

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

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

*Hatály: 2021. május 15.*



**Dr. Hertzka Péter**  
főigazgató főorvos

XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú  
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
Ügyvezető igazgató: Dr. Hertzka Péter  
1139 Budapest, Szegedi út 17.

## 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	12
1.7 Cégjegyzési jog	12
1.8 Bankszámláról való rendelkezés	12
<b>2. A TÁRSASÁG, MINT KÖZSZOLGÁLTATÁST VÉGZŐ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ</b>	<b>13</b>
2.1 A Társaság telephelyeinek felsorolása működési egységek szerinti csoportosításban	13
2.2 A Társaság tevékenységének célja, legfontosabb feladatai, az ellátás módja	14
2.3 A Társaság kapcsolatrendszere	16
<b>3. A TÁRSASÁG VEZETÉSE</b>	<b>16</b>
3.1 Vezetői szintek	16
3.2 Ügyvezető igazgató	17
<b>4. A TÁRSASÁG SZAKMAI SZOLGÁLTATÓI FELÉPÍTÉSE</b>	<b>18</b>
4.1 Organigram	18
4.2 Hatáskörök	18
<b>5. VEZETŐI FELADATOK MEGOSZTÁSA, MUNKAKÖRÖK</b>	<b>19</b>
5.1 Orvosigazgató	19
5.2 Intézeti vezető főnövér	21
5.3 Gazdasági igazgató	22
5.4 Közigazgatási vezető	24
<b>6. DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTŐ TESTÜLEK</b>	<b>26</b>
6.1 Tanácsadó testületek	26
6.2 Állandó értekezletek	27
<b>II. fejezet – Működési szabályzat</b>	<b>30</b>
<b>7. EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉG</b>	<b>31</b>
7.1 Szakorvosi tevékenység	31
7.2 Ápolási tevékenység	37
7.3 Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	39
7.4 A közreműködő Társaságon belüli működése	40
7.5 Egyéb egészségügyi tevékenység az egészségügyi ellátásban	41

<b>8.</b>	<b>A TÁRSASÁG MŰKÖDŐKÉPESSÉGÉNEK, ILLETVE AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK ÜZEMELTETÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSÁRA IRÁNYULÓ TEVÉKENYSÉG</b>	<b>42</b>
<b>8.1</b>	<b>Ügyvitel</b>	<b>42</b>
<b>8.2</b>	<b>Informatika</b>	<b>47</b>
<b>9.</b>	<b>A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉT TÁMOGATÓ TEVÉKENYSÉG</b>	<b>47</b>
<b>9.1</b>	<b>Műszaki tevékenység</b>	<b>47</b>
<b>9.2</b>	<b>Logisztika</b>	<b>49</b>
<b>9.3</b>	<b>Tűz- és munkavédelem</b>	<b>50</b>
<b>10.</b>	<b>Jogi tevékenység</b>	<b>50</b>
<b>11.</b>	<b>Minőségbiztosítás</b>	<b>51</b>
<b>12.</b>	<b>Belső kontrollrendszer</b>	<b>51</b>
<b>III. fejezet – Közigazgatási tevékenység</b>		<b>53</b>
<b>13.1</b>	<b>Egészségügyi közigazgatási tevékenység</b>	<b>53</b>
<b>13.2</b>	<b>Önkormányzati testületek és tisztségviselők megbízása szerint végzett tevékenység</b>	<b>53</b>
<b>13.3</b>	<b>Területi ellátásra szerződött vállalkozó háziorvosokkal és házi gyermekorvosokkal kapcsolatos ügyek intézése</b>	<b>53</b>
<b>IV. fejezet – Társasházkezelői tevékenység</b>		<b>53</b>
<b>14.1.</b>	<b>Közös képviselői tevékenység</b>	<b>53</b>
<b>14.2.</b>	<b>A közös képviselő feladatai</b>	<b>54</b>
<b>V. fejezet – Záró rendelkezések</b>		<b>55</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 – 01-09-889526 cégjegyzékszám alatt 2008. 02. 13-án megtörtént.

A Társaság szervezetére az Alapító okiratban nem szabályozott kérdések vonatkozásában a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 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, XIII. Visegrádi u. 47/c.

1139 Budapest, XIII. Pap Károly u. 10.

1131 Budapest, XIII. Göncöl u. 28-30.

1138 Budapest, XIII. Karikás F. u. 1/b.

1132 Budapest, XIII. Bessenyei u. 27.

1138 Budapest, XIII. Révész u. 10-12.

1136 Budapest, XIII. Tatra u. 11.

1137 Budapest, XIII. Katona J. u. 25.

1137 Budapest, XIII. Katona J. u. 27.

1131 Budapest, XIII. Nővér u. 19.

1139 Budapest, XIII. Esküvő köz 1-3.

1135 Budapest, XIII. Béke út 7.

1133 Budapest, XIII. Ipoly u.3.  
 1134 Budapest, XIII. Klapka u. 17-19.

## 1.2 A Társaság alapítója

A Társaság alapítója és kizárólagos tagja:  
 Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat (1139 Budapest, Béke tér 1.)  
 Képviselében: 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 egy alkalommal a társaság saját honlapján ([www.euszolg13.hu](http://www.euszolg13.hu)) is nyilvánosságra hozza.

### 1.3.2 A Társaság tevékenysége

Fő tevékenységi kör:

86.21'08 Általános járóbeteg-ellátás

Egyéb tevékenységi kör:

58.14'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása  
 58.19'08 Egyéb kiadói tevékenység  
 68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
 62.09'08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás  
 86.23'08 Fogorvosi szakellátás  
 86.22'08 Szakorvosi járóbeteg ellátás  
 86.90'08 Egyéb humán-egészségügyi ellátás  
 68.32'08 Ingatlankezelés  
 62.02'08 Információ-technológiai –szaktanácsadás  
 63.11'08 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás  
 63.99'08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás  
 70.22'08 Üzletviteli , egyéb vezetési tanácsadás  
 82.11'08 Összetett adminisztratív szolgáltatás  
 82.99'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás  
 85.60'08 Oktatási kiegészítő tevékenység  
 88.99'08 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül  
 96.04'08 Fizikai közérzet javító szolgáltatás  
 96.09'08 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás  
 69.20'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység  
 52.21'08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

A társaság közhasznú tevékenységei

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

A Társaság alapcél szerinti közhasznú tevékenységi körei

- 86.21`08 Általános járóbeteg-ellátás
- 86.22`08 Szakorvosi járóbeteg ellátás
- 86.23`08 Fogorvosi szakellátás
- 86.90`08 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

