

**XIII. kerületi VISI-MED Diagnosztikai és Egészségmegőrző
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatály: 2024. október 2.

Dr. Thomka György sk
ügyvezető igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

XIII. kerületi VISI-MED Diagnosztikai és Egészségmegőrző Nonprofit Korlátolt Felelősségű

Társaság	1
S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I	1
S Z A B Á L Y Z A T A	1
I. FEJEZET	4
SZERVEZETI RÉSZ	4
1. Általános szabályok	4
1.1. A Társaság neve, székhelye, telephelye	4
XIII. kerületi VISI-MED Nonprofit Kft.	4
1.2. A Társaság alapítója	4
1.3. A Társaság tevékenysége és feladata	4
1.3.1 A Társaság tevékenysége	4
1.3.2 A Társaság feladata	5
1.4. Együttműködés a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzattal	5
1.4.1 A Közzolgáltatási szerződés tárgya	5
1.5. A Társaság szervezete	5
1.5.1 Az alapítói döntés	5
1.5.2 A Társaság ügyvezetője	6
1.5.3 A felügyelőbizottság	6
1.6. A Társaság képviselete	8
1.7. Cégjegyzési jog	8
1.8. Bankszámláról való rendelkezés	8
2. A társaság, mint közzolgáltatást végző egészségügyi SZOLGÁLTATÓ	9
2.1. A Társaság telephelyeinek felsorolása működési egységek szerinti csoportosításban	9
2.2. A Társaság tevékenységének célja, legfontosabb feladatai, az ellátás módja	9
2.2.1 A tevékenység célja	9
2.2.2 A Társaság feladata	9
2.2.3 Az egészségügyi ellátás módja	10
2.2.4 A Társaság által ellátott feladatok végrehajtásának ellenőrzése	10
2.3. A Társaság kapcsolatrendszere	10
3. A TÁRSASÁG vezetése	10
3.1. Vezetői szintek	10
3.2. Ügyvezető igazgató	10
3.3. Gazdasági igazgató	11
4. A TÁRSASÁG szakmai SZOLGÁLTATÓI FELEPÍTÉSE	13
4.1. Hatáskörök	13
4.1.1 Az ügyvezető közvetlen irányítási körébe tartozik	13
4.1.2 A gazdasági igazgató szakmai irányítási körébe tartozik	13
II. FEJEZET	14
MŰKÖDÉSI RÉSZ	14
5. egészségügyi tevékenység	14
5.1. CT – MR Központ	14
5.2. Foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás	14
5.3. Mofetta kezelés (széndioxid gázzal végzett terápia)	15
5.4. Humán regenerátor kezelés	15
5.5. A szakorvosi tevékenység	15
5.6. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	15
5.7. A közreműködő Társaságon belüli működése	16
5.8. Egyéb egészségügyi tevékenység az egészségügyi ellátásban	17
6. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó tevékenység	17
6.1. Titkárság	17

6.2.	Minőségirányítás.....	18
6.3.	Adatvédelmi tisztviselő (DPO)	18
6.4.	Jogi képviselő	18
6.5.	Belső ellenőr	18
6.6.	Tűz- és munkavédelem.....	19
7.	A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó tevékenység	19
7.1.	Pénzügy-számvitel.....	19
7.2.	HR és munkaügy	20
7.3.	Informatika.....	21
7.4.	Műszaki osztály.....	21
7.4.1	Műszaki osztályvezető	21
7.4.2.	Portaszolgálat.....	23
7.4.3	Közös képviselői tevékenység	23
III.	FEJEZET	24
	Záró rendelkezések	24
XIII.	kerületi VISI-MED Diagnosztikai és Egészségmegőrző Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság szervezeti felépítése (organogram)	25

I. FEJEZET

SZERVEZETI RÉSZ

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat – a Képviselő-testület 112/2023. (XII. 7.) ÖK határozatával és 47/2024. (IV. 4.) ÖK határozatával a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságból való kiválás útján megalapította a XIII. kerületi VISI-MED Diagnosztikai és Egészségmegőrző Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot (továbbiakban: Társaság).

A Társaságot a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága 01-09-4321082 cégjegyzékszám alatt a cégnyilvántartásba bejegyezte.

A Társaság szervezetére az Alapító okiratban nem szabályozott kérdések vonatkozásában a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezései az irányadóak.

