



MAGYAR EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓI KAMARA

1087 Budapest, Könyves K. krt. 76.

Telefon: 1-323-2070

e-mail: meszk@meszk.hu, www.meszk.hu

Felnőttképzési tevékenység száma: B/2021/001616

MESZK ETIKAI ELJÁRÁSI SZABÁLYZATA

A MESZK Országos Szervezetének Etikai Eljárási szabályzatát a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Országos Elnöksége 2024. január 31. napján 5/2024. (01.31.) számú határozatával 2024. január 1.-vel jóváhagyta, ezzel egyidejűleg a 2018. augusztus 19-én éh életbelépett korábbi szabályzat érvényét veszti


Dr. Balogh Zoltán
elnök



Készítette: Deák Edit, Etikai Bizottság elnöke
Hatályba lépés dátuma: 2024. január 31.

I. FEJEZET BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.) Az etikai eljárások eljárásjogi kereteit az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.), valamint az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény (a továbbiakban: Kamarai törvény) VI. fejezete határozzák meg. A jelen etikai eljárási szabályzat az ezeket kiegészítő rendelkezéseket tartalmazza, a jelen etikai eljárási szabályzat alkalmazása kizárólag a hivatkozott jogszabályok alkalmazása mellett történhet.

2.) Az etikai eljárásokat első fokon a területi szervezetek etikai bizottságai (továbbiakban: elsőfokú etikai bizottságok), mint elsőfokú etikai bizottságok, másodfokon az Országos Etikai Bizottság (a továbbiakban: OEB, az első és másodfokú etikai bizottságok a továbbiakban együttesen: etikai bizottság), mint másodfokú etikai bizottság folytatják le.

II. FEJEZET ETIKAI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

3.) Etikai eljárás a kamarai törvény 22. § (1) bekezdése alapján hivatalból vagy panaszbejelentésre indulhat. Etikai eljárás hivatalbóli indítását bármely bizottsági tag, írásban, az érintett személy nevének, az azonosításához szükséges adatok, és elérhetőségének megjelölésével, az Etikai Kódex pontjaira történő hivatkozással, indokoltan kezdeményezheti. A kezdeményezést a soron következő etikai ülés napirendjére kell tűzni, és dönteni kell az eljárás hivatalbóli megindításáról.

4.) Az etikai bizottsághoz érkező panaszbejelentést és a hivatalból megindításra kerülő etikai eljárást haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, illetve iktatni kell, a MESZK Iratkezelési Szabályzata szerint. Az etikai eljárások dokumentumait az irattárban elkülönítetten kell kezelni és tárolni.

5.) Amennyiben az etikai bizottságnak nincsen az ügy tárgya szerinti szakértelemmel bíró tagja, az elnök szakértőt rendel ki.

6.) A kizárásra vonatkozóan az Ákr. 22. §, 23§ (1), (2), (3), (5) pontjaiban leírtak szerint kell eljárni.

A kizárásra vonatkozó döntés és az eljáró ügyintéző bizottság kijelölésére vonatkozóan az Ákr. 24.§ (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7) pontjait kell alkalmazni.

Az azonos hatáskörű másik etikai bizottság kijelölésekor az OEB elnöke döntését különösen arra figyelemmel hozza meg, hogy az azonos hatáskörű másik etikai bizottság az etikai eljárásban érintett felek számára földrajzilag és közlekedés szempontjából a lehető legkönnyebben megközelíthető legyen.

7.) Az etikai bizottság tagjai az etikai ügyekhez való felkészüléshez szükséges

iratanyagot az etikai bizottság hivatali helyiségében, előzetes egyeztetést követően tanulmányozhatják, illetve fénymásolatban vagy elektronikusan előzetesen megkapják. Az etikai bizottság tagjainak valamint az eljárásban hivatalosan részt vevő valamennyi személynek (pl. tolmács, jeltolmács stb.) titoktartási nyilatkozatot kell tennie. A bizottság tagjai az etikai eljárás kiadott iratanyaga alapján, a napirendnek megfelelően felkészülnek az etikai ülésre vagy tárgyalásra.

8.) Az Ákr. 48. § (1) vagy (2) bekezdése alapján, az etikai eljárás felfüggesztése szükséges, meg kell keresni a bíróságot vagy más szervet, hatóságot annak igazolására, hogy az etikai ügygel szorosan összefüggő ügy előtte, ténylegesen folyamatban van. A felfüggesztés tényéről szóló végzést az összes érintettel, valamint a bírósággal, vagy a más szervvel, hatósággal is közli azzal, hogy az eljárás befejezéséről az etikai bizottságot tájékoztassa.

9.)

9.1. Az elsőfokú etikai eljárásban a bizonyítási eljárás keretében tárgyalás tartása kötelező, másodfokú etikai eljárásban tárgyalás tartható. Az etikai bizottság az előtte folyamatban lévő ügyek intézésére ülést tart.

9.2. Az etikai bizottság ülését az etikai bizottság elnöke e-mailben, legalább 15 nappal az ülést megelőzően hívja össze, pontosan megjelölve az ülés időpontját, helyszínét, napirendi pontjait, tervezett témáit, a tárgyalásokat. Bármely bizottsági tag javasolhat napirendi pontokat. Az etikai ülés időpontját lehetőség szerint a tagokkal előzetesen egyeztetni kell. A tervezett távollétet a bizottsági tag legkésőbb az ülés előtt 3 munkanappal korábban köteles írásban bejelenteni.

Tárgyalás esetén az Ákr. idézésre és értesítésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

9.3. Az etikai bizottság elnöke az etikai bizottság ülését rendkívüli esetben – amennyiben az eljárási határidők egyébként nem lennének betarthatóak – az ülést, annak időpontját 5 nappal megelőzően is összehívhatja.

Tárgyalás esetén az Ákr. idézésre és értesítésre vonatkozó szabályait (határidőket) a rendkívüli ülés összehívása esetén is alkalmazni kell.

9.4. Az üléseket és a tárgyalásokat az elnök vezeti.

A tárgyalás menete a következő:

- a) Az elnök röviden ismerteti az ügy tárgyát. Az ismertetésnek ki kell terjednie a panaszra, a panaszt bizonyító dokumentációra.
- b) A panasz ismertetése után az elnök megkérdezi a panaszost vagy annak képviselőjét, hogy panaszát fenntartja-e, illetve kívánja-e azt módosítani vagy kiegészíteni, további bizonyítékot előterjeszteni. Igenlő válasz esetén erre módot kell adni.
- c) Ezt követően a bepanaszoltnak, illetve képviselőjének kell megadni a lehetőséget arra, hogy a panaszra nyilatkozatot tehessen, bizonyítékait előterjeszthesse.
- d) Ezt követően az etikai bizottság tagjai kérdéseket tehetnek fel, majd a panaszos, illetve a bepanaszolt (vagy azok képviselői) kérdéseket tehetnek fel egymásnak.

- e) A fentieket követően kerülhet sor a bizonyítási eljárás lefolytatására (okiratok, okmányok, levelek felmutatása, áttanulmányozása, tanúk meghallgatása, stb.)
- f) Az etikai bizottság a tárgyalat ügygel összefüggésben –amennyiben szükséges– további tanúkat hallgathat meg, illetve további bizonyítékokat szerezhethet be.

9.5. Az ülésen jelenléti ívet kell vezetni. Az ülésen elhangzottak hangfelvétel útján kerülnek rögzítésre, amelyről az ülést követő 15 napon belül az Ákr. 78. § -a szerint feljegyzés készül. Bizottsági tag kérésére az általa elmondottakat szó szerint rögzíteni kell.

A tárgyalásokról az Ákr. 78. § (2) –(4) bekezdéseinek megfelelő módon jegyzőkönyvet kell készíteni.

10.) Az etikai bizottság elnöke, illetve a jogi titkár –amennyiben a Területi Szervezetnél rendelkezésre áll– a folyamatban lévő etikai ügyekben, az ülések előkészítése körében, illetve az ülésen elhangzottak és az etikai bizottság véleménye alapján az etikai bizottság nevében (ennek megjelölésével) elkészíti és az etikai bizottság elnöke kiadmányozza, különösen a következő nem érdemi végzéseket, iratokat:

1. Belföldi jogsegély kérése;
2. Hatáskör, illetékesség hiányának megállapítása, ügy áttétele;
3. Ügyfél értesítése eljárás megindításáról, vagy függő hatályú végzés meghozatala
4. Ügyfél értesítése bizonyítási eljárás befejezéséről;
5. Ügyintézési határidő meghosszabbítása;
6. Adatok, iratok bekérése az első fokon eljáró etikai bizottságtól;
7. Hiteles iratmásolatok kiadmányozása;
8. Hiánypótlási felhívás, annak kiegészítése, határidejének meghosszabbítása;
9. Tényállás felderítése érdekében teendő egyéb intézkedések, különösen: meghatalmazás csatolására való felhívás, ügyfél felhívása nyilatkozattételre, meghatározott szerv véleményének bekérése, felhívás irat bemutatására;
10. Hivatalos feljegyzés a tevékenysége körében felmerült eseményekkel kapcsolatban;
11. Idézés, értesítés;
12. Hirdetményi közlés ismeretlen helyre költözött ügyfél esetén;
13. Fellebbezés megküldése, és az elsőfokú etikai bizottság felhívása a fellebbezés elbírálásához szükséges iratok felterjesztésére.

11.) Érdemi döntést, a panasz érdemi vizsgálatát elutasító, illetve eljárást megszüntető döntést kizárólag az etikai bizottság hozhat, írásba foglalásáról az elnök gondoskodik.

12.) Az etikai bizottság elnöke gondoskodik az etikai bizottság döntéseinek végrehajtásáról, kiadmányozza az etikai ügyek során keletkező érdemi határozatokat, az ügy érdemét érintő végzéseket.

13.) Az etikai ügyekről kapott másolati iratanyagot az eljárás lezárását követően az etikai bizottság elnökének át kell adni, aki gondoskodik azok megsemmisítéséről.

14.) A Kamarai tv. 25. § (4) bekezdése alapján a jogerős marasztaló határozatok –a

MESZK honlapján való– közzétételéről az etikai bizottságok a jelen lévő tagjainak szótöbbségével határoznak. A közzététel tartalmazza a közzététel napját, az eljárás etikai bizottság megnevezését, az ügy számát és tárgyát, a bepanaszolt nevét és kamarai azonosító számát, továbbá a határozat rendelkező részének és indokolásának kivonatát. A döntésben szereplő természetes személyt –a bepanaszolt kivételével– az eljárásban betöltött szerepének megfelelően kell megjelölni, de ha a természetes személy azonosíthatóságának kizárására ez nem alkalmas, az azonosítását lehetővé tevő adatokat olyan módon kell törölni, hogy az ne járjon a megállapított tényállás sérelmével. A közzététel időtartama a közzétett jogerős marasztaló határozattal kiszabott etikai büntetés elévüléséig tart.

15.) Az etikai bizottság a lefolytatott és jogerősen lezárt eljárások tanulságait általánosságban, tájékoztatási céllal kamarai kiadványokban, illetve honlapján megjelentetheti. A megjelentetés során, a személyes adatok védelmére, illetve a személyiségi jogok védelmére vonatkozó jogszabályok előírásait be kell tartani. A feldolgozott eseteket úgy kell megfogalmazni, hogy a leírtak ne mutassanak összefüggést a lefolytatott eljárásokban szereplő valós személyekkel és helyszínekkel.

17.) Az etikai bizottság tagja az etikai eljárások során tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli, azokat illetéktelen harmadik személynek át nem adhatja, azokról illetéktelen harmadik személynek (és /vagy a médiának) nyilatkozatot az adatok tulajdonosának dokumentált engedélye nélkül nem tehet. Az e pontban meghatározottak érvényesülésének érdekében az etikai bizottság tagja titoktartási nyilatkozatot tesz. (1. számú melléklet)

III. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19.) A jelen Szabályzatot az Országos Elnökség fogadta el.

20.) A jelen Szabályzat az elfogadásával egyidejűleg lép hatályba.

21.) A jelen Szabályzat, következő tervezett felülvizsgálatának időpontja: 2025. december 15.

Budapest, 2024. január 31.

Dr. Balogh Zoltán
elnök



1. sz. melléklet

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott
(név),

.....
(szervezet)

..... (beosztás), kijelentem, hogy az etikai eljárások során tudomásomra jutott adatokat, mindenfajta információt

- bizalmasan kezelek,
- azokat illetéktelen harmadik személynek át nem adom,
- azokról illetéktelen harmadik személynek (és/vagy a médiának) nyilatkozatot az adatok tulajdonosának dokumentált engedélye nélkül nem teszek.

Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség tiszttségem/munkaviszonyom fennállását követően is terhel.

A jelen titoktartási nyilatkozat nem vonatkozik azon esetekre, ha bíróság, vagy más hatóság titok kiadására kötelez.

Budapest, 20.....

.....
aláírás