#### **1.4 Együttműködés a Főváros XIII. kerület Önkormányzatával**

A Társaság közhasznú tevékenysége során ellátja az Önkormányzat egészségügyi közszolgálati feladatait. Az Önkormányzat és a Társaság együttműködését a 2007. november 22. napján 2105/3/2007. sz. alatt megkötött és 2010. december 22. napján, 2013. április 11., 2015. június 17., valamint 2020. június 5. 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 felelősség alól.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a Számviteli Törvény szerinti beszámoló elfogadása és ennek körében az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés
- b) osztalékékelőleg fizetésének elhatározása
- c) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása
- d) a felügyelő bizottság tagjai megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása
- e) könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása
- f) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság ügyvezetőjével vagy annak közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt
- g) az ügyvezetők, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése
- h) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése
- i) elismert vállalatcsoport uralmi szerződése tervezetének jóváhagyása
- j) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása
- k) alapító okirat módosítása
- l) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása
- m) mindazon ügyek, amelyeket az alapító okirat vagy a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A döntéshozatalt megelőzően az alapító köteles a Felügyelő Bizottságot, valamint az ügyvezetőt a döntés tárgyának közlésével, írásban megkeresni és megfelelő határidő kifizetésével 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 Ptk. 3:120. § szerint.

#### *A Felügyelő Bizottság köteles*

- a) *az Alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni;*
- b) *a Társaság éves beszámolójáról írásbeli jelentést készíteni;*
- c) *az intézkedésre való jogosultságának megfelelően az Alapító döntéshozó szervét vagy az ügyvezetést tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy*
  - *a Társaság működése során olyan jogszabálysértés (alapító okirat, alapítói határozat) vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;*
  - *az ügyvezető felelősségét megalapozó tény merült fel;*
  - *a Felügyelő Bizottság tagjainak száma az Alapító okiratban megállapított szám alá csökken;*

- d) a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedések elmulasztása esetén a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága előtt törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményezni;
- e) a belső ellenőrzést végző személy szakmai irányítását és ellenőrzését ellátni;
- f) a belső ellenőrzést végző személy kiválasztásával, jogviszonyának létesítésével, annak Társaság részéről történő megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak - létszám, költségvetés - biztosításával kapcsolatos döntéseket előzetesen véleményezni; ennek keretében dönteni a belső ellenőrzési tevékenység részben vagy egészben külső szolgáltató bevonásával történő ellátásáról;
- g) a belső ellenőrzést végző személy számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérést előzetesen véleményezni;
- h) dönteni a belső ellenőrzési alapszabály, illetve az alapszabályban foglaltak szerint a belső ellenőrzési kézikönyv jóváhagyásáról;
- i) az ügyvezető és az Alapító véleményének figyelembevételével a tárgyévvel megelőző év december 31. napjáig dönteni a belső ellenőrzést végző személy által összeállított kockázatalapú éves ellenőrzési terv jóváhagyásáról;
- j) legkésőbb a tárgyévvel követő év május 31. napjáig dönteni a belső ellenőrzést végző személy által a belső ellenőrzés éves tevékenységéről készített éves ellenőrzési jelentés jóváhagyásáról;
- k) dönteni a megfelelési tanácsadónak a feladatai teljesítéséről szóló jelentés tudomásulvételéről;
- l) dönteni a megfelelési tanácsadó által előkészített, a Társaság belső kontrollrendszerét értékelő ügyvezetői nyilatkozat elfogadásáról;
- m) az ügyvezetőt intézkedési terv készítésére kötelezni, amennyiben
- az l) pontban meghatározott nyilatkozatot a testület nem fogadja el, vagy
  - az ügyvezető a nyilatkozat erre vonatkozó pontját tölti ki;
- n) intézkedési terv készítése esetén az annak végrehajtásáról szóló ügyvezetői beszámoló elfogadásáról dönteni.

*A Felügyelő Bizottság a belső ellenőrzést végző személy e) pont szerinti szakmai irányítása keretében*

- elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
- legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
- javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására, és
- ajánlásokat és javaslatokat dolgoz ki a belső ellenőrzést végző személy által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.

*A Felügyelő Bizottság jogosult*

- a) a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinteni, az ügyvezetőtől és a Társaság munkavállalóitól jelentést, tájékoztatást vagy felvilágosítást kérni, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és

*áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálni és szakértővel megvizsgáltatni azzal, hogy a szakértő igénybevételére irányuló kérelmet az ügyvezető köteles teljesíteni;*

**b) tagjai útján az Alapító Képviselő-testületének ülésén tanácskozási joggal részt venni.**

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 (Ptk. 3:122. § (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 egy személyben, önállóan, korlátozás nélkül képviseli.

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

A jogi képviselő az ügyvezető meghatalmazása alapján jogosult képviseletre.

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

## **1.7 Cégjegyzési jog**

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

Aláírási jog illeti meg a Társaság *magasabb vezetőit*, illetve a Társaság azon munkavállalóit, akiknek az ügyvezető aláírási jogot engedélyezett.

Az igazgatók és az osztályvezetők szakterületüket illetően, beosztásukra utalóan – kötelezettségvállalás kivételével – egy személyben 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 háziorvosi 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, Tatra u. 11.

**1134 Budapest, Klapka u. 17-19.**

- **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, hétfégen, 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 V. kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály által kiadott működési engedélyek alapján történik a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban: NEAK) által befogadott szakterületeken és az általa elfogadott kapacitás mértékében.

Az egészségügyi tevékenység végzése történhet **egészségügyi szolgálati jogviszonyban**, 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 – **a helyettesítés és a betöltetlen körzetek kivételével** - 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 feladat-ellátási szerződést köt. A fogorvosi alapellátás területén az ellátást területi ellátási kötelezettséggel az Önkormányzattal feladat-ellátási szerződést kötött vállalkozó fogorvosok végzik.

Az egészségügyi szolgáltatások finanszírozására a NEAK 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. A NEAK 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 alapszolgálatát 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 Egészségbiztosítási Pénztártól 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 Osztály mint hatóság ellenőrzi.

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

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

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 V. kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztállyal.

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 Főosztályával, Önkormányzati szakbizottságaival.

A Társaság kapacitáslekötési, illetve finanszírozási szerződés útján áll kapcsolatban a NEAK-kal.

A Társaság vezetése folyamatos kapcsolatot tart

- a munkavállalók gazdasági és szociális érdekképviseletét, 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 az MH Egészségügyi Központtal, a Nyíró Gyula Kórház- OPAI-val, illetve a Heim Pál Gyermekkorházal 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 Vezetői szintek**

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető igazgató.

**A Társaság magasabb vezetői:**

- az ügyvezető, az orvosigazgató, a gazdasági igazgató, az intézeti vezető főnövér

**A Társaság vezetői:**

- a közigazgatási vezető, a szakrendelést vezető főorvos, a munkaügyi osztályvezető, a pénzügyi és számviteli osztályvezető, a műszaki osztályvezető, logisztikai osztályvezető és a vezető védőnő.

**A Társaság egészségügyi szakmai vezetésének tagjai:**

- az ügyvezető, az orvosigazgató, a közigazgatási vezető, az intézeti vezető főnövér

**3.2. Ügyvezető igazgató**

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

**Kinevezője**

Az ügyvezetőt a Társaság alapítója választja meg. Az ügyvezetői tisztség **egészségügyi szolgálati jogviszony** (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,
- javaslattevés az egészségpolitikai döntéseknek való megfeleltetésre
- társasházak közös képviselői feladatainak ellátása.

**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,
- a NEAK-kal kötött finanszírozási szerződés, továbbá a Társaság által kötött más szerződések és megállapodások betartásáért és betartatásáért,
- **a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.**

#### **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 Organigram:** 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
- **megfelelési tanácsadó**
- a tűz-, munka-, vagyonvédelmi felelős vezető
- higiénikus
- a titkárság
- 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 kontrolling
- informatika
- a műszaki osztályvezető
- **a logisztikai osztályvezető**

- a közvetlen irányítói körébe tartozó munkavállalók, valamint közvetve azok további beosztottai,
- 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 foglalkozás-egészségügyi alapszolgálat főorvosa,
- a fogászati szakellátás orvosai,
- a finanszírozási előadó,
- 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, a diagnosztikai egységek és az egynapos sebészet asszisztensei és szakdolgozói,
- a fogorvosi szakellátás asszisztensei,
- az otthoni szakápolás dolgozói,
- az orvos írásokok.

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

- az ifjúsági orvosok,
- a vezető védőnő,
- 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,
- a közvetlen irányítói körébe tartozó munkavállalók, valamint közvetve azok további beosztottai,
- 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, a foglalkozás-egészségügyi ellátás, továbbá a fogászati szakellátás tekintetében. Mindezen túl ellátja a betegfelvétel, 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 képzés, 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 a NEAK-nak történő jelentésig,
- a szakorvosi teljesítmények figyelemmel kísérése, részvétel a költség/hatékonysági elemzésekben, a teljesítmény-tervezésben, összefoglaló elemzések készítése,
- részvétel a Népegészségügyi Osztály általi engedélyek beszerzése és a NEAK-kal 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 higiénés 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 felhatalmazás nélkül,
- 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 Osztállyal, valamint a NEAK-kal.

#### **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 az egészségügyi szakdolgozók és a kiegészítő 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 orvos írnokok 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 Társaság egésze vonatkozásában a dolgozók munka- és védőruházattal való ellátása,
- a betegfelvételen dolgozó orvosírnokok 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 orvos írások 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 készít 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 működőképességének, illetve az egészségügyi szolgáltatások üzemeltetésének biztosítására irányuló tevékenységet, valamint a működést támogató tevékenységet.* Irányítási körébe tartoznak e terület osztályvezetői. Figyelemmel kíséri az informatikai tevékenységet, kapcsolatot tart a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó 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,
- társasházak gazdálkodással kapcsolatos közös képviselői feladatainak ellátása.

#### **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 védőnői, az iskola-ifjúságorvosi tevékenység szervezési és dokumentációs feladatainak irányítása és végzése az önkormányzati érdekek képviselőjeként. 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 egészének működésével kapcsolatos működési engedélyekkel és finanszírozási szerződésekkel kapcsolatos ügyek vitele,
- a háziorvosi és házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetek felügyelete,
- a háziorvosok és házi gyermekorvosok, az alapellátásban dolgozó fogorvosok munkája feltételeinek biztosítása, szükség esetén helyettesítésükről való gondoskodás,
- az Önkormányzattal területi ellátásra szerződést kötött háziorvosokkal 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 háziorvosok és fogorvosok által kezdeményezett praxiscserék és helyettesítések segítése, szükség esetén helyettes biztosítása,
- a háziorvosi, 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 háziorvosi ügyelet, az éjszakai, hétvégi és munkaszüneti gyermekorvosi ügyelet feletti felügyelet,
- az iskola- ifjúságorvosi tevékenység felügyelete, a helyettesítésekről való gondoskodás,
- a védőnői tevékenység irányítása,
- a háziorvosi-, 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 háziorvosi-, védőnői- és fogorvosi körzetekkel kapcsolatos adatok nyilvántartása, körzetmódosítási javaslatok előkészítése, illetve a vonatkozó önkormányzati rendelet naprakészébe biztosításának előkészítése,
- ügyviteli feladatok elvégzése a Polgármesteri Hivatal számára – konkrét megbízás szerint,
  - lakossági egészségpolitikai programok (szűrések, felvilágosító kampányok) szervezése,
  - háziorvosi 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 elkészítettése, 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 és a 3.1. pont szerinti magasabb vezetők beosztásukból adódóan a Társaság legmagasabb döntés előkészítő testületét alkotják.

### 6.1.2 Szakmai Vezető Testület

A Szakmai Vezető Testület a Társaság tanácsadó, véleményező és javaslattevő 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 főnővér  
- 5 fő választott szakrendelést vezető főorvos.

A Szakmai Vezető Testület szakrendelést vezető főorvos tagjait az ügyvezető igazgató javaslatára a Társaság Felügyelő Bizottsága választja meg négy év határozott időtartamra. A tag újraválasztható.

A Szakmai Vezető Testület saját tagjai közül Elnököt választ. A választás nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történik. Az elnöki megbíztatás négy évig tart. Amennyiben a Szakmai Vezető Testület tagjának megbíztatása hamarabb megszűnik, mint a választástól számított négy év, Elnökké történt megválasztása esetén az utóbbi megbíztatás a Szakmai Vezető Testületi tagság fennállásáig tart. Ebben az esetben a Szakmai Vezető Testület új Elnököt választ.