1.1. A Társaság neve, székhelye, telephelye

A Társaság cégneve:

XIII. kerületi VISI-MED Diagnosztikai és Egészségmegőrző Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített cégneve:

XIII. KERÜLETI VISI-MED NONPROFIT KFT.

A Társaság székhelye:

1132 Budapest, XIII. Visegrádi u. 47/C.

A Társaság telephelye:

1139 Budapest, Szegedi út 17.

1.2. A Társaság alapítója

A Társaság alapítója és kizárólagos tagja:

Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat (1139 Budapest, Béke tér 1.)
képviselőiben: dr. Tóth József polgármester

1.3. A Társaság tevékenysége és feladata

1.3.1 A Társaság tevékenysége

Főtevékenység:

8621'08 Szakorvosi járóbeteg-ellátás

Egyéb tevékenységi kör:

6820'08 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6832'08 Ingatlankezelés

7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

8110'08	Építményüzemeltetés
8211'08	Összetett adminisztratív szolgáltatás
8690'08	Egyéb humán-egészségügyi ellátás
9604'08	Fizikai közérzet javító szolgáltatás
9609'08	M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

1.3.2 A Társaság feladata

A Társaság feladata, hogy a XIII. kerületi lakosok részére egészségügyi közszolgáltatásként - meghatározott keretek között - ingyenesen, illetőleg kedvezményesen államilag nem finanszírozott diagnosztikai és egészségmegőrző egészségügyi ellátást biztosítson.

A Társaság további feladata a kerületi egészségügyi alapellátás és járóbeteg szakellátás tevékenység végzéséhez szükséges ingatlanok építményüzemeltetési feladatainak, valamint a két kerületi szakrendelő társasházkezelői feladatainak ellátása.

1.4. Együttműködés a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzattal

Az Önkormányzat és a Társaság együttműködését a 2024. 09. 18. napján VI/1/305/2024. iktatószám alatt megkötött Közszolgáltatási szerződés szabályozza.

1.4.1 A Közszolgáltatási szerződés tárgya

A Társaság alaptevékenysége a járóbeteg-szakellátás közös szükséglete körében a következő tevékenységeket foglalja magában, mely tevékenységeket a Társaság a Budapest Főváros XIII. kerületének lakossága számára egészségügyi közszolgáltatásként ingyenesen, illetve kedvezményesen biztosítja:

- CT-MR Centrum működtetése
- Mofetta kezelés (széndioxid gázzal végzett terápia)
- Humán regenerátor kezelés

1.5. A Társaság szervezete

- alapítói döntés
- ügyvezető
- felügyelőbizottság

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
- b) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása
- c) a felügyelőbizottság tagjai megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása
- d) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság ügyvezetőjével vagy annak közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt
- e) az ügyvezető, illetve a felügyelőbizottsági tagok elleni követelések érvényesítése
- f) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése
- g) elismert vállalatcsoport uralmi szerződése tervezetének jóváhagyása
- h) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása
- i) alapító okirat módosítása

- j) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása
- k) mindazon ügyek, amelyeket az alapító okirat vagy a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A döntéshozatalt megelőzően az alapító köteles a felügyelőbizottságot, valamint az ügyvezetőt a döntés tárgyának közlésével, írásban megkeresni és megfelelő határidő kitűzésével 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 képviselete harmadik személyekkel szemben, az üzleti ügyek intézése, a szakmai irányítás.

Az ügyvezető jogai és kötelezettségei:

- jogosult a Társaság képviseletére és ügyeinek intézésére,
- köteles elkészíteni, vagy elkészíttetni a Társaság éves beszámolóját, vagyonkimutatását,
- gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről,
- 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 felügyelőbizottság

A Társaságnál 3 tagból álló felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság a Társaság legfőbb szerve (alapító) részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését a Ptk. 3:120. § szerint.

A Felügyelő Bizottság köteles

- az alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni;
- a Társaság éves beszámolójáról írásbeli jelentést készíteni;

- 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;
- a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedések elmulasztása esetén a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága előtt törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményezni;
- a belső ellenőrzést végző személy szakmai irányítását és ellenőrzését ellátni;
- 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;
- a belső ellenőrzést végző személy számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérést előzetesen véleményezni;
- dönteni a belső ellenőrzési alapszabály jóváhagyásáról;
- az ügyvezető és az alapító véleményének figyelembevételével a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig dönteni a belső ellenőrzést végző személy által összeállított kockázatalapú éves ellenőrzési terv jóváhagyásáról;
- legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig dönteni a belső ellenőrzést végző személy által a belső ellenőrzés éves tevékenységéről készített éves ellenőrzési jelentés jóváhagyásáról.

