

**XIII. KERÜLETI VISI-MED DIAGNOSZTIKAI ÉS
EGÉSZSÉGMEGŐRZŐ NONPROFIT KORLÁTOLT
FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatály: 2025. november 30.

Dr. Thomka György sk.
ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

SZERVEZETI RÉSZ.....	4
1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	4
1.1. A TÁRSASÁG NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE	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 KÖZSZOLGÁLTATÁSI 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.....	7
1.6. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE	9
1.7. CÉGJEGYZÉSI JOG	9
1.8. BANKSZÁMLÁRÓL VALÓ RENDELKEZÉS	9
1.9. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	9
2. A TÁRSASÁG, MINT KÖZSZOLGÁLTATÁST VÉGGŐ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ	10
2.1. A TÁRSASÁG TELEPHELYEINEK FELSOROLÁSA MŰKÖDÉSI EGYSÉGEK SZERINTI CSOPORTOSÍTÁSBAN	10
2.2. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉNEK CÉLJA, LEGFONTOSABB FELADATAI,	10
2.2.1 A TEVÉKENYSÉG CÉLJA.....	10
2.2.2 A TÁRSASÁG FELADATA.....	10
2.2.3 AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS MÓDJA.....	11
2.2.4 A TÁRSASÁG ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE	11
2.3. A TÁRSASÁG KAPCSOLATRENDSZERE	11
3. A TÁRSASÁG VEZETÉSE	12
3.1. VEZETŐI SZINTEK.....	12
3.2. ÜGYVEZETŐ.....	12
3.3. GAZDASÁGI IGAZGATÓ.....	13
4. A TÁRSASÁG SZAKMAI SZOLGÁLTATÓI FELÉPÍTÉSE.....	15
4.1. HATÁSKÖRÖK.....	15
4.1.1 AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSI KÖRÉBE TARTOZIK.....	15
4.1.2 A GAZDASÁGI IGAZGATÓ SZAKMAI IRÁNYÍTÁSI KÖRÉBE TARTOZIK	15
MŰKÖDÉSI RÉSZ	16
5. EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉG.....	16
5.1. CT – MR DIAGNOSZTIKAI KÖZPONT	16
5.1.1. CT-MR DIAGNOSZTIKAI KÖZPONT VEZETŐ.....	16
5.2. FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI ALAPSZOLGÁLTATÁS	17
5.3. REKREÁCIÓS KÖZPONT	17

5.3.1.	MOFETTA KEZELÉS (SZÉNDIOXID GÁZZAL VÉGZETT TERÁPIA).....	17
5.3.2.	HUMÁN REGENERÁTOR KEZELÉS	18
5.4.	A SZAKORVOSI TEVÉKENYSÉG	18
5.5.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE	18
5.6.	A KÖZREMŰKÖDŐ TÁRSASÁGON BELÜLI MŰKÖDÉSE	19
5.7.	EGYÉB EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉG AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSBAN.....	19
5.7.1	HIGIÉNIKUS.....	20
6.	<i>AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ TEVÉKENYSÉG</i>	<i>20</i>
6.1.	TITKÁRSÁG	20
6.2.	MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS	21
6.3.	ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ (DPO).....	21
6.4.	JOGI KÉPVISELŐ	22
6.5.	BELSŐ ELLENŐR.....	22
6.6.	TŰZ- ÉS MUNKAVÉDELEM	23
7.	<i>A GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ TEVÉKENYSÉG</i>	<i>23</i>
7.1.	PÉNZÜGY-SZÁMVITEL	23
7.2.	HR ÉS MUNKAÜGY	24
7.3.	MŰSZAKI TEVÉKENYSÉG	25
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	26
	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (ORGANIGRAM).....	27

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.)
képviselésében: dr. Tóth József polgármester

1.3. A Társaság tevékenysége és feladata

1.3.1 A Társaság tevékenysége

Főtevékenység:
8622'25 Szakorvosi járóbeteg-ellátás

Egyéb tevékenységi kör:

6832'25	Egyéb ingatlanügynöki tevékenység
7020'25	Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás
8110'25	Építményüzemeltetés
8210'25	Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás
9623'25	Fürdő-, szauna-, gőzfürdő-szolgáltatás
9699'25	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.

1.4. Együttműködés a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzattal

Az Önkormányzat és a Társaság együttműködését a 2025.05.30. napján 136/SZERZ/2025. 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 kedvezményrel biztosítja:

- CT-MR Diagnosztikai Központ működtetése
- Rekreációs Központ 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 tárgyévut 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 felügyelete 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 igénybevételére 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 három tag jelen van (Ptk. 3:122. § (2) bek.). Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek 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 képviselete

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 aláíróat kell bejelenteni, hogy a kezelt számla feletti diszpozíció mindenkor zavartalan legyen.