A Szakmai Vezető Testületi tagság megszűnik

- a) a tag halálával;
- b) a tag Társaságnál fennálló munkaviszonyának megszűntével;
- c) szakrendelést vezető főorvos esetén a tag lemondásával;
- d) szakrendelést vezető főorvos esetén a tag visszahívásával;
- e) szakrendelést vezető főorvos esetén a megbíztatás határidejének lejártával.

Munkaviszony megszűnés, illetve megszüntetés esetén a szakmai vezető testületi tagsági megbíztatás az utolsó munkában töltött napon szűnik meg.

A szakrendelést vezető főorvos a szakmai vezető testületi tagsági megbíztatásáról 30 napos határidő betartása mellett bármikor, indokolás nélkül, írásban lemondhat. A lemondás az ügyvezető igazgató felé való közléssel hatályosul.

A Társaság Felügyelő Bizottsága az ügyvezető igazgató javaslatára azonnali hatállyal visszahívhatja a szakrendelést vezető főorvos tagot, amennyiben a főorvos a megbíztatás ellátására méltatlan vagy megszegi a szakmai lojalitás szabályait.

Méltatlan a tisztségre a főorvos, ha olyan magatartást tanúsít - akár a munkájával (munkavégzésével) összefüggésben, akár munkahelyén kívül -, amely alkalmas arra, hogy a Társaság jó hírnevét, illetve az egészségügyi ellátásba vetett társadalmi bizalmat súlyosan rombolja. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a Társaság,



illetve a fenntartó által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőkkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést.

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 vagy az ügyvezető igazgató 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, a gazdasági igazgató, a munkaügyi osztályvezető, 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,
- javaslattételi 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-számviteli, a műszaki és logisztikai osztályvezetők, valamint a vezető védőnő. A vezetői értekezleteken minden résztvevő tájékoztatást ad a szakterületével kapcsolatos fontos aktuális eseményekről, problémákról a társterületek 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. Résztvevői a Társaság vezető védőnője és valamennyi védőnő. 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 Házi orvosi 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 folyó tevékenységek:*

- *egészségügyi tevékenység;*
- *a Társaság működőképességének, illetve az egészségügyi szolgáltatások üzemeltetésének biztosítására irányuló tevékenység;*
- *a működést támogató tevékenység;*
- *jogi tevékenység;*
- *minőségbiztosítás;*
- *belső kontrollrendszer;*
- *közigazgatási tevékenység;*
- *társasházkezelői tevékenység.*

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 kisegítő szolgálatok révén folyik. A járóbeteg szakellátásban központi előjegyzési és betegirányítási rendszer működik. Az akut, azonnali ellátást igénylő eseteknél az ellátást előjegyzés nélkül kell biztosítani. Az 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.

*A Társaság működőképességének, illetve az egészségügyi szolgáltatások üzemeltetésének biztosítására irányuló tevékenységi körök: az ügyvitel (pénzügyi-számvitel, kontrolling, munkaügy, titkárság) és az informatika.*

*A Társaság működését támogató tevékenység a műszaki tevékenység, a logisztika, a tűz- és munkavédelem.*

A Társaság szabályszerű működését biztosítja jogi tevékenység, a minőségbiztosítás és a belső kontrollrendszer.

Az egészségüggyel kapcsolatos speciális tevékenységként látja el a Társaság az önkormányzat által rábízott közigazgatási feladatokat.

A Társaság megbízás alapján végzi a Budapest XIII. ker. Szegedi út 7. sz. Egészségház Társasház és a Budapest XIII. ker. Visegrádi u. 47/C – Alig u. 9. sz. Egészségház Társasház közös képviselői feladatait.

A Társaság tevékenységét a vonatkozó jogszabályokra épülő társasági szabályzatok is szolgálják, melyek jegyzeke a 4. sz. Függelékben található.

## **7. EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉG**

### **7.1 Szakorvosi tevékenység**

A Társaságnál járóbeteg szakellátás folyik a szakrendelők szakrendeléseiben, az egynapos sebészetben 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 rendben túl az MH Egészségügyi Központtal kötött – egynapos sebészeti ellátásra vonatkozó – külön megállapodás is segíti.

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

A szakrendelőkben a rendelések zöme a NEAK-kal 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.

Diagnosztikai egységek a Szegei úti és a Visegrádi utcai szakrendelőben is működnek.

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

- Belgyógyászat – diabetológia
- Általános belgyógyászat
- Gasztroenterológia
- Sebészet (beleértve a proktológia)
- Baleseti sebészet
- Egynapos sebészet
- Aneszteziológia
- Szülészet-nőgyógyászat
- Reumatológia
- Oszteoporózis – menopausa rendelés
- Fizioterápia, gyógytorna, gyögmasszázs
- 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
- Fogszabályozás

#### **7.1.3 Fogorvosi alapellátás**

A kerület lakosainak felnőtt és gyermek fogászati alapellátását vállalkozó orvosok látják el. A vállalkozó orvosokkal a NEAK közvetlenül köt finanszírozási szerződést. A vállalkozó orvosokkal a kerületi önkormányzat feladat-ellátási szerződést köt a területi ellátásra, mely szerződés előfeltétele az önálló vállalkozói praxis működésének. Működésük további feltétele a Népegészségügyi Osztály működési engedélye és a praxisjogról kiadott igazolás. Az alapellátásban dolgozó fogorvosok tevékenységüket a Visegrádi utcai szakrendelőben 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 *egészségügyi szolgálati jogviszonyban munkavállalóként*, 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 és felel azért, 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 továbbkésztését,
- szabadságolási tervet készít, különös tekintettel a lehetőségek szerinti optimális betegfogadásra, lépéseket tesz a helyettesítések érdekében, egyeztet a párhuzamos rendelésekkel,
- 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 a megfelelő végzettségű szakorvosok,
- az egynapos sebészeti ellátást vezető főorvos speciális feladata a műtéti kiírások elkészítése, az orvosigazgatóval való jóváhagyatása, 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 társadalombiztosítási 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, gyógyszert és gyógyászati segédeszközt 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 kórleírással és a kötelező finanszírozási adatszolgáltatással kapcsolatos számítógépes adminisztrációt, az Ambuláns lap kiadását, a betegelőjegyzést,
- a betegellátás kapcsán együttműködik a többi szakrendeléssel és az alapellátás orvosaival,
- irányítja és ellenőrzi a vele együtt dolgozó asszisztensek munkáját.

#### **7.1.5 Fiziotherápia: gyógytorna – fizioterápia - gyögmasszázs**

A szakrendelők fiziotherápiás 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 gyögmasször 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, betegcsoportok szerinti megosztásban (pl.: kardiológia-rehabilitáció, légzőszervi rehabilitáció, reuma-, sebészeti,- ideg/gerinc - végtag - nyak stb. torna). Felelősek az előírt dokumentáció vezetéséért és kiadásáért.

#### **7.1.6 Házi orvosi és házi gyermekorvosi ellátás**

A kerület lakosainak háziorvosi és házi gyermekorvosi ellátását – **a helyettesítés és a betöltetlen körzetek kivételével** - vállalkozó orvosok látják el. A vállalkozó orvosokkal a NEAK 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 feladat-ellátási szerződést köt a területi ellátásra, mely szerződés egyben előfeltétele az önálló vállalkozói háziorvosi és házi gyermekorvosi praxis működésének. Működésük további előfeltétele a Népegészségügyi Osztály működési engedélye és a praxisjogról kiadott igazolás. A háziorvosok és házi gyermekorvosok tevékenységüket a kerületi önkormányzat által és a Társaság kezelésében lévő 9 háziorvosi és 4 házi gyermekorvosi rendelőegységben végzik.

#### **A háziorvosok feladatai**

A háziorvos 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 látleletet ad ki hatósági megkeresésre, általános orvosi vizsgálatot végez és véralkohol vizsgálatához 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 háziorvosok 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 a NEAK a Társasággal köt finanszírozási szerződést. Az iskolaorvosi teendők ellátását – a feladatellátási 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 a NEAK 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 háziorvosi és házi-gyermekorvosi ellátása.

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

#### **Központi 24 órás felnőtt háziorvosi ügyelet**

Az ügyelet ellátására a Társaság külön szerződést köt felnőtt háziorvosi 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 a háziorvosokkal kötött feladat-ellátási szerződésében rögzítettek szerint – a kerületi háziorvosok személyesen adják az ügyeletet. Az ügyeleti ellátással kapcsolatos lakossági panaszok ügyében a Társaság köteles eljárni.

#### **Éjszakai, hétvégi 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 feladat-ellátási 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.

### **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 munka-alkalmassági 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 munka-alkalmassági 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.

### **7.1.10 CT – MR Központ**

A Központ üzemeltetése Szolgáltatási koncessziós szerződés alapján szolgáltatási koncesszió keretén belül történik.

## **7.2 Ápolási tevékenység az 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 főnővér, illetve helyettese, valamint egy-egy szakrendelés alleltárkezelő asszisztense.

Az otthoni szakápolási csoport munkája tekintetében az intézeti vezető főnővér 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 segít 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 várandós 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 Osztály 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 háziorvosi 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 terápiás 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-túlérzékenységére 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 képkötő 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 a NEAK által a finanszírozási szerződésben lekötött 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 részben vagy egészben a saját tulajdonában, vagy részben a Társaság által használatába adott eszközökkel, személyesen vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal, de a Társaság közszolgáltatását igénybe vevő betegeinek 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 megkötethető. 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 vagyonról 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 Egyéb egészségügyi tevékenység az egészségügyi ellátásban**

### **7.5.1 Betegfelvétel**

Szervezetileg az intézeti vezető főnövér alárendeltségébe tartozik.

Tagjai: szakrendelőnként egy-egy csoportvezető orvos írnok, és orvos írnok beosztottak

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 Finanszírozási előadó**

Tevékenységét az orvos-igazgató irányításával végzi, a Társasággal létesített egészségügyi szolgálati jogviszonyban.

Feladatai

- a NEAK felé a Társaság teljesítményeinek jelentése,
- a NEAK-tól kapott visszaigazolások nyomonkövetése,
- a betegforgalmi lista vezetése, jelentése a NEAK felé,
- a hibajavítások elvégzése,
- a járó- és fekvőbeteg ellátás „összeakadásainak” megszüntetése, a korrekció jelentése a NEAK felé,
- a Társaság járóbeteg szakellátása teljesítményeinek nyomonkövetése a jóváhagyott teljesítmény volumen korlátnak megfelelően,
- az ügyeletek teljesítmény adatainak ellenőrzése és továbbítása a NEAK felé,
- szükség esetén együttműködik az Intézményműködtető és Fenntartó Központ informatikusaival, a gazdasági igazgatóval, illetve az egészségügyi dokumentációt végző szakszeméllyel.



### 7.5.3. Higiénikus

Szervezetileg az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében áll.

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. A TÁRSASÁG MŰKÖDŐKÉPESSÉGÉNEK, ILLETVE AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK ÜZEMELTETÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSÁRA IRÁNYULÓ TEVÉKENYSÉG**

### 8.1 Ügyvitel

#### 8.1.1 Pénzügy-számvitel

A tevékenység vezetője a pénzügyi-számviteli osztályvezető.

Közvetlen felettese: gazdasági igazgató

Beosztottai: pénzügyi, számviteli előadók, pénztáros

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 pénzhívás 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,
- költségtakarékos gazdálkodási rendszer megszervezése és működtetése,
- tárgyi és fogyóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása, aktiválások 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,
- a Szegedi út 17. sz. Társasház és a Visegrádi u. 47/c. sz. Társasház könyvelési munkáinak elvégzése, a munkavégzés irányítása,
- az osztályvezető irányítja és felügyeli az önálló előadók munkáját,
- az osztályvezető felügyeli a különböző pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos teendőket,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a szakterületét érintő belső szabályzatokat,
- 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.

### 8.1.2 **Kontroller**

Közvetlen felettese: pénzügyi-számviteli osztályvezető

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 javaslattétel,
- a Társaságon belül működő folyamatok elemzése, fejlesztésükre javaslattétel,
- 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.

### 8.1.3 Munkaügyi osztály

A tevékenység vezetője a munkaügyi osztályvezető

Közvetlen felettese: 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 megfogalmazott munkáltatói feladatok szakmai ügyintézése, az esetleges változtatásokra javaslattétel az ügyvezető igazgató felé,
- az előírt jogok érvényesülésének ellenőrzése, a kötelezettségek betartásának figyelemmel kísérése, indokolt esetben az ügyvezető igazgató tájékoztatása,
- bérfeljesztési 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 (egészségügyi szolgálati jogviszony, közreműködői jogviszony, 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,
- **az egészségügyi dolgozók jövedelemkiegészítésének intézése,**
- 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.

#### **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 bízta meg a helyettesítőjét.

### **8.1.4 Titkárság**

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

#### **Tagjai**

A titkárságvezető, 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 működési engedélyek, a finanszírozási szerződések, Alapító okirat, Közszolgáltatási szerződés előkészítésében,
- közreműködés munkaügyi és egyéb adatszolgáltatások készítésében, továbbításuk az illetékes intézmények felé,
- levelek, postai anyagok feladása, elhozása, kezelése, belső továbbküldése,
- levelek és ügyszervek belső és külső kézbesítése,
- számítógép, telefax, másológép kezelése.

## 8.2 Informatika

A Társaság informatikai tevékenységét az Intézményműködtető és Fenntartó Központ biztosítja.

A Társaság részéről e tevékenység ellenőrzését és a szükséges kommunikációt 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 Intézményműködtető és Fenntartó Központ üzemelteti a két szakrendelőben, valamint a védőnői telephelyekre telepített számítástechnikai eszközöket.

## 9. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉT TÁMOGATÓ TEVÉKENYSÉG

### 9.1 Műszaki tevékenység Műszaki osztályvezető

Közvetlen felettese: gazdasági igazgató

Beosztottai: gondnok, karbantartó szakmunkások, adminisztrátor, ór-portások.

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 elvégztetése 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-bérleti 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 képviselete 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 eszköz-beszerzési igényeket, melyeket a pénzügyi lehetőségek függvényében rangsorol,
- társasházak közös képviselői feladatainak ellátása műszaki oldalról,

- szervezi, irányítja, felügyeli és koordinálja a porta- és biztonsági szolgálat munkáját.

#### **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 szakterületről 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.

#### **9.1.1. Portaszolgálat**

A műszaki osztály részeként feladatai különösen:

- 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.

#### **9.2 Logisztika**

##### **Logisztikai osztályvezető**

Közvetlen feleltese: gazdasági igazgató

Beosztottai: leltárfelelős, raktáros, adminisztrátor

##### **Feladata**

- a Társaság tulajdonában (kezelésében) lévő vagyontárgyak védelme,
- a Társaság beszerzési tevékenységére vonatkozó feltételek kidolgozása, végrehajtásának megszervezése,
- beszerzések lebonyolítása, anyag- és eszközigénylés megszervezése,
- a beérkezett anyagok, eszközök szakszerű tárolása, a raktározási és kiadási rend biztosítása,
- 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 javaslattevés,
- 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 a NEAK felé, a jelentési körbe tartozó eszköz kataszter módosulásáról.

#### **Felelős**

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

### **9.3. Tűz- és munkavédelem**

A tűz- és munkavédelmi megbízott szervezetileg az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

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.

### **10. JOGI TEVÉKENYSÉG**

A Társaság jogi feladatait a Társasággal megbízási jogviszonyban álló ügyvédi iroda látja el. A jogi képviselő az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

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.



## 11. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS

A minőségbiztosítási vezető az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.  
Feladatai:

- a minőségpolitika megfogalmazása a Társaság vezetőségével egyetértésben,
- a minőségcélok kitűzése a Társaság vezetőségével egyetértésben, azok teljesülésének ellenőrzése,
- ISO 9001 és a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok rendszer (a továbbiakban: MEES) dokumentumaiban szereplő előírások betartása és betartatása, illetve ellenőrzése, helyesbítő intézkedések megtétele és a végrehajtás ellenőrzése,
- ISO 9001 és a MEES rendszer követelményeinek kidolgozása, megvalósítása,
- ISO 9001 és a MEES rendszer követelmények betartásának ellenőrzése, a szükséges módosítások kezdeményezése, átvezetése,
- a Minőségirányítási Kézikönyv rendszeres felülvizsgálata, folyamatos karbantartása, az abban foglaltak betartásának ellenőrzése,
- ISO 9001 és a MEES dokumentációs rendszer kialakítása, pontosan nyomon követhető kezelése, aktualizálása,
- a minőségbiztosítási tevékenységet érintő dokumentumok azonosítása, nyilvántartása, naprakész állapotának biztosítása,
- ISO 9001 és a MEES oktatások megszervezése és lebonyolítása, az oktatásokon való részvétel,
- ISO 9001 és a MEES információs rendszer működtetése, a külső és belső auditok előkészítése, lebonyolítása, a Megbízó egyes részlegein gyűjtött indikátorok feldolgozása, értékelése,
- kapcsolattartás a külső auditáló céggel,
- az adatvédelmi tisztviselői (DPO) feladatkör ellátása.

## 12. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

*A Társaság ügyvezető igazgatója a belső kontrollrendszer keretében a Társaság működésében érvényesülő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring) alakít ki és működtet.*

### 12.1. Megfelelési tanácsadó

*A Társaság tevékenységének természete, mérete és összetétele alapján a megfelelési feladatok ellátását egy személy megfelelési tanácsadó látja el megbízási jogviszonyban. A megfelelési tanácsadó az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.*

*Feladatai:*

- *annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,*
- *azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,*
- *a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,*



- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az ügyvezető részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- az ügyvezető, a Szakmai Vezető Testület és a társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint az ügyvezető meghatalmazása alapján a társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában az ügyvezető folyamatos támogatása, tanácsadás.

## 12.2 Belső ellenőr

A belső ellenőrzést a társaság megbízási jogviszony keretében látatja el. A belső ellenőr az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, szakmai felügyeletét a Felügyelő Bizottság látja el.

A belső ellenőr munkáját a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

**Feladatai:**

- a belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- az ellenőrzések összehangolása,
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének érintettsége esetén a felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslatával a megfelelő eljárások megindítására,
- a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője és a felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési alapszabályban meghatározottnak megfelelően,
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

### **III. fejezet** **Közigazgatási tevékenység**

#### **13.1 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 Népegészségügyi Nyilvántartó Csoporttal, a Népegészségügyi Osztály megfelelő intézményeivel.

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

A Társaság megbízás szerint tájékozódik, 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.

#### **13.3 Területi ellátásra szerződött vállalkozó háziorvosokkal 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 háziorvosok és házi gyermekorvosok jogos igényeinek teljesítése érdekében. Ellátja a háziorvosi praxisokban bekövetkező személyi változásokkal kapcsolatos ügyintézés, előkészíti a szükséges iratokat és előterjesztéseket. Foglalkozik az önkormányzathoz címzett, a háziorvosi és házi gyermekorvosi tevékenységgel kapcsolatos lakossági panaszokkal, tájékoztatást nyújt a címzett számára. Fenti tevékenységei során kapcsolatot tart a Budapest Főváros Kormányhivatala V. kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztállyal.

### **IV. fejezet** **Társasházkezelői tevékenység**

#### **14.1. Közös képviselői tevékenység**

A Társaság megbízás alapján végzi a Budapest XIII. ker. Szegedi út 7. sz. Egészségház Társasház és a Budapest XIII. ker. Visegrádi u. 47/C – Alig u. 9. sz. Egészségház Társasház közös képviselői feladatait.

A feladat ellátásért felelős természetes személy a Társaság ügyvezetője.

A Társaság a közös képviselői tevékenységet a társasházi alapító okiratok és a vonatkozó jogszabályok, így különösen a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény rendelkezései alapján látja el.

#### 14.2. A közös képviselő feladatai

- a) a közgyűlési határozatok előkészítése és végrehajtása, gondoskodva arról, hogy azok megfeleljenek a jogszabályok, az alapító okirat és a szervezeti-működési szabályzat rendelkezéseinek;
- b) a társasházi épületek fenntartása és felújítása érdekében szükséges intézkedések megtétele;
- c) a tulajdonostársakat terhelő közös költséghez való hozzájárulás összegének közlése és beszedése, továbbá az ezzel kapcsolatos igényérvényesítés;
- d) a számviteli szabályok szerinti, évenkénti költségvetési javaslat elkészítése, amely tartalmazza:
  - a közös tulajdonnal kapcsolatos várható bevételeket és kiadásokat költségnemenként,
  - a tervezett üzemeltetési, karbantartási és felújítási munkákat, valamint
  - a közös költséghez való hozzájárulás összegét a külön tulajdonban lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek szerinti bontásban.
- e) a számviteli szabályok szerinti könyvvezetés és beszámoló alapján az éves elszámolás elkészítése, amely tartalmazza:
  - a tervezett és tényleges kiadásokat költségnemenként és a közös költség megosztásának a szervezeti-működési szabályzatban megállapított szabálya szerinti bontásban, ezen belül az üzemeltetési kiadásokat, valamint a karbantartásokat és a felújításokat az elvégzett munkák részletezésében,
  - a tervezett és tényleges bevételeket források szerint, ideértve a közösség javára még nem teljesített - lejárt - követelések részletezését és a behajtás érdekében megtett intézkedéseket is,
  - az előző két pont különbségének záróegyenlegét a pénzkészletek kezelési helye szerint részletezve,
  - a közösség tulajdonát képező vagyontárgyak tárgyi-eszköz leltárát,
  - a tárgyévhez tartozó, a közösség egészét terhelő kötelezettségeket,
  - a közös költségekhez való hozzájárulás előírását és teljesítését a külön tulajdonban lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek szerinti bontásban, továbbá
  - a rezsicsökkentések eredményeként jelentkező megtakarítások összegét költségnemenként és tulajdonostársanként a közös költség megosztásának a szervezeti működési szabályzatban megállapított szabálya szerinti bontásban.
- f) a társasház közösség képviselőjének ellátása a bíróság és más hatóságok előtt.

14.3. A Társaság a közös képviselői feladatokat munkaszervezete útján végzi.

## V. fejezet

### Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. május 15. 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.), a 183/2012. (07.17.) sz., a 211/2015. (09.22.) sz. és a 8/2017. (09.26.) sz. határozataival módosította, illetve jelen formájában a Budapest Főváros XIII. Kerület Polgármestere a 130/2021. (V.11.sz.) sz. veszélyhelyzetben hozott polgármesteri határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2021. május 14.

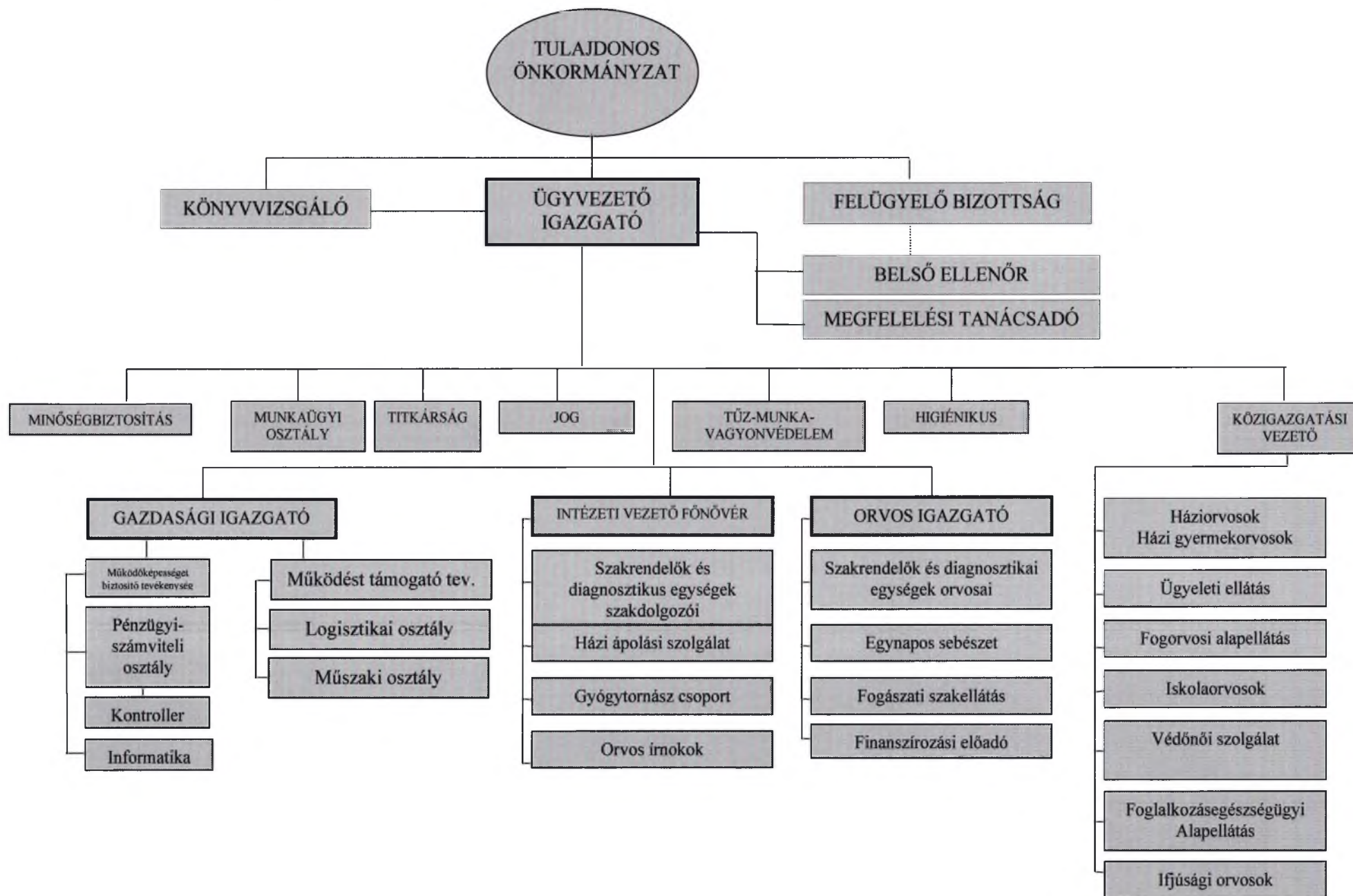


Dr. Hertzka Péter  
főigazgató főorvos

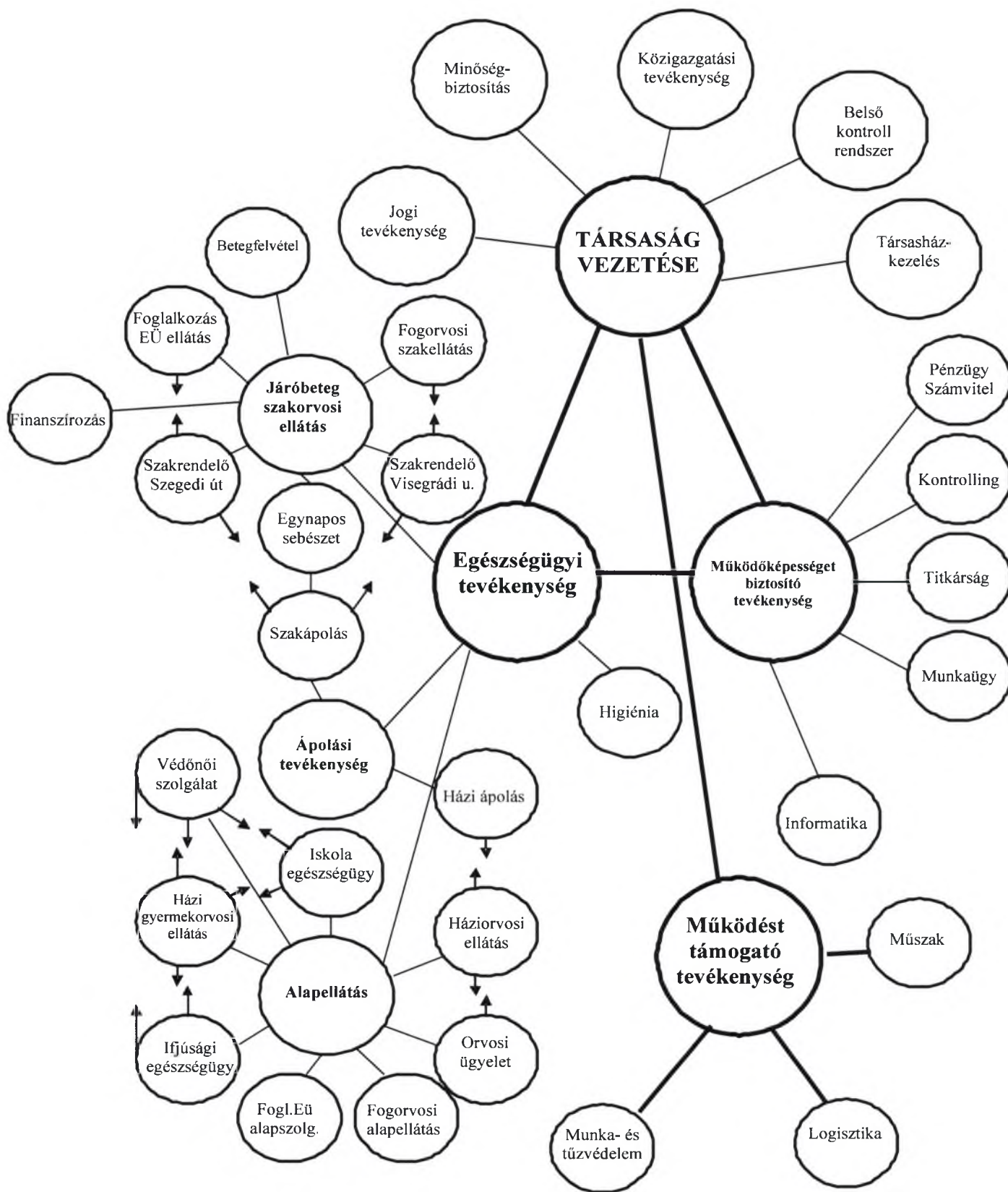
XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú  
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
Ügyvezető igazgató: Dr. Hertzka Péter  
1139 Budapest, Szegedi út 17.







A TÁRSASÁG OPERATÍV FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATOS ÁBRÁZOLÁSA 3.sz. függelék



**A Társaság Szabályzatai**

Anyaggazdálkodási szabályzat

Díjszabás

Bankszámla – pénzkezelési szabályzat

Értékelési szabályzat

Érvényesítési és utalványozási szabályzat

Etikai normatívák betartásának szabályozása

Higiénés szabályzat

Hulladékgazdálkodási szabályzat

Informatikai szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Katasztrófa terv

Közbeszerzési szabályzat

Leltározási és selejtezési szabályzat

Kollektív szerződés

Munkavédelmi szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Raktározási szabályzat

Sugárvédelmi szabályzat

Számviteli politika

Térítési szabályzat

Tűzriadó terv

Tűzvédelmi szabályzat

Váratlan események, halálesetek kezelésének szabályozása

Védőoltási szabályzat

Egynapos sebészet, infúziós terápia – kúraszerű ellátás működési rendje

**A Társaság eljárási utasításai**

A betegmenedzselés folyamatának szabályozása

A műszaki tevékenység szabályozása

Belső dokumentumok kezelése

Belső minőségügyi auditok

Beszállítók értékelése, kiválasztása

Beszerzés

Betegelégedettségi vizsgálat

Helyesbítő és megelőző tevékenység

Képzés

Külső dokumentumok kezelése

Megfigyelő és mérő műszerek kezelése

A szerződés folyamatának szabályozása

Adatgyűjtés, mérés, elemzés

Dolgozói elégedettségi vizsgálat

Minőségtervezés, minőségfejlesztés

Panaszkezelés