

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület 2009. október 21-én 15.00 órakor a Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal III. em. 300-as tárgyalójában megtartott 11. rendes üléséről.

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 20 KÉPVISELŐ
A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES
HATÁROZAT:

422/2009. (X. 21.) 20 IGEN 0 NEM 0 TARTÓZKODÁSSAL

A Képviselő-testület az alábbi napirendet fogadja el:

Napirend:

1. Corvin Projekttel, városrehabilitációval kapcsolatos előterjesztések

1. **Európa Belvárosa Program/ hiánypótlási dokumentáció elfogadása**
(írásbeli előterjesztés, PÓTKÉZBESÍTÉS)
Előterjesztő: Alföldi György – Rév8 Zrt. vezérigazgató

2. Gazdálkodást, Gazdasági Társaságokat érintő előterjesztések

1. **Beszámoló a lakás- és nem lakás célú helyiség bérbeadási tevékenységhez kapcsolódó díjkövetelésből származó hátralékos állomány értékesítéséről**
(írásbeli előterjesztés, PÓTKÉZBESÍTÉS)
Előterjesztő: Kovács Ottó – Kisfalu Kft. ügyvezetője
Dr. Morvai Ottó – JVK Kft. ügyvezetője
2. **Corvin Medical Kft. székhelyének áthelyezése és könyvvizsgálójának megválasztása a 2009. évi számviteli év vonatkozásában**
(írásbeli előterjesztés) **ZÁRT ÜLÉS**
Előterjesztő: Futó Gábor – Corvin Medical Kft. ügyvezetője

3. Vagyonkezeléssel, városüzemeltetéssel kapcsolatos előterjesztések

1. **Az önkormányzat törzsvagyonához tartozó, az önkormányzat közigazgatási területén fekvő várakozási övezetek parkolás üzemeltetési rendszerben való kizárólagos üzemeltetési jogának szolgáltatási koncesszió keretében való átengedése tárgyában indított közbeszerzési eljárás lezárása**
(írásbeli előterjesztés, PÓTKÉZBESÍTÉS)
Előterjesztő: Dr. Kocsis Máté - alpolgármester

- 2. Első Energia-beszerzési Önkormányzati Társulás (ENTAR) Alapító Okiratának módosítása**
(írásbeli előterjesztés)
Előterjesztő: Takács Gábor – alpolgármester, polgármester helyett

4. Oktatással, közművelődéssel kapcsolatos előterjesztések

- 1. A Lakatos Menyhért Józsefvárosi Általános Művelődési Központ házirendjének fenntartói jóváhagyása**
(írásbeli előterjesztés, PÓTKÉZBESÍTÉS)
Előterjesztő: Dr. Kocsis Máté – alpolgármester
- 2. Molnár Ferenc Általános Iskola pótigénye hibaelhárításhoz**
(írásbeli előterjesztés, PÓTKÉZBESÍTÉS)
Előterjesztő: Dr. Kocsis Máté – alpolgármester
- 3. Javaslát a Kálvária téri Ruttkai Éva Színház környékének rendbetételére**
(írásbeli előterjesztés, PÓTKÉZBESÍTÉS)
Előterjesztő: Kertészné Bródy Sarolta – képviselő
Kaiser József - képviselő

5. Egészségügyi, népjóléti ügyekkel kapcsolatos előterjesztések

- 1. Javaslát a Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására**
(írásbeli előterjesztés)
Előterjesztő: Dr. Dénes Margit - alpolgármester
- 2. Javaslát a Magdolna utca 33. sz. alatti felszabaduló háziiorvosi rendelő használatára**
(írásbeli előterjesztés)
Előterjesztő: Dr. Dénes Margit - alpolgármester
- 3. Javaslát fellebbezések elbírálására**
(írásbeli előterjesztés)
Előterjesztő: Takács Gábor - alpolgármester

6. Egyéb

- 1. Perindítás a Magyar Hírlap 2009. október 9-én megjelent „Patkányok” című cikke miatt**
(írásbeli előterjesztés, PÓTKÉZBESÍTÉS)
Előterjesztő: Takács Gábor - alpolgármester

Tájékoztatók

Tájékoztató a Képviselő-testület által megszabott határidőben el nem készült előterjesztések jegyzékéről
(írásbeli tájékoztató)
Előterjesztő: Dr. Xantus Judit - jegyző

A Képviselő-testület 438/2009. (X. 21.) számú határozatával napirendjére vette és 6/2. pontként tárgyalta Az LFP-2008-LA-2-08-10-308 azonosító számú (Bp. VIII. Szigony u. 2 - 2/A.) panelpályázattal kapcsolatos „Támogatási szerződés” jóváhagyása. Fedezetbiztosítás átcsoportosítás című előterjesztést.

1. Corvin Projekttel, városrehabilitációval kapcsolatos előterjesztések

Napirend 1/1. pontja

Európa Belvárosa Program/ hiánypótlási dokumentáció elfogadása
(írásbeli előterjesztés, PÓTKÉZBESÍTÉS)
Előterjesztő: Alföldi György – Rév8 Zrt. vezérigazgató

A Képviselő-testület utolsóként tárgyalta a napirend 1/1-es pontját.

2. Gazdálkodást, Gazdasági Társaságokat érintő előterjesztések

Napirend 2/1. pontja

Beszámoló a lakás- és nem lakás célú helyiség bérbeadási tevékenységhez kapcsolódó díjkövetelésből származó hátralékos állomány értékesítéséről
(írásbeli előterjesztés, PÓTKÉZBESÍTÉS)
Előterjesztő: Kovács Ottó – Kisfalu Kft. ügyvezetője
Dr. Morvai Ottó – JVK Kft. ügyvezetője

**SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 21 KÉPVISELŐ
A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES
HATÁROZAT:**

423/2009. (X. 21.) 21 IGEN 0 NEM 0 TARTÓZKODÁSSAL

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy:

1. a lakbér jellegű követelésállományt nem kívánja értékesíteni.
2. A JVK Kft. díjazását – az értékesítés megghiúsulása miatt – bruttó 400.000 Ft összegben jóváhagyja.
3. A Budapest VIII. kerület közigazgatási területén található, a Kisfalu Kft által nyilvántartott és kezelt nem lakás célú helyiségek bérbeadásából eredő bérleti/használati,- közüzemi és külön szolgáltatási díjak hátralékos állományának értékesítésére kiírt nyilvános pályázatot eredménytelennek nyilvánítja.

4. Engedélyezi a Kisfalu Kft. részére a bruttó 789.500,-Ft hirdetési díj továbbszámlázását az Önkormányzat felé.

Felelős: Kisfalu Kft., polgármester
Határidő: folyamatos

A határozat végrehajtását végzi: Pénzügyi Ügyosztály, Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft., Kisfalu Kft.

Napirend 2/2. pontja

Corvin Medical Kft. székhelyének áthelyezése és könyvvizsgálójának megválasztása a 2009. évi számviteli év vonatkozásában

(írásbeli előterjesztés)

ZÁRT ÜLÉS

Előterjesztő: Futó Gábor – Corvin Medical Kft. ügyvezetője

**SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 21 KÉPVISELŐ
A HATÁROZATHOZATALHOZ MINŐSÍTETT SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES
HATÁROZAT:**

424/2009. (X. 21.) 21 IGEN 0 NEM 0 TARTÓZKODÁSSAL

1. Képviselő-testület, mint a Corvin Medical Alkalmazott Orvostudományi Fejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság kisebbségi tulajdonosa úgy dönt, jóváhagyja, hogy a Társaság 2009. október 22-i hatállyal a Társaság székhelyét a 1119 Budapest, Thán Károly utca 20. címről a 1082 Budapest, Futó utca 47-53. VI. emelet címre helyezze át.

2. Képviselő-testület, mint a Corvin Medical Alkalmazott Orvostudományi Fejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság kisebbségi tulajdonosa úgy dönt, jóváhagyja, hogy a Társaság 2009. évi számviteli törvény szerinti beszámolójának auditálása céljából Szekeres Valéria (édesanyja leánykori neve: Bodócs Julianna; lakcím: 1141 Budapest, Örs vezér út 11., kamarai nyíl. száma: 002442) könyvvizsgálóvá történő megválasztását. Szekeres Valéria megbízatása 2009. október 22. napjától 2010. május 31. napjáig szól. A 2009. évi Sztv. szerinti beszámoló könyvvizsgálatának díja: 200.000 Ft + ÁFA.

3. Képviselő-testület, mint a Corvin Medical Alkalmazott Orvostudományi Fejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság kisebbségi tulajdonosa úgy dönt, jóváhagyja, hogy tekintettel az 1. és 2. pontokban jóváhagyott határozatokra a Társaság Társasági Szerződése 1.4 és 11.1 pontjainak alábbiak szerint történő módosítását:

„1.4 A Társaság székhely: 1082 Budapest, Futó utca 47-53. VI. emelet

11.1. A Társaság könyvvizsgálója 2009. október 13-tól 2010. május 31-ig:

Szekeres Valéria (anyja neve: Bodócs Julianna)

Lakcím: 1141 Budapest, Örs vezér út 11.

Kamarai tagszáma: 002442”

4. Képviselő-testület felkéri a Józsefvárosi Önkormányzat tag képviselőjét, hogy az írásbeli határozathozatal során a jelen határozat 1-3. pontjaiban foglaltak elfogadására igennel szavazzon és ezt követően aláírja a Corvin Sétány Kft. tagjainak taggyűlésen kívül hozott írásbeli határozatát és a Társasági Szerződést Módosító okiratot.

Felelős: polgármester

Határidő: határozat kézhezvételét követően azonnal

A határozat végrehajtását végzi: Gazdálkodási Ügyosztály

3. Vagyonkezeléssel, városüzemeltetéssel kapcsolatos előterjesztések

Napirend 3/1. pontja

Az önkormányzat törzsvagyonához tartozó, az önkormányzat közigazgatási területén fekvő várakozási övezetek parkolás üzemeltetési rendszerben való kizárólagos üzemeltetési jogának szolgáltatási koncesszió keretében való átengedése tárgyában indított közbeszerzési eljárás lezárása

(írásbeli előterjesztés, PÓTKÉZBESÍTÉS)

Előterjesztő: Dr. Kocsis Máté – alpolgármester

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 21 KÉPVISELŐ

A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES

HATÁROZAT:

425/2009. (X. 21.)

15 IGEN

4 NEM

2 TARTÓZKODÁSSAL

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy elfogadja Kéri István ügyrendi indítványát a határozati javaslat pontonkénti szavazásáról.

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 21 KÉPVISELŐ

A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES

HATÁROZAT:

426/2009. (X. 21.)

21 IGEN

0 NEM

0 TARTÓZKODÁSSAL

BUDAPEST JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT Képviselő-testülete a „Parkolásgazdálkodási rendszer üzemeltetése” tárgyú közbeszerzési eljárásban eláll a meghirdetett eljárás lefolytatásának szándékától és az eljárást a Kbt. 92. § g) pontja alapján eredménytelennek minősíti.

Felelős: polgármester

Határidő: 2009. október 21.

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 21 KÉPVISELŐ

A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES

HATÁROZAT:

427/2009. (X. 21.)

21 IGEN

0 NEM

0 TARTÓZKODÁSSAL

A Képviselő-testület felkéri Dr. Kocsis Mátét, hogy a kerületi parkolás gazdálkodási rendszer 2010. január 01. napjától történő működtetésével kapcsolatos koncepciót és javaslatot dolgozza ki és terjessze be a Képviselő-testület elé elfogadásra.

Felelős: Dr. Kocsis Máté

Határidő: 2009. december 31.

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 21 KÉPVISELŐ
A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES
HATÁROZAT:

428/2009. (X. 21.) 18 IGEN 3 NEM 0 TARTÓZKODÁSSAL

A Képviselő-testület felhatalmazza a Dr. Homolya Ügyvédi Irodát, hogy a Közbeszerzési Döntőbizottság D.518/16/2009 számú határozatának bírósági felülvizsgálatát kezdeményezze és a peres eljárásban az Önkormányzatot teljes jogkörrel képviselje.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

A 426-428. számú határozatok végrehajtását végzi: Gazdálkodási Ügyosztály

Napirend 3/2. pontja

Első Energia-beszerzési Önkormányzati Társulás (ENTAR) Alapító Okiratának módosítása

(írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Takács Gábor – alpolgármester, polgármester helyett

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 21 KÉPVISELŐ
A HATÁROZATHOZATALHOZ MINŐSÍTETT SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES
HATÁROZAT:

429/2009. (X. 21.) 18 IGEN 3 NEM 0 TARTÓZKODÁSSAL

A Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az Első Energia-beszerzési Önkormányzati Társulás Alapító Okiratának módosítását valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot a melléklet szerint.

Felelős: polgármester

Határidő: 2009. 10. 21.

A határozat végrehajtását végzi: Gazdálkodási Ügyosztály

A 429/2009. (X. 21.) számú határozat mellékletét a kivonat 1. számú melléklete tartalmazza.

4. Oktatással, közművelődéssel kapcsolatos előterjesztések

Napirend 4/1. pontja

A Lakatos Menyhért Józsefvárosi Általános Művelődési Központ házirendjének fenntartói jóváhagyása

(írásbeli előterjesztés, PÓTKÉZBESÍTÉS)

Előterjesztő: Dr. Kocsis Máté – alpolgármester

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 21 KÉPVISELŐ
A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES
HATÁROZAT:

430/2009. (X. 21.) 21 IGEN 0 NEM 0 TARTÓZKODÁSSAL

A Képviselő-testület jóváhagyja a Lakatos Menyhért Józsefvárosi Általános Művelődési Központ házirendjét.

Felelős: polgármester
Határidő: 2009. október 30.

A határozat végrehajtását végzi: Művelődési Ügyosztály

Napirend 4/2. pontja

Molnár Ferenc Általános Iskola pótigénye hibaelhárításhoz
(írásbeli előterjesztés, PÓTKÉZBESÍTÉS)
Előterjesztő: Dr. Kocsis Máté – alpolgármester

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 21 KÉPVISELŐ
A HATÁROZATHOZATALHOZ MINŐSÍTETT SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES
HATÁROZAT:

431/2009. (X. 21.) 21 IGEN 0 NEM 0 TARTÓZKODÁSSAL

A Képviselő-testület:

1. biztosítja a Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola részére a dugulás elhárításhoz és a meleg vizes bojler felszereléséhez szükséges 1.487 e Ft-ot,
2. az 1. pontban szereplő összeg fedezete az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal 2009. évi költségvetésének általános működési tartaléka, mellyel a kiadás 1170101-es cím előirányzatát 1.487 eFt-tal csökkenti, a kiadás 11108 cím felügyeleti szervi támogatás előirányzatát megemeli és a Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola 2009. évi költségvetésének bevételi – felügyeleti szervi támogatás, valamint a kiadás dologi előirányzatát céljelleggel megemeli,
3. felkéri a polgármestert, hogy a 2. pontban foglaltakat vegye figyelembe a 2009. évi költségvetés módosításakor.

Felelős: polgármester
Határidő: a 2009. évi költségvetés következő módosítása

A határozat végrehajtását végzi: Pénzügyi Ügyosztály

Napirend 4/3. pontja

Javaslat a Kálvária téri Ruttkai Éva Színház környékének rendbe tételére
(írásbeli előterjesztés, PÓTKÉZBESÍTÉS)
Előterjesztő: Kertészné Bródy Sarolta – képviselő
Kaiser József - képviselő

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 20 KÉPVISELŐ
A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES
HATÁROZAT:

432/2009. (X. 21.) 20 IGEN 0 NEM 0 TARTÓZKODÁSSAL

A Képviselő-testület

1. kifejezi azon szándékát, hogy a kerületi térfigyelő kamerák bővítésekor prioritást élvezzen a Kálvária tér.
2. felkéri a Józsefvárosi Közterület-felügyeletet, hogy vizsgálja meg a színházi előadások, a díszlet- és jelmezszállítások idejére az épület előtti parkolási lehetőséget.
3. felkéri a Kisfalu Kft-t, hogy biztosítson cserehelyiséget a Diószeghy Sámuel 18. szám (Hrsz.: 35979.) alatti ingatlan helyett a Ruttkai Éva Színház részére.
4. felkéri a polgármestert, hogy vizsgálja meg a közvilágítás bővítésének lehetőségét a Kálvária téren és környékén.
5. felkéri a jegyzőt, hogy a probléma kezelésére stratégia kidolgozása céljából szervezzen kerekasztal megbeszélést a Népjóléti Bizottság részvételével a civil szervezetekkel, különös tekintettel a Kékpont Alapítványra.
6. felkéri a polgármestert, hogy 2010. január 31-ig a tett intézkedésekről számoljon be.

Felelős: 1-4., 6. pontokban polgármester

5. pontban jegyző

Határidő: 1-5. pontokban 2009. december 31.

6. pontban 2010. január 31.

A határozat végrehajtását végzi: Művelődési Ügyosztály, Gazdálkodási Ügyosztály, Kisfalu Kft.

5. Egészségügyi, népjóléti ügyekkel kapcsolatos előterjesztések

Napirend 5/1. pontja

Javaslat a Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

(írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Dr. Dénes Margit - alpolgármester

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 21 KÉPVISELŐ
A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES
HATÁROZAT:

433/2009. (X. 21.) 21 IGEN 0 NEM 0 TARTÓZKODÁSSAL

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy:

1.) alapítói jogkörében eljárva jóváhagyja a határozat mellékletét képező Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat, mint önállóan működő és gazdálkodó, egészségügyi közszolgáltatást végző közintézet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2.) felhatalmazza a polgármestert a határozat 1. pontjában meghatározott Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

A határozat végrehajtását végzi: Népjóléti Ügyosztály

A 433/2009. (X. 21.) számú határozat mellékletét a kivonat 2. számú melléklete tartalmazza.

Napirend 5/2. pontja

Javaslat a Magdolna utca 33. sz. alatti felszabaduló háziorvosi rendelő használatára

(írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Dr. Dénes Margit - alpolgármester

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 21 KÉPVISELŐ

A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES

HATÁROZAT:

434/2009. (X. 21.)

21 IGEN

0 NEM

0 TARTÓZKODÁSSAL

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy hozzájárul az önkormányzati tulajdonban álló, az ingatlannyilvántartásban 35469/0/A/29 hrsz.-en felvett, természetben a Budapest VIII. Magdolna u. 33. sz. I. emeletén található, a tervrajzon 29. számmal jelölt, 17,4 m² felszabaduló orvosi rendelő fektetőként történő használatához.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

A határozat végrehajtását végzi: Népjóléti Ügyosztály

Napirend 5/3. pontja

Javaslat fellebbezések elbírálására

(írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Takács Gábor - alpolgármester

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 21 KÉPVISELŐ
A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES
HATÁROZAT:

435/2009. (X. 21.) 21 IGEN 0 NEM 0 TARTÓZKODÁSSAL

A Képviselő-testület másodfokú jogkörében eljárva úgy dönt, hogy

1. 04-5466/4/2009. számú ügyben hozott első fokú határozatot megváltoztatja, ügyfél részére 15.000,- Ft átmeneti segélyt állapít meg.
2. 04-6622/4/2009. számú ügyben hozott első fokú határozatot helyben hagyja.
3. 04-6328/6/2009. számú ügyben hozott első fokú határozatot helyben hagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

A határozat végrehajtását végzi: Népjóléti Ügyosztály

6. Egyéb

Napirend 6/1. pontja

Perindítás a Magyar Hírlap 2009. október 9-én megjelent „Patkányok” című cikke miatt

(írásbeli előterjesztés, PÓTKÉZBESÍTÉS)

Előterjesztő: Takács Gábor - alpolgármester

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 21 KÉPVISELŐ
A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES
HATÁROZAT:

436/2009. (X. 21.) 7 IGEN 3 NEM 11 TARTÓZKODÁSSAL

A Képviselő-testület az alábbi határozati javaslatot nem fogadja el:

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy:

1. az Önkormányzat polgári peres eljárást indít személyhez fűződő jogok megsértése miatt Bayer Zsolt újságíró ellen az október 9-én a Magyar Hírlapban megjelent „Patkányok” című cikke miatt.
2. az Önkormányzat a keresetlevél benyújtásával és a jogi képviselet ellátásával a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Titkárság Jogi Irodáját bizza meg.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

1. Corvin Projekttel, városrehabilitációval kapcsolatos előterjesztések

Napirend 1/1. pontja (folytatás)

Európa Belvárosa Program/ hiánypótlási dokumentáció elfogadása
(írásbeli előterjesztés, PÓTKÉZBESÍTÉS)

Előterjesztő: Alföldi György – Rév8 Zrt. vezérigazgató

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 19 KÉPVISELŐ
A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES
HATÁROZAT:

437/2009. (X. 21.) 19 IGEN 0 NEM 0 TARTÓZKODÁSSAL

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy:

1. elfogadja jelen előterjesztés mellékleteként szereplő „Budapest Európa Belvárosa Kulturális-gazdaság Fejlesztési Program” című KMOP 5.2.2./B-2f-2009-0004 jelű pályázatra vonatkozó módosított pályázati adatlapot és hiánypótlási dokumentációt.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

2. felkéri a polgármestert a hiánypótlási dokumentáció aláírására

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

A határozat végrehajtását végzi: Gazdálkodási Ügyosztály, Rév8 Zrt.

A 437/2009. (X.21.) számú határozat mellékletét a kivonat 3. számú melléklete tartalmazza.

KÉPVISELŐI KÉRDÉSEK

Mitus Zsuzsanna

A Gazdálkodási, Kerületfejlesztési, Költségvetési és Pénzügyi Ellenőrző Bizottság október 20-i ülésén „Rév8 Zrt. átvilágításáról elkészült szakértői anyag jogi felülvizsgálatának beszerzése” címmel beszerzést indított. Két kérdésem lenne, az egyik a polgármester urat helyettesítő alpolgármester úrhoz. Ez úgy szólna, hogy szükség van-e ilyen beszerzésre, melynek becsült értéke 20 millió Ft volt, elég nehéz az önkormányzat gazdasági helyzete, tehát nem nagyon értem, különös tekintettel arra, hogy az anyag szakértői díja 10 millió Ft volt. Tehát, szükség van-e egy ilyenre?

A második kérdésem a jegyzőhöz lenne. Megfelel-e az eljárás a közbeszerzési törvénynek, különös tekintettel az eljárás minőségére, a szolgáltatás értékének egybe számítására – itt gondolok arra, hogy ha már máskor is volt tevékenysége a cégnek, akkor ugye egybe számítás van – illetve a törvény 4-es mellékletében szereplő CPV hivatkozási számokra? Én ezt írásban kérném szépen.

Az első kérdésre írásban válaszol: Jegyzői Titkárság

A második kérdésre írásban válaszol: Közbeszerzési referens

**SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 18 KÉPVISELŐ
A HATÁROZATHOZATALHOZ MINŐSÍTETT SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES
HATÁROZAT:**

438/2009. (X. 21.) 17 IGEN 1 NEM 0 TARTÓZKODÁSSAL

A Képviselő-testület elfogadja dr. Juharos Róbert ügyrendi indítványát **Az LFP-2008-LA-2-08-10-308 azonosító számú (Bp. VIII. Szigony u. 2 – 2/A.) panelpályázattal kapcsolatos „Támogatási szerződés” jóváhagyása. Fedezetbiztosítás átcsoportosítás című előterjesztés napirendre vételéről.**

Napirend 6/2. pontja

**Az LFP-2008-LA-2-08-10-308 azonosító számú (Bp. VIII. Szigony u. 2 – 2/A.) panelpályázattal kapcsolatos „Támogatási szerződés” jóváhagyása. Fedezetbiztosítás átcsoportosítás (írásbeli előterjesztés, PÓTKÉZBESÍTÉS)
Előterjesztő: Takács Gábor - alpolgármester, polgármester helyett**

**SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 19 KÉPVISELŐ
A HATÁROZATHOZATALHOZ MINŐSÍTETT SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES
HATÁROZAT:**

439/2009. (X. 21.) 19 IGEN 0 NEM 0 TARTÓZKODÁSSAL

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

1. a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat és a Budapest VIII. kerület, Szigony utca 2-2/A. Társasház között létrejött - a 1083 Bp. VIII. Szigony u. 2-2/A. szám alatti, 35728/22 helyrajzi számú lakóépület korszerűsítésének önkormányzati támogatására vonatkozó – Támogatási Szerződést tudomásul veszi és jóváhagyja. Felkéri a polgármestert a Támogatási Szerződés aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2009. október 21.

Szerződésre vonatkozóan: 2009. október 30.

2. a 492/2008.(IX.10.) KT határozat 5. pontjában, a Bp. VIII. Baross u. 117. szám alatti Önkormányzati Bölcsőde felújítási munkálatainak finanszírozására, 2009. évi önkormányzati költségvetési keretből biztosított 12. 616.208,- forintot átcsoportosítja a 1083 Bp. VIII. Szigony u. 2-2/A. szám alatti, 35728/25 helyrajzi számú,

önkormányzati tulajdonú orvosi rendelő - energia-megtakarítást eredményező - korszerűsítési költségeinek fedezésére.

Amennyiben a Bp. VIII. Baross u. 113-119., Losonci tér 2. szám alatti ingatlan, melynek önálló albetétet képező része az Önkormányzati Bölcsőde, a lakóközösség által benyújtott panelpályázaton, állami és önkormányzati támogatást nyer, úgy 2010-ben - az átcsoportosított összeggel azonos - visszapótlást kell eszközölni a 2010-re vállalt előzetes kötelezettségvállalás terhére, annak csökkentésével.

Felelős: polgármester

Határidő: 2009. október 21., illetve a

2010. évi költségvetés összeállítása

A határozat végrehajtását végzi: Gazdálkodási Ügyosztály

KÉPVISELŐI KÉRDÉSEK (folytatás)

Kaiser József

A múlt hét szombaton egy ilyen tértakarítást tettünk a Teleki téren is meg a Golgota téren. Azt kérték tőlünk, hogy gyűjtsük egy helyre a szemetet, és adtak zsákot hozzá. A Közterület-fenntartó volt, aki a zsákot adta, és mondta, hogy elszállítja a szemetet. A szemét egy része nem fért bele a zsákba, ezek matracok voltak, mindenféle dolgok. És erre az történet, hogy csak egy részét vitték el a közterületek a szemétnek, otthagyták, amit összegyűjtöttünk a Golgota téren. Úgyhogy kérem a jegyző asszonyt, hogy ha már ilyen akció van, akkor ne hagyják ott a szemét felét. Már kiröhögnek bennünket a választópolgárok, úgyhogy intézkedjenek.

A kérdésre írásban válaszol: Gazdálkodási Ügyosztály

Dr. Révész Márta

Én ismét a Práter utca 24. alatti építkezéssel kapcsolatban szeretnék kérdezni. Az előző kérdésemre azt a választ kaptam, hogy az ott kivágott fákat engedély nélkül vágták ki. Ismét meg szeretném kérdezni, hogy hol lesznek helyette fák ültetve?

A másik, azt szeretném kérdezni, hogy ennek az építkezésnek van-e engedélye éjszakai, reggel 6 óra előtti munkavégzésre? És arra is szeretnék választ kapni, hogy hétfégi, szombati munkavégzésre van-e engedélyük? Amennyiben mindez van, akkor szeretném kérdezni, hogy nem kötelezhetőek-e arra, hogy a környékbeli lakókat ezekről a munkavégzésekről előre értesítsék?

Az első kérdésre írásban válaszol: Gazdálkodási Ügyosztály

A második kérdésre írásban válaszol: Hatósági Ügyosztály

Kertészné Bródy Sarolta

A legutolsó testületi ülésen sérelmeztem a Harminckettesek terének a tisztasági állapotát. Kérem tisztelettel, semmi nem változott. Ma is, tegnap is ugyanaz a mocskok, ugyanazok a dobozok, ételdobozok, majdnem ugyanazok az alakok, szerencsétlenek, akiket őszintén

sajnálók, ugyanott töltik a napjaikat. Én azt gondolom, hogy tessenek már valamit csinálni, hát meddig várjuk, meddig fogjuk még ezt nézni, hogy az a szépen beültetett kis terület, mögötte a szobor mellett a mocsokban, a bűzben, a koszban, a mindenféle ételmaradékok között, ott üldögélnek az emberek.

A másik észrevételem, itt előbb képviselőtársam a Golgota térrel kapcsolatban elmondta az észrevételeit. Igen, 6 közterület-felügyelő sétált és a KFKI-nak a munkatársai, és ott elstálnak a szemétkupac mellett, és úgy látszik, senkinek nem tűnik ez fel, hogy immáron egy hete ott van. És nem történt intézkedés.

A kérdésekre írásban válaszol: Gazdálkodási Ügyosztály

Dr. Kerekes Pál

Egy kicsit messziről indítok. Azt hiszem, a napokban volt a szegénység napja, és a következő évet pedig az Európai Unió a szegénység elleni küzdelem évének nyilvánította. Ezt most abban az összefüggésben szeretném fölteni, hogy, akik itt élünk, és nekem a családom több tagja is itt lakik, és ezért sok helyen a kerületben előfordulok, egy borzasztó hülye dologra kell felhívni a figyelmet, de meg kell próbálnunk ebben valamit tenni. Minden nap máshol van ugye a kukázás, a szemétszedésnek az ideje, és, aki itt jár, ezeken a helyeken, az tudja, hogy reggel kiteszik a kukákat, egy óra múlva olyan állapotok vannak azokban az utcákban, azokon a tereken, ahol én járok, - most nem akarom megnevezni, nem ez a lényeg, mert általános jelenség itt a kerületben - hogy egyszerűen leírhatatlan. Nem tudom egyszerűen, hogy mit lehetne ebben tenni. A mi közterület-felügyeletünk, vagy mit tudunk ebben segíteni. A kukázás minden utcában máskor van, ezért mondhatjuk, hogy állandóan fenn van tartva ez az állapot. Valamit a kukázás időszakában mit lehet tenni? Megerősíteni a védelmet, legalább ne szórják ki, akik ott guberálnak. Nem tudom, őszintén megkérdezem, hogy láttatok-e már ilyet, hogy hogy történik ez, amikor kirakják a kukákat és néhány ember megrohanja? A Harminckettesek teréről volt szó, ott is lehet ezt látni, ott a szobor köré dobálják le, félelmetes, hogy mit csinálnak. Ha kiszednék belőle, amit fontosnak tartanak, de mindent kidobnak, kiöntenek, szóval elképesztő. Ez a kérdésem tulajdonképpen, hogy nyilván ismerik ezt a helyzetet az erre illetékesek, de, hogy lehet-e valamit tenni ebben, van-e mód arra, hogy ezt valamiképpen megelőzzük, vagy szabályozni tudjuk.

A kérdésre írásban válaszol: Gazdálkodási Ügyosztály

Budapest, 2009. október 22.

dr. Xantus Judit sk.
jegyző

Takács Gábor sk.
alpolgármester, polgármester helyett

A jegyzőkönyvi kivonat hiteles:

Dr. Fónagy Ágota
Dr. Fónagy Ágota
szervezési és üzemeltetési
ügyosztályvezető



**Első Energia-beszerzési Önkormányzati Társulás,
MINT KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÓ-OKIRAT MÓDOSÍTÁS**

BUDAPEST FŐVÁROS VII. KERÜLET ERZSÉBETVÁROS ÖNKORMÁNYZATA (székhelye: 1073 Budapest, Erzsébet körút 6., statisztikai számjele: 15507008-7510-32101, adószáma: 15507008-2-42, képviseli: Hunvald György polgármester), mint alapító és **BUDAPEST JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT** (székhelye: 1082 Budapest, Baross 65-67., adószáma: 15508009-2-42, statisztikai törzsszáma: 15508009-7511-321-01, képviseli:.....), mint alapító (a továbbiakban együtt: Alapítók) a helyi önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. törvény és a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 16. §-a alapján jogi személyiséggel rendelkező, költségvetési szervként működő Első Energia-beszerzési Önkormányzati Társulást (a továbbiakban: Társulás) hoztak létre.

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvényben foglaltak alapján az alábbi Alapító Okirat módosítást adja ki:

1. Az Alapító Okirat 1-10. pontjai az alábbiak szerint módosulnak:

1. A költségvetési szerv (Társulás) neve: *Első Energia-beszerzési Önkormányzati Társulás.*
Rövidített neve: *ENTAR.*

2. A Társulás székhelye: *1073 Budapest VII. kerület Erzsébet körút 6. Székhely önkormányzat: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat.*

3. A Társulás létrehozásáról rendelkező határozat száma:

- *Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testületének 399/2007. (VI.15.) sz. határozata*
- *Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 569/2007. (IX.13.) sz. határozata*

A Társulás létrehozása határozatlan időre történt.

4. A társulás jogszabályban meghatározott közfeladata: *közreműködik a Társulásban részes önkormányzatok és az általuk fenntartott költségvetési szervek, valamint az egyes tag önkormányzatok kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok villamos- és földgáz energia (a továbbiakban együtt: vezetékes energiahordozó) szükségletének beszerzésében.*

Társulás vállalkozási tevékenységet nem végez.

5. A Társulás döntéshozó és irányító szerve, székhelye: *Társulási Tanács*
1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

6. A társulás jogállása: *A Ttv. 16.§-ban foglalt rendelkezéseknek megfelelően a Társulás önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.*

7. A Társulás vezetőjének választási rendje: Társulás, mint költségvetési szerv vezetője a Társulási Tanács mindenkori elnöke. A Társulás megalakulását követően a Társulás első elnöke – amíg a Társulási Tanács más elnököt nem választ - Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának polgármestere. A Társulási Tanács elnökét a Társulási tanács választja meg.

8. A Társulás foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok: a Társulás nem rendelkezik foglalkoztatottal.

9. A Társulás illetékességi területe: a társulást létrehozó és a társuláshoz csatlakozó helyi önkormányzatok közigazgatási területe, ideértve a tag önkormányzatok által fenntartott költségvetési szervek, valamint az egyes tag önkormányzatok kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok tevékenységi területét is.

10. A Társulás besorolása:

A tevékenység jellege alapján: közhatalmi költségvetési szerv

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkció alapján: önállóan működő költségvetési szerv

A Társulás alaptevékenysége:

841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

2. Az Alapító Okirat 16. pontja az alábbiak szerint módosul:

16. A Társulás, mint önállóan működő költségvetési szerv a Társulás költségvetésének előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az előirányzatok felett való rendelkezés a Társulási Tanács határozatai szerint történik. Társulási Tanács határozata nélkül előirányzat felett rendelkezési jog nem gyakorolható. Az előirányzatról való rendelkezési jogot a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

3. Jelen módosítás 1. pontjában lévő a Társulás alaptevékenységére vonatkozó módosítás 2010. január 1. napjával lép hatályba.

4. Jelen alapító okirat módosítást az alapító önkormányzatok képviselő-testületei közül:

- Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a 460/2009. (IX. 21.) számú határozatával fogadta el
- Budapest Józsefváros Önkormányzat Képviselő-testülete a/2009.(.....) sz. határozatával fogadta el

Budapest, 2009.

.....
 Budapest Józsefvárosi Önkormányzat, mint
 alapító
 képviselőtestületben

.....
 Hunvald György
 polgármester
 Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros
 Önkormányzata, mint alapító képviselőtestületben

**Első Energia-beszerzési Önkormányzati Társulás,
MINT KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÓ-OKIRATA
(Módosításokkal egységes szerkezetű szöveg.)**

BUDAPEST FŐVÁROS VII. KERÜLET ERZSÉBETVÁROS ÖNKORMÁNYZATA (székhelye: 1073 Budapest, Erzsébet körút 6., statisztikai számjele: 15507008-7510-32101, adószáma: 15507008-2-42, képviseli: Hunvald György polgármester), mint alapító és **BUDAPEST JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT** (székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 65-67., adószáma: 15508009-2-42, statisztikai törzsszáma: 15508009-7511-321-01, képviseli: Csécsei Béla polgármester), mint alapító (a továbbiakba együtt: Alapítók) a helyi önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. törvény és a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 16. §-a valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény alapján jogi személyiséggel rendelkező, költségvetési szervként működő Első Energia-beszerzési Önkormányzati Társulást (a továbbiakban: Társulás) hoznak létre.

1. A költségvetési szerv (Társulás) neve: Első Energia-beszerzési Önkormányzati Társulás.
Rövidített neve: ENTAR.
2. A Társulás székhelye: 1073 Budapest VII. kerület Erzsébet körút 6. Székhely önkormányzat: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat.
3. A Társulás létrehozásáról rendelkező határozat száma:
 - Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testületének 399/2007. (VI.15.) sz. határozata
 - Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 569/2007. (IX.13.) sz. határozata

A Társulás létrehozása határozatlan időre történt.

4. A társulás jogszabályban meghatározott közfeladata: közreműködik a Társulásban részes önkormányzatok és az általuk fenntartott költségvetési szervek, valamint az egyes tag önkormányzatok kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok villamos- és földgáz energia (a továbbiakban együtt: vezetékes energiahordozó) szükségletének beszerzésében.

Társulás vállalkozási tevékenységet nem végez.

5. A Társulás döntéshozó és irányító szerve, székhelye: Társulási Tanács
1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.
6. A társulás jogállása: A Ttv. 16.§-ban foglalt rendelkezéseknek megfelelően a Társulás önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.
7. A Társulás vezetőjének választási rendje: Társulás, mint költségvetési szerv vezetője a Társulási Tanács mindenkori elnöke. A Társulás megalakulását követően a Társulás első elnöke – amíg a Társulási Tanács más elnököt nem választ - Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának polgármestere. A Társulási Tanács elnökét a Társulási tanács választja meg.

8. A Társulás foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok: a Társulás nem rendelkezik foglalkoztatottal.

9. A Társulás illetékességi területe: a társulást létrehozó és a társuláshoz csatlakozó helyi önkormányzatok közigazgatási területe, ideértve a tag önkormányzatok által fenntartott költségvetési szervek, valamint az egyes tag önkormányzatok kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok tevékenységi területét is.

10. A Társulás besorolása:

A tevékenység jellege alapján: közhatalmi költségvetési szerv

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkció alapján: önállóan működő költségvetési szerv

A Társulás alaptevékenysége: (2009. december 31. napjáig)

811008 Építményüzemeltetés

A Társulás alaptevékenysége: (2010. január 1. napjától)

841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

11. A Társulás, mint költségvetési szerv felügyeleti szerve: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: felügyeleti szerv).

12. A felügyeleti szerv Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatalát, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szervet jelöli ki a Társulás, mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására.

13. A Társulás, mint költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása keretében Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala végzi a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat (a továbbiakban együtt: a Társulás pénzügyi-gazdasági feladatai).

14. A Társulás, mint költségvetési szerv alapításának forrását az Alapítók vagyoni hozzájárulása képezi, amely Alapítónként egyszeri 2.000.000.-Ft. A társuláshoz csatlakozó Önkormányzatokat egyszeri 2.000.000.-Ft hozzájárulás terheli, kivéve a községi önkormányzatokat, melyek egyszeri 100.000.-Ft vagyoni hozzájárulás teljesítésére kötelesek.

Az alapítói hozzájárulást, a társulás, mint költségvetési szerv számlájának megnyitását követő 10 napon belül a társulás számlájára átutalni. Csatlakozás esetén a hozzájárulást a már tag önkormányzatok csatlakozáshoz való hozzájárulását követően kell a társulás számlájára átutalnia, melyről a Társulási tanács értesíti a csatlakozó tagot. Az átutalásra biztosított határidő 10 napnál kevesebb nem lehet.

15. A Társulás felügyeleti szerve és a Társulás elkülönült költségvetéssel rendelkezik. A Társulás költségvetése azonos Társulási Tanács határozatával megállapított költségvetéssel. A Társulás költségvetéséhez szükséges hozzájárulást a tag önkormányzatok éves költségvetésükben tervezik. A költségvetésbe felveendő finanszírozási feladatokra a Társulási

Tanács tesz javaslatot a tag önkormányzatoknak.

A Társulás tagjai egymás helyett vagy a Társulás helyett pénzügyi, vagyoni hozzájárulás teljesítésre vagy ilyenek előlegezésére nem kötelesek.

16. A Társulás, mint önállóan működő költségvetési szerv a Társulás költségvetésének előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az előirányzatok felett való rendelkezés a Társulási Tanács határozatai szerint történik. Társulási Tanács határozata nélkül előirányzat felett rendelkezési jog nem gyakorolható. Az előirányzatról való rendelkezési jogot a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

17. Ha a Társulás költségvetéséhez olyan rendkívüli anyagi hozzájárulás szükségessége merül fel, melyet a tag önkormányzatok éves költségvetésükben nem terveztek, a Társulási Tanács a hozzájárulás céljáról, mértékéről és az anyagi hozzájárulás a rendelkezésre bocsátása ütemezéséről szóló határozata a tag önkormányzatot kötelezi, ha a Társulási Tanács ülésén a rendkívüli anyagi hozzájárulás előírása mellett szavazott. A tag önkormányzatokat a Társulási Tanács döntése alapján a Társulási Tanács elnöke kéri fel az anyagi hozzájárulás rendelkezésre bocsátására.

18. A Társulás saját vagyonnal rendelkezik, melynek szaporulata a társulást illeti meg. A Társulás felügyeleti szervének és a Társulásnak elkülönített vagyona van. A felügyeleti szerv a Társulás vagyonával, a Társulás pedig a felügyeleti szerv vagyonával nem rendelkezhet.

19. A Társulás, mint költségvetési szerv feladatellátására szolgáló vagyon:

- átvett pénzeszközök,
- a tag önkormányzatok által rendelkezésére bocsátott – költségvetésükben tervezett – és rendkívüli hozzájárulás,
- pályázati források,
- ingó vagyontárgyak,
- immateriális javak,

melyek nagyságrendjét évente a költségvetési szerv zárszámadása tartalmazza.

20. A társulás megszűnése esetén a vagyonát - eltérő megállapodás hiányában - a társulás tagjai között kell felosztani. A társulási megállapodás felmondása esetén a társulás tagja által a jogi személyiséggel rendelkező társulásba bevitt vagyonnal el kell számolni.

21. A Társulás megszűnése esetén a Társulás saját vagyonát és annak szaporulatát a tagok által a társulás fennállása létrehozásakor, a Társuláshoz való csatlakozáskor és Társulás fennállása alatt viselt hozzájárulás arányában kell felosztani.

22. A vagyont elsősorban természetben kell megosztani és kiadni. A tagok dönthetnek úgy is, hogy vagyonértékelésben meghatározott értéken lehetőséget adnak arra, hogy a többi tag vagyoni részesedését ellenérték fejében egy vagy több tag magához váltsa.

23. A Társulás megállapodásának felmondása esetén a társulás tagja által a társulásba bevitt vagyonnal úgy el kell számolni, hogy a megállapodást felmondó tagnak természetben kell kiadni az általa bevitt vagyont.

24. A megállapodást felmondó tagot - a Társulás saját vagyonából és annak szaporulatából - megillető hányadot a tagok által a társulás fennállása létrehozásakor, a Társuláshoz való csatlakozáskor és Társulás fennállása alatt viselt hozzájárulás arányát figyelembe véve kell megállapítani. Az ilyen vagyoni részesedést elsősorban ugyancsak természetben kell

megosztani és kiadni.

25. A vagyontárgy társulás tagja részére történő kiadását a társulási megállapodásban három évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a Társulás feladatának ellátását. Ebben az esetben a társulás kivált tagját - a Társulással kötött szerződés alapján - használati díj illeti meg.

Budapest, 2009.

.....
Budapest Józsefvárosi Önkormányzat, mint
 alapító
 képviselőjében

.....
Hunvald György
 polgármester
Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros
Önkormányzata, mint alapító képviselőjében



JÓZSEFVÁROSI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT

Budapest, VIII. kerület Auróra u. 22-28.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2009. SZEPTEMBER 23.

KÉSZÍTETTE:

DR. SZENTES TAMÁS
FŐIGAZGATÓ

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET	6
ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	6
1. AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA.....	6
2. A JESZ MŰKÖDÉSE ÉS CÉLJA	6
3. A JESZ AZONOSÍTÓ ADATAI	7
II. FEJEZET	8
A JESZ SZAKFELADATAI ÉS A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ ÖNKORMÁNYZATI VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOG	8
1. JESZ SZAKFELADATAI	8
2. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ ÖNKORMÁNYZATI VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOG.....	9
III. FEJEZET	11
A JESZ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA	11
A JESZ VEZETÉSE	11
1. A FŐIGAZGATÓ	11
2. VEZETŐ-HELYETTESEK.....	11
2.1 ORVOSIGAZGATÓ	12
2.2 GAZDASÁGI IGAZGATÓ	12
2.3 VEZETŐ FŐNŐVÉR	12
3. A JESZ SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLETE.....	12
IV. FEJEZET	13
A JESZ IRÁNYÍTÁSI, VEZETÉSI RENDSZERE	13
1. A JESZ IRÁNYÍTÁSA	13
2. A JESZ VEZETÉSI RENDSZERE.....	13
2.1 FŐIGAZGATÓ.....	13
2.1.2 KÉPVISELETI JOGA:.....	13
2.1.3 FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE:.....	13
2.1.4 KIZÁRÓLAGOS HATÁSKÖRE:.....	14
2.2 ORVOSIGAZGATÓ	14
2.2.1 FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE.....	14
2.2.2 EGYÉB FELADATAI.....	15
2.3 GAZDASÁGI IGAZGATÓ:.....	15
2.3.1 FELADATA ÉS HATÁSKÖRE:	16
2.4 VEZETŐ FŐNŐVÉR.....	17

2.4.1	FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE:	17
2.4.2	FELELŐS	17
3.	A HELYETTESÍTÉS RENDJE	18
3.1	A FŐIGAZGATÓ ÁLTALÁNOS HELYETTESE A JESZ ORVOSIGAZGATÓJA	18
4.	MAGASABB VEZETŐ ÉS VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖRÖK	18
V. FEJEZET		
A JESZ SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAI		19
1.	A FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI:	19
1.1.	HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY	19
1.2.	DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ ÉS INFORMATIKAI OSZTÁLY.....	20
1.3.	MUNKA- ÉS TŰZVÉDELMI FELELŐS.....	21
1.4.	BELSŐ ELLENŐRZÉS	22
1.5.	JOGÁSZ	22
1.6.	TITKÁRSÁG.....	23
1.7.	BIZOTTSÁGOK	23
1.8.	KONTROLLER	23
1.9	MINŐSÉGÜGYI REFERENS.....	23
2.	AZ ORVOSIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI:	24
2.1	A SZAKRENDELÉS VEZETŐK ÉS EGYÉB SZAKMAI EGYSÉGEK VEZETŐINEK ALAPVETŐ FELADATAI:	24
2.2	SZAKRENDELÉS VEZETŐ SZAKFŐORVOS FELADATAI:.....	24
2.3	GONDOZÓ VEZETŐ FŐORVOS FELADATAI:	25
2.4	A SZAKRENDELÉSEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE.....	26
2.4.1	KIEGÉSZÍTŐ SZAKVIZSGÁLATOK	26
2.4.2	KONZULTÁCIÓ	26
2.5.	A GYÓGYKEZELÉS RENDJE	26
2.5.1	A SZAKRENDELÉS ORVOSA.....	27
3.	A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAI:	27
3.1	PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY FELADATAI:	27
3.2	MŰSZAKI OSZTÁLY FELADATAI:.....	28
3.3.	GONDNOKSÁG FELADATAI.....	29
3.4.	ANYAGGAZDÁLKODÁSI CSOPORT FELADATAI.....	30
4.	AZ VEZETŐ FŐNÖVÉR SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAI:	31
4.1.	A SZAKRENDELÉS CSOPORTVEZETŐK, GONDOZÓ CSOPORTVEZETŐK ÉS A VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT VEZETŐINEK ALAPVETŐ FELADATAI:.....	31
4.1.1.	SZAKMACSOPORTVEZETŐ ASSZISZTENSEK FELADATAI:	31
4.1.2.	CSOPORTVEZETŐ ASSZISZTENS FELADATAI:.....	32
4.1.3.	ÁLTALÁNOS ÁPOLÓ ÉS ASSZISZTENS FELADATAI:	33

4.1.4	CSOPORTVEZETŐ MŰTŐSNŐ FELADATAI:	34
4.1.5.	CSOPORTVEZETŐ GYÓGYTORNÁSZ FELADATAI:	34
4.1.6.	GYÓGYTORNÁSZOK FELADATAI:	35
4.1.7.	RECEPCIÓSOK FELADATAI:	36
4.1.7.1.	SÜRGŐSSÉGI BETEGFOGADÓ HELYSÉGBEN DOLGOZÓ RECEPCIÓSOK FELADATAI	36
5.	CSOPORTVEZETŐ GONDOZÓNÓK FELADATAI	37
5.1	GONDOZÓNÓK FELADATAI	38
6.	VEZETŐ VÉDŐNŐ FELADATAI:.....	39
6.1.	ISKOLA-ÉS TERÜLETI VÉDŐNŐ FELADATAI:.....	40
6.2	TERÜLETI VÉDŐNŐ FELADATAI:	40
7.	FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI SZAKÁPOLÓ FELADATAI:.....	41
VI. FEJEZET		
A JESZ SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLETE, ÉRTEKEZLETEK ÉS BIZOTTSÁGOK		42
1.	SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET.....	42
1.1	TAGJAI:	42
1.2	ÜLÉSEINEK RENDJE	42
1.3	FELADATKÖRE:.....	42
2.	A JESZ SZAKMAI ÉRTEKEZLETEI ÉS TESTÜLETEI	43
2.1	ÉRTEKEZLETEK	43
2.1.1	FŐIGAZGATÓI ÉRTEKEZLET	43
2.1.2.	OPERATÍV VEZETŐI ÉRTEKEZLET	44
2.1.3	FŐORVOSI- FŐNŐVÉRI ÉRTEKEZLET	44
2.1.4	OSZTÁLYÉRTEKEZLET	45
2.1.5	ÖSSZDOLGOZÓI ÉRTEKEZLET.....	45
2.2	BIZOTTSÁGOK	46
2.2.1	TUDOMÁNYOS BIZOTTSÁG.....	46
2.2.2.	MŰSZERÜGYI BIZOTTSÁG	46
2.2.3.	ÉTIKAI BIZOTTSÁG	46
2.2.4.	AD HOC BIZOTTSÁGOK.....	46
VII. FEJEZET		
A JESZ IRÁNYÍTÁSÁNAK ÍRÁSOS ESZKÖZEI		47
VIII. FEJEZET		
A JESZ DOLGOZÓINAK ALAPVETŐ JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELADATAI		48
1.	A DOLGOZÓK ALAPVETŐ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI:	48
2.	AZ OSZTÁLY- ÉS CSOPORTVEZETŐK ALAPVETŐ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	48

3.	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK.....	49
IX. FEJEZET		
A MUNKAKAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....		51
X. FEJEZET.....		
AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE		52
1.	EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ:.....	52
1.1.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ TARTALMA:.....	52
XI. FEJEZET		
A JESZ MŰKÖDÉSI RENDJE		54
1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	54
2.	A FELNŐTT ÉS GYERMEK ALAPELLÁTÁS MŰKÖDÉSI RENDJE	54
2.1.	IFJÚSÁGI EGÉSZSÉGÜGYI ORVOSI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSE	54
2.2.	A VÉDŐNŐI ELLÁTÁS MŰKÖDÉSE:	55
2.3.	FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁS MŰKÖDÉSE	56
2.4.	AZ ÜGYELETI SZOLGÁLAT RENDJE	56
3.	A SZAKORVOSI ELLÁTÁSOK ÉS A GONDOZÓK MŰKÖDÉSI RENDJE.....	56
3.1.	SZAKRENDELÉSEK ÉS GONDOZÓK IRÁNYÍTÁSA	56
3.2.	A SZAKELLÁTÁSOK MŰKÖDÉSI RENDJE.....	56
3.2.1.	A SZAKORVOSI VIZSGÁLATOK RENDJE A SZAKORVOSI RENDELŐBEN ÉS GONDOZÓKBAN:.....	57
3.2.2.	SZAKRENDELÉSEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE:	58
4.	MÁS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ, MINT KÖZREMŰKÖDŐ MŰKÖDÉSÉRE ÉS BELSŐ KAPCSOLATRENDSZERÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	58
5.	GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSI RENDJE	58
XII. FEJEZET		
A KÖZLÉS, NYILATKOZÁS SZABÁLYAI		61
XIII. FEJEZET.....		
A JESZ BELSŐ SZABÁLYZATAI		62
1.	HÁZIREND:.....	62
2.	BELSŐ SZABÁLYZATOK:	62
XIV. FEJEZET.....		
VEGYES RENDELKEZÉSEK		63
XV. FEJEZET.....		
HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK.....		64
Mellékletek.....		65

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet 13/A. §, valamint a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezetőtestületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet 3. § (3) bekezdés a) pontja és a 4. §-a alapján a Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat (továbbiakban: **JESZ**), mint egészségügyi közszolgáltatást végző közintézet az alábbiakban szabályozza a szervezeti felépítésével, belső kapcsolatrendszerével, valamint működési rendjével összefüggő alapvető szabályokat.

1. AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya a JESZ által foglalkoztatott közalkalmazottakra terjed ki.

2. A JESZ MŰKÖDÉSE ÉS CÉLJA

A JESZ a szakmai szabályoknak, a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályoknak, Alapító Okiratába és jelen SZMSZ-be, valamint belső szabályzatokba foglalt rendelkezéseknek megfelelően működik.

A JESZ szakmai tevékenysége ellátását illetően önálló, szervezeti és működési tevékenysége körében szabadon dönt mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabály, az Alapító Okirata vagy az SZMSZ nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A JESZ működésének célja: Alapellátás, magas színvonalú járó-beteg szakellátás, foglalkozás-egészségügyi ellátás és gondozási tevékenység, valamint egyéb humán egészségügyi szolgáltatás biztosítása.

3. A JESZ AZONOSÍTÓ ADATAI

- 3.1. JESZ neve: Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat
- 3.2. JESZ székhelye: 1084 Budapest, Auróra u. 22-28.
- 3.3. JESZ telephelyei: 1083 Budapest, Szigony u. 2/A.
1088 Budapest, Trefort u. 3-5.
1089 Budapest, Korányi S. u. 3/A.
- 3.4. JESZ alapító szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Létrehozásáról rendelkező határozat: A Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete 229/1993. (V. 18.) számú határozata
- 3.5. JESZ felügyeleti szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
- 3.6. Besorolása: a Józsefvárosi Önkormányzat irányítása alá tartozó közszolgáltató költségvetési szerv, közintézet
- 3.7. Képviselője: a főigazgató, valamint az általa megbízott személy
- 3.8. Számláját vezető pénzüintézet neve, címe: Volksbank Zrt.
(1089 Budapest, Baross u. 135.)
- 3.9. Számlaszáma: 14100309-92110849-01000007
- 3.10. ÁFA adóalanyisága: általános forgalmi adó alanya
- 3.11. Alaptevékenysége: tárgyi adómentes
- 3.12. Adószáma: 15508157-2-42
- 3.13. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 508155
- 3.14. Alapító Okirat kelte: 1993.május 10.
- 3.15. Alapító Okirat azonosítója: 229/1993. (V. 18.) sz. Képviselő-testületi határozat
- 3.16. Alapítás időpontja: 1993.május 18.
- 3.17. A JESZ saját hatáskörben módosítható létszám előirányzata (létszámkerete) 296 fő.

II. FEJEZET

A JESZ SZAKFELADATAI ÉS A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ ÖNKORMÁNYZATI VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOG

1. A JESZ SZAKFELADATAI

Alaptevékenysége 2009. december 31. napjáig:

Szakágazat száma: 851200 Megnevezése:
Járóbetegok orvosu ellátása

Alaptevékenység:
85123-1 Kiegészítő alapellátási szolgáltatások
85124-2 Járóbetegok gondozóintézetu gondozása
85125-3 Foglalkozás-egészségügyi ellátás
85127-5 Járóbetegok szakorvosi ellátása
85129-7 Védőnői szolgálat
85191-2 Anya-, gyermek- és csecsemővédelem
85196-7 Egészségügyi ellátás egyéb feladatai (ügyelet)

Alaptevékenysége 2010. január 01. napjától:

862102 Háziorvosi ügyeleti ellátás
862211 Járóbetegok gyógyító szakellátása
862212 Járóbetegok rehabilitációs szakellátása
862213 Járóbetegok gyógyító gondozása
862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
869012 Humán gyógyszerkészítmények engedélyezésének forgalmazásának hatósági feladataival összefüggő szakértői tevékenység
869020 Otthoni (egészségügyi) szakápolás
869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
869032 Képződiagnosztikai szolgáltatások
869033 Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat
869037 Fizioterápiás szolgáltatás
869041 Család-, és névédelmi egészségügyi gondozás
869042 Ifjúság- egészségügyi gondozás
869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás

Besorolása feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint:
önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Engedélyezett létszáma: 296 fő

Intézményi működési és szakmai tevékenységét költségvetési keretén belül látja el, az intézményvezető gyakorolja a költségvetése felett a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.

Kiegészítő tevékenysége 2009. december 31. napjáig:

75195-8	A költségvetési szervek által végzett egyéb kiegészítő tevékenységek
---------	--

Kiegészítő tevékenysége 2010. január 01. napjától:

829000	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
--------	--

Kisegítő tevékenysége: nincs

Vállalkozási tevékenysége: nincs

2. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ ÖNKORMÁNYZATI VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOG

A költségvetési szerv saját tulajdonú ingatlannal nem rendelkezik. Feladatainak ellátásához a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok használati joga illeti meg a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról, valamint a versenyeztetés és a helyi költségvetési szervek beszerzési szabályairól szóló 37/2003. (VII.07.) önk. sz. rendelet (továbbiakban: Vagyonrendelet) 6. §-a alapján. A feladatellátást szolgálják továbbá az egyéb önkormányzati vagyonelemek, vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (műszerek, gépek, berendezések, felszerelések, járművek). A használatában lévő önkormányzati vagyon hasznosításának részletes szabályait vagyonkezelési szerződés rögzíti, egyebekben a hasznosításra a Vagyonrendelet szabályai az irányadóak.

Ingatlanok:

- az ingatlan-nyilvántartásban Budapest VIII. kerület 35037 hrsz. alatt felvett, természetben Budapest VIII. kerület Auróra utca 22-28. sz. alatti, 3430 m² alapterületű ingatlan és a rajta található rendelőintézet, 793/10.000 TH alatti, 415 m² alapterületű helyiségcsoport kivételével,
- az ingatlan-nyilvántartásban Budapest VIII. kerület 36534 hrsz. alatt felvett, természetben Budapest VIII. kerület Trefort utca 3-5. szám alatti 2789 m² alapterületű ingatlan és a rajta található rendelőintézet Védőnői Szolgálat által használt terület,

- az ingatlan-nyilvántartásban Budapest VIII. kerület 36030 hrsz. alatt felvett, természetben Budapest VIII. kerület Korányi Sándor utca 3/A. szám alatt és Budapest, VIII. kerület Üllői út 82. szám alatt található műemlék besorolású ingatlan 3032/263460-ad tulajdoni hányada, mely a Budapest VIII. kerület Korányi Sándor u. 3/A. szám alatt található 3032 m² alapterületű Gondozó,
- VIII. kerület Szigony u. 2/A. sz. alatti, 35728/22/A/38 hrsz. alatt felvett 373 m² alapterületű Védőnői Szolgálat által használt terület.

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok használati joga (a függelékben szereplő helyiséglista szerint), vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, jármű) használata, tárgyi eszköz leltár szerint. A költségvetési szerv a rendelkezésre álló vagyont elidegeníteni nem jogosult. A vagyon feletti rendelkezésre a Képviselő-testület által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok az irányadók.

III. FEJEZET

A JESZ VEZETÉSE, SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

A JESZ VEZETÉSE

A JESZ vezetését a főigazgató, a vezető helyettesek, valamint a szakmai vezető testület alkotja.

A JESZ vezetésének feladatát képezi a JESZ szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos, eredményes, gazdaságos és hatékony működtetés. E feladatának a JESZ vezetése szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak, az SZMSZ és egyéb szabályzatoknak, illetőleg a JESZ-t fenntartó Budapest Józsefvárosi Önkormányzat rendeleteinek, határozatainak figyelembevételével tesz eleget.

A főigazgatót feladatai ellátásában a vezető helyettesek és a szakmai vezető testület segítik.

A JESZ szervezeti felépítésének ábrázolását az 1-2-3-4-5. számú mellékletek tartalmazzák.

1. A FŐIGAZGATÓ

A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK:

- a. orvosigazgató
- b. gazdasági igazgató
- c. vezető főnövér
- d. szakmai vezető testület (javaslattételi joggal)
- e. humánpolitikai osztály
- f. döntés előkészítő és informatikai osztály
- g. munka- és tűzvédelem
- h. belső ellenőr (jelenleg a Józsefvárosi Önkormányzat látja el)
- i. jogász
- j. titkárság
- k. bizottságok (műszer; helyiséggazdálkodó; etikai, ad-hoc)
- l. kontroller
- m. minőségügyi referens

2. VEZETŐ-HELYETTESEK

A JESZ főigazgatójának helyettesei: az orvosigazgató, a gazdasági igazgató, valamint a vezető főnövér.

2.1 ORVOSIGAZGATÓ

ORVOSIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK:

Alapellátás területén:	Szakellátás területén
Ifjúság-egészségügyi ellátás	Járó-beteg szakellátás Foglalkozás-egészségügyi szolgálat Bőr- és Nemibeteg Gondozó Tüdőgondozó Pszichiátriai Gondozó Támasz Gondozó Onkológiai Gondozó

2.2 GAZDASÁGI IGAZGATÓ

A GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK:

Pénzügyi és Számviteli Osztály
Műszaki Osztály
Gondnokság
Anyaggazdálkodási Csoport

2.3 VEZETŐ FŐNŐVÉR

A VEZETŐ FŐNŐVÉR KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZEMÉLYEK:

Vezető főnővér gazdasági helyettese
Szakmacsoportvezető asszisztensek
Csoportvezető asszisztensek
Csoportvezető védőnő
Csoportvezető gondozónő
Csoportvezető gyógytornász
Asszisztensek
Védőnők
Masszőrök
Gondozónők
Recepció
(Központi Betegfogadó és Betegirányító és Sürgősségi Betegfogadó)

3. A JESZ SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLETE

A JESZ tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve. Hatáskörét jogszabályban meghatározottak szerint, valamint saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja .

IV. FEJEZET

A JESZ IRÁNYÍTÁSI, VEZETÉSI RENDSZERE

1. A JESZ IRÁNYÍTÁSA

A JESZ irányító szerve: Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete.

2. A JESZ VEZETÉSI RENDSZERE

2.1 FŐIGAZGATÓ

A főigazgató egyszemélyi felelős vezetőként vezeti a JESZ-t, akit pályázat útján a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete nevez ki és ment fel. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A főigazgató felelős a feladatai ellátásához a JESZ vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáért, az Alapító Okiratában a tevékenységi körébe tartozó szakfeladat jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a JESZ gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, valamint adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a JESZ számviteli rendjéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

2.1.2 KÉPVISELETI JOGA:

A főigazgató képviseli a JESZ-t az alapító-fenntartó Budapest Józsefvárosi Önkormányzat és szervei, továbbá egyéb szervek, hatóságok és személyek előtt. A JESZ nevében szerződést köthet és kötelezettségeket vállalhat a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett.

Képviseleti jogának gyakorlásával írásban más személyt is megbízhat.

2.1.3 FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE:

- a. köteles a JESZ Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenység folyamatos biztosításához szükséges szakmai, személyi és tárgyi feltételekről gondoskodni,
- b. köteles a JESZ orvos-szