

**XIII. kerületi Egészségügyi Szolgálat**  
**Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

**S Z E R V E Z E T I   É S   M Ű K Ö D É S I**  
**S Z A B Á L Y Z A T A**

**Hatály: 2012. július**

**Dr. Hertzka Péter**  
főigazgató főorvos

## TARTALOMJEGYZÉK

	oldalszám
<b>I. fejezet – Szervezeti szabályzat</b>	
<b>1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK</b>	<b>5</b>
1.1 A Társaság neve, székhelye, telephelye	5
1.2 A Társaság alapítója	6
1.3 A Társaság feladata és tevékenysége	6
1.4 Együttműködés a Főváros XIII. ker. Önkormányzatával	7
1.5 A Társaság szervezete	7
1.6 A Társaság képvisellete	11
1.7 Cégjegyzési jog	11
1.8 Bankszámláról való rendelkezés	12
<b>2. A TÁRSASÁG, MINT KÖZSZOLGÁLTATÁST VÉGZŐ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ</b>	<b>12</b>
2.1 A Társaság telephelyeinek felsorolása működési egységek szerinti csoportosításban	12
2.2 A Társaság tevékenységének célja, legfontosabb feladatai, az ellátás módja	13
2.3 A Társaság kapcsolatrendszere	15
<b>3. A TÁRSASÁG VEZETÉSE</b>	<b>16</b>
3.1 Ügyvezető igazgató	16
<b>4. A TÁRSASÁG SZAKMAI SZOLGÁLTATÓI FELÉPÍTÉSE</b>	<b>17</b>
4.1 Organogram	17
4.2 Hatáskörök	17
<b>5. VEZETŐI FELADATOK MEGOSZTÁSA, MUNKAKÖRÖK</b>	<b>18</b>
5.1 Orvosigazgató	18
5.2 Intézeti vezető főnővér	20
5.3 Gazdasági igazgató	21
5.5 Közigazgatási vezető	23
<b>6. DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTŐ TESTÜLEK</b>	<b>25</b>
6.1 Tanácsadó testületek	25
6.2 Állandó értekezletek	26
<b>II. fejezet – Működési szabályzat</b>	<b>28</b>
<b>7. KÖZVETLEN EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉG</b>	<b>28</b>
7.1 Szakorvosi tevékenység	28
7.2 Ápolási tevékenység	35
7.3 Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	37
7.4 A közreműködő Társaságon belüli működése	38
7.5 Kisegítő tevékenység a közvetlen egészségügyi ellátásban	39

	<b>oldalszám</b>
<b>8. KÖZVETETT EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉG</b>	<b>39</b>
8.1 Ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységek	39
8.2 Gazdasági-műszaki üzemeltető tevékenység	41
8.3 Kontroller	43
8.4 Finanszírozási előadó	44
8.5 Műszaki osztályvezető	45
8.6 Munkaügyi osztályvezető	46
8.7 Informatikai rendszer	48
<b>III. fejezet – Közigazgatási tevékenység</b>	<b>48</b>
9.1 Egészségügyi közigazgatási tevékenység	48
9.2 Önkormányzati testületek és tisztségviselők megbízása szerint végzett tevékenység	48
9.3 Területi ellátásra szerződött vállalkozó házi orvosokkal és házi gyermekorvosokkal kapcsolatos ügyek intézése	49
<b>IV. fejezet – Záró rendelkezések</b>	<b>49</b>

## **F Ü G G E L É K**

- 1. sz. A Társaság logója**
- 2. sz. A Társaság szervezeti felépítésének vázlatos ábrázolása**
- 3. sz. A Társaság operatív tevékenységének vázlatos ábrázolása**
- 4. sz. A Társaság szabályzatai**
- 5. sz. A Társaság eljárási utasításai**
- 6. sz. Házirend**

## I. fejezet

### Szervezeti szabályzat

#### 1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat – a Képviselő-testület 54/2005. (V. 26.) ÖK határozata alapján – a 2005. június 1-jén kelt és 2005. július 19-én módosított Alapító okirattal létrehozta a XIII. kerületi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Társaságot. A Társaságot a Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság 01-14-000615 cégjegyzékszám alatt a cégnyilvántartásba bejegyezte.

A Budapest Főváros XIII. kerület Önkormányzat Képviselő-testülete 176/2007. (XI. 15.) ÖK sz. határozatával döntött a Társaság Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággá (továbbiakban: Társaság) történő átalakításáról. A Társaság logóját az 1. sz. Függelék tartalmazza. A határozat alapján a Társaság cégbírósági bejegyzése – a 2007. november 15. napján kelt Alapító okirat alapján – 01-09-889 526/7 cégjegyzékszám alatt 2008. 02. 13-án megtörtént.

A Társaság szervezetére az Alapító okiratban nem szabályozott kérdések vonatkozásában a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. tv. 57-60. §-ai, a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. tv., az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv., valamint a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. tv. rendelkezései az irányadóak.

##### 1.1. A Társaság neve, székhelye, telephelye

A Társaság cégneve:

XIII. kerületi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített cégneve:

XIII. kerületi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Kft.

A Társaság székhelye:

1139 Budapest, Szegedi út 17.

A Társaság telephelyei:

1132 Budapest, Visegrádi u. 47/c.

1139 Budapest, Béke u. 7.

1139 Budapest, Pap Károly u. 10.

1131 Budapest, Göncöl u. 28-30.

1138 Budapest, Karikás F. u. 1/b.

1132 Budapest, Bessenyei u. 27.

1138 Budapest, Révész u. 10-12.

1136 Budapest, Tatra u. 11.

1133 Budapest, Ipoly u. 3.

1137 Budapest, Katona J. u. 27.

1131 Budapest, Nővér u. 19.

1139 Budapest, Esküvő köz 1-3.

## 1.2 A Társaság alapítója

A Társaság alapítója és kizárólagos tagja:  
Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat (1139 Budapest, Béke tér 1.)  
Képviselőtében: dr. Tóth József polgármester

## 1.3 A Társaság feladata és tevékenysége

### 1.3.1 A Társaság feladata

a) A Társaság feladata Budapest XIII. kerületének egészségügyi alapellátása és az azt meghaladó járóbeteg szakellátás egészségügyi biztosítása.

Az ellátandó közfeladat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bek. 4) pontja alapján minősül önkormányzati feladatnak az alapellátásra vonatkozóan.

b) Közhasznúsági fokozat: közhasznú társaság

A társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait évente legalább egy alkalommal a sajtó útján is nyilvánosságra hozza.

### 1.3.2 A Társaság tevékenysége

a) A Társaság közhasznú tevékenysége a Khsz. 26. § c) pontja alapján:

- egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység,
- szociális tevékenység, családsegítés,
- tudományos tevékenység, kutatás,
- nevelés, oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés.

b.) A Társaság cél szerinti közhasznú tevékenységi körei TEÁOR 2008. szerinti megjelöléssel:

- 86.21 Általános járóbeteg-ellátás,
- 86.22 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
- 86.23 Fogorvosi szakellátás,
- 86.90 Egyéb humán-egészségügyi ellátás,

c.) A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei TEÁOR 2008. szerinti megjelöléssel

- 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása,
- 58.19 Egyéb kiadói tevékenység,
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 68.32 Ingatlankezelés,
- 62.02 Információtechnológia – szaktanácsadás,
- 63.11 Adatfeldolgozási szolgáltatás,
- 63.99 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás,
- 70.22 Üzemviteli, egyéb vezetési tanácsadás,
- 82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás,
- 82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás,
- 85.60 Oktatási kiegészítő tevékenység,
- 88.99 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül,
- 93.29 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység,
- 96.04 Fizikai közérzet javító szolgáltatás,
- 96.09 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

## 1.4 Együttműködés a Főváros XIII. kerület Önkormányzatával

A Társaság közhasznú tevékenysége során ellátja az Önkormányzat közszolgálati feladatait. Az Önkormányzat és a Társaság együttműködését a 2007. november 22. napján 2105/3/2007. sz. alatt megkötött és 2010. december 22. napján módosított Közszolgáltatási szerződés szabályozza.

### 1.4.1 A Közszolgáltatási szerződés tárgya

Az Önkormányzat a törvényben meghatározott feladatait a Főváros XIII. kerületi lakossága egészségügyi ellátás (a teljes alapellátás és járóbeteg szakellátás) iránti igényeinek a lehető leghatékonyabb kielégítése érdekében olyan szervezet közreműködésével valósítja meg, mely rugalmasan igazodik a piaci viszonyokhoz, de ugyanakkor alkalmas forma ahhoz, hogy a feladat ellátásért felelős önkormányzat megfelelő befolyással lehessen a közszolgáltatási feladatok feltételeinek meghatározásában.

A Társaság alaptevékenysége az alap- és járóbeteg szakellátás közös szükséglete körében – a Budapest Főváros XIII. kerületének lakossága számára kötelezően biztosítandóan – a következő tevékenységeket foglalja magában:

- Járóbeteg szakellátás,
- Fogorvosi (fogászati) alap- és szakellátás,
- Felnőtt házi, illetve házi gyermekorvosi ellátás
- Foglalkozás-egészségügyi alapszolgálat,
- Iskola-egészségügyi és ifjúság-orvosi tevékenység,
- Védőnői ellátás,
- Háziápolási tevékenység (otthoni szakápolás),
- Ügyeleti ellátás,
- Közigazgatási feladatok,
- Egyéb vállalkozói tevékenység.

## 1.5 A Társaság szervezete

alapítói döntés  
 ügyvezető  
 Felügyelő Bizottság  
 könyvvizsgáló

### 1.5.1 Az alapítói döntés

A Társaság legfőbb szerve a taggyűlés, melynek hatáskörét az alapító gyakorolja.

A Társaság ügyeiben a döntés, az utasítás és az ellenőrzés joga elsősorban az alapítót illeti meg. Az alapító minden ügyet magához vonhat és abban rendelkezhet, ennek keretében a vezető tisztségviselő hatáskörét elvonhatja. Az alapító a vezető tisztségviselő részére írásban utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani, de ez esetben mentesül a Gt. 30. §-ban foglalt felelősség alól.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az üzleti terv, a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést, azonban erről a Felügyelő

- Bizottság írásbeli jelentésének és a könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül nem határozhat;
- b) közhasznúsági jelentés elfogadása;
  - c) az Alapító okirat megállapítása és módosítása;
  - d) döntés a társaság működési formájának megváltoztatásáról;
  - e) a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének, más közhasznú társaságokkal történő egyesülésének, illetve szétválásának elhatározása;
  - f) a Gt-ben foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
  - g) a Felügyelő Bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
  - h) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
  - i) 10.000.000,-Ft-ot, azaz Tízmillió Forintot meghaladó szerződés megkötésének előzetes írásos jóváhagyása;
  - j) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával [Ptk. 685. § b) pont] köt;
  - k) az alapító, az ügyvezető, a Felügyelő Bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
  - l) olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a Társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről;
  - m) mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy az alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal;
  - n) a vezető tisztségviselők előző üzleti évben végzett munkájának értékelése, döntés a felmentvény megadásáról;
  - o) a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
  - p) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása.

A döntéshozatalt megelőzően az alapító köteles a Felügyelő Bizottságot, valamint az ügyvezetőt a döntés tárgyának közlésével, írásban megkeresni és megfelelő határidő kitérésével írásbeli véleményüket beszerezni. Az írásbeli vélemények nyilvánosak.

Az alapító döntéseiről az ügyvezetőt írásban, a határozat meghozatalától számított 8 napon belül köteles értesíteni.

Az ügyvezető az alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok könyve). A döntéseket azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok könyvébe. A nyilvántartásból a döntés tartalmának, időpontjának és hatályának világosan ki kell derülnie.

Az alapító döntései nyilvánosak. Amennyiben az alapító más személyeket is érintő döntést hoz, – az érintettek számától függően – a döntést az ügyvezető vagy írásban közli az érintettekkel, vagy haladéktalanul gondoskodik annak a helyi (kerületi) sajtóban való közzétételéről és a Társaság honlapján való megjelenéséről.

### **1.5.2 A Társaság ügyvezetője**

Az ügyvezető feladata a Társaság képvisellete harmadik személlyel szemben, az üzleti ügyek intézése, a szakmai irányítás.



Az ügyvezető jogai és kötelezettségei:

- jogosult a Társaság képviselőjére és ügyeinek intézésére,
- köteles a könyvvizsgálóval a polgári jog általános szabályai szerint szerződést kötni,
- köteles elkészíteni, vagy elkészíttetni a Társaság mérlegét, vagyonkimutatását,
- gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről,
- összeállítja javaslatát a Társaságban dolgozó vezető tisztségviselők és felügyelő bizottsági tagok javadalmazásának szabályozására, melyet az alapító részére jóváhagyás céljából átad,
- köteles a cégbíróságnak bejelenteni a Társaság Alapító okiratának módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogokat, tényeket, adatokat és ezek változását, valamint a törvényben előírt más adatokat,
- köteles a Társaság tagjairól nyilvántartást, tagjegyzéket vezetni,
- köteles a tagjegyzéket, illetve a tagjegyzékben feltüntetett adatok megváltozása esetén a hatályos tagjegyzéket a Cégbíróságnak benyújtani,
- köteles bármely jogszabály által felhatalmazott szerv-, vagy személy által kért iratbetekintést haladéktalanul, egyes esetekben az iratbetekintést kérővel történt megállapodás szerinti határidőben, illetve jogszabály, vagy hatósági határozat által előírt határidőben teljesíteni,
- köteles az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem és annak teljesítésének pontos ideje,
- köteles a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként megőrizni,
- a Társaság alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

### 1.5.3 A Felügyelő Bizottság

A Társaságnál 3 tagból álló Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság a Társaság legfőbb szerve (alapító) részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését a Gt. 33. § (1) bek. szerint.

A Felügyelő Bizottság feladatai

- köteles megvizsgálni a Társaság legfőbb szerve (alapító) ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, illetve minden olyan előterjesztést, amely a Társaság legfőbb szerve (alapító) kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik,
- az ügyvezetőtől, illetve a gazdasági társaság vezető állású munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja,
- a Felügyelő Bizottság elnöke köteles az alapítót írásban tájékoztatni, ha arról szerez tudomást, hogy:
  - o a Társaság működése során olyan jogszabálysértés, vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az alapító döntését teszi szükségessé;
  - o a vezető tisztségviselők felelősségének megállapítását megalapozott tény indokolja;
  - o megítélése szerint az ügyvezető tevékenysége jogszabályba, alapító okiratba, alapítói határozatokba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság, vagy az alapító érdekeit;

- amennyiben azt állapítja meg, hogy az alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében a szükséges intézkedést nem teszi meg, köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet,
- köteles az ügyvezető által beterjesztett társasági mérleget és vagyonkimutatást, fontosabb jelentést megvizsgálni és vizsgálatának eredményét az alapítóval ismertetni. A számvitelről szóló 2000. évi C. tv. szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a Társaság alapítója csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat,
- bármikor megvizsgálhatja a Társaság könyveit és iratait, pénztárát, értékpapír- és áruállományát,
- képviseli a Társaságot az ügyvezetővel kötendő ügyletnél, továbbá az ügyvezető ellen indítandó perekben.

#### A Felügyelő Bizottság működése

- A Felügyelő Bizottság testületként jár el. A Felügyelő Bizottság tagjai sorából elnököt, szükség esetén elnökhelyettest vagy elnökhelyetteseket választ. A Felügyelő Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a, de legalább három tag jelen van (Gt. 34. § (2) bek.). Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.
- A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében a Társaság alapítója, illetve munkáltatója nem utasíthatja.
- A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti, az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a Felügyelő Bizottság bármely tagja kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a Felügyelő Bizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.
- A Felügyelő Bizottság egyebekben Ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító hagy jóvá.
- Ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma az Alapító okiratban meghatározott létszám alá csökken vagy nincs, aki az ülést összehívja, a Társaság ügyvezetője a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a Társaság legfőbb szervét, az alapítót.
- A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a Felügyelő Bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más – a Felügyelő Bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó – tevékenységre is kiterjessze
- A Felügyelő Bizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

#### 1.5.4 A könyvvizsgáló

##### A könyvvizsgáló feladata

- megvizsgálja a mérleget és az eredmény-kimutatást, írásbeli észrevételét az alapító elé terjeszti;
- betekinthez a Társaság könyveibe, a Társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja;
- jelen lehet a Felügyelő Bizottság ülésein;

- az alapító elé terjesztett minden jelentést megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak;
- ha tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselőknek vagy a Felügyelő Bizottsági tagoknak a törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles erről a Felügyelő Bizottságot tájékoztatni és szükség esetén az alapító döntését kezdeményezni;
- ha a Felügyelő Bizottság az előző pont alapján az alapító döntését nem kezdeményezi, köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni;
- ha az alapító az előző pontban foglalt kérdésekben a megfelelő döntést nem hozza meg, köteles a cégbírósághoz fordulni;
- köteles részt venni a Társaság alapítójának ülésén a Társaságot érintő és a könyvvizsgálói feladatkört is érintő ügyekben.

A könyvvizsgáló a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A könyvvizsgáló a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályok, illetve a Ptk. felelősségi szabályai szerint felel az esetleges tevékenységi körével összefüggő károkozásokért.

## **1.6 A Társaság képviselése**

A Társaságot az ügyvezető egyszemélyben, önállóan, korlátozás nélkül képviseli.

Az igazgatók feladatkörükkel összefüggésben a vezetésük alatt álló szervezeti egység ügyei ellátásának keretében jogosultak a Társaság képviselésére.

A jogi képviselő az ügyvezető meghatalmazása alapján jogosult képviselőre.

A Társaság aláírási joggal nem rendelkező bármely dolgozóját az ügyvezető saját hatáskörben feljogosíthatja képviselőre. Az írásbeli meghatalmazás tartalmazza a képviselő korlátait.

## **1.7 Cégjegyzési jog**

A cégjegyzés módjára a Társaság Alapító okirata az irányadó, mely szerint cégjegyzésre jogosult önállóan, egyszemélyben a Társaság ügyvezetője.

Aláírási jog illeti meg a Társaság II. vezető állású munkavállalóit, illetve a Társaság azon munkavállalóit, akiknek az ügyvezető aláírási jogot engedélyezett.

Az igazgatók és az osztályvezetők szakterületüket illetően, beosztásukra utalóan – kötelezettségvállalás kivételével – egyszemélyben levelezhetnek.

## 1.8 Bankszámláról való rendelkezés

A Társaság bankszámlái felett azon vezetők rendelkeznek, akiknek erre vonatkozó jogát az illetékes bankhoz bejelentették, az tudomásul vette és a jogosult eredeti aláírását átvette.

A bankszámla felett az ügyvezető kivételével csak két, bankaláírással jogosult személy megfelelő helyen történt aláírásával lehet rendelkezni. A bankaláírásnál első- és másodhelyi aláíró szerepel.

A bank felé annyi első- és másodhelyi aláíró kell bejelenteni, hogy a kezelt számla feletti diszpozíció mindenkor zavartalan legyen.

## 2. A TÁRSASÁG, MINT KÖZSZOLGÁLTATÁST VÉGZŐ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ

### 2.1 A Társaság telephelyeinek felsorolása működési egységek szerinti csoportosításban

- **Igazgatás:** 1139 Budapest, Szegedi út 17.

- **Járóbeteg szakorvosi ellátása**

1139 Budapest, Szegedi út 17.

1132 Budapest, Visegrádi u. 47/c.

- **Fogorvosi ellátás**

Felnőtt fogászat: 1132 Budapest, Visegrádi u. 47/c.

Gyermekfogászat: 1132 Budapest, Visegrádi u. 47/c.

Fogszabályozás: 1132 Budapest, Visegrádi u. 47/c.

Szájsebészet: 1132 Budapest, Visegrádi u. 47/c.

- **Felnőtt házi orvosi ellátás**

1139 Budapest, Szegedi út 17.

1132 Budapest, Visegrádi u. 47/c.

1139 Budapest, Pap Károly u. 10.

1131 Budapest, Göncöl u. 28-30.

1139 Budapest, Esküvő köz 1-3.

1138 Budapest, Karikás F. u. 1/b.

1132 Budapest, Bessenyei u. 27.

1138 Budapest, Révész u. 10-12.

1136 Budapest, Táttra u. 11.

- **Házi gyermekorvosi ellátás**

1139 Budapest, Béke u. 7.

1133 Budapest, Ipoly u. 3.

1131 Budapest, Nővér u. 19.

1138 Budapest, Révész u. 10-12.

**- Iskola-egészségügyi ellátás**

Az ellátandó oktatási intézményeket az ellátásra kötött megbízási szerződések melléklete tartalmazza.

**- Ifjúság-egészségügyi ellátás**

Az ellátandó oktatási intézményeket az ellátásra kötött megbízási szerződések melléklete tartalmazza.

**- Ügyeleti szolgálat**

Központi 24 órás felnőtt háziorvosi ügyelet: 1138 Budapest, Révész u. 10-12.

Éjszakai (20-08 óráig, hétvégén, illetve munkaszüneti napokon 08-08 óráig) központi gyermekorvosi ügyelet: 1138 Budapest, Révész u. 10-12.

**- Foglalkozás-egészségügyi alapszolgálat**

1139 Budapest, Szegedi út 17.

**- Védőnői szolgálat**

1139 Budapest, Béke u. 7.

1133 Budapest, Ipoly u. 3.

1131 Budapest, Nővér u. 19.

1138 Budapest, Révész u. 10-12.

**- Házi szakápolás:**

1139 Budapest, Szegedi út 17.

## **2.2 A Társaság tevékenységének célja, legfontosabb feladatai, az ellátás módja**

### **2.2.1 A tevékenység célja**

- az önkormányzat által meghatározott ellátási területen az alapellátási tevékenységi körben részletezett egészségügyi ellátás, illetve az ellátás feltételeinek biztosítása,
- a járóbeteg szakellátás, fogászati szakellátás,
- az iskola- és ifjúsági egészségügyi ellátás,
- a védőnői ellátás,
- a házi szakápolás,
- ezáltal e szolgáltatási körökön belül a lakosság egészségének megőrzése, megbetegedés esetén az egészségnek és a munkaképességnek a lehetséges legnagyobb mértékben történő helyreállítása.

### **2.2.2 A Társaság feladata**

- gyógyító munka: a betegek lehetőség szerinti definitív ellátása, az ellátás folyamatosságának biztosítása az esélyegyenlőség és egyenlő hozzáférés érvényesülése mellett. Kiemelt feladat a megelőzés, az egészségi állapot megőrzése a megbetegedések gyógyítása érdekében,
- a háziorvosi, házi gyermekorvosi szolgálat működési feltételeinek biztosítása a kerületi felnőtt és gyermeknépesség érdekében,
- a lehetőség szerinti teljes körű járóbeteg szakorvosi ellátás és az ehhez szükséges diagnosztikai háttér és szakorvosi konzíliumok biztosítása a kerület lakosai számára,
- a kerületi fogászati szakellátás biztosítása,
- a kerületi felnőtt és gyermek ügyeleti ellátás biztosítása és folyamatos ellenőrzése,

- a Társaság védőnői szolgálata területi védőnőinek a gyermekorvosi tevékenységhez csatlakozó preventív egészségnevelő tevékenysége, a várandós anyák, a 0-6 éves korú gyermekek (beleértve az óvodákat is) és a családok egészségének megőrzése érdekében,
- az iskola-egészségügyi és ifjúság-egészségügyi ellátás biztosítása a házi gyermekorvosok, ifjúsági orvosok, iskola védőnők és ifjúsági védőnők részvételével a 6-18 éves korosztály számára az általános- és középiskolákban,
- foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás nyújtása a Társaság saját dolgozói számára, valamint szerződések alapján más munkáltatók munkavállalói részére, alkalmassági vizsgálatok és szerződéses szűrővizsgálatok végzése,
- részvétel az Önkormányzatnak, illetve a Polgármesteri Hivatalnak a kerület egészségügyével kapcsolatos feladatainak ellátásában.

A Társaság működési egységei gyógyító megelőző tevékenységük során törekednek arra, hogy a minőségbiztosítási és minőségellenőrzési követelményeknek a lehető legjobban megfeleljenek.

A Társaság feladatainak zavartalan ellátása érdekében, gazdálkodik a rendelkezésre álló forrásokkal és biztosítja az üzemelés szervezeti, személyi és tárgyi feltételeit.

### **2.2.3 Az egészségügyi ellátás módja**

Az egészségügyi ellátás a Budapest Főváros Kormányhivatala, Budapest IV., V., XIII. ker. Népegészségügyi Intézete által kiadott működési engedélyek alapján történik az OEP Közép-magyarországi Területei Hivatal (továbbiakban: OEP-KMTH) által befogadott szakterületeken és az általa elfogadott kapacitás mértékében.

Az egészségügyi tevékenység végzése történhet munkaviszonyban, megbízási, vagy közreműködői szerződéssel. A Társaság működési területén az egészségügyi ellátásban részt vehetnek – képzettségüknek megfelelő mértékben – a kötelező engedélyek birtokában az egészségügyi oktatási intézmények szakmai gyakorlatát töltő hallgatói, vagy karitatív indíttatású személyek. A betegellátásban beteg melletti tevékenységet csak olyan személy végezhet, akinek tevékenységét felelősségbiztosítás fedezi.

A háziorvosi, a házi gyermekorvosi alapellátást működtetési joggal rendelkező orvosok végzik, személyüket a lakosok szabadon választják. A házi orvosokkal és házi gyermekorvosokkal a kerület pontosan behatárolt részeinek területi ellátására (körzet) az Önkormányzat megbízási szerződést köt. A fogorvosi alapellátás területén az ellátást területi ellátási kötelezettséggel az Önkormányzattal megbízási szerződést kötött vállalkozó fogorvosok végzik.

Az egészségügyi szolgáltatások finanszírozására az OEP-KMTH vagy a Társasággal köt finanszírozási szerződést, vagy pedig közvetlenül azokkal az alapellátást végző házi orvosokkal, akikkel az önkormányzat területi ellátásra szerződött.

A biztosítottak ellátásának finanszírozása a vonatkozó jogszabályok alapján történik. Az OEP-KMTH által nem finanszírozott egészségügyi szolgáltatást az ellátásban részesülőknél kell téríteniük. A térítés összegét saját hatáskörében az ügyvezető határozza meg a vonatkozó jogszabályok, illetve az érvényes társasági belső szabályzatok figyelembevételével. A Társaság foglalkozás-egészségügyi alapszolgálata a saját dolgozókat külön szerződés nélkül, térítésmentesen láthatja el.

Az Önkormányzati törvényben megfogalmazott ellátási kötelezettségének teljesítése kapcsán az önkormányzat részt vállal a Társaság finanszírozásában, mely kiegészíti a Társaság saját és az OEP-KMTH-tól kapott bevételét.

#### **2.2.4 A Társaság által ellátott feladatok végrehajtásának ellenőrzése**

A Társaság tevékenysége minden területének ellenőrzésére jogosult a tulajdonos alapító Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat képviselőjében a Felügyelő Bizottság.

A Társaság szakmai feladatainak végrehajtását az Népegészségügyi Intézet mint hatóság ellenőrzi.

Szakmai felügyeletet gyakorol az Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI) is.

A Társaság szakmai tevékenységét az OEP-KMTH folyamatosan ellenőrzi, különös tekintettel a vele kötött finanszírozási szerződésben foglaltak megvalósulására.

A Társaság tevékenységének ellenőrzésére az Egészségbiztosítási Felügyelet is jogosult.

A Társaság minden felelős beosztásban lévő dolgozója munkakörében kötelességszerűen ellenőrzi szakterületén a feladatok végrehajtását.

### **2.3 A Társaság kapcsolatrendszere**

A Társaság együttműködik az Önkormányzat Képviselő-testületével, valamint annak Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottságával, más szakbizottságaival, a tisztségviselőkkel, a Polgármesteri Hivatal osztályaival, továbbá a kerületi önkormányzati intézményekkel.

A Társaság, mint hatósággal áll szoros munkakapcsolatban a Budapest Főváros Kormányhivatala, Budapest IV., V., XIII. ker. Népegészségügyi Intézetével.

A Társaság orvosszakmai tevékenységében törekszik az országos egészségügyi intézményrendszerben a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó intézmények irányelveinek megvalósítására (EMMI, szakmai kollégiumok).

A Társaság a lakosság egészségügyi ellátásának kérdéseiben együttműködik a Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal Egészségügyi Ügyosztályával, Önkormányzati szakbizottságaival.

A Társaság kapacitásleköltési, illetve finanszírozási szerződés útján áll kapcsolatban az OEP-KMTH-val.

A Társaság vezetése folyamatos kapcsolatot tart

- a munkavállalók gazdasági és szociális érdekképviselőjét, védelmét ellátó szakszervezetekkel,
- a Magyar Orvosi Kamara és Szakdolgozói Kamara felelős képviselőivel.

A Társaság a lakossági ellátás érdekében szükség szerint tartja a kapcsolatot:

- a kerületben működő más egészségügyi, kiemelten a Honvédkórházzal, a Nyíró Gyula Kórházzal, illetve a Heim Pál Gyermekkorházzal és a területi ellátási kötelezettségből adódó fekvőbeteg gyógyintézetekkel, szociális intézményekkel, egészségügyi vállalkozásokkal,

- társadalmi, jogvédő, karitatív, alapítványi szervezetekkel,
- betegek és kerületi lakosok civil szervezeteivel.

### 3. A TÁRSASÁG VEZETÉSE

#### 3.1 A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető igazgató (I. számú vezető).

A Társaság működése szempontjából a Társaság vezető állású munkavállalói:

- II. sz. vezető munkavállalók: az ügyvezető igazgató helyettesei, így a gazdasági igazgató, az orvosigazgató, a közigazgatási vezető;
- III. sz. vezető munkavállalók: szakrendelést vezető főorvos, munkaügyi osztályvezető, pénzügyi és számviteli osztályvezető, műszaki osztályvezető és vezető védőnő.

#### 3.1.1 Ügyvezető igazgató

A Társaságot az egyszemélyi felelős ügyvezető igazgató vezeti főigazgató főorvos címmel.

##### **Kinevezője**

Az ügyvezetőt a Társaság alapítója választja meg. Az ügyvezetői tisztség munkaviszony keretében látható el. Az ügyvezető tekintetében az utasítási jogok gyakorlója az alapító Képviselő-testülete.

##### **A tisztség betöltésének feltételei**

Egyetemi diploma, egészségügyi menedzseri (szakközgazdász) szakképesítés, illetve annak megszerzése, nyelvismeret, egészségügyi tapasztalat, vezetői gyakorlat.

