumentáció telekommunikációs eszközök használata esetén

Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott ülésen elhangzottakat és a meghozott döntéseket úgy kell rögzíteni, hogy azok a keletkezésüktől számított legalább 4 évig ellenőrizhetőek legyenek. A rögzített anyag alapján az ülésen kijelölt személy rövid emlékeztetőt (5. sz. melléklet) készít. Az emlékeztető része a jelenléti ív (3. sz. melléklet).

A hangrögzítés megkezdésekor a résztvevők szóban nyilatkoznak arról, hogy a rögzítéshez hozzájárulnak-e. Rögzített szóbeli hozzájáruló nyilatkozatok hiányában elektronikus úton ülést tartani nem lehet.

Az elkészült emlékeztetőt az ülés résztvevőinek elektronikus úton meg kell küldeni átnézésre, jóváhagyásra. Az emlékeztető jóváhagyásának határideje annak megküldésétől számított 5 munkanap.

Az emlékeztetőt készítő személy további 5 munkanapon belül gondoskodik a javasolt kiegészítések átvezetéséről, illetve az emlékeztető véglegesítéséről. Az emlékeztető véglegesnek tekintendő, amennyiben arra észrevétel nem érkezik a résztvevőktől.

Az emlékeztetőt készítő személy a véglegesített emlékeztetőt és a rögzített hanganyagot a szakmai kollégium elnöke útján megküldi a miniszter és az OKFŐ főigazgatója számára.

8. A BESZÁMOLÓRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A kollégium elnökségének beszámolóját és a tagozati beszámolókat az adott évre érvényes munkaterv pontjainak történő megfelelést vizsgálva kell elkészíteni.

A tagozatok évente, a tervezési évet követő év február 1. napjáig szakmai beszámolót készítenek, amelyet a miniszter részére megküldenek a Minőségfejlesztési és Módszertani Főosztályon keresztül.

A szakmai kollégium elnöksége évente, a tervezési évet követő év március 1. napjáig összesített szakmai beszámolót készít a miniszter részére. A miniszternek történő megküldés előtt az összesített szakmai beszámolót a minisztérium egészségügyi szakmai kollégium működésének koordinálásával megbízott szervezeti egysége vezetőjének – a miniszter által történő elfogadásra vonatkozó – döntési javaslattal kell ellátnia.

9. BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS, SAJTÓKOMMUNIKÁCIÓ

9.1. Belső kapcsolattartás

A szakmai kollégiumi, tagozati belső kommunikáció fő csatornáit a postai és elektronikus levelezés. Az adott esetben felhasznált kommunikációs csatornát úgy kell megválasztani, hogy a szükséges információ a címzettek megfelelő időben és torzításmentesen elérje, de ezzel egyidejűleg az adott esetben elvárható adat és információbiztonság ne sérüljön.

9.2. Külső kapcsolattartás és sajtókommunikáció

A szakmai kollégium elnöke jogosult a minisztériummal történő kapcsolattartásra, és az kizárólag rajta keresztül, vagy más tisztségviselő kijelölése esetén előzetes jóváhagyásával történhet.

A szakmai kollégium elnöke jogosult a kollégium képviselőire harmadik személyek, így különösen a sajtó és a társzervek felé, más tisztségviselő erre előzetes jóváhagyását követően, feladatkörében jogosult.

9.3. A szakmai kollégium honlapja

A szakmai kollégium honlapja a következő felületekből áll:

- a nyilvánosság számára elérhető honlapfelület.

9.3.1. A nyilvánosság számára elérhető honlapfelület

A nyilvánosság számára elérhető honlap felületen megjelenő tartalmak megjelenéséről a szakmai kollégium elnöke – a miniszter sajtó-kommunikációs vezetőjével történt konzultációt követően – dönt.

A közlésre szánt ilyen jellegű tartalmat, a megjelenési felület pontos megjelölése mellett a szakmai kollégium elnöke megküldi az OKFŐ főigazgatójának, aki intézkedik a tartalom honlapon történő megjelenéséről.

A vizsgálati és terápiás eljárási rendek kidolgozásának, szerkesztésének, valamint az ezeket érintő szakmai egyeztetések lefolytatásának egységes szabályairól szóló 18/2013. (III. 5.) EMMI rendelet rendelkezései alapján, az elnök kezdeményezésére a honlap nyilvános felületén kerülnek elhelyezésre az egészségügyi szakmai irányelvek fejlesztésével kapcsolatos egyes információk a következők szerint:

- a témaválasztási javaslat benyújtásáról szóló tájékoztató és kapcsolódó formanyomtatvány,
- a 18/2013. (III. 5.) EMMI rendelet 6. § (1) bekezdése szerinti személyek és szervezetek számára fejlesztőcsoportokba történő delegálást lehetővé tevő formanyomtatvány,
- az irányelvfejlesztők számára kötelezően kitöltendő egyéni és csoportos összeférhetetlenségi nyilatkozatok formanyomtatványai,
- azok a megjelölt tématerületek, amely esetében egészségügyi szakmai irányelv fejlesztése folyamatban van,
- az érvényben lévő egészségügyi szakmai irányelvek teljes verziója,

- a NEAK közfinanszírozott eljárásokról szóló nyilatkozattételre mutató linkek az egyes egészségügyi szakmai irányelvek vonatkozásában.

Az elnök kezdeményezésére a szakmai kollégium honlapjának nyilvános felületén, kereshető formában a már érvényben nem lévő irányelvek adatbázisa közzétételre kerül.

9.3.2. A belépést követően elérhető belső kollégiumi közös honlapfelület

A minden kollégiumi tag számára elérhető felületen közölt szakmai, egészségpolitikai hírek, a teljes kollégiumot érintő belső (szabályozó) dokumentumok megjelenéséről a szakmai kollégium elnöke dönt.

A közlésre szánt ilyen jellegű tartalmat, a megjelenési felület pontos megjelölése mellett a szakmai kollégium elnöke megküldi az OKFŐ főigazgatójának, aki intézkedik a tartalom honlapon történő megjelenéséről.

A honlapon kerülnek elhelyezésre azok a formanyomtatványok és tájékoztatók, a megbízási és támogatási jogviszonnnyal kapcsolatos információk, amelyek a miniszter szakmai kollégium tevékenységének ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításával összefüggő feladatainak ellátása során keletkeznek. Ezeknek az információknak a honlap megjelentetéséről az elnök dönt, és kezdeményezi ezek közzétételét az OKFŐ főigazgatójánál.

Az elnök kezdeményezésére a kollégiumi, tagozati ülésekről vagy értekezletekről szóló meghívók is ezen a honlapon kerülnek közlésre.

10. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI RENDELKEZÉSEK

11.1. Nem lehet a szakmai kollégium, a tagozat tagja az a személy, aki

- a) az egészségügyben működő szakmai kamara etikai kódexében rögzített etikai vétséget követ el, és azt az arra jogosult szerv jogerősen megállapította, a határozat jogerőre emelkedésétől számított 2 évig,
- b) büntetett előéletű vagy foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll.

11.2. Összeférhetetlen a tagozati tagsággal

- a) az egészségügyi ágazati irányításban, ellenőrzésben vagy finanszírozásban közreműködő szerv vezetője,
- b) az elnöki pozíció betöltése esetén a szakfelügyelő főorvosi névjegyzékben szereplés,
- c) az országos, vármegyei kollegiális szakmai vezető,
- d) az egészségügyi szakmai köztestület elnöke.

A szakmai kollégium elnöke nem lehet kormánytisztviselő vagy egészségügyi szakmai köztestület elnöke.

11.3. A szakmai kollégium, a tagozat tagja a fenti meghatározott összeférhetlenségi okot köteles a tudomásszerzéstől számított 15 napon belül bejelenteni és az összeférhetlenségi okot megszüntetni vagy a tagságáról lemondani.

A bejelentést a tagozat tagja a tagozat elnöke részére küldi meg. A bejelentés másolati példányát a tagozat titkára őrzi. A tagok vonatkozásában az összeférhetlenségi okot az elnök vagy bármely más tag is bejelentheti. Ha az összeférhetlenség a tagozat el-

nőke vonatkozásában merül fel, a bejelentést a szakmai kollégium elnökségének elnöke részére kell megtenni.