A felügyelőbizottság a belső ellenőrzést végző személy 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 felügyelőbizottság jogosult

- 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 igénybevételeire irányuló kérelmet az ügyvezető köteles teljesíteni;
- tagjai útján az alapító Képviselő-testületének ülésén tanácskozási joggal részt venni.

A felügyelőbizottság működése

- A felügyelőbizottság testületként jár el. A felügyelőbizottság tagjai sorából elnököt, szükség esetén elnökhelyettest vagy elnökhelyetteseket választ. A felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a, de legalább kettő tag jelen van (Ptk. 3:122. § (2) bek.). Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.
- A felügyelőbizottság tagját e minőségében a Társaság alapítója, illetve munkáltatója nem utasíthatja.
- A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti, az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a felügyelőbizottság bármely tagja kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a felügyelőbizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.
- A felügyelőbizottság egyebekben Ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító hagy jóvá.
- Ha a felügyelőbizottság tagjainak száma az alapító okiratban meghatározott létszám alá csökken vagy nincs, aki az ülést összehívja, a Társaság ügyvezetője a felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a Társaság legfőbb szervét, az alapítót.
- A felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más – a felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó – tevékenységre is kiterjessze
- A felügyelőbizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

1.6. A Társaság képvisellete

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 képviselétére.

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 aláírot 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

CT-MR Centrum	1132 Budapest, Visegrádi u. 47/C.
Mofetta kezelés	1139 Budapest, Szegedi út 17.
Humán regenerátor kezelés	1139 Budapest, Szegedi út 17.

Foglalkozás-egészségügyi alapszolgálat

1139 Budapest, Szegedi út 17.

Műszaki osztály

1139 Budapest, Szegedi út 17.

2.2. A Társaság tevékenységének célja, legfontosabb feladatai, az ellátás módja

2.2.1 A tevékenység célja

Az alapító által meghatározott cél, hogy

- a XIII. kerületi lakosok részére egészségügyi közszolgáltatásként - meghatározott keretek között - ingyenesen, illetőleg kedvezményesen államilag nem finanszírozott diagnosztikai és egészségmegőrző egészségügyi ellátást biztosítson;
- a kerületi egészségügyi alapellátás és járóbeteg szakellátás tevékenység végzéséhez szükséges műszaki feladatok ellátását biztosítsa;
- ezáltal a fenti szolgáltatási körökön belül a lakosság egészségének megőrzése, megbetegedés esetén az egészségnek és a munkaképességnek a lehetséges legnagyobb mértékben történő helyreállítása érdekében tevékenykedjen.

2.2.2 A Társaság feladata

- a) gyógyító munka: a NEAK által nem finanszírozott egészségügyi szakellátás (CT-MR diagnosztika, mofetta kezelés, humán regenerátor kezelés), kiemelt feladat a megelőzés, az egészségi állapot megőrzése a megbetegedések gyógyítása érdekében;
- b) foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás nyújtása a Társaság saját dolgozói számára, valamint szerződések alapján más munkáltatók munkavállalói részére, alkalmassági vizsgálatok és szerződéses szűrővizsgálatok végzése,
- c) a kerületi egészségügyi alapellátás és járóbeteg szakellátás tevékenység végzéséhez szükséges ingatlanok építményüzemeltetési feladatainak, valamint a két kerületi szakrendelő társasházkezelői feladatainak végzése;
- d) részvétel az Önkormányzatnak, illetve a Polgármesteri Hivatalnak a kerület egészségügyével kapcsolatos céljainak megvalósításában.

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 engedély alapján történik.

Az egészségügyi szolgáltatást – a XIII. kerületi lakosoknak nyújtott kedvezmények kivételével – az ellátásban részesülőeknek 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 alapszolgálat a saját dolgozókat külön szerződés nélkül, térítésmentesen láthatja el.

Az alapító részt vállal a Társaság finanszírozásában, a nyújtott támogatás kiegészíti a Társaság saját bevételeit.

2.2.4 A Társaság által ellátott feladatok végrehajtásának ellenőrzése

A Társaság tevékenysége minden területének ellenőrzésére jogosult az alapító Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat képviselőtestületében a felügyelőbizottság.

A Társaság szakmai feladatainak végrehajtását a Budapest Főváros Kormányhivatala V. kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály mint hatóság ellenőrzi.

Szakmai felügyeletet gyakorol a Belügyminisztérium is.

A Társaság minden felelős beosztásban lévő foglalkoztatottja feladatkörében köteleességszerűen 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 szakszervezeteivel, 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 (BM, szakmai kollégiumok).

A Társaság a működése során együttműködik a kerületi egészségügyi alapellátás és járóbeteg szakellátás tevékenységet végző XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálatokkal.