1.9. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Társaságnál vagyonynyilatkozat tételére kötelezett személyek, illetve munkakörök az alábbiak:

- ügyvezető

- gazdasági igazgató
- CT-MR Diagnosztikai Központ vezető
- aki az adott közbeszerzési eljárásban javaslattevésre, döntésre jogosult.

A vagyonyilkozat-tétel részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

2. A társaság, mint közszolgáltatást végző egészségügyi szolgáltató

2.1. A Társaság telephelyeinek felsorolása működési egységek szerinti csoportosításban

Igazgatás	1139 Budapest, Szegedi út 17.
Járóbetegek szakorvosi ellátása	
CT-MR Diagnosztikai Központ	1132 Budapest, Visegrádi u. 47/C.
Rekreációs Központ	1139 Budapest, Szegedi út 17.
Foglalkozás-egészségügyi alapszolgálat	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;
- 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) 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 részesülőknek 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 bevételét.

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 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 (BM, szakmai kollégiumok).

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

3. A társaság vezetése

3.1. Vezetői szintek

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető.

A Társaság magasabb vezetői:

- az ügyvezető, a gazdasági igazgató

A Társaság vezetői:

- a szakrendelést vezető főorvosok

3.2. Ügyvezető

A Társaságot az egyszemélyi felelős ügyvezető vezeti. Az ügyvezető jogosult az ügyvezető igazgató cím használatára.

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,
- a munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások betartatása.

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,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

Az ügyvezető helyettesítése, egyszemélyi felelős feladatainak ellátása

Az ügyvezető általános helyettese a gazdasági igazgató.

Az ügyvezető 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 ügyvezetője 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 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, eszköz-igénylés 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 bérgazdálkodással 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,
- az ügyvezető helyettesítése egy személyi felelősségű feladatainak ellátásában.

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 vezetői ellenőrzés elvégzéséért, elvégeztetéséért.

Helyettesítése

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

4. A társaság szakmai szolgáltatói felépítése

4.1. Hatáskörök

4.1.1 Az ügyvezető közvetlen irányítási körébe tartozik

- a gazdasági igazgató
- szakrendelést vezető főorvosok
- higiénikus
- titkárság
- minőségbiztosítás
- 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

- pénzügy-számvitel
- HR és munkaügy
- informatika
- a műszaki, üzemeltetési tevékenység
- a közvetlen irányítói körébe tartozó munkavállalók, valamint közvetve azok további beosztottjai,
- az ügyvezető igazgató által közvetlenül rászignált ügyek.

II. FEJEZET

MŰKÖDÉSI RÉSZ

A Társaságban folyó tevékenységek:

- egészségügyi tevékenység;
- titkárság;
- minőségbiztosítás;
- adatvédelem;
- jogi tevékenység;
- belső ellenőrzés;
- pénzügy-számvitel;
- HR-munkaügy;
- műszaki tevékenység;
- Informatika.

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

5. Egészségügyi tevékenység

5.1. CT – MR Diagnosztikai Központ

Feladata a NEAK által nem finanszírozott CT, illetve MR diagnosztikai ellátás biztosítása.

Az ellátás kizárólag előjegyzési rendszer alapján működik.

5.1.1. CT-MR Diagnosztikai Központ vezető

Közvetlen felettese: ügyvezető

Beosztottai: szakorvosok, operátorok, adminisztrátorok.

Feladata:

- a Központ vezetése, a napi munkavégzés szervezése, a külső szolgáltatókkal való kapcsolattartás;
- a Központ működési rendjének előkészítése, a tervezési, adatszolgáltatási és beszámolási tevékenységének irányítása;
- a Központ orvosszakmai-radiológus szakmai tevékenységének irányítása – vezetői döntések szakmai előkészítése;

- a tárgyi és személyi feltételek biztosításában való részvétel, így az anyagok, eszközök beszerzésének, valamint közreműködők, alkalmazottak kiválasztásának felügyelete;
- a vezető operátorral összehangolva a radiológiai protokollok meghatározása mind a CT, mind az MR tekintetében, illetve a protokollok szinten tartása, aktualizálása;
- a beosztottak feladatainak kiosztása, azok koordinálása, a munkavégzés, illetőleg teljesítés ellenőrzése a vezető operátor és adminisztrátor közreműködésével;
- a vezető operátor közreműködésével a higiénés rend felügyelete;
- a vezető operátor és adminisztrátor szakmai felügyeletének ellátása;
- részvétel a betegpanaszok kivizsgálásában, azok szakmai oldalról történő megválaszolásában;
- a beosztásnak megfelelő munkarend, munkafegyelem, illetve az etikai normák figyelemmel kísérése és számonkérése;
- az egészségügyi dokumentáció szabályszerűségének felügyelete, leletek szűrőpróbaszerű ellenőrzése, szükség esetén javítása.

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 kézjeggyel, amik a Társaság ügyvezetőjének cégszerű aláírásával kerülnek megkötésre.

5.3. Rekreációs Központ

Feladata a gyógyító tevékenység támogatásaként, valamint egészségmegőrző célokból rekreációs ellátás biztosítása.

5.3.1. Mofetta kezelés (széndioxid gázzal végzett terápia)

A szolgáltatást a Társaság minden munkanap, napi max. 12 órában biztosítja a mindenkorai egészségügyi szakmai minimumfeltételeknek megfelelő szakszeméllyel.

Az ellátás kizárólag előjegyzési rendszer alapján működik.

5.3.2. Humán regenerátor kezelés

A szolgáltatást a Társaság minden munkanap, napi max. 12 órában biztosítja. Az ellátás kizárólag előjegyzési rendszer alapján működik.

5.4. 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, feleltetése 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.

5.5. 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-túlérzékenysége vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- invazív beavatkozás esetén a beleegyezés (Eü. tv. 15. § (3) bekezdés), illetve visszautasítás (20-23. §) tényét, valamint ezek időpontját,
- minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet,

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

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

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

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

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

5.7. Egyéb egészségügyi tevékenység az egészségügyi ellátásban

5.7.1 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 fertőtlenítőszereket – 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,
- 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, számlák kezelése (postabontás, központi iktatás, postázás, a kézi irattár kezelése),
- az ügyvezető igazgató és helyettese adminisztrációjának ellátása, önálló körütekintő 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,
- 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. Minőségbiztosítás

A Társaság minőségbiztosítási feladatait a Társasággal megbízási jogviszonyban álló személy látja el.

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 folyamatos figyelemmel kísérése, 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 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)

A Társaság adatvédelmi feladatait a Társasággal megbízási jogviszonyban álló szakember látja el.

Feladatai:

- adatvédelmi és adatkezelési kérdésekben szakmai tanácsaival elősegíti a Társaság jogszerű működését,

- kivizsgálja az adatvédelmi panaszokat, továbbá az adatvédelmi incidenseket, valamint ilyen esetben eleget tesz a Társaság bejelentési kötelezettségének a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) felé,
- feladatát az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendeletének (általános adatvédelmi rendelet – GDPR) 39. cikke alapján végzi,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a Társaság adatkezelési nyilvántartását, valamint előmozdítja annak aktualizálását,
- közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatban szakmailag segít a válaszok előkészítésében, valamint az ezzel kapcsolatos éves beszámolót beterjeszti a NAIH-nak,
- 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 látatja el. A belső ellenőr az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, szakmai felügyeletét a felügyelőbizottság 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 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 Szolgáltatási 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.

7.2. HR és munkaügy

A tevékenységet Szolgáltatási szerződés alapján a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat munkaszervezete útján 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 munkaidő teljesítések 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. Műszaki tevékenység

A tevékenységet Szolgáltatási szerződés alapján a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat munkaszervezete útján végzi az abban részletezett leírás szerint.

Feladata a Társaság használatában lévő ingatlanok és a tulajdonában, illetve használatában lévő gépek, berendezések és eszközök műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, rendszeres karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás, ügyintézés és vagyonvédelem.

Fejlesztési kérdésekben a tervezés időszakában feladata a műszaki információk biztosítása, közbeszerzési, beszerzési kérdésekben a műszaki szakértelem biztosítása a különböző eljárások során.

Energetikai kérdésekben az erőforrások folyamatos nyomonkövetése, elemzése, javaslattétel az energetikai célú hatékonyság növelése érdekében.

7.4. Informatika

A Társaság informatikai tevékenységét az Intézményműködtető és Fenntartó Központ (IMFK) 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.

III. FEJEZET

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. november 30. napján lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság felügyelőbizottsága 11/2025. (11.13.) számú, az Önkormányzat Szociális és Egészségügyi Bizottsága 157/2025. (11.18.) számú határozatával és a Tulajdonosi Kerületfejlesztési és Lakásgazdálkodási Bizottság 242/2025. (11.19.) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2025. november 30

Dr. Thomka György s.k
ügyvezető

1. sz. melléklet

XIII. kerületi VISI-MED Diagnosztikai és Egészségmegőrző Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**Szervezeti felépítés (organigram)**

Engedélyezett létszám: 9 fő