Az összeférhetlenségi okokkal kapcsolatos bejelentési kötelezettséget teljes bizonyító erejű magánokirat formájában (6. sz. melléklet) kell teljesíteni, postai úton ajánlott tértivevényes küldeményel, vagy személyesen érkeztetve. A jogosult címzettek kötelesek a kézhezvételtől számított 3 napon belül írásban visszaigazolni a tájékoztatás elfogadását.

Az összeférhetlenségi ok megszűnésekor is a fentiek szerint kell eljárni.

Az összeférhetlenségi okkal kapcsolatos bejelentési vagy megszüntetési kötelezettség elmulasztása esetén a tagot 15 napos határidő megadása mellett nyilatkozattételre kell felhívni, hogy az összeférhetlenséget megvalósító körülmény vagy a tagságot kizáró ok fennáll-e. A határidő eredménytelen eltelte a tagság megszüntetését eredményezi. Az összeférhetlenséggel kapcsolatos dokumentációt a szakmai kollégium bármely titkára által aláírásával ellátott, lezárt borítékban 5 évig az OKFŐ megőrzi.

11.4. A szakmai kollégiumi tagnak írásban nyilatkoznia kell a tagozat elnöke részére, ha gazdasági társaság tulajdonosa, vezető tisztségviselője, valamint azzal munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, és a

- a) gyógyszert, gyógyhatású terméket, gyógyászati segédeszközt, illetve orvostechnikai eszközt gyárt vagy forgalmaz, vagy
- b) egészségügyi szolgáltató vagy egészségügyi szolgáltatót működtet.

A nyilatkozatokat jelen alpontban írt jogviszony létrejöttét követő 15 napon belül kell megtenni tagozat tagja esetén a tagozat elnöke részére.

A jogviszony fennállása esetén a tag nem vehet részt olyan ügyre vonatkozó döntés meghozatalában, valamint az azt megelőző eljárásban, amely az ő, vagy az őt munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztató gazdasági társaság üzleti érdekeit érinti.

11.5. A vizsgálati és terápiás eljárási rendek kidolgozásának, szerkesztésének, valamint az ezeket érintő szakmai egyeztetések lefolytatásának egységes szabályairól szóló 18/2013. (III. 5.) EMMI rendelet 7. §-ának megfelelően az egészségügyi szakmai irányelv fejlesztésében résztvevőknek a fejlesztés témakörében fennálló, a véleményalkotást esetleg befolyásolható érdekelttségükről írásban csoportos és egyéni összeférhetlenségi nyilatkozatot kell tenniük. Az eredeti összeférhetlenségi nyilatkozatok az egészségügyi szakmai irányelv dokumentációjának részét képezik.

Az egyéni és csoportos összeférhetlenség tárgyában – a fenti nyilatkozat alapján – a fejlesztő csoport dönt, és az egyéni összeférhetlenségek tárgyában összefoglalót készít.

11. ADATVÉDELMI RENDELKEZÉSEK

A szakmai kollégium tevékenysége során kiemelten fontos a személyes adatok védelme. A szakmai kollégium, a tagozat tagja, tisztségviselője feladatát az adatvédelmi jogszabályok és a csatlakozó egyéb előírások szerint köteles ellátni, így különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről,

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény vonatkozó rendelkezései alapján.

Az adatvédelmi szempontok különösen az alábbi ügycsoportoknál érvényesülnek:

- jogszabály előkészítés/véleményezés,
- ágazati stratégia véleményezése,
- a külföldön történő gyógykezelések részletes szabályairól szóló 340/2013. (IX. 25.) Korm. rendelet szerinti eljárásokkal kapcsolatos betegadat kezelés,
- az egészségügyi rendszerrel kapcsolatos nem nyilvános statisztikai adatok,
- klinikai auditok azon elemi adatai és eredményei, amelyek alapján a beteg, az el-látó személye, vagy az egészségügyi szolgáltató beazonosítható,
- az osztályvezető főorvosi, főgyógyszerészi, továbbá más szakmai vezetői pályá-zatok véleményezése során megismert személyes adatok.

11.1. Személyes adatok kezelése

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesí-tése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvé-nyesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásá-hoz elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósu-lásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

11.2. Titoktartási kötelezettség

A szakmai kollégium tagját, tisztségviselőjét titoktartási kötelezettség terheli a szakmai kollégium működése során tudomására jutott személyes adatok, információk, üzleti titok vonatkozásában; illetőleg ez a titoktartási kötelezettség megbízási jogviszonya fennállá-sát követően is lejáratí határidő nélkül fennáll. A 7. számú mellékletként csatolt Titoktar-tási nyilatkozatot az érintett köteles a szakmai kollégiumi tagozati tagsága és/vagy tiszt-sége elvállalásakor kötendő megbízási szerződés aláírásával egyidejűleg aláírni.

11.3. Adatvédelmi és titoktartási szabályok megszegése

A szakmai kollégium tagja az adatvédelmi szabályok megszegése, vagy az üzleti titok-tartásra vonatkozó kötelezettsége megsértése esetén minden szükséges lépést köteles megtenni a titoksértés következményeinek elhárítása érdekében. A tagot titoktartási kötelezettség megszegése esetén teljes körű kártérítési kötelezettség terheli, amely ki-terjed minden, a szakmai kollégiumi tevékenység ellátásával összefüggésben okozott kárra.

12. KAPCSOLÓDÓ KÜLSŐ ÉS BELSŐ SZABÁLYZÓ DOKUMENTUMOK

Külső szabályozó dokumentumok:

A szakmai kollégium alapvető feladatait az alábbi jogszabályok jelölik ki:

- 26/2020. (VIII. 4.) EMMI rendelet az egészségügyi szakmai kollégium működéséről
- 16/2019. (VII. 30.) EMMI rendelet az egészségügyi szolgáltatók szakfelügyeletéről
- 18/2013. (III. 5.) EMMI rendelet a vizsgálati és terápiás eljárási rendek kidolgozásának, szerkesztésének, valamint az ezeket érintő szakmai egyeztetések lefolytatásának egységes szabályairól
- 340/2013. (IX. 25.) Korm. rendelet a külföldön történő gyógykezelések részletes szabályairól

Belső szabályozó dokumentumok:

- Egészségügyi Szakmai Kollégium Ügyrendje
- Egészségügyi Szakmai Kollégium Munkaterve

13. MELLÉKLETEK

1. sz. Melléklet: Állandó szakmai kollégiumi elnöki feladat átadására vonatkozó írásos dokumentum (minta)
2. sz. Melléklet: Szavazati jog gyakorlására vonatkozó írásbeli meghatalmazás (minta)
3. sz. Melléklet: Jegyzőkönyv (minta)
4. sz. Melléklet: Emlékeztető (minta)
5. sz. Melléklet: Jelenléti ív (minta)
6. sz. Melléklet: Összeférhetlenségi nyilatkozat (minta)
7. sz. Melléklet: Titoktartási nyilatkozat (minta)

1. sz. Melléklet

Utasítás elnöki feladat tartós átruházásáról

Az egészségügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) javaslattevő, véleményező és tanácsadó szakmai testületként tevékenykedő Egészségügyi szakmai kollégium (továbbiakban szakmai kollégium) működéséről szóló 26/2020. (VIII. 4.) EMMI rendelet alapján meghatározott szakmai kollégiumi Ügyrend (továbbiakban Ügyrend) értelmében, <<név beírása>> Elnök az alábbi kizárólagos elnöki feladat átruházási utasítással élék:

Feladatok				
	Feladat	Felelős elnök/titkár	Feladatok átruházása	
			Kezdet	Vége
1.	<<1. feladat/ügycsoport szövege>>	<<név beírása>>		
2.	<<2. feladat/ügycsoport szövege>>	<<név beírása>>		
3.	<<3. feladat/ügycsoport szövege>>	<<név beírása>>		

Kelt,, 20.....