3. A TÁRSASÁG VEZETÉSE

3.1. Vezetői szintek

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető igazgató.

A Társaság magasabb vezetői:

- az ügyvezető, a gazdasági igazgató

A Társaság vezetői:

- a szakrendelést vezető főorvos, a műszaki osztályvezető

3.2. Ügyvezető igazgató

A Társaságot az egyszemélyi felelős ügyvezető igazgató vezeti.

Kinevezője

Az ügyvezetőt a Társaság alapítója választja meg. Az ügyvezető tekintetében az utasítási jogok gyakorlója az alapító Képviselő-testülete.

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 Társaság orvosszakmai tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése, az ehhez 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,
- javaslattétel az egészségpolitikai döntéseknek való megfeleltetésre.

FELELŐS

- a Társaság orvosszakmai munkájáért,
- az egészségügyi törvényben, az államháztartási törvényben és más hatályos jogszabályban foglaltak betartásáért,
- a Társaság működését, fejlesztését érintő önkormányzati, illetve felügyelőbizottsági 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 Társaság által kötött szerződések betartásáért és betartatásáért.

Az ügyvezető igazgató helyettesítése, egyszemélyi felelős feladatainak ellátása

Az ügyvezető igazgató általános helyettese a gazdasági igazgató. Az ügyvezető igazgató helyettesítését egyszemélyi felelős vezetői feladatainak ellátására távollétében külön felhatalmazás nélkül a gazdasági igazgató látja el.

3.3. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató felelős a Társaság pénzügyi és gazdasági tevékenységeinek irányításáért, stratégiai döntések meghozataláért, valamint a vállalat pénzügyi erőforrásainak és költségvetésének kezeléséért. Figyelemmel kíséri az informatikai tevékenységet, kapcsolatot tart a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központtal.

Kinevezése

A Társaság ügyvezető igazgatója nevezi ki.

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 gazdálkodást érintő kérdésekben,
- 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 érdekeltégi 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,
- társasházak gazdálkodással kapcsolatos közös képviselői feladatainak ellátása.

Felelős

- a gazdálkodási fegyelem, a gazdálkodással, adózással 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.
-

Helyettesítése

A gazdasági igazgató a helyettesítésére – az ügyvezető jóváhagyásával – eseti helyettest jelöl ki.

4. A TÁRSASÁG SZAKMAI SZOLGÁLTATÓI FELEPÍTÉSE

4.1. Hatáskörök

4.1.1 Az ügyvezető közvetlen irányítási körébe tartozik

- a gazdasági igazgató
- szakrendelést vezető főorvosok
- higiénikus
- titkárság
- minőségirányítási tanácsadó
- adatvédelmi tisztviselő
- a jogi képviselő
- a belső ellenőr
- a tűz-, munka-, vagyonvédelmi felelős vezető
- illetőleg a közvetlen irányítói körbe tartozó munkavállalók, valamint közvetve azok további beosztottjai.

4.1.2 A gazdasági igazgató szakmai irányítási körébe tartozik

- pénzügyi-számvitel
- HR és munkaügy
- informatika
- műszaki osztály
- a közvetlen irányítói körébe tartozó munkavállalók, valamint közvetve azok további beosztottai,
- az ügyvezető igazgató által közvetlenül rászignált ügyek.

II. FEJEZET

MŰKÖDÉSI RÉSZ

A Társaságban folyó tevékenységek:

- egészségügyi tevékenység;
- titkárság;
- minőségirányítás
- jogi tevékenység;
- belső ellenőrzés;
- építményüzemeltetési tevékenység;
- pénzügy-számvitel;
- HR-munkaügy;
- informatika;
- társasházkezelői tevékenység.

Közvetlen egészségügyi tevékenység a gyógyító megelőző tevékenység, mely a Társaságban a CT-MR diagnosztika, a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás, valamint a mofetta és humán regenerátor kezelés területén folyik. Az ellátás előjegyzési rendszerben működik. Az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során alapvető feladat az egészségügyi törvény rendelkezéseinek betartása, különös tekintettel a betegek egészségügyi ellátáshoz, az emberi méltósághoz, a tájékoztatáshoz, az önrendelkezéshez, az egészségügyi dokumentáció megismeréséhez, az orvosi titoktartáshoz való jogaira.

A Társaság végzi a saját, illetőleg a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat székhelyét és telephelyét képező ingatlanok építményüzemeltetési feladatait, a műszaki tevékenységet.

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

A Társaság 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.

5. EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉG

5.1. CT – MR Központ

A CT-MR Központot koncessziós szolgáltatási szerződés alapján külső vállalkozó üzemelteti.