##### **Általános feladatai**

Az Alapító okiratban foglalt tevékenységek szakszerű és színvonalas irányítása és az ehhez kapcsolódó intézkedések megtétele, az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása, megvalósítása. Így különösen:

- az alapító önkormányzattal való együttműködés,
- a gyógyító-megelőző szakmai tevékenység végzéséhez szükséges szervezeti, személyi, tárgyi feltételek biztosítása, fejlesztése,
- a Társaság irányítási, végrehajtási és ellenőrzési rendszerének működtetése,
- a társasági vagyonnal való szakszerű gazdálkodás, a Társaság pénzügyi egyensúlyának biztosítása, figyelemmel a szakmai tevékenység gazdasági hatékonyságára,
- a Társaság humánpolitikai tevékenységének irányítása, különös tekintettel a szakmai színvonal fejlesztésére, az etikai követelmények és a munkafegyelem betartására; a munkavállalók továbbképzésének biztosítása,
- szakmai, szervezeti, fejlesztési koncepciók, tervek készítése,
- beszámoló és tájékoztató anyagok készítése az irányító és felügyelő szervek számára; a Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság teljes körű tájékoztatása,
- javaslatétel az egészségpolitikai döntéseknek való megfeleltetésre.

##### **Felelős**

- a Társaság gyógyító megelőző munkájáért,



- az egészségügyi törvényben, az államháztartási törvényben és más hatályos jogszabályban foglaltak betartásáért,
- a Társaság működését, fejlesztését érintő önkormányzati, illetve Felügyelő Bizottsági döntések betartásáért és betartatásáért,
- az Alapító okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartásáért,
- a Társaság egészének működéséért,
- a társasági vagyonnal való szabályszerű gazdálkodásért, a pénzügyi egyensúly biztosításáért,
- a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekért, azok szakszerűségéért,
- a gyógyító megelőző ellátás minőségéért,
- az OEP-KMTH-val kötött finanszírozási szerződés, továbbá a Társaság által kötött más szerződések és megállapodások betartásáért és betartatásáért,
- a belső érdekeltégi rendszer működéséért.

#### **Az ügyvezető igazgató helyettesítése, egyszemélyi felelős feladatainak ellátása**

Az ügyvezető igazgatónak általános helyettese az orvosigazgató.

Az ügyvezető igazgató helyettesítését egyszemélyi felelős vezetői feladatainak ellátására távollétében külön felhatalmazás nélkül az orvosigazgató látja el.

## **4. A TÁRSASÁG SZAKMAI SZOLGÁLTATÓI FELÉPÍTÉSE**

**4.1 Organogram:** A Társaság szervezeti felépítésének ábráját a **2. sz. Függelék** tartalmazza.

### **4.2 Hatáskörök**

#### **4.2.1 Az ügyvezető közvetlen irányítási körébe tartozik**

- a gazdasági igazgató
- az orvosigazgató
- intézeti vezető főnövér
- a közigazgatási vezető
- minőségbiztosítási vezető
- a munkaügyi osztályvezető
- a jogi képviselő
- a belső ellenőr
- a tűz-, munka-, vagyonvédelmi felelős vezető
- higiénikus
- az ügyviteli csoport
- illetőleg a közvetlen irányítói körbe tartozó munkavállalók, valamint közvetve azok további beosztottjai.

#### **4.2.2 A gazdasági igazgató szakmai irányítási körébe tartozik**

- a pénzügyi-számviteli osztályvezető
- a műszaki osztályvezető
- a kontrolling
- a finanszírozási előadó
- az ügyvezető igazgató által közvetlenül rászignált ügyek.

#### **4.2.3 Az orvosigazgató irányítási körébe tartozik**

- a Szegedi úti és Visegrádi utcai Szakrendelők szakrendeléseinek és diagnosztikai egységeinek főorvosai,
- az egynapos sebészet főorvosa,
- a fogászati szakellátás orvosai,
- a közvetlen irányítói körébe tartozó munkavállalók, valamint közvetve azok további beosztottai,
- az ügyvezető igazgató által közvetlenül rászignált ügyek.

#### **4.2.4. Az intézeti vezető fővér irányítási körébe tartozik**

- a járóbeteg szakellátás és a diagnosztikai egységek és az egynapos sebészet asszisztensei és szakdolgozói,
- a fogorvosi szakellátás asszisztensei,
- az otthoni szakápolás dolgozói,
- alkalmazott takarítónők,
- a kiegészítő szolgálat (takarítás, fehérnemű raktár, recepciók, ruhatár) dolgozói.

#### **4.2.5 Közigazgatási vezető irányítási, ügyintézési körébe tartozik**

- az ifjúsági orvosok,
- a vezető védőnő,
- a foglalkozás-egészségügyi alapszolgálat főorvosa,
- az önkormányzattal területi ellátásra kötött szerződéssel működő vállalkozó házi-orvosokkal és házi-gyermekorvosokkal, valamint fogorvosokkal kapcsolatos ügyek,
- az iskola-egészségügyi, védőnői ellátással kapcsolatos ügyintézés,
- központi 24 órás felnőtt házi-orvosi ügyeleti ellátás,
- az éjszakai és hétvégi, munkaszüneti központi gyermekorvosi ügyeleti ellátás,
- az önkormányzat által intézkedésre rábízott ügyek,
- az ügyvezető igazgató által közvetlenül rászignált ügyek.

## **5. VEZETŐI FELADATOK MEGOSZTÁSA, MUNKAKÖRÖK**

### **5.1 Orvosigazgató**

Az orvosigazgató az ügyvezető igazgató helyettese a járóbeteg szakellátás, az egynapos sebészet, továbbá a fogászati szakellátás tekintetében. Mindezen túl ellátja a recepciók, illetve a finanszírozási előadó orvosszakmai felügyeletét.

### 5.1.1 Kinevezése

A Társaság ügyvezető igazgatója nevezi ki.

### 5.1.2 A munkakör betöltésének feltételei

Orvosi diploma, szakorvosi képesítés, több éves szervezői és vezetői gyakorlat

### 5.1.3 Feladatai

Dokumentációt és finanszírozást érintő feladatok

- a hagyományos és a számítógépes orvosi dokumentáció ellenőrzése,
- a finanszírozási adatszolgáltatás folyamatának irányítása, ellenőrzése a betegfelvételtől az OEP-KMTH-nak történő jelentésig,
- a szakorvosi teljesítmények figyelemmel kísérése, részvétel a költség/hatékonysági elemzésekben, a teljesítmény-tervezésben, összefoglaló elemzések készítése,
- részvétel a Népegészségügyi Intézet engedélyek beszerzése és az Egészségbiztosítóval kötendő szerződések előkészítésében,
- a szakmai irattárolás felügyelete.

Gyógyító munkát érintő feladatai

- a szakma szabályai szerint végzett színvonalas gyógyító-megelőző munka elősegítése, az orvosi tevékenység felügyelete,
- az egészségügyi törvényben és más jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a Társaság higiéniás rendjének felügyelete,
- a Társaságban nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
- az orvosi munkakörben foglalkoztatottak továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- újonnan belépő orvosok felvételének előkészítése,
- a szakrendelések, az egynapos sebészet, a fogászati szakellátások, az infúziós terápia (nappali ellátási forma), a diagnosztikai egységek munkájának koordinálása, irányítása, a működés személyi, tárgyi feltételeinek biztosítása, a két szakrendelő közötti munkamegosztás, együttműködés megszervezése,
- a munkafegyelem és az etikai szabályok betartása és betartatása, megbízás szerint a panasz-ügyek kivizsgálása,
- az orvosszakmai fejlesztési elképzelések kidolgozása,
- az éves fejlesztési elképzelések és értékelések összeállítása,
- az osztályos gyógyszer-rendelések ellenőrzése, engedélyezése,
- kapcsolattartás a beutaló háziorvosokkal és a fekvőbetegellátást végző szakorvosokkal,
- a szakterületét érintő pályázati kiírások figyelése, a lehetséges pályázatokra való jelentkezés előkészítése, beadása, majd elnyerés esetén annak megvalósítása.

Igazgatással kapcsolatos feladatok

- az ügyvezető helyettesítése egyszemélyi felelősségű feladatainak ellátásában - külön eseti megbízással,
- részvétel a szabályzatok és körlevelek elkészítésében, aktualizálásában,

- az orvosok szabadságának és szakmai továbbképzés miatti távollétek engedélyezése,
- közreműködés az éves üzleti terv elkészítésében és végrehajtásának megszervezésében,
- az osztályvezető főorvosok és a szakorvosok munkaköri leírásának elkészítése,
- a panasz-bejelentések fogadása, intézkedés panaszügyekben,
- kapcsolattartás az önkormányzati testületekkel, a kerületi egészségügyi alapítványokkal, társadalmi szervezetekkel, a Népegészségügyi Intézettel, valamint az OEP-KMTH-val.

#### **5.1.4 Felelős**

- a fentiekben részletezett feladatok ellátásáért, különös tekintettel azokra, melyek a zökkenőmentes, folyamatos szakorvosi betegellátással kapcsolatosak,
- az érvényben lévő jogszabályok betartásáért,
- a szakmai jelentések, teljesítmény-jelentések elkészítéséért, a határidők betartásáért,
- a vezetői ellenőrzés elvégzéséért, elvégeztetéséért,
- a higiéniai előírások betartatásáért,
- munka-, tűz-, és vagyonvédelmi előírások betartatásáért,
- a szolgálati út betartásáért és betartatásáért.

#### **5.1.5 Helyettesítése**

Távolléte esetén a közigazgatási vezető helyettesíti.

### **5.2 Intézeti vezető főnövér**

Az intézeti vezető főnövér – csatolt munkaköri feladatként – az egészségügyi szakdolgozók és a kisegítő feladatot ellátó egészségügyi dolgozók szakmai feladatait felügyeli és irányítja.

#### **5.2.1 Kinevezése**

Az ügyvezető igazgató nevezi ki.

#### **5.2.2 A munkakör betöltésének feltételei**

Szakirányú felsőfokú végzettség, egészségügyi és vezetői gyakorlat.

#### **5.2.3 Feladatai**

- a Társaság egészségügyi szakdolgozói és az ellátásban közvetlenül résztvevő kisegítő állományú dolgozók munkájának irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a Társaságban nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- a hozzá tartozó egészségügyi dolgozók továbbképzésének szervezése és felügyelete,
- a fehérműraktár közvetlen felügyelete, a Társaság egésze vonatkozásában a dolgozók munka- és védőruházattal való ellátása,
- a betegellátásban közvetlenül részt nem vevő dolgozók (a recepciók dolgozói, ruhatárosok) munkájának irányítása, szervezése és ellenőrzése,

- gondoskodás a fentebb felsorolt munkahelyek dolgozókkal való folyamatos ellátásáról, az új dolgozók felvételének előkészítéséről, a helyettesítések elrendeléséről,
- a szakdolgozók és kisegítők közvetlen munkahelyi vezetői által elkészített munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése, az etikai és munkafegyelem betartásának ellenőrzése,
- a hatáskörébe tartozó dolgozók munkabeosztásának ellenőrzése, jelenléti ívek és egyéb munkaidő-nyilvántartás vezetésének ellenőrzése,
- a betegekkel kapcsolatosan előírt szakdolgozói dokumentáció és számítógépes nyilvántartás megfelelő vezetésének ellenőrzése,
- a gazdasági vezetés felé tájékoztatást nyújt, javaslatot tesz az egyes gyógyító és diagnosztikai részlegek anyag- és eszköz igényét illetően, az irányítása alá tartozók munka- és védőruha ellátása tekintetében,
- feladata a Társaság és ezen belül az egyes gyógyító részlegek higiénés helyzetének ellenőrzése és az ezekkel kapcsolatos intézkedések megtétele, a takarítás folyamatos ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos jelzések haladéktalan megtétele,
- az egyes egységeknél tárolt gyógyászati anyagok és gyógyszerek és a velük kapcsolatos raktárkészletek ellenőrzése,
- az egészségügyi szakdolgozók szakmai képzésének irányítása és szervezése, a továbbképzési tervek elkészítése,
- közreműködik a társasági szabályzatok elkészítésében,
- az ápolási tevékenységről beszámolót készíti a Társaság vezetése és a felügyeleti szervek számára,
- részt vállal a szakmai felügyeleti szervekkel, oktatási intézményekkel, társadalmi, civil és karitatív szervezetekkel való együttműködésben,
- ellenőrzi a munka-, tűz-, és vagyonvédelmi előírások betartását,
- külön eseti megbízással helyettesíti az ügyvezető igazgatót egyszemélyi felelősségű vezetői feladatainak ellátásában.

#### **5.2.4. Felelős**

- a szakdolgozók részvételéért a Társaság tevékenységében, beleértve az orvosokkal való együttműködés elősegítését,
- az irányítási körébe tartozó minőségügyi tevékenységért,
- az irányítási körébe tartozók humánpolitikai összetétele szakmai és emberi színvonalának javításáért,
- a feladatai között felsoroltak maradéktalan betartásáért,
- a szolgálati út betartásáért és betartásáért.

#### **5.2.5 Helyettesítése**

Az intézeti vezető főnövér helyettesítésére tartós jelleggel megbízásra kerül az asszisztensek közül egy helyettes – az ügyvezető igazgató jóváhagyásával – aki az intézeti vezető főnövér átmeneti helyettesítését és az ápolási feladatok irányítását végzi.

### **5.3 Gazdasági igazgató**

A gazdasági igazgató az ügyvezető igazgató helyettese a Társaság gazdasági, műszaki tevékenysége tekintetében. Vezeti a Társaság működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és üzemeltetési tevékenységet. Irányítási körébe tartoznak e terület osztályvezetői. Figyelemmel kíséri az informatikai tevékenységet, kapcsolatot tart az

Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezetébe (továbbiakban: GESZ) tartozó Informatikai Szolgáltató Központtal és irányítja a finanszírozási előadó munkáját.

### **5.3.1 Kinevezése**

A Társaság ügyvezető igazgatója nevezi ki.

### **5.3.2 A munkakör betöltésének feltételei**

Szakirányú egyetemi végzettség, egyéb szakirányú képesítések, szakmai és vezetői gyakorlat.

### **5.3.3 Feladata**

- a gazdálkodással kapcsolatos törvények, hatályos jogszabályok rendelkezéseinek betartása, betartatása,
- a Társaság gyógyító megelőző funkciója ellátására középtávú gazdasági stratégia kidolgozása,
- részvétel az orvosi teljesítmények és szakmai fejlesztések tervezésében,
- a Társaság gazdálkodását befolyásoló szabályok elkészítése, a szabályok végrehajtásának ellenőrzése,
- a szakmai tevékenység személyi, tárgyi, gazdasági, pénzügyi feltételeinek biztosítása,
- az ellenjegyzési jogkör gyakorlása az ügyvezető igazgató kötelezettségvállalása, illetve utalványozása esetén,
- az üzleti terv szerkezetének kidolgozása, a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek, anyag, eszköz, szolgáltatás szükségleteinek felmérése, rendelkezésre álló forrásokkal való összehangolása, költségtakarékos gazdálkodás megszervezése, irányítása és ellenőrzése, a folyamatos likviditás biztosítása,
- a Társaság könyvviteli, vagyon-, anyag- és eszköz-nyilvántartási és bizonylati rendjének kialakítása, betartásának ellenőrzése,
- a főkönyvi és analitikus könyvelési rendszer összehangolása, a mérlegek, zárszámadás, beszámolók, a gazdálkodás értékelése, elemzése, jelentések összeállítása,
- gazdálkodási keretek megállapítása, a felhasználás céljának és keretösszegének ellenőrzése, a beszerzések, megrendelések tervezése, lebonyolítása, az anyag, eszközigénylés és ellátás biztosítása a közbeszerzési törvény előírásaival összhangban,
- adóbevallások elkészítésének irányítása, adófizetési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése,
- pénzellátással, kifizetésekkel összefüggő feladatok elvégzésének megszervezése, irányítása, szabályszerűségének ellenőrzése,
- a teljesítményfinanszírozás bevételeinek és az ellátás költségeinek elemzése, a gazdaságtalan tevékenységek feltárása,
- a bér gazdálkodással összefüggő feladatok irányítása, ellenőrzése, az ide vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzése,
- a felvételre kerülő munkavállalók bérének megállapítására irányelveket, kereteket dolgoz ki és minden esetben szignálja a felvételre kerülő dolgozó szerződését a bér fedezetének rendelkezésre állásáról,
- a Társaság informatikai tevékenységének és a számítógépes hálózat üzemeltetésének figyelemmel kísérése, javaslatok és fejlesztési koncepciók készítése,
- a vagyonvédelemmel összefüggő feladatok megszervezése, irányítása, ellenőrzése,

- a Társaság működésével kapcsolatos vagyon- és felelősségbiztosítással kapcsolatos ügyek vitele,
- belső érdekeltségi rendszer kidolgozásában közreműködés, annak bevezetése, ellenőrzése,
- a szervezeti felépítés szerint hozzá beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítése,
- munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások betartatása,
- az ügyvezető helyettesítése egy személyi felelősségű feladatainak ellátásában, külön eseti megbízással,
- A Társaság ISO rendszerének felügyelete, irányítása, az auditok megszervezése,
- A Társaság web oldalával kapcsolatos aktualizálási munkálatok.

#### **5.3.4 Felelős**

- a gazdálkodási fegyelem, a gazdálkodással, adózással, munkajoggal kapcsolatos hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért, a takarékos gazdálkodás ellenőrzéséért,
- a tulajdonos Önkormányzat pénzügyi szerveivel való együttműködésért,
- a Felügyelő Bizottsággal való közvetlen együttműködésért,
- a gyógyító megelőző munka tárgyi, gazdasági, pénzügyi feltételeinek biztosításáért,
- a gazdálkodással összefüggő jelentések, beszámolók, mérlegek, statisztikák határidőre történő pontos elkészítéséért,
- a likviditás biztosításáért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
- a vezetői ellenőrzés elvégzéséért, elvégeztetéséért.

#### **5.3.5 Helyettesítése**

A gazdasági igazgatót állandó helyettese, a pénzügyi-számviteli osztályvezető helyettesíti. Amennyiben ez akadályba ütközik, a gazdasági igazgató – az ügyvezető jóváhagyásával – alkalmi helyettest jelöl ki.

### **5.4 Közigazgatási vezető**

A közigazgatási vezető fő tevékenysége a Budapest Főváros XIII. kerület lakosainak egészségügyi alapellátásában a háziorvosi és házi gyermekorvosi, valamint a fogorvosi alapellátás, a foglalkozás- egészségügyi, a védőnői, az iskola- ifjúságorvosi tevékenység szervezési és dokumentációs feladatainak irányítása és végzése az önkormányzati érdekek képviseletében. Felügyeli a kerületi felnőtt- és gyermekorvosi ügyelet tevékenységét.

A közigazgatási vezető részt vesz a Társaság egyéb egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos adminisztratív tevékenységében is.

#### **5.4.1 Kinevezése**

Az ügyvezető igazgató nevezi ki.

#### **5.4.2 A munkakör betöltésének feltételei**

Egyetemi diploma, adminisztratív területen szerzett gyakorlat, szervező készség.

### 5.4.3 Feladatai

- a Társaság egészségének működésével kapcsolatos Népegészségügyi Intézet működési engedélyekkel és TB szerződésekkel kapcsolatos ügyek vitele,
- a foglalkozás-egészségügyi alapszolgálat felügyelete,
- a háziiorvosi és házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetek felügyelete,
- a háziiorvosok és házi gyermekorvosok, az alapellátásban dolgozó fogorvosok munkája feltételeinek biztosítása, szükség esetén helyettesítésükről való gondoskodás,
- az Önkormányzattal területi ellátásra szerződést kötött háziiorvosokkal és házi gyermekorvosokkal, valamint az alapellátásban működő fogorvosokkal tartott folyamatos kapcsolat. A szerződésben foglaltak mindkét részről történő betartásának ellenőrzése, a velük kapcsolatos operatív és adminisztratív ügyek vitele,
- a háziiorvosok és fogorvosok által kezdeményezett praxiscserék és helyettesítések segítése, szükség esetén helyettes biztosítása,
- a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és ügyeleti ellátással kapcsolatos lakossági panaszok tisztázása, intézése, dokumentálása és az ezekkel kapcsolatos tájékoztatás a Társaság vezetője felé,
- a központi 24 órás felnőtt háziiorvosi ügyelet, az éjszakai, hétvégi és munkaszüneti gyermekorvosi ügyelet feletti felügyelet,
- az iskola- ifjúságorvosi tevékenység felügyelete, a helyettesítésekről való gondoskodás,
- a védőnői tevékenység irányítása,
- a háziiorvosi-, házi gyermekorvosi-, iskola- ifjúságorvosi továbbá a fogorvosi alapellátási területtel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése. Ezekkel a területekkel kapcsolatos egészségbiztosítói kapacitás- és finanszírozási szerződések előkészítése,
- a kerület lakosainak egészségi állapotával kapcsolatos információk gyűjtése,
- az önkormányzati testületek, valamint a Polgármesteri Hivatal felelősei és osztályai számára adatok, előterjesztések és más anyagok készítése, a határidők nyilvántartása,
- a háziiorvosi-, védőnői- és fogorvosi körzetekkel kapcsolatos adatok nyilvántartása, körzetmódosítási javaslatok előkészítése, illetve a vonatkozó önkormányzati rendelet naprakészisége biztosításának előkészítése,
- ügyviteli feladatok elvégzése a Polgármesteri Hivatal számára – konkrét megbízás szerint,
- lakossági egészségpolitikai programok (szűrések, felvilágosító kampányok) szervezése,
- háziiorvosi értekezletek szervezése és előkészítése,
- részvétel a Társaság vezetésének ügyviteli tevékenységében, különös tekintettel a működési engedélyek, kapacitás befogadási és finanszírozási szerződések aktualizálására,
- a Társaság teljes működésével kapcsolatosan az Országos Statisztikai Adatgyűjtő Program (OSAP) figyelemmel kísérése, a jelentések elkészíttetése, elkészítése,
- a szakterületét érintő pályázati kiírások figyelése, a lehetséges pályázatok előkészítése, majd sikeres pályázat esetén azok megvalósítása,
- szakterületét érintően részt vesz az éves Üzleti terv előkészítésében és szervezi annak végrehajtását,
- felelős a szolgálati út betartásáért és betartatásáért.



#### 5.4.4 Helyettesítése

Tartós távolléte esetére az ügyvezető igazgató helyettst jelöl ki.

## 6. DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTŐ TESTÜLETEK

### 6.1 Tanácsadó testületek

**6.1.1** Az ügyvezető igazgató 3.1. pont szerinti helyettesei beosztásukból adódóan az ügyvezetővel együtt a Társaság legmagasabb döntés előkészítő testületét alkotják.

### 6.1.2 Szakmai Vezető Testület

A Szakmai Vezető Testület a Társaság tanácsadó, véleményező és javaslattevői szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. Feladatait az irányadó jogszabályok és a jelen SzMSz-ben meghatározottak szerint és ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

A szakmai vezetőtestület tagjainak száma: 7 fő

Tagjai: - orvosigazgató,  
- intézeti vezető főnövér  
- a kijelölt szakmai osztályvezetők.

A Szakmai Vezető Testület a tagjai közül elnököt választ.

A Szakmai Vezető Testület ülését a Testület elnöke félévenként, illetőleg szükség szerint hívja össze. Köteles összehívni a Testület ülését abban az esetben, ha ezt a Vezető Testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

A Szakmai Vezető Testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

A Szakmai Vezető Testület ülésére minden esetben meg kell hívni és az ülésen tanácskozási joggal részt vehet az alapító képviselője, az ügyvezető igazgató és a gazdasági igazgató, valamint az Üzemi Tanács elnöke.

A Szakmai Vezető Testület hatásköre:

- részt vesz a Társaság szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint az egyéb intézeti belső szabályzatok előkészítésében,
- véleményezi, illetve rangsorolja az igazgatói és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- javaslattevői joga van az alapító, illetőleg az ügyvezető igazgató felé,
- véleményt nyilvánít az alapító, illetőleg az ügyvezető igazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben,
- ellátja az etikai bizottsági feladatkört.

A Szakmai Vezető Testület véleménye szükséges

- a Társaság szakmai tervéhez,
- a Társaság fejlesztési prioritásainak meghatározásához,

- a II. sz. vezető állományú munkavállalókra (vezetők) vonatkozó munkaviszony létesítéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a kutatási projektek engedélyezéséhez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

## **6.2 Állandó értekezletek**

### **6.2.1 Vezetői értekezlet**

A vezetői értekezlet a mindennapi munkavégzés fontos fóruma. Az ügyvezető igazgató vagy távollétében a kijelölt helyettesének vezetésével heti rendszerességgel ülésezik. Résztvevői az ügyvezető igazgató, annak helyettesei, a minőségbiztosítási vezető, a munkaügyi-, pénzügyi- és műszaki osztályvezetők. A vezetői értekezleteken minden résztvevő tájékoztatást ad a szakterületével kapcsolatos fontos aktuális eseményekről, problémákról a társ-területek felkészítése, illetve a közös véleményalkotás és döntés-előkészítés érdekében. A vezetői értekezletről feljegyzés készül, a végrehajtandó feladatokra az ügyvezető igazgató felelőst jelöl ki és határidőt szab.

### **6.2.2 Főorvosi értekezlet**

A főorvosi értekezletet az ügyvezető igazgató hívja össze évenként legalább 2 alkalommal. Résztvevői: a szakrendeléseket vezető főorvosok és a vezetői értekezlet állandó résztvevői. Meghívottak - a témától függően – a csoportvezető szakdolgozók, az Üzemi Tanács, a szakszervezet, az Orvosi és Szakdolgozói Kamara képviselői, az FB elnöke, külső előadók.

A főorvosi értekezlet állandó témája: a Társaság orvosszakmai (egészségügyi) és gazdasági tevékenységének időszakos elemzése, a tanulságok levonása, a tennivalók megbeszélése. E fórumra tartoznak a gyógyító munkát kiszolgáló üzemeltetési tevékenységgel kapcsolatos felvetések. Itt kerülnek napirendre az önkormányzati vezetők, vagy külső előadók által tartott közérdekű tájékoztatók, aktuális tudnivaló ismertetése. A főorvosi értekezleten jelenléti ív és emlékeztető készül, a hozott döntések és feladatok ügyvezetői intézkedésben (utasításban) kerülnek rögzítésre.

### **6.2.3 Főnövéri értekezlet**

A főnövéri értekezletet az intézeti vezető főnövér hívja össze évente legalább két alkalommal. Résztvevői az alleltárért felelős asszisztensek és az orvosigazgató. Meghívásra kerülhet a Társaság bármely területéért felelős vezetője is. A főnövéri értekezlet lényegében rendszeres munkaértekezlet, melynek témái aktuális tennivalók megbeszélése, a munkavégzést akadályozó gondok felmérése, tájékoztatás munka- és bérügyi, továbbképzési és egyéb kérdésekről, illetve a feladatok megszabása.

### **6.2.4 Védőnői értekezlet**

A védőnői értekezletet a közigazgatási vezető hívja össze évente legalább 2 alkalommal. Résztvevője a Társaság vezető védőnője. Meghívott témától függően az Népegészségügyi Intézet vezető védőnő, az ifjúsági orvosok, a házi gyermekorvosok, ügyvezető igazgató, annak helyettesei, a szakorvosok. Az értekezlet a napi munkával kapcsolatos kérdésekkel, a védőnői tevékenységhez szükséges új ismeretekkel, aktualitásokkal foglalkozik, szükség esetén feladatokat határoz meg.

### **6.2.5 Osztályértekezlet**

Az osztályértekezlet főként a kettőnél nagyobb létszámú szervezeti egységek munkaértekezletét jelenti. Az osztályértekezletet a munkahelyi vezető hívja össze évente legalább két alkalommal és a megbeszélendők jelentősége szerint meghívja a Társaság vezetésének képviselőit és – a témától függően – vagy az Üzemi Tanács, vagy/és a szakszervezet képviselőjét. Az osztályértekezletek témája lehet a rendszeres munkaértékelés, bármely, a munkavégzéssel kapcsolatos szakmai vagy ellátási probléma, személyi vagy munkafegyelmi, stb. ügy. Az osztályértekezletről jelenléti ívvel feljegyzés készül, melyet a munkahelyi vezető megőriz. Amennyiben az osztályértekezlet résztvevői további intézkedést várnak valamely kérdésben a Társaság vezetésétől, ez a feljegyzés a munkahelyi vezető aláírásával hitelesítve az ügyvezető igazgató felé továbbítandó.

### **6.2.6 Háziorvosi értekezlet**

A közigazgatási vezető hívja össze évente legalább 2 alkalommal. Résztvevője a Társaság ügyvezető igazgatója, orvosigazgatója, a téma függvényében a gazdasági igazgató, az érintett osztályvezetők, illetve szakrendelések főorvosai.

Az értekezlet a háziorvosi tevékenységgel kapcsolatos aktuális kérdéseket vizsgálja és tárgyalja meg, mely a gyakorlati munka végzésével és a vonatkozó jogszabályok betartásával függenek össze.

### **6.2.7 Fogorvosi értekezlet**

A közigazgatási vezető hívja össze évente legalább egy alkalommal. Résztvevői a Társaság ügyvezető igazgatója, az orvosigazgató, a gazdasági igazgató, az alapellátásban dolgozó fogorvosok. Az értekezleten megvitatásra kerülnek a fogorvosi tevékenységgel kapcsolatos feladatok, aktuális szakmai kérdések és jogszabályi változások.

### **6.2.8 "Ad hoc" bizottsági értekezlet**

Eseti bizottsági értekezletet az ügyvezető igazgató hív össze a jogszabály által előírt esetekben (pl. vezető beosztású munkavállalók alkalmazásának elbírálása, közbeszerzési pályázatok megvitatása stb.), vagy más speciális esetben. Eseti bizottságot összehívhat még az orvosigazgató a betegek panaszügyeinek kivizsgálása céljából. Az eseti ülések különleges formája az egyeztető értekezlet, melyet az ügyvezető igazgató hív össze az érdekvédelmi szervezetek képviselőivel a dolgozók összességét érintő ügyekben. Az eseti bizottságok üléseiről mindenkor jegyzőkönyv készül a vélemények és az esetleges határozat rögzítésére.

## II. fejezet

### Működési szabályzat

A Társaság működésének vázlatos ábrája a **3. sz. Függelékben** látható. A Társaságban közvetlen és közvetett egészségügyi tevékenység folyik, a Társaság közigazgatási feladatokat is ellát.

Közvetlen egészségügyi tevékenységet végez a Társaság minden dolgozója, aki munkája során közvetlen kapcsolatba kerül a betegekkel, lakosokkal. Ilyen közvetlen egészségügyi tevékenység a gyógyító megelőző tevékenység, mely a járóbeteg szakellátás területén, a fogászati alapellátásnál, a háziorvosi és házi gyermekorvosi munka során, az ifjúsági- és iskolaorvosi tevékenység kapcsán, ügyeleti ellátáskor, ápolási tevékenység során, otthoni szakápolásnál és a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás kapcsán, továbbá a kiegészítő szolgálatok révén folyik. A járóbeteg szakellátásban központi előjegyzési és betegirányítási rendszer működik.