.....
<<név>>
Elnök

2. sz. Melléklet

Meghatalmazás

Egészségügyi szakmai kollégium elnöksége/tagozat ülésén
szavazati jog gyakorlására

Alulírott <<név és adatok (anyja neve, lakóhely, tagozat/tisztség) beírása>> az egészségügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) javaslattevő, véleményező és tanácsadó szakmai testületként tevékenykedő egészségügyi szakmai kollégium működéséről szóló 26/2020. (VIII. 4.) EMMI rendelet alapján meghatározott szakmai kollégiumi Ügyrend értelmében

m e g h a t a l m a z o m

<<név és adatok (anyja neve, lakóhely, tagozat) beírása>> -t, hogy a <<kollégium/tagozat beírása>> <<dátum beírása>> napon tartott ülésén/értekezleten helyettem és nevemben tanácskozási jogkörrel részt vegyen és határozathozatalkor szavazzon. Jelen meghatalmazás kizárólag a megjelölt időpontban tartott ülésen/értekezleten érvényes.

Kelt,, 20.....

.....
<<név>>
<<tisztség>>

Előttünk mint tanúk előtt (név, aláírás, cím):

1.

2.

3. sz. Melléklet

Jelenléti ív

EGÉSZSÉGÜGYI SZAKMAI KOLLÉGIUM
<<KOLLÉGIUM SZERVEZETI EGYSÉG BEÍRÁSA (PL. TAGOZAT) >> ÜLÉSÉRŐL,
ÉRTEKEZLETÉRŐL

Időpont:

Helyszín:

Hangrögzítés készítése esetén:

"Aláírással hozzájárulok, hogy a megbeszélés hangrögzítésre és a hangrögzítés a belső honlapra közzétételre kerüljön a pontos jegyzőkönyv/emlékeztető-vezetés érdekében.

Tájékoztatottak, hogy a hangfelvétel kizárólag a megbeszélés tárgyában, a feladatok hatékony meghatározása érdekében, az adatvédelmi jogszabályok betartásával kerül felhasználásra."

A megfelelő válasz megjelölendő (X)			Részvevők adatai	
Személyes részvétel	Hang/videó rögzítéshez hozzájárult	Elektronikus hírközlő eszközök igénybevétele	Név	Aláírás (csak személyes részvétel esetén)

4. sz. Melléklet

Jegyzőkönyv

EGÉSZSÉGÜGYI SZAKMAI KOLLÉGIUM
<<KOLLÉGIUM SZERVEZETI EGYSÉG BEÍRÁSA (PL. TAGOZAT) >> ÜLÉSÉRŐL

Időpont:

Helyszín:

Jelen vannak:

<<Jelenlévők nevének megadása>>

- 1.
- 2.
- 3.

Jelenlévő tagok egyhangúlag megválasztják <<név beírása>> tagot levezető elnöknek.

Jelenlévő tagok egyhangúlag megválasztják <<név beírása>> jegyzőkönyvvezetőnek.

<< Levezető elnök nevének megadása>> levezető elnök megállapította, hogy <<tagok száma>> tag jelen van, így az tagozat ülése határozatképes. Jelenlévő tagok az fent rögzített napirendi pontok megtárgyalásával egyetértenek, azt egyhangúlag megszavazták.

Levezető elnök ismertette a napirendi ponto(ka)t. A tagok részéről a napirendi ponttal kapcsolatosan egyéb javaslat nem hangzott el.

Napirendi pontok:

- 1.
- 2.
- 3.

A napirendi pontok megtárgyalása után az alábbi egyhangú határozatokat hozza:

1/20.... számú határozat (egyhangú):

<<határozat tartalma>>

2/20... számú határozat (egyhangú):

<<határozat tartalma>>

k.m.f.

.....
<<neve>>
Jegyzőkönyvvezető

.....
<<neve>>
Levezető elnök

.....
<<neve>>
Hitelesítő

5. sz. Melléklet

Emlékeztető

EGÉSZSÉGÜGYI SZAKMAI KOLLÉGIUM
<<KOLLÉGIUM SZERVEZETI EGYSÉG BEÍRÁSA (PL. TAGOZAT) >> ÜLÉSÉRŐL, ÉRTEKEZLETÉ-
RŐL

Időpont:

Helyszín:

Jelenlévő tagok egyhangúlag felkérlik <<név beírása>> az emlékeztető elkészítésére.