A diagnosztikai ellátás a legalább 1 éve XIII. kerületi állandó lakosok részére ingyenesen biztosított.

Az ellátás kizárólag előjegyzési rendszer alapján működik.

5.2. 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 foglalkozás-egészségügyi alapszolgálat pontos nyilvántartást vezet az elvégzett ellátásokról. Előkészíti a munkáltatókkal kötendő szerződéseket, melyeket a foglalkozás-egészségügyi alapszolgálat főorvosa lát el kézjeggyével, amik a Társaság ügyvezetőjének cégszerű aláírásával kerülnek megkötésre.

5.3. Mofetta kezelés (széndioxid gázzal végzett terápia)

A szakellátást közreműködői szerződés alapján a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat végzi. A szerződés szerint a szolgáltatást a Közreműködő minden munkanap, napi max. 12 órában biztosítja a mindenkorai egészségügyi szakmai minimumfeltételeknek megfelelő szakszemélyzettel.

Az ellátás kizárólag előjegyzési rendszer alapján működik.

5.4. Humán regenerátor kezelés

Az ellátást közreműködői szerződés alapján a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat végzi. A szerződés szerint a szolgáltatást a Közreműködő minden munkanap, napi max. 12 órában biztosítja a mindenkorai egészségügyi szakmai minimumfeltételeknek megfelelő szakszemélyzettel.

Az ellátás kizárólag előjegyzési rendszer alapján működik.

5.5. A szakorvosi tevékenység

A szakorvos feladatai és felelősségi köre

Járóbeteg szakellátást 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 az egészségügyi jogszabályok és szakmai protokollok szerint,
- a szabályoknak megfelelően naprakészen vezeti az egészségügyi dokumentációt,
- irányítja és ellenőrzi a vele együtt dolgozó asszisztensek munkáját,
- betartja és betartatja a jogszabályi és szakmai előírásokat, valamint az intézmény belső szabályzatait, felettese utasításait,
- részt vesz a panaszok kivizsgálásában,
- köteles az orvosi titkot, a tudomására jutó gazdasági titkot megtartani,
- köteles a gazdaságosságra, a szakrendelés gazdaságos működésére, a lehető legmagasabb szintű egészségügyi ellátásra törekedni.

5.6. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

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

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

- a beteg személyazonosító adatait,
- kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetén a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- a kórelőzményt,
- a vizsgálat eredményét,

- a diagnózist (BNO kódot) és a vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét, műtét esetén annak szakszerű leírását (a beavatkozások OENO kódjait),
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- invazív beavatkozás esetén a beleegyezés (Eü. tv. 15. § (3) bekezdés), illetve visszautasítás (20-23. §) tényét, valamint ezek időpontját,
- minden olyan egyéb adatot és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet,
- az elszámoló nyilatkozat kiadását, ha azt az ellátott beteg kifejezetten kérte,

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 képzőképző diagnosztikus eljárások felvételeit.

A betegdokumentáció kezelésével kapcsolatban a Társaság Adatvédelmi Szabályzata rendelkezik. A dokumentációba a betegnek és az arra meghatalmazottnak betekintési joga van, illetőleg arról másolatot kérhet.

5.7. A közreműködő Társaságon belüli működése

A Társaság a működési engedélyében 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 szolgáltatását 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 megkötöni. 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.

5.8. Egyéb egészségügyi tevékenység az egészségügyi ellátásban

Higiénikus

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 fertőtlenítőszereket – a Társaság takarító vállalattal kötött szerződése függvényében,
- javaslatot tesz „kórházhygiénés” vizsgálatra,
- higiénés protokollt készít az aszepszis – antiszepszis szabályainak a betartásához,
- a szakmai protokollok higiénés előírásainak felülvizsgálatában részt vesz – javaslatot tesz,
- részt vesz a területét érintő szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában,
- 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.

6. AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ TEVÉKENYSÉG

6.1. Titkárság

Tagjai: titkárságvezető

A szervezeti egység feladata

- A Társaság ügyviteli feladatainak, adminisztrációjának teljeskörű ellátása,
- A Társaság iratkezelése, a beérkező, illetve kimenő levelek, ügyiratok kezelése (postabontás, központi iktatás, postázás, a kézi irattár kezelése),
- az ügyvezető igazgató és helyettese 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,
- 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,
- közreműködés munkaügyi és egyéb adatszolgáltatások készítésében, továbbításuk az illetékes intézmények felé,
- levelek, postai anyagok feladása, elhozása, kezelése, belső továbbküldése,
- levelek és ügyiratok belső és külső kézbesítése,
- számítógép, másológép kezelése,
- a tevékenységhez kapcsolódó beszerzések intézése és lebonyolítása.