A közvetlen egészségügyi tevékenységet végző dolgozók egészségügyi szolgáltatást nyújtanak. Ennek során alapvető feladatuk az egészségügyi törvény tevékenységükre vonatkozó részeinek megvalósítása, különös tekintettel a betegek egészségügyi ellátáshoz, az emberi méltósághoz, a tájékoztatáshoz, az önrendelkezéshez, az egészségügyi dokumentáció megismeréséhez, az orvosi titoktartáshoz való jogaira.

Közvetett egészségügyi tevékenységet folytatnak a Társaság mindazon munkatársai, akik a Társaság gyógyító-megelőző tevékenysége kapcsán a betegekkel, illetve a lakosokkal nem kerülnek közvetlen kapcsolatba. Ezek a tevékenységi körök a gazdasági (pénzügyi-számviteli, munkaügyi és műszaki) fenntartó-üzemeltető tevékenység, a belső ellenőrzés, a tűz- és munkavédelem, a minőségbiztosítás, a jogi tevékenység, a higiénikus tevékenység, az ügyvitel, az informatika és statisztika.

Az egészségüggyel kapcsolatos speciális tevékenységként látja el a Társaság az önkormányzat által rábízott közigazgatási feladatokat. A Társaság tevékenységét a vonatkozó jogszabályokra épülő társasági szabályzatok is szolgálják, melyek jegyzéke a **4. sz. Függelékben** található.

## 7. KÖZVETLEN EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉG

### 7.1 Szakorvosi tevékenység

A Társaságnál járóbeteg szakellátás folyik a szakrendelők szakrendeléseiben, az egynapos sebészeten és diagnosztikai egységeiben, illetve fogászati alapellátás és foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás. A járóbeteg szakellátásban központi betegirányítási és előjegyzési rendszer működik, amit a laboratóriumi előjegyzési rendszer kiegészít.

#### 7.1.1 A járóbeteg szakellátás szervezeti egységei

A szakrendelések és diagnosztikai egységek a Szegedi úti szakrendelőben és a Visegrádi utcai szakrendelőben működnek.

A szakrendelések a szakterületüknek megfelelő gyógyító-megelőző szakorvosi tevékenységet végzik. A szakorvosi tevékenységen túl - megfelelő személyi és tárgyi feltételek esetén - egyes rendelések szakterületükhöz tartozó speciális feladatokat is ellátnak. Ha egy adott eset ellátása meghaladja a szakrendelés lehetőségeit a beteget definitív ellátás érdekében - a progresszív ellátás elveinek betartásával - megfelelő szakintézménybe irányítja tovább. A betegutakat a területi ellátási renden túl a Honvédkórházzal kötött – egynapos sebészeti ellátásra vonatkozó – külön megállapodás is segíti.

A Társaság szakrendeléseit – a megkötött megállapodás keretein belül - szakkonziliáriusi ellátást nyújtanak a Nyíró Gyula Kórházból átszállított fekvőbetegek számára.

A szakrendelőkben a rendelések zöme az OEP-KMTH-val kötött szerződésnek megfelelően napi 12 szakorvosi órában működik. Kivételt képeznek az eleve egy orvossal működő rendelések, vagy azok, ahol a lehetséges szakorvosi óraszám alacsonyabb, vagy nincs kitöltve. Külön intézkedések mellett meghaladhatja a 12 órát az Egynapos sebészet napi működése (de nem haladhatja meg a 24 órát), ha ezt a műtéti rend, vagy a posztoperatív betegellátás szükségessé teszi.

Azok az azonos szakterületet képviselő önálló szakrendelések, melyek mindkét szakrendelőben megtalálhatóak és egymással párhuzamosan működnek szükség szerint egymást helyettesítik, a folyamatos betegellátás érdekében összevonhatóak, adott esetben közöttük a foglalkoztatottak társaságon belül történő átirányítása szabadon lehetséges. A párhuzamos rendelések a betegforgalom, a betegellátás szükségletei szerint, a gazdaságos működtetés igényeit is figyelembe véve egy telephelyre, egy főorvos vezetése mellett összevonhatóak, továbbá működhetnek párhuzamosan egyetlen főorvos vezetése mellett.

A két szakrendelő diagnosztikai egységei – kivéve az EKG-t – két telephelyű szervezeti egységet képviselnek, munkájukat egy-egy főorvos fogja össze. A diagnosztikai egységek főorvosainak munkavégzési helye a Szegei úti szakrendelő. A telephelyek között szakmai feladatmegosztás működik.

### **7.1.2 A Társaság által ellátott járóbeteg szakorvosi területek:**

- Belgyógyászat – diabetológia
- Általános belgyógyászat
- Gasztroenterológia
- Sebészet
- Proktológia
- Baleseti sebészet
- Egynapos sebészet
- Aneszteziológia
- Szülészet-nőgyógyászat
- Reumatológia
- Osteoporózis – menopausa kezelés
- Fizioterápia, gyógytorna, gyógymasszázs
- Ortopédia
- Bőrgyógyászat
- Urológia
- Ideggyógyászat

- Elmegyógyászat
- Szemészet
- Fül-orr-gégészet
- Audiológia
- Kardiológia, EKG
- Infúziós terápia – kúraszerű ellátás
- Képképző eljárások (Rtg. diagnosztika, UH, mammográfia)
- Klinikai laboratórium
- Allergológia és klinikai immunológia
- Szájsebészet
- Fogsabályozás

### **7.1.3 Fogorvosi alapellátás**

A kerület lakosainak felnőtt és gyermek fogászati alapellátását vállalkozó orvosok látják el. A vállalkozó orvosokkal az OEP-KMTH közvetlenül köt finanszírozási szerződést. A vállalkozó orvosokkal a kerületi önkormányzat megbízási szerződést köt a területi ellátásra, mely szerződés előfeltétele az önálló vállalkozói praxis működésének. Működésük további feltétele a Népegészségügyi Intézet működési engedélye és a működtetési jogról kiadott igazolás. Az alapellátásban dolgozó fogorvosok tevékenységüket a Visegrádi utcai szakrendelő II. emeletén végzik, ahol az orvosok körzethatárai is megtalálhatók.

### **7.1.4 A járóbeteg szakellátás és fogorvosi szakellátás orvosai**

A szakellátást szakorvosok végzik, szakdolgozói asszisztenciával. A szakorvosok főorvosi vagy szakorvosi munkakörben, beosztásban dolgoznak. Feladatukat munkaviszonyban alkalmazottként, illetőleg egyéni vagy társas vállalkozás tagjaként közreműködői szerződéssel látják el.

#### **A főorvos feladatai, felelősségi köre**

Feladatai:

- vezeti és irányítja a szakorvosi rendelés munkáját, melyben szakorvosként személyesen is részt vesz,
- a szakrendelés beosztottai és a Társaság vezetése irányába egyaránt a jó munkakapcsolat és emberi együttműködés kialakítására törekszik. A dolgozók felé képviseli a Társaság menedzsmentjét és elősegíti a menedzsment döntései és koncepciói megismerését, elfogadását, megvalósítását,
- gondoskodik róla, hogy a szakrendelés működése során egyaránt betartásra kerüljenek a szakma szabályai, a vonatkozó jogszabályok és a Társaság belső szabályai,
- rendszeresen ellenőrzi a felelősségi körébe tartozó tevékenységek betartását, különös tekintettel az orvosok, valamint az egészségügyi szakdolgozók szakmai munkájára és a betegekkel kapcsolatos etikus magatartásra, mely vonatkozásokban saját maga is példamutató módon jár el, gondoskodik a higiénés szabályok betartásáról,
- végzi, illetve ellenőrzi a hagyományos és számítógépes orvosi dokumentációt (ambuláns lap, táppénzes jelentés stb.) és a rendelés egyéb adatszolgáltatási tevékenységét (jelenléti ív, jelentések, táppénzes napló vezetése, stb.), gondoskodik az iratok szabályszerű megőrzéséről, illetve továbbításáról, feladatátadás esetén azoknak átadásáról,

- térítésköteles ellátások esetében gondoskodik a betegek tájékoztatásáról és a szabályos adminisztrációról,
- osztályértekezleteket tart, továbbítja a beosztottai felé a releváns információkat és eljár a Társaság vezetésénél a szakrendelés és dolgozóinak érdekében,
- figyelemmel kíséri beosztottai szakmai továbbképzését,
- szabadságolási tervet készít, különös tekintettel a lehetőségek szerinti optimális betegfogadásra, lépéseket tesz a helyettesítések érdekében, egyeztet a párhuzamos rendelésekkel,
- A Szegedi úti sebészet főorvosa felügyeli a proktológia szakrendelést, a Szegedi úti reumatológia főorvosa felügyeli az oszteoporózis-menopausa szakrendelést, a fül-orr-gégészeti vezető főorvosa felügyeli az audiológia szakrendelést.  
Az infúziós terápia – kúraszerű ellátás szakmai felügyeletében részt vesznek az általános belgyógyászat szakorvosai, illetve szükség esetén az egynapos sebészet aneszteziológia szakorvosai (szövődmények esetleges elhárítása), illetve megbízási szerződéssel a megfelelő végzettségű szakorvosok,
- az egynapos sebészeti ellátást vezető főorvos speciális feladata a műtéti kiírások elkészítése, az orvosigazgatóval való jóvátartása, a műtéti leírások és az ellátással kapcsolatos betegadminisztráció ellenőrzése, illetve az esetmenedzser munkájának szakmai felügyelete az egynapos sebészet Működési rendje alapján.

#### **Felelős:**

- a szakrendelésen a szakma szabályai szerint történő színvonalas gyógyító munkáért,
- a rendelés dolgozóinak munkafegyelméért, etikus magatartásáért,
- a szakszerű orvosi dokumentációért, a finanszírozási adatszolgáltatásért,
- a vezetése alatt álló szakrendelésen a törvényes rendelkezések betartásáért, különös tekintettel az Egészségügyi, a TB törvényben, illetve a szakmai protokollokban és a Szabálykönyvben foglaltakra,
- a vezetése alatt álló szakrendelésen a Társaság belső szabályzatainak és rendelkezéseinek betartásáért, különös tekintettel a Szervezeti és Működési Szabályzatra,
- a szakrendelés finanszírozási teljesítményéért, költségtakarékos tevékenységéért,
- a munkaidő betartásáért és betartatásáért.

#### **A szakorvos feladatai és felelősségi köre**

Járóbeteg szakellátást és fogszakorvosi ellátást az általa ellátott szakterületnek megfelelő szakképesítéssel rendelkező orvos végez. Munkáját a vezető főorvos/főorvos irányításával, az általa meghatározott módon és beosztásban végzi.

#### **Feladatai:**

- a járóbeteg szakorvosi ellátás, gondozási és tanácsadási tevékenység,
- gyógykezelésben részesíti a hozzá forduló betegeket, gyógyszeres és gyógyászati segédeszközökkel rendel, felvilágosítást nyújt a betegeknek, elvégzi a keresőképtelenséggel kapcsolatos teljes körű adminisztrációt, együttműködik a felülvizsgáló főorvossal, betartva a vonatkozó jogszabályokat,
- a további ellátásra szoruló beteget egyeztetett időpontra visszarendeli,
- a szakorvosi ellátásra nem szoruló beteget írásos véleményének közlésével kezelőorvosához irányítja, szükség esetén fekvőbeteg gyógyintézménybe utal,
- szakkonziliárius feladatot lát el a szakellátás vagy az alapellátás orvosának kérésére
- adott esetben a beteg lakásán is – a belső szabályozásnak megfelelő adminisztrációval. A lakáson történő fogszakorvosi tevékenység szakvizsgálatra és

- sürgősségi beavatkozásra szorítkozhat, ezen túl a beteg szállíthatóságától függően szakrendelői vagy fekvőbeteg gyógyintézeti ellátás kezdeményezése jöhet szóba,
- a szabályoknak megfelelően naprakészen vezeti a dokumentációt, egyaránt beleértve a körleírással és a kötelező finanszírozási adatszolgáltatással kapcsolatos számítógépes adminisztrációt, az Ambuláns lap kiadását, a betegelőjegyzést, kiadja az elszámolási nyilatkozatot,
  - a betegellátás kapcsán együttműködik a többi szakrendeléssel és az alapellátás orvosaival,
  - irányítja és ellenőrzi a vele együtt dolgozó asszisztensek munkáját.

### **7.1.5 Fizioterápia: gyógytorna – fizioterápia - gyógymasszázs**

A szakrendelők fizioterápiás betegellátása a Reumatológia szakrendelések szervezeti egységében az illetékes szakrendelések főorvosainak szakmai felügyelete alatt, orvosi utasítás szerint történik. Csak az előírásnak megfelelő végzettséggel rendelkező szakdolgozó végezheti a tevékenységet.

Munkájukat a csoportvezető gyógytornász, illetve a csoportvezető asszisztens beosztása alapján végzik.

A gyógytornász, a fizioterápiás asszisztens és a gyógymasszőr feladata részt venni a betegek rehabilitációjában, gyógyításában. A csoporthoz tartozik az oszteodenzitóméter kezelésére kiképzett szakasszisztens is.

A gyógytornászok egyéni, betegre szabott tornát, illetve csoportos tornát végeznek, betegségcsoportok szerinti megosztásban (pl.: kardiológia-rehabilitáció, légzőszervi rehabilitáció, reuma-, sebészet,- ideg/gerinc - végtag - nyak stb. torna). Felelősek az előírt dokumentáció vezetéséért és kiadásáért.

### **7.1.6 Háziorvosi és házi gyermekorvosi ellátás**

A kerület lakosainak háziorvosi és házi gyermekorvosi ellátását vállalkozó orvosok látják el. A vállalkozó orvosokkal az OEP-KMTH közvetlenül köt finanszírozási szerződést. A „TAJ kártya leadással” történő szabad orvosválasztás és az állampolgárok lakhely szerinti területi ellátási rendszere, kettős biztosítékot nyújt a lakosság háziorvosi/házi gyermekorvosi ellátására. A vállalkozó orvosokkal a kerületi önkormányzat megbízási szerződést köt a területi ellátásra, mely szerződés egyben előfeltétele az önálló vállalkozói háziorvosi és házi gyermekorvosi praxis működésének. Működésük további előfeltétele a Népegészségügyi Intézet működési engedélye és a működtetési jogról kiadott igazolás. A házi orvosok és házi gyermekorvosok tevékenységüket a kerületi önkormányzat által és a Társaság kezelésében lévő 9 háziorvosi és 4 házi gyermekorvosi rendelőegységben végzik.

#### **A házi orvosok feladatai**

A házi orvos a rendelőben nála jelentkező betegek általános belgyógyászati vizsgálatát végzi el, melyet kiegészít a rendelő felszereltsége által lehetséges vizsgálatokkal. Ellátja betegeinek gyógykezelését a lehetőség szerinti definitív ellátás keretében betegelőjegyzési rendszert vezet. A betegeket szükség szerint – alapvetően a területileg illetékes – járóbeteg szakellátásra, vagy fekvőbeteg gyógyintézetbe utalja. A fekvőbetegek vizsgálatát és kezelését lakásukon végzi el. Idült megbetegedésben szenvedő betegek gondozását végzi, igazolja a keresőképtelenséget, orvosi láttelepet ad ki hatósági megkeresésre, általános orvosi vizsgálatot végez és véralkohol vizsgálathoz vért vesz le. Ellátja a halálesetekkel kapcsolatos rendelkezésekben előírt feladatokat. A fertőző megbetegedés észlelése esetén az elkülönítés és beutalás



szabályai szerint jár el. Szűrővizsgálatokban vesz részt, beleértve az életkorhoz jogszabályban előírtakat is, egészségügyi felvilágosítást végez, egyéb közegészségügyi feladatokat lát el. A házi orvosok meghatározott rendben helyettesítik egymást.