Jelen vannak:

<<Jelenlévők nevének megadása>>

1.

2.

3.

1. napirendi pont:

Előzmény:

<<Előzmények kifejtése>>

Tárgyalás, vélemények ismertetése.

<<Vélemények kifejtése>>

Határozatok / kialakult (lehetséges) megoldások:

<<Döntés részletezése>>

2. napirendi pont:

Előzmény:

<<Előzmények kifejtése>>

Tárgyalás, vélemények ismertetése.

<<Vélemények kifejtése>>

Határozatok / kialakult (lehetséges) megoldások:

<<Döntés részletezése>>

k.m.f.

.....
Az emlékeztető készítője

6. sz. Melléklet

Összeférhetlenségi nyilatkozat

Alulírott <<név és adatok (anyja neve, lakóhely, tagozat/tisztség) beírása>> az egészségügyi szakmai kollégium működéséről szóló 26/2020. (VIII. 4.) EMMI rendelet 10. §-a szerinti kijelentem, hogy

<u>Megnevezés*</u>	<u>Körülmény leírása/indokolás*</u>
Összeférhetlenségi ok	
Kizárási ok	
Összeférhetlenségi vagy kizárási ok megszüntetése	

* a megfelelő mező megjelölendő és kitöltendő

áll(t) fenn velem szemben.

Kelt:

.....
<<név>>
<<tisztség>>

Előttünk mint tanúk előtt (név, aláírás, cím):

1. _____

2. _____

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott <<név beírása>> tudomásul veszem, hogy:

- Minden, az egészségügyi szakmai kollégiumi tevékenység ellátása során tudomásomra jutott üzleti titkot, valamint az egészségügyért felelős minisztériumra, az egészségügyi szakmai kollégiumra, az Országos Kórházi Főigazgatóságra, ezen szervezetek tevékenységére, illetve az egészségügyi szakmai kollégiumi tevékenységhez kapcsolódó egészségügyi szolgáltatókra vonatkozó alapvető fontosságú információt kötelességem megőrizni.
- Illetéktelen személlyel nem közlök olyan adatot, információt, mely az egészségügyi szakmai kollégiumi tevékenységemmel kapcsolatban jutott tudomásomra, és amelynek közlése az előző pontban megjelölt szervezetekre, vagy más személyre hátrányos jogkövetkezményekkel járna.
- A tudomásomra jutott eredményekre, eljárásokra, szervezetekre vonatkozó azonosítható adatokat, illetve szellemi tulajdonnal kapcsolatos mindenfajta információt, következtetést, származtatott adatot magam, vagy mások hasznárára azok részeit, vagy egészét üzletszerű hasznosítás céljából nem alkalmazom, és semmilyen célra nem használnom fel.
- Az üzleti titoknak minősülő információkhoz és adatokhoz történő hozzáférés lehetőségét csak olyan személyek (alvállalkozók) részére biztosítom, akik esetében ez feltétlenül szükséges, és akiket a jelen nyilatkozatban foglaltakkal egyező tartalmú titoktartási kötelezettség terhel.
- Az üzleti titoktartásra vonatkozó kötelezettségem megsértése esetén minden felelősséget vállalok, egyúttal minden szükséges lépést megteszek a titoksértés következményeinek elhárítása érdekében.
- Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség az egészségügyi szakmai kollégiumi tagságom fennállását követően is lejáratí határidő nélkül terhel.
- Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén teljes körű kártérítési kötelezettség terhel, mely kiterjed minden az egészségügyi szakmai kollégiumi tevékenységgel összefüggésben okozott kárra.
- Tudomásul veszem, hogy az egészségügyi szakmai kollégiumi tagságom/tevékenységem lejártakor a birtokomba jutott – tulajdonomat jogosan nem képező – adatokat, információkat az illetékesek részére átadok, és a továbbiakban semmilyen formában nem tárolom azokat.

Budapest, 202.... év hó nap

.....
Nyilatkozattevő aláírása