6.2. Minőségirányítás

Feladatai:

- a minőségpolitika megfogalmazása a Társaság vezetőségével egyetértésben,
- a minőségcélok kitűzése a Társaság vezetőségével egyetértésben, azok teljesülésének ellenőrzése,
- MSZ EN ISO 9001:2015 dokumentumaiban szereplő előírások betartása és betartatása, illetve ellenőrzése, helyesbítő intézkedések megtétele és a végrehajtás ellenőrzése,
- MSZ EN ISO 9001:2015 rendszer követelményeinek kidolgozása, megvalósítása,
- MSZ EN ISO 9001:2015 követelmények betartásának ellenőrzése, a szükséges módosítások kezdeményezése, átvezetése,
- a Minőségirányítási Kézikönyv rendszeres felülvizsgálata, folyamatos karbantartása, az abban foglaltak betartásának ellenőrzése,
- MSZ EN ISO 9001:2015 dokumentációs rendszer kialakítása, pontosan nyomon követhető kezelése, aktualizálása,
- a minőségbiztosítási tevékenységet érintő dokumentumok azonosítása, nyilvántartása, naprakész állapotának biztosítása,
- MSZ EN ISO 9001:2015 szabványkövetelmények oktatásának megszervezése és lebonyolítása, az oktatásokon való részvétel,
- MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány információs rendszerműködtetése, a külső és belső auditok előkészítése, lebonyolítása, a Megbízó egyes részlegein gyűjtött indikátorok feldolgozása, értékelése,
- részt vesz a területét érintő szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában,
- kapcsolattartás a külső auditáló céggel.

6.3. Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

Feladatai:

- adatvédelmi és adatkezelési kérdésekben döntési, végrehajtási feladattal bír,
- kivizsgálja az adatvédelmi incidenseket,
- feladatát az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendeletének 39. cikke alapján végzi,
- részt vesz a területét érintő szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában,
- külső megkeresés esetén az adatvédelmi kérdésekben együttműködik a felügyeleti hatósággal és ellenőrzési és tájékoztatási kötelezettségét teljesíti adatkezelési és adatvédelmi témákban.

6.4. Jogi képviselő

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 képviselet ellátása bíróságok, közigazgatási szervek és más hatóságok előtt.

6.5. Belső ellenőr

A belső ellenőrzést a társaság megbízási jogviszony keretében látta el. A belső ellenőr feladatát az ügyvezető igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, a jogszabályok által meghatározott feladatokban közvetlenül együttműködik a felügyelőbizottsággal.

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 javaslattétel 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 meghatározottaknak megfelelően,
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

6.6. Tűz- és munkavédelem

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 társadalombiztosítási szerv felé az üzemi baleseti jelentéseket és a jogszabályoknak megfelelően továbbítja,
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Társaság katasztrófa elhárítási tervét.

7. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ TEVÉKENYSÉG

7.1. Pénzügy-számvitel

A tevékenységet együttműködési szerződés alapján a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat munkaszervezete útján végzi.

Feladatai:

Pénzforgalom lebonyolítása, számlázás a VISI-MED nevében, adóbevallások határidőben történő teljesítése és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint meghatározott számviteli feladatok elvégzése, különösen:

- adatszolgáltatás és részvétel a Társaság éves üzleti tervének, valamint az évközi módosításoknak az elkészítéséhez;
- a pénzügy-számvitel területén használatos számítógépes programok rendszergazdáival szoros kapcsolattartás és a fejlesztési igények jelzése az ügyvezető felé;

- kimenő, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése (számszaki és tartalmi ellenőrzése, igazoltatása, könyvelése;
- 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;
- az Önkormányzattal való pénzügyi, számviteli területet érintő egyeztetéseken való közreműködés, pénzlehívások intézése;
- az önkormányzati finanszírozással kapcsolatos nyilvántartások készítése, ellenőrzési folyamatokban való közreműködés;
- a Társaság vagyon-, anyag- és eszköz-nyilvántartási és bizonylati rendjének kialakítása, betartásának ellenőrzése;
- a pénzügyi, számviteli tevékenységhez kapcsolódó jogszabályban előírt szabályzatok kialakítása (számviteli politika, számlatükör, számlarend stb.);
- tárgyi és fogyóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása, aktiválások elvégzése;
- könyvelési munkák elvégzésének megszervezése (analitikus könyvelés, főkönyvi könyvelés, kontírozás stb.);
- főkönyvi kivonatok elkészítése;
- éves mérleg és beszámoló elkészítése;
- adóbevallások elkészítése, a befizetések határidőre történő teljesítése;
- leltározási szabályok kialakítása, leltározások előkészítése, irányítása, kiértékelése;
- selejtezési szabályok kialakítása, selejtezések előkészítése, végrehajtása;
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának megszervezése, felhasználásuk ellenőrzése;
- bizonylati rend kialakítása, a bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése;
- pénzkezelési szabályok kialakítása, a házipénztár működtetésének megszervezése, a készpénzes kiadásokhoz szükséges ellátmányok megállapítása;
- a szakterületet érintő belső szabályzatok előkészítése, aktualizálása;
- a Szegedi út 17. sz. Társasház és a Visegrádi u. 47/c. sz. Társasház könyvelési munkáinak elvégzése, a munkavégzés irányítása.