### **A házi gyermekorvosok feladatai**

A házi gyermekorvos ellátja a csecsemők és kisgyermekek gyógyító-megelőző alapellátását – beleértve a tanácsadást is. Elvégzi az újszülöttek és veszélyeztetett csecsemők preventív látogatását, a rendelőben vagy hívás esetén lakáson elvégzi a beteg gyermekek vizsgálatát és gyógykezelését. Közegészségügyi tevékenysége kapcsán eljár fertőző betegekkel kapcsolatban. Védőoltásokat ad, elvégzi az életkorhoz kötött szűrővizsgálatokat. A gyermekápolás címén jogosultakat keresőképtelen állományba veszi. Részt vesz az egészségnevelésben, egészségügyi felvilágosításban.

### **7.1.7 Iskola-egészségügyi és ifjúsági orvosi tevékenység**

A kerületi iskola- és ifjúsági-egészségügyi alapellátás végzésére az OEP-KMTH a Társasággal köt finanszírozási szerződést. Az iskolaorvosi teendők ellátását – a megbízási szerződések részeként – az Önkormányzat külön, egyenként kötött megállapodásokkal átruházza a kerület vállalkozó házi gyermekorvosaira. Az iskolaorvos és ifjúsági orvos egyaránt a Társaság alkalmazott védőnőivel dolgozik együtt. Az ifjúság-egészségügyi ellátást a Társaság alkalmazott ifjúsági orvosai végzik.

#### **Iskola-egészségügyi tevékenység**

Az iskola-egészségügyi tevékenység kapcsán (6-14 éves korcsoportnál) az iskolaorvosok az alábbi feladatokat látják el a nevelési és oktatási intézményekben: az általános iskola 1. osztályába lépő gyermekek előzetes alkalmassági, érettségi vizsgálatát, a veszélyeztetett gyermekek gondozását, csoportos üdültetés és gyógyüdültetés előtti vizsgálatokat, egészségnevelési feladatokat, járványügyi tevékenység keretében elvégzik a korhoz kötött védőoltások beadását, fertőző betegségek esetén végrehajtják a szükséges közegészségügyi intézkedéseket és eleget tesznek a bejelentési kötelezettségnek.

#### **Ifjúsági-orvosi tevékenység**

Az ifjúsági orvos alapvető tevékenysége a középfokú oktatási intézmények 14-18 éves tanulóinak jogszabályban előírt preventív ellátása, melyet az oktatási intézményekben ifjúsági orvosként végez. Tevékenysége során a következő feladatokat látja el: a tanulók rendszeres szűrővizsgálatát, a krónikus betegségben szenvedők gondozását, szükség esetén szakorvosi vizsgálatra vagy szakgondozóba, fekvőbeteg gyógyintézetbe irányítását, a tanulók személyi higiéniájának ellenőrzését, alkalmasság elbírálását testnevelési és szakmai gyakorlaton való részvételre, üdülés és gyógyüdülés előtti vizsgálatok elvégzését, elsősegély nyújtását, elsősegély nyújtási és egészségnevelési ismeretek oktatását.

### **7.1.8 Orvosi ügyeleti ellátások**

A kerületi orvosi ügyeleti ellátásra az OEP-KMTH a Társasággal köt finanszírozási szerződést. Ennek teljesítésére működik a központi 24 órás felnőtt háziorvosi, továbbá éjjel, hétvégeken és munkaszüneti napokon a központi gyermekorvosi ügyelet.

A fentiek eredményeként valósul meg a kerület lakosainak folyamatos házi- és házi-gyermekorvosi ellátása.

A szakrendelői orvosi ügyeletek a szakrendelők területén a nyitvatartási időben adódó rendkívüli eseteknél történő intézkedést szolgálják.

#### Központi 24 órás felnőtt házi- orvosi ügyelet

Az ügyelet ellátására a Társaság külön szerződést köt felnőtt házi- orvosi ügyeleti szolgáltatást nyújtó intézménnyel, vállalkozással (közreműködővel). A feladat ellátásához a szerződés szerint a Társaság használatra átadja a 1138 Budapest, Révész u. 10-12. sz. alatti különálló ügyeleti rendelőt. Az ügyeleti ellátás a beteg lakásán (közterületen) saját gépkocsijával, vagy ambuláns ellátásként a rendelőben történik.

A szerződéses ügyeleti szolgáltatásban történő fennakadás esetén – az Önkormányzat házi- orvosokkal kötött megbízási szerződésében rögzítettek szerint – a kerületi házi- orvosok személyesen adják az ügyeletet. Az ügyeleti ellátással kapcsolatos lakossági panaszok ügyében a Társaság köteles eljárni.

#### Éjszakai, hétfői és munkaszüneti központi gyermekorvosi ügyelet

A feladatuk végzésére a Társaság szerződést köt gyermekorvosi ügyeleti szolgáltatást nyújtó intézménnyel, vállalkozással, közreműködővel. A feladat ellátásához a szerződés szerint a Társaság használatra átadja a Révész u. 10-12. sz. alatti különálló ügyeleti rendelőt. A szerződés értelmében az ügyeleti szolgálat saját gépkocsijával keresi fel lakásukon a beteg gyermekeket, illetve ambuláns ellátást nyújt a szerződésben foglaltaknak megfelelően. A szerződéses ügyeleti szolgáltatásban történő fennakadás esetén – az Önkormányzat házi gyermekorvosokkal kötött megbízási szerződésében rögzítettek szerint – a kerületi házi gyermekorvosok adnak ügyeletet. Az ügyeleti ellátással kapcsolatos panaszok esetén a Társaság köteles eljárni. A feladat ellátás több budapesti kerülettel együttműködve valósul meg.

#### Szakrendelői orvosi ügyelet

Az orvosi ügyelet mindkét szakrendelőben a szakrendelő teljes nyitvatartási idejében, havi beosztás szerint, Ügyvezető Igazgatói Utasításnak megfelelően működik.

Az ügyeletes orvos feladatai:

- intézkedik sürgős szükség esetében: házon belüli rosszullét, baleset esetén, váratlan halálesetnél vagy utcáról érkező segítségkéréskor,
- előre nem várt rendkívüli esetekben intézkedik, beleértve a szakrendelő bármilyen eredetű műszaki jellegű működési zavarát, az igazgatóság munkaidején túl,
- vezeti az ügyeleti naplót, tájékoztatja az ügyvezető igazgatót a rendkívüli esetekről,
- intézi a betegekkel kapcsolatos panaszügyeket, az igazgatóság munkaidején túli időszakban.

#### 7.1.9 Foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás

A Társaság foglalkozás-egészségügyi alapszolgálatát egyéni vagy társas vállalkozással kötött közreműködői szerződés alapján látja el feladatát. A megkötött szerződések alapján a szakasszisztenciát a vállalkozás biztosítja.

A foglalkozás-egészségügyi alapszolgálat alapvető tevékenységét a munkáltatókkal kötött szerződések alapján végzi. Tevékenységéhez tartoznak a munkavállalói vizsgálatok, a foglalkozással összefüggő betegségek felkutatása, megelőzése, a munkahelyen végzett foglalkozás-egészségügyi szemlék. E tevékenységi körében ellátja a Társaság, mint munkáltató egészségügyi dolgozó munkavállalóinak kötelező

munkaalkalmassági vizsgálatait, elkészíti a szabályos nyilvántartásokat, elvégzi a dolgozók kötelező védőoltásait is.

A foglalkozás-egészségügyi alapszolgálat egyéni ügyfelei számára - térítés ellenében - törvényben előírt gépjárművezetői és lőfegyver viselési engedélyekhez alkalmassági vizsgálatokat is végez.

A szolgálat külső cégekkel, vállalkozásokkal kötött külön megállapodások szerint térítésért szűrővizsgálatokat végez, melyekbe a Társaság szakrendeléseit és diagnosztikai egységeit is bevonja.

A foglalkozás-egészségügyi alapszolgálat pontos nyilvántartást vezet az elvégzett ellátásokról. Előkészíti a munkáltatókkal kötendő szerződéseket, melyeket a foglalkozás-egészségügyi alapszolgálat főorvosa és a közigazgatási vezető lát el kézjeggyével, amik a Társaság ügyvezetőjének cégszerű aláírásával kerülnek megkötésre. A szerződések alapján keletkező társasági bevételeket a Pénzügyi és Számviteli Osztály kezeli. A foglalkozás-egészségügyi szolgálatnál közvetlenül keletkező készpénz bevételek kezelésére a Térítési szabályzatban leírtak az irányadóak.

## 7.2 Ápolási tevékenység a közvetlen egészségügyi ellátásban

Ápolást-gondozást végeznek:

- a szakrendelő gyógyító és diagnosztikai egységekben dolgozó asszisztensek,
- a védőnők,
- a házi szakápolási csoport tagjai.

### 7.2.1 Ápolási tevékenység szakrendelőkben és diagnosztikai egységekben

A szakrendelői asszisztensek szakorvosokhoz beosztva, azok utasítása szerint végzik munkájukat. Irányítja és összefogja tevékenységüket az intézetvezető főnövér, illetve helyettese, valamint egy-egy szakrendelés alleltárkezelő asszisztense.

Az otthoni szakápolási csoport munkája tekintetében az intézetvezető főnövér otthonápolási helyettese a csoportvezető.

A védőnők munkáját a Társaság vezető védőnője felügyeli a közigazgatási vezető alárendeltségében.

**Az ápolási munkát végzők** feladatai ápolási tevékenysége során:

- munkáját a szakterületet ellátó orvos utasításai szerint, illetve azzal szorosan együttműködve végzi,
- a betegellátáshoz szükséges munkakörnyezet megteremtése,
- a betegellátáshoz szükséges eszközök, gépek tisztítása, fertőtlenítése, sterilizálása betartva az aszepszis és antiszepszis szabályait,
- előkészíti a szükséges anyagokat, eszközöket és azokat az előírásoknak megfelelően használja, kezeli, tárolja,
- szabály szerint kezeli és gyűjti a veszélyes hulladékokat,
- végzi az önállóan végzendő vagy írásos meghatalmazás alapján végezhető tevékenységeket (pl.: vérvétel, injekciózás, vizelet-vétel az orvos utasítása alapján,
- végzi a betegek behívását, szükség esetén segédkezik a betegek vetkőztetésénél, öltöztetésénél, illetve az orvosnak a beteg vizsgálatánál, kezelésénél,
- egészségügyi felvilágosító munkát végez, szükség esetén szaktanácsadást ad pl. diéta, életmód, segédeszköz használat stb., a beteget pszichésen segíti,
- az ápolási tevékenységen kívül végzi a betegellátással kapcsolatos dokumentációt,

- a számítógépes adatrögzítés (ambuláns lap), adatmentés, statisztika készítése,
- forgalmi- és táppénzes naplót vezet, ezekből is statisztikát, jelentéseket készít és gondoskodik a megfelelő időben és helyre való eljuttatásukról,
- az egynapos sebészetben dolgozó speciális képzettségű szakdolgozók a működési rendben foglaltaknak megfelelően tevékenykednek,
- a diagnosztikai egységekben a fentiek kiegészülnek a vizsgálat elvégzésével, leletezéssel, leletek kiadásával (pl. rtg.),
- a tevékenység kiegészül a laboratóriumban a vizsgálati anyag levételével, az anyag kezelésével, a vizsgálat elvégzésével, lelet készítésével - lelet kiadásával,
- az infúziós terápia-kúraszerű ellátásban (nappali ellátási tevékenység) dolgozó asszisztens a beutaló orvos írásbeli utasításának megfelelően végzi a speciális feladatait.

## **7.2.2 Védőnői tevékenység**

### **Általános szabály**

Feladatkörét:

- a mindenkor hatályos terhes gondozásról szóló,
- a mindenkor hatályos területi védőnői munkáról szóló és
- a mindenkor hatályos iskola egészségügyi ellátásról szóló jogszabályok szabályozzák.

### **A védőnői szolgálat működése**

Tevékenységi köre a prevenció. Feladatait az alapellátás részeként a közigazgatási vezető alárendeltségében, a gyermekorvos, ifjúsági orvos, vezető védőnő szakmai együttműködésével valósítja meg.

A területi védőnők kapcsolatot tartanak a terhesgondozásban részt vevő szülésznőgyógyász szakorvosokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálatokkal és a Népegészségügyi Intézet illetékes intézeteivel.

### **A védőnők munkavégzése**

#### **Területi védőnő**

Feladatai:

- nővédelem
- várandós anyák gondozása,
- 0-6 éves gyermekek gondozása,
- családgondozás.

Tevékenységét a tanácsadókban és a családok otthonában fejti ki. Feladatai közé tartozik – együttműködve a házi gyermekorvosokkal – az óvodák védőnői ellátása is.

#### **Iskola és ifjúság védőnő**

Feladatai:

- alapszűrések, alkalmassági vizsgálatok elvégzésében való közreműködés,
- a tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, regisztrálása,
- egészségnevelés (egészséges életmód, szenvedélybetegségek, elsősegélynyújtás, betegápolás),
- közegészségügyi, járványügyi feladatok végzése,
- védőoltásokkal kapcsolatos szervezés, előkészítő munka.

Munkáját alap- és középfokú oktatási intézményekben végzi.

### 7.2.3 Háziápolási tevékenység (Otthoni szakápolás)

Az otthoni szakápolási csoport tevékenységét a vonatkozó jogszabály szabályozza.

Finanszírozása: egészségbiztosítói finanszírozás - változó vizitkeret mellett.

Munkáját háziiorvosi elrendelés alapján végzi.

Tevékenységük célja a kórházi ápolás lerövidítése, illetve kiváltása.

A szakápolási team az otthonukhoz kötött, mozgásukban korlátozott betegek ellátására szakosodott.

Működési területe: Budapest XIII. kerülete

A szolgálat dolgozói:

- koordinátor
- felnőtt szakápoló
- fizioterápiás asszisztens
- gyógytornász
- logopédus.

Munkakapcsolatban állnak a háziorvosokkal, körzeti nővérekkel, a szociális gondozóhálózat munkatársaival, kórházakkal.

Feladatai:

- szakápolás
- szakirányú terápiai ellátás
- logopédia
- gyógytorna
- fizioterápia.

### 7.3 Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

A beteg vizsgálatával, gyógykezelésével és a beteg, illetve hozzátartozóinak tájékoztatásával kapcsolatos adatokat az írott vagy/és számítógépes egészségügyi dokumentáció tartalmazza.

Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

- a beteg személyazonosító adatait,
- kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetén a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- a kórelőzményt,
- a vizsgálat eredményét,
- a diagnózist (BNO kódot) és a vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét, műtét esetén annak szakszerű leírását (a beavatkozások OENO kódjait),
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- invazív beavatkozás esetén a beleegyezés (Eü. tv. 15. § (3) bekezdés), illetve visszautasítás (20-23. §) tényét, valamint ezek időpontját,
- minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet,

- az elszámoló nyilatkozat kiadását, ha azt az ellátott beteg kifejezetten kérte,
- az egynapos sebészetben, illetve az infúziós terápia-kúraszerű ellátásnak a szakmai szabályoknak megfelelő, az érvényes jogszabályokban előírt speciális egészségügyi dokumentációt is kell vezetni.