7.2. HR és munkaügy

A tevékenységet együttműködési szerződés alapján a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat munkaszervezete végzi.

Feladatai

- a Társaság általi foglalkoztatással felmerülő munkaügyi feladatok, valamint a bérszámfejtés előkészítésének teljes körű ellátása a bérszámfejtés kivételével;
- bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések és beszámolók készítése;
- szabadságok megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése;
- béren kívüli és szociális juttatások intézése, azok számfejtésének előkészítése (jutalmak, rendkívüli munkavégzés ellenértéke, étkezési hozzájárulás stb.), valamint azokra a belső szabályzatok kidolgozása;
- a megfoglalmazott 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;
- bérfejlesztési lehetőségek alapján javaslatok készítése, azok végrehajtása a szakmai követelmények figyelembevételével;
- munkabérek, díjak, egyéb juttatások számfejtésével kapcsolatos feladatok előkészítése, szorosan együttműködve a külső bérszámfejtő cég (Orgware Kft.)

referensével, a Társaság munkatársainak 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 az ügyvezető igazgatónak;
- nyugdíjazások előkészítése;
- igazolatlan távollétek nyilvántartása, jelentése;
- a jelenléti ívek ellenőrzése, feldolgozása a munkaidőteljesítések nyilvántartása;
- a szakterületen használt számítógépes program működtetése, a számvitel részére a bérfeladások elkészítése;
- a Társaság bér és jövedelem felhasználásának tervezése és figyelése, az üzleti tervtől eltérő felhasználások feltárása és megoldási javaslatok készítése,
- a szakterületet érintő belső szabályzatok előkészítése, aktualizálása.

7.3. 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 számítástechnikai eszközöket.

7.4. Műszaki osztály

7.4.1 Műszaki osztályvezető

Közvetlen felettese: gazdasági igazgató

Beosztottai: gondnok, titkárnő, karbantartó szakmunkások, őr-portások.

Az általa irányított szakterület feladata

Az Egészségügyi Szolgálat kezelésében lévő ingatlanok és a vagyonkezelésében, illetőleg későbbiekben tulajdonába kerülő gépek, berendezések és eszközök műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, rendszeres karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás, ügyintézés a jelen feladat felsorolások szerint:

- 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;