Az egészségügyi dokumentáció részeként a jogszabályban előírt ideig meg kell őrizni:

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat, számítógépben rögzített adatokat,
- az ápolási dokumentációt, műtéti leírást,
- a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit.

A betegdokumentáció kezelésével kapcsolatban a Társaság Adatvédelmi Szabályzata rendelkezik. A dokumentációba a betegnek és az arra meghatalmazottnak betekintési joga van. Az eredeti dokumentum nem adható az illető birtokába, csak annak másolata, melynek elkészítési díját térítenie kell (A Társaság Térítési Szabályzata alapján).

#### **7.4 A közreműködő Társaságon belüli működése**

A Társaság a Népegészségügyi Intézet működési engedélyében meghatározott és az OEP-KMTH által a finanszírozási szerződésben leköttöt vagy költségvetési támogatásból fedezett egészségügyi közszolgáltatásán belül, meghatározott egészségügyi szakma vagy egészségügyi szakmán belüli egyes szolgáltatások ellátására más egészségügyi szolgáltatóval közreműködői szerződést köthet.

A közreműködő a saját tulajdonában vagy a Társaság által használatába adott eszközökkel, személyesen vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal, de a Társaság közszolgáltatását igénybe vevő betegeknek nyújtja a közreműködői szerződésben meghatározott egészségügyi szolgáltatásokat.

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

A közreműködői szerződést írásban kell megkötni. A szerződés tartalma közérdekű adatnak minősül. A közreműködői szerződés határozott és határozatlan időre is megköthető. Ha az egészségügyi szolgáltató egészségügyi ellátási szerződés alapján nyújtja az egészségügyi közszolgáltatást, a közreműködői szerződés leghosszabb időtartama nem haladhatja meg az egészségügyi ellátási szerződésének időtartamát. A közreműködőnek nyilatkoznia kell, hogy a nemzeti vagyronról szóló törvény szerint átlátható szervezetnek minősül.

A beteg, illetve hozzátartozója az egészségügyi szolgáltatás során vagy azzal összefüggésben keletkezett kára megtérítésére vonatkozó igényét közvetlenül a Társaságnak benyújtva, a közreműködő saját felelősségi körében érvényesítheti. A közreműködő felelősségére egyebekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

## **7.5 Kisegítő tevékenység a közvetlen egészségügyi ellátásban**

### **7.5.1 Recepció feladatai**

- a betegek, sürgős hívások fogadása, tájékoztatása, segítése,
- a számítógépes adatrögzítés,
- szakrendelésre irányítás, kapcsolattartás a szakrendelésekkel,
- rendelési időpontok nyilvántartása,
- betegelőjegyzések intézése,
- TAJ-szám ellenőrzése,
- külön megbízással leletek kiadása.

### **7.5.2 Portaszolgálat feladatai**

E tevékenységet szerződés szerint külső vállalkozás látja el.

Feladatok:

- betegek, segélykérők segítése, irányítása,
- a bejövő telefonhívások fogadása, telefonközpont kezelése
- információ adása, felvilágosítás,
- a szakrendelők kulcsainak kulcshelyiségben való tárolása, kiadása, beszedése, a kulcskiadás és bevétel időpontjának rögzítése formanyomtatványon,
- az épületen belüli személyforgalom figyelése, szükség esetén beavatkozás, intézkedés kérés az ügyeletes orvostól,
- vagyonvédelem,
- intézkedés rendkívüli esetekben, a belső szabályok alapján, szükség esetén hivatalos szerv (Rendőrség, Tűzoltóság) bevonásával.

### **7.5.3 Ruhatáros feladatai (időszakosan működik)**

- a betegek ruhatárba leadott felsőruházatának megőrzése.

### **7.5.4 Takarítók**

A Társaság takarítását – külön szerződés alapján – külső vállalkozó végzi, melyet kiegészít munkaviszonyban foglalkoztatott takarító is.

## **8. KÖZVETETT EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉG**

### **8.1 Ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységek**

#### **8.1.1 Jogi képviselő**

Feladatai:

- jogi tanácsadás, információ adása,
- szerződések elkészítése, jogi véleményezése,
- belső szabályzatok figyelemmel kísérése, szükség esetén elkészítése vagy módosítása,
- jogi képviselő ellátása bíróságok, közigazgatási szervek és más hatóságok előtt.

#### **8.1.2 Tűz-, vagyon- és munkavédelmi vezető**

Feladata:

- folyamatosan irányítja és cselekvően részt vesz a Társaság munkavédelmi feladatainak végrehajtásában,

- kiemelten gondoskodik a munkavédelemről szóló hatályos jogszabályok, a gazdálkodó szervezet vezetőjére vonatkozó előírásainak végrehajtásáról,
- képviseli a Társaság érdekeit az állami ellenőrző és felügyeleti szervek előtt,
- elvégzi a belépő dolgozók oktatását és ellenőrzi az egyes munkahelyeken a belépéskor szükséges, majd a rendszeresen ismétlődő oktatásokat, beleértve az ezekhez tartozó speciális adminisztrációt is,
- eljár a rendkívüli esetekben, elkészíti a szükséges írásbeliségeket (jegyzőkönyvek, jelentések, stb.),
- eljár a rendszeres munka- és tűzvédelmi bejárások kapcsán,
- elkészíti, illetve aktualizálja a szakterületéhez tartozó szabályzatokat,
- elkészíti a TB felé az üzemi baleseti jelentéseket és a jogszabályoknak megfelelően továbbítja,
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Társaság katasztrófa elhárítási tervét.

### **8.1.3 A Társaság higiénikusa**

A higiénikus alapvető feladata biztosítani a Társaság gyógyító tevékenysége során a közegészségügyi – járványügyi szabályok betartását.

E tevékenysége során

- rendszeresen, előzetes egyeztetések nélkül, ellenőrzi a közvetlen egészségügyi ellátást végző egységeknél a higiénés követelmények betartását,
- a tudomására jutott vagy jelzett infekciós probléma esetén kérésre konzulensi segítséget nyújt a betegellátást végző szakorvosnak, szükség esetén a Társaság vezetésének,
- ellenőrzi a használatban lévő fertőtlenítő és lemosó szereket, javaslatot tesz a rendelőkben, az egynapos sebészeti blokkban egységesíthető szerek alkalmazására,
- figyelemmel kíséri a fertőtlenítő takarítások végrehajtásának minőségét és az alkalmazott fertőtlenítőszerket – a Társaság takarító vállalattal kötött szerződése függvényében,
- javaslatot tesz „kórházhigiénés” vizsgálatra,
- higiénés protokollt készít az aszepszis – antiszepszis szabályainak a betartásához,
- a szakmai protokollok higiénés előírásainak felülvizsgálatában részt vesz – javaslatot tesz,
- a Társaság fejlesztési terveinek kidolgozásához szaktanácsot ad.

A higiénikus ajánlásait szóban teszi meg az egészségügyi dolgozók vagy a Társaság vezetése felé, jelentősebb megállapításait, javaslatait, szaktanácsát az ügyvezető igazgató felé írásban készíti el.

### **8.1.4 Ügyviteli csoport**

#### **Tagjai**

A titkárnő, a beosztott adminisztrátor, a kézbesítő.

#### **A szervezeti egység feladata**

- A Társaság iratkezelése,
- a beérkező, illetve kimenő levelek, ügyiratok kezelése (postabontás, központi iktatás, postázás, a kézi irattár kezelése),
- az ügyvezető igazgató és helyettesei adminisztrációjának ellátása, önálló körültekintő intézkedés a rábízott, vagy váratlanul adódó ügyek tekintetében,



- titkári feladatok elvégzése: telefonkezelés, diktálásra vagy kéziratból ügyirat készítés, üzenet közvetítés, találkozások, időpontok megszervezése, határidők számontartása, vendégek fogadása, kínálása (kávéfőzés),
- adminisztrációs tevékenység szükség szerint a Társaság más működési egységeinek munkatársai számára,
- jegyzőkönyv készítése értekezleteken,
- ügyvezető igazgatói körlevelek, utasítások, belső szabályzatok nyilvántartása, hatályának figyelemmel kísérése, aktualizálásuk kezdeményezése,
- Határozatok könyvének naprakész vezetése,
- szakfolyóiratok, közlönyök megrendelése,
- recept igénylések továbbítása,
- orvosi továbbképzési igények továbbítása,
- közreműködés a Népegészségügyi Intézet engedély, a finanszírozási szerződések, működési engedélyek, Alapító okirat, Közszolgáltatási szerződés előkészítésében,
- gyógyszer, kötszer-megrendelések határidőre történő begyűjtése a szakrendelésekről, rendezésük és továbbításuk,
- közreműködés munkaügyi és egyéb adatszolgáltatások készítésében, továbbításuk az illetékes intézmények felé,
- levelek, postai anyagok feladása, elhozása, kezelése, belső továbbküldése,
- levelek és ügyiratok belső és külső kézbesítése,
- számítógép, telefax, másológép kezelése.

## **8.2 Gazdasági –műszaki üzemeltető tevékenység**

### **8.2.1 Pénzügyi-számviteli osztályvezető**

Közvetlen felettese: gazdasági igazgató

Beosztottai: pénzügyi, számviteli, anyag- és eszközgazdálkodási előadók, pénztáros, raktáros.

Munkakör betöltésének feltételei

- szakirányú felsőfokú végzettség,
- mérlegképes könyvelői vagy azzal egyenértékű szakképesítés-szakvizsga,
- számítógépes ismeret,
- szakirányú vezetői gyakorlat.

Az általa irányított szervezeti egység feladatai

- az éves üzleti terv és beszámoló, valamint az évközi módosítások és beszámolók összeállítása az önkormányzat illetékes szakmai szervezeteivel együttműködve,
- az éves üzleti tervezésnél a Társaság gazdálkodási tevékenységének elemzése és értékelése,
- a pénzügy-számvitel területén használatos számítógépes programok rendszergazdáival szoros kapcsolatot tart és jelzi a fejlesztési igényeket,
- kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozási jogok gyakorlása az erre vonatkozó belső szabályoknak megfelelően,
- kimenő, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése (számszaki és tartalmi ellenőrzés, igazoltatás, bevételeztetés, stb.),
- fizetések esedékességének figyelése, pénzügyi átutalások teljesítése,
- határidőn túli kintlévőségek behajtására vonatkozó intézkedések megtétele,
- vevői késedelmi kamatok számítása és kiszámlázása,

- folyószámla egyeztetések az adóhatóságokkal, szállítókkal és vevőkkel,
- a Társaság likviditásának biztosítása, a havi likviditási terv és pénzlehívás elkészítése az önkormányzat felé,
- a TB és önkormányzati finanszírozással kapcsolatos nyilvántartások és ellenőrzési folyamatok kialakítása és végzése,
- a Társaság vagyon-, anyag- és eszköz-nyilvántartási és bizonylati rendjének kialakítása, betartásának ellenőrzése,
- beszerzések lebonyolítása, anyag- és eszközigénylés megszervezése,
- a beérkezett anyagok, eszközök szakszerű tárolása, a raktározási és kiadási rend biztosítása,
- költségtakarékos gazdálkodási rendszer megszervezése és működtetése,
- tárgyi és fogyóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása, aktiválás elvégzése,
- könyvelési munkák elvégzésének megszervezése (analitikus, szintetikus, kontírozás, stb.),
- főkönyvi kivonatok elkészítése,
- éves mérleg és beszámoló elkészítése,
- adóbevallások elkészítése, a befizetések határidőre történő teljesítése,
- leltározások előkészítése, irányítása, kiértékelése,
- selejtezések előkészítése, végrehajtása,
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának megszervezése, felhasználásuk ellenőrzése,
- bizonylati rend kialakítása, a bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése,
- a házipénztár működtetésének megszervezése, a készpénzes kiadásokhoz szükséges ellátmányok megállapítása,
- az osztályvezető irányítja és felügyeli az önálló előadók munkáját és az anyag- és eszközgazdálkodási csoportot,
- az osztályvezető felügyeli a különböző pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos teendőket,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a szakterületét érintő belső szabályzatokat: anyag- és raktárgazdálkodási szabályzat,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolási tervét elkészíti, azok kiadásáról gondoskodik, megszervezi a távollévő munkatársak helyettesítését.

### **Felelős**

- munkaköri feladatainak megismeréséért, azok végrehajtásának megszervezéséért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért, illetve betartatásáért,
- szolgálati út betartásáért és betartatásáért, a tudomására jutott bizalmas információk megőrzéséért,
- munkaköre ellátásához kapcsolódó törvények, egyéb jogszabályok és önkormányzati rendeletek (előírások) megismeréséért, a munkavégzés során azok maradéktalan betartásáért, illetve betartatásáért,
- a külső és belső ellenőrzéseket végző megbízottak munkájának támogatásáért, továbbá a feltárt hiányosságok megszüntetéséért,
- az irányítása alatt dolgozó munkatársak egyenletes terheléséért, illetve az ezt elősegítő munkaátcsoportosítások végrehajtásáért,
- az előírt határidők, utasítások betartásáért,
- vezetési területén készített nyilvántartások és adatszolgáltatások szakmai helyességéért,
- munkavégzése során észlelt hiányosságok feltárásáért és azok továbbításáért,

- vezetői által részére adott feladatok határidőre történő elvégzéséért,
- az intézet gazdasági működésével kapcsolatos anyagok auditálásra történő előkészítéséért.

#### Helyettesítése

Távolléte esetén közvetlen felettese jelöli ki, illetve bízza meg helyettesítőjét.

### 8.2.2 Anyag- és eszközgazdálkodási csoport – a Pénzügyi-számviteli osztály része

Közvetlen felettese: pénzügyi és számviteli osztályvezető

#### Feladata

- a Társaság tulajdonában (kezelésében) lévő vagyontárgyak védelme,
- a Társaság beszerzési tevékenységére vonatkozó feltételek kidolgozása, végrehajtásának megszervezése,
- a szállítók versenyeztetése széles körű belső és külső információk beszerzése és feldolgozása útján,
- a készletgazdálkodási követelmények betartása, a szükséges feltételek biztosítása,
- a beszerzési tevékenység színvonalát és eredményességét növelő szervezési javaslatok kidolgozása, elfogadásuk után azok végrehajtása,
- a raktározási tevékenység költségeinek figyelése, a hosszabb ideje nem mozgó készletek feltárása és hasznosításukra javaslattétel,
- a leltározás előkészítése, az előírt határidőre történő elvégzése, az ezzel kapcsolatos bizonylatok megőrzése,
- a szakrendelések és egyéb igények feldolgozása raktárból, illetve a beszerzések útján történő kielégítése az engedélyezéseknek megfelelően,
- a különböző tárgyi és fogyóeszközök időbeli mozgásának folyamatos követése a szervezeti egységek között,
- tevékenységével összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése, azok könyvviteli feladása,
- munkáját segítő számítógépes programok kezelése, a végzett munka irányítása, felügyelete,
- adatszolgáltatás az OEP-KMTH felé, a jelentési körbe tartozó eszköz kataszter módosulásáról.

#### Felelős

- a szolgálati út betartásáért és a vezetői által részére megadott feladatok elvégzéséért.

### 8.3 Kontroller

Közvetlen felettese: gazdasági igazgató

A munkakör betöltésének feltételei

- szakirányú felsőfokú végzettség,
- számítógépes ismeretek.

#### Feladata

- a Társaság kontrolling rendszerének kialakításában való aktív közreműködés, illetve annak konkrét működtetése,
- a Társaság üzleti tervében meghatározott célkitűzések elkészítési rendjének kialakítása, működtetése,

- szakterületi előirányzatok összehangolása és ezek alapján a döntéselőkészítő anyagok összeállítása,
- a Társaság fejlődési lehetőségeinek feltárása, alternatív lehetőségek elemzése, javaslatok kidolgozása,
- a szakterületek teljesítmény-adatainak felhasználásával bázis-előirányzat-tény adatok összehasonlításával összefoglaló elemzés készítése az egyes szakterületek teljesítmény-változásairól és annak okairól,
- fel nem osztható költségek alakulásának elemzése, a szakterületekre eső költségek felosztási elveire javaslatlattétel,
- a Társaságon belül működő folyamatok elemzése, fejlesztésükre javaslatlattétel,
- a Vezetői Információs Rendszer bevezetése, annak konkrét működtetése,
- cash-flow készítése és elemzése a Pénzügyi vezetővel együttműködve,
- költségelemzés (személyi juttatások, dologi költségek, fejlesztések, stb.) szakterületenként és társasági szinten,
- részt vesz a Társaság költséggazdálkodást érintő szabályzatainak kidolgozásában.

### **Felelős**

- a munkaköri feladatainak megismeréséért, ezek határidőre és jó minőségben való végrehajtásáért,
- a szolgáltatott adatok és elemzések szakmai helyességéért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartásáért,
- a szolgálati út betartásáért és a tudomására jutó bizalmas információk megőrzéséért,
- a munkavégzése során észlelt hiányosságok feltárásáért és azok továbbításáért,
- vezetői által részére adott feladatok elvégzéséért.

### **Helyettesítése**

Távolléte esetén a közvetlen felettese jelöli ki, illetve bízza meg helyettesítőjét.

## **8.4 Finanszírozási előadó**

Tevékenységet a gazdasági igazgató irányításával végzi, a Társaság alkalmazottjaként.

### **Feladatai**

- az OEP-KMTH felé a Társaság teljesítményeinek jelentése,
- az OEP-KMTH-től kapott visszaigazolások nyomonkövetése,
- a betegforgalmi lista vezetése, jelentése az OEP-KMTH felé,
- a hibajavítások elvégzése,
- a járó- és fekvőbeteg ellátás „összeakadásainak” megszüntetése, a korrekció jelentése az OEP-KMTH felé,
- a Társaság járóbeteg szakellátása teljesítményeinek nyomonkövetése a jóváhagyott teljesítmény volumen korlátnak megfelelően,
- az ügyeletek teljesítmény adatainak ellenőrzése és továbbítása az OEP-KMTH felé,
- szükség esetén együttműködik a GESZ ISZK informatikusaival, az orvosigazgatóval, illetve az egészségügyi dokumentációt végző szakszeméllyel.

### **Helyettesítése**

A gazdasági igazgató jelöli ki a kontroller csoportból.

## 8.5 Műszaki osztályvezető

Közvetlen felettese: gazdasági igazgató

Beosztottai: gondnok, karbantartó szakmunkások, adminisztrátor.

A munkakör betöltésének feltétele

- szakirányú felsőfokú végzettség,
- szakirányú vezetői gyakorlat,
- számítógépes ismeretek.

Az általa irányított szakterület feladata

- a munkaköre ellátásához szükséges törvények, jogszabályok és az önkormányzati rendeletek megismerése, munkavégzése során azok maradéktalan alkalmazása,
- a Társaság kezelésében lévő ingatlanok és a tulajdonában lévő gépek, berendezések és eszközök műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, rendszeres karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás,
- a műszaki ellátási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése,
- a váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése,
- az ingatlanok, gépek és fontosabb beruházások műszaki adatainak naprakész nyilvántartása telephelyenként csoportosítva,
- a Társaság kezelésében lévő ingatlanoknál készülő vagyon kataszteri nyilvántartások vezetése, az érték-adatok egyeztetése a Pénzügyi osztállyal,
- a Társaság szakrendeléseiben működő eszközök folyamatos nyilvántartásának megszervezése, hitelesítéssel kapcsolatos mérésügyi feladatok ellátása,
- külső kivitelezések esetében a karbantartási, javítási munkák nyomon követése, az elvégzett munkák műszaki átvétele és szakmai igazolása,
- az egyes gépekre, berendezésekre előírt időszakos biztonságtechnikai ellenőrzések elvégzése és annak dokumentálása,
- az energia-ellátó rendszerek karbantartásának megszervezése, a felsorolt mérőórák ellenőrzése, az esetleges meghibásodások azonnali elhárítása,
- a társasági telephelyek energia-felhasználásának mennyiségi mérése, a fogyasztás jelentős változásainak értékelése, az energia-felhasználás költségeinek igazolása,
- külső vállalkozások megbízása előtt legalább három ajánlat bekérése, utána javaslatétel a legjobb műszaki és legkedvezőbb árat tartalmazó ajánlat elfogadására,
- a közvetlen felettesével történt konzultáció után előkészíti és tárgyal a helyiség-bérelti szerződések ügyében, nyilvántartja és folyamatosan aktualizálja a megkötött szerződéseket,
- teljesíti a tevékenységi körébe tartozó műszaki ellenőri, számlaigazolási és költségtakarékossági kötelezettségeit, a leigazolt számlákat költségviselőkre lebontva adja át a Pénzügyi Osztálynak további ügyintézésre.
- nyilvántartja és kezeli a közüzemi szerződéseket (ideértve a távközlési szerződéseket is) szorosan együttműködve a közüzemi szolgáltatókkal,
- elkészíti a Társaság üzleti tervéhez szükséges karbantartási, felújítási terveket, ezek végrehajtását irányítja,
- részt vesz a Társaság számára készülő létesítmények, felújítások átadás-átvételi eljárásán, véleményét a jegyzőkönyvben rögzíti és kezdésre átveszi az adott létesítményt,

- igény szerint vesz részt az önkormányzat által kezdeményezett tervezői konzultációban, beruházói egyeztetéseken. A Társaság érdekeinek megfelelő szintű képvisellete érdekében belső konzultációkat szervez,
- intézkedik a garanciális és szavatossági jogok érvényesítése érdekében.
- részt vesz a szakterületét érintő előirányzatok és belső szabályozások kidolgozásában,
- felügyeli a munka-, tűz-, és vagyonvédelmi vezető tevékenységét,
- felügyeli és koordinálja a szerződéses biztonsági szolgálat munkáját,
- működteti a szakterületét érintő számítógépes programokat különös tekintettel a munkalap programra,
- véleményezi a szakterületekről beérkező karbantartási, javítási és eszközbeszerzési igényeket, melyeket a pénzügyi lehetőségek függvényében rangsorol.

### **Felelős**

- a szakterületét érintő törvények és egyéb jogszabályok betartásáért és betartatásáért a munkatársaival,
- a munka-, vagyon- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
- a Társaság folyamatos működéséhez szükséges műszaki feltételek biztosításáért, kiemelten kezelve a gyógyító munka tárgyi feltételeinek biztosítását,
- az ügyeleti és készenléti rendszer folyamatos biztosításáért, a vagyonvédelmi szervezetekkel való együttműködésért,
- a szakterületéről készülő adatszolgáltatások és értékelések szakmai minőségéért és pontosságáért,
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartásáért,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárásáért és azok továbbításáért feleltesei felé,
- a vezetői által részére adott feladatok határidőre történő teljesítéséért.

### **Helyettesítése**

Távolléte esetén a közvetlen feleltese jelöli ki helyettesét.

## **8.6 Munkaügyi osztályvezető**

Közvetlen feleltese: ügyvezető igazgató

Beosztottja: munkaügyi előadó

Munkakör betöltésének feltételei

- szakirányú felsőfokú végzettség,
- szakirányú vezetői gyakorlat,
- számítógépes ismeret.

Az általa irányított szakterület feladatai

- az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatokra vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok, valamint az önkormányzati rendeletek ismerete, ezek változásainak rendszeres figyelése, továbbá a Társaságra való adaptálása,
- döntésre előkészíti azokat a belső rendelkezéseket, amelyek a Társaság munkatársait a szakterület tevékenységi körén belül érintik,
- bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések és beszámolók készítése,
- szabadságok megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése,

- béren kívüli és szociális juttatások intézése, azok számfejtése (jutalmak, rendkívüli munkavégzés ellenértéke, étkezési hozzájárulás, stb.), valamint azokra a belső szabályzatok kidolgozása,
- a Kollektív Szerződésben megfogalmazott munkáltatói feladatok szakmai ügyintézése, az esetleges változtatásokra javaslattevő az ügyvezető igazgató felé,
- a Kollektív Szerződésben előírt jogok érvényesülésének ellenőrzése, a kötelezettségek betartásának figyelemmel kísérése, indokolt esetben az ügyvezető igazgató tájékoztatása,
- bérfelajánlási lehetőségek alapján javaslatok készítése, azok végrehajtása a szakmai követelmények figyelembe vételével,
- illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok előkészítése, szorosan együttműködve az illetékes külső bérszámfejtő cég referensével, a munkatársak társadalombiztosítási és a személyi jövedelemadóval kapcsolatos ügyeinek intézése,
- munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások és kereseti kimutatások készítése, kiadása,
- a Társaság munkatársainak nyilvántartása, a létszám és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelése, ezekről elemzések készítése,
- munkavállalói tartozások nyilvántartása,
- a Társasághoz felvételre kerülő munkavállalók munkaszerződésének elkészítése, a jogviszonyok időtartama alatt a munkaszerződések gondozása, a jogviszonyok megszűnése esetén a szükséges ügyintézés elvégzése,
- megbízási, illetve közreműködői szerződések megkötésében közreműködés, majd ezen szerződések kezelése,
- a felvételre kerülő munkavállalók bér-megállapítási rendszerére vonatkozó javaslat összeállítása, jóváhagyásra történő előterjesztése a gazdasági igazgató ellenjegyzése után az ügyvezető igazgatónak,
- a különböző felvételek (munkaviszony, megbízási jogviszony, stb.) bérjellegű (fizetési) kötelezettségvállalása előtt minden esetben köteles egyeztetni a teljesíthető juttatásról a gazdasági igazgatóval. A megállapodás járandóság részét a gazdasági igazgató szignálja az ügyvezető igazgató aláírása előtt,
- nyugdíjazások előkészítése,
- igazolatlan távollétek nyilvántartása, jelentése,
- a jelenléti ívek ellenőrzése, feldolgozása a munkaidő teljesítések nyilvántartása,
- részt vesz a szakterületét érintő belső szabályzatok kialakításában,
- a szakterületen használt számítógépes program működtetése, a számvitel részére bérfeladások elkészítése,
- a Társaság bér és jövedelem felhasználásának tervezése és figyelése; az üzleti tervtől eltérő felhasználások feltárása és megoldási javaslatok készítése,
- elkészíti a vázlatos emlékeztetőt a heti vezetői értekezletekről,
- összeállítja és rendszeresen közreadja a Társaság híreit összefoglaló tájékoztatót.

### **Felelős**

- a szakterületére vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok, valamint egyéb rendelkezések betartásáért, illetve betartatásáért,
- a személyi juttatások elszámolásával kapcsolatban tudomására jutó információk megőrzéséért,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartásáért, illetve betartatásáért,

- az osztályon előírt dokumentációk helyes kezeléséért és az előírt határidőig történő megőrzéséért,
- az általa szolgáltatott adatok, nyilvántartások és értékelések szakmai megalapozottságáért és helyességéért,
- a munkavégzése során észlelt hiányosságok feltárásáért, illetve annak továbbításáért az illetékes szakterület felé,
- a vezetői által részére adott feladatok határidőre történő elvégzéséért.

### **Helyettesítése**

Távolléte esetén az ügyvezető igazgató bízza meg a helyettesítőjét.

## **8.7 Informatikai rendszer**

A Társaság informatikai tevékenységét a GESZ-hez tartozó ISZK biztosítja.

A Társaság részéről e tevékenység ellenőrzését és a szükséges kommunikációt a GESZ megfelelő szervével a gazdasági igazgató gyakorolja.

Alapvető feladata a Társaság informatikai eszközeinek üzemeltetése, karbantartása, illetve a hatékony alkalmazás érdekében a fejlesztések megvalósítása. Az egyes felhasználói programok technikai feladatait is ez a csoport látja el: a rendszergazdával együttműködve a programfrissítések betöltése, javítások elvégzése, a szerződéses kapcsolatok ellenőrzése, számlák igazolása, valamint a program-felhasználói igények közvetítése szoftverfejlesztők felé. Az egyes felhasználói programok alkalmazásában segítséget nyújt a programok kezelőinek.

Az ISZK üzemelteti a két szakrendelőbe telepített számítástechnikai eszközöket.

## **III. fejezet**

### **Közigazgatási tevékenység**

#### **9.1 Egészségügyi közigazgatási tevékenység**

A Társaság elvégzi a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala felelős vezetői által esetenként rábízott ügyintézés, beleértve a szükséges adminisztrációt, a válaszlevelek előkészítését. A Polgármesteri Hivatal osztályainak megkeresése szerint eljár egészségüggyel kapcsolatos ügyekben. A Társaság döntésre előkészíti az egészségüggyel kapcsolatos önkormányzati hatáskörű intézkedéseket. Ezek körébe tartoznak a háziorvosi, házi gyermekorvosi, védőnői és fogorvosi körzethatárok kialakítása, javaslatétel a vonatkozó önkormányzati rendelet módosítására, rendkívüli intézkedések előkészítése. E tevékenysége kapcsán együttműködik a Polgármesteri Hivatal osztályaival, szükség szerint a Népszénelnyilvántartó Csoporttal, a Népegészségügyi Intézet megfelelő intézményeivel.

#### **9.2 Önkormányzati testületek és tisztségviselők megbízása szerint végzett tevékenység**

A Társaság megbízás szerint tájékoztodik, adatgyűjtéseket és adatfeldolgozásokat készít egészségügyi kérdésekről vagy a Társaság működésével kapcsolatban. A



megbízás jellegének megfelelően írásos anyagokat vagy előterjesztéseket készít elő az önkormányzati testületek tisztségviselői számára.

### **9.3 Területi ellátásra szerződött vállalkozó házi orvosokkal és házi gyermekorvosokkal kapcsolatos ügyek intézése**

E tevékenysége kapcsán a Társaság nyilvántartja a szerződők adatait, aláírásra előkészíti az új vagy módosítandó szerződéseket. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződések teljesülését és megteszi a szükséges lépéseket hiányos teljesülés esetében. Eljár a vállalkozó házi orvosok és házi gyermekorvosok jogos igényeinek teljesítése érdekében. Ellátja a házi orvosi praxisokban bekövetkező személyi változásokkal kapcsolatos ügyintézés, előkészíti a szükséges iratokat és előterjesztéseket. Foglalkozik az önkormányzathoz címzett, a házi orvosi és házi gyermekorvosi tevékenységgel kapcsolatos lakossági panaszokkal, tájékoztatást nyújt a címzett számára. Fenti tevékenységei során kapcsolatot tart a Budapest Főváros Kormányhivatala IV., V., XIII. ker. Népegészségügyi Intézetével.

## **IV. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2012. július 17. napján lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság Felügyelő Bizottsága 3/2008. (01. 18.), az Önkormányzat Szociális és Egészségügyi Bizottsága 298/2008. (02. 05.) sz. határozatával, majd a Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság 218/2011. (09. 08.), a 159/2012. (06. 12.) sz. határozataival módosította, illetve jelen formájában 183/2012. sz. (07. 17.) határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2012. július 17.

Dr. Hertzka Péter  
főigazgató főorvos