- az Egészségügyi Szolgálat szakrendelésein használt eszközök, műszerek rendeltetésszerű használhatóságának folyamatos biztosítása, a 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 elvégeztetése és annak dokumentálása;
- az energia-ellátó rendszerek karbantartásának megszervezése, a nyilvántartott mérőórák ellenőrzése, az esetleges meghibásodások azonnali elhárítása;
- az Egészségügyi Szolgálat telephelyei energia-felhasználásának – mérőórák adatai alapján történő – kontrolálása, a fogyasztás jelentős változása esetén az Egészségügyi Szolgálattal egyeztetve a szükséges intézkedések megtétele,
- az energia-felhasználás költségeinek fogyasztási helyekre történő felosztása, a számlák teljesítésének igazolása;
- külső vállalkozások megbízása előtt közreműködés legalább három ajánlat bekérésében, utána javaslattétel a legjobb műszaki és legkedvezőbb árat tartalmazó ajánlat elfogadására (a XXII/25-23/2010. (IX.15.) számú Polgármesteri-Jegyzői utasítás szerint);
- az Egészségügyi Szolgálat helyiségbérleti szerződéseinek területét érintő – a szerződésekben foglalt üzemeltetési feladatok ellátása, e tárgyban a bérlőkkel való kapcsolattartás, új bérleti szerződések műszaki szempontú véleményezése;
- a tevékenységi körbe tartozó műszaki ellenőri, számlaigazolási és költségtakarékossági kötelezettségek teljesítése, a leigazolt számlák költségviselőkre történő lebontása és átadása az Egészségügyi Szolgálat Pénzügyi és Számviteli Osztálya részére;
- a közüzemi szerződések (ideértve a távközlési szerződéseket is) nyilvántartása és kezelése, szorosan együttműködve a közüzemi szolgáltatókkal;
- az Egészségügyi Szolgálat üzleti tervéhez szükséges karbantartási, felújítási tervek elkészítése, ezek végrehajtásának irányítása;
- részvétel az Egészségügyi Szolgálat számára készülő létesítmények, felújítások átadás-átvételi eljárásán, az adott létesítmény kezdésre való átvétele;
- igény szerinti részvétel az önkormányzat által kezdeményezett tervezői konzultációban, beruházói egyeztetéseken, a kerületi egészségügyi szolgáltatás érdekeinek megfelelő szintű képviselése érdekében belső konzultációk szervezése;
- közreműködés a garanciális és szavatossági jogok érvényesítése érdekében.
- részvétel a szakterületét érintő előirányzatok és belső szabályozások kidolgozásában;
- kapcsolattartás a munka-, tűz-, és vagyonvédelmi megbízottal, az általa előírt tevékenységek ellátása, a beszerzések koordinációja;
- a szakterületekről beérkező karbantartási, javítási és eszköz-beszerzési igények véleményezése;
- aktív, tevőleges részvétel a beszámolót alátámasztó leltár végrehajtásában.

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,
- az ügyeleti és készenléti rendszer folyamatos biztosításáért, a vagyonvédelmi szervezetekkel való együttműködésért,
- a szakterületéről készülő adatszolgáltatások és értékelések szakmai minőségéért és pontosságáért,
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartásáért,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárásáért és azok továbbításáért feleltetesei felé,

- a vezetői által részére adott feladatok határidőre történő teljesítéséért.

Helyettesítése

Távolléte esetén a közvetlen felettese jelöli ki a helyettesét.

7.4.2. Portaszolgálat

A műszaki osztály részeként feladatai különösen:

- a porta- és biztonsági szolgálat szervezése, irányítása, felügyelete és koordinálása;
- a bejövő telefonhívások fogadása, a telefonközpont kezelése;
- a szakrendelők kulcsainak kulcshelyiségben való tárolása, kiadása, beszedése, a kulcskiadás és bevétel időpontjának rögzítése formanyomtatványon;
- az épületen belüli személyforgalom figyelése, szükség esetén ügyfél rosszulléte esetén beavatkozás, intézkedés kérés az Egészségügyi Szolgálat kijelölt orvosától;
- vagyonvédelem;
- intézkedés rendkívüli esetekben, szükség esetén hivatalos szerv (rendőrség, tűzoltóság) bevonásával.

7.4.3 Közös képviselői tevékenység

A Társaság 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.

Feladatai

- a közgyűlési határozatok előkészítése és végrehajtása, gondoskodva arról, hogy azok megfeleljenek a jogszabályok, az alapító okirat és a szervezeti-működési szabályzat rendelkezéseinek;
- a társasházi épületek fenntartása és felújítása érdekében szükséges intézkedések megtétele;
- a tulajdonostársakat terhelő közös költséghez való hozzájárulás összegének közlése és beszedése, továbbá az ezzel kapcsolatos igényérvényesítés;
- a számviteli szabályok szerinti, évenkénti költségvetési javaslat elkészítése, amely tartalmazza:
 - o a közös tulajdonnal kapcsolatos várható bevételeket és kiadásokat költségnemenként,
 - o a tervezett üzemeltetési, karbantartási és felújítási munkákat, valamint
 - o a közös költséghez való hozzájárulás összegét a külön tulajdonban lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek szerinti bontásban.
- a számviteli szabályok szerinti könyvvezetés és beszámoló alapján az éves elszámolás elkészítése, amely tartalmazza:
 - o 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,
 - o a tervezett és tényleges bevételeket források szerint, ideértve a közösség javára még nem teljesített - lejárt - követelések részletezését és a behajtás érdekében megtett intézkedéseket is,
 - o az előző két pont különbségének záróegyenlegét a pénzkészletek kezelési helye szerint részletezve,
 - o 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.

III. FEJEZET

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. október 02. napján lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság felügyelőbizottsága 4./2024.(IX.9) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2024. október 2.

Dr. Thomka György
ügyvezető

XIII. kerületi VÍSI-MED Diagnosztikai és Egészségmegőrző Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság szervezeti felépítése (organogram)

Engedélyezett létszám: 18 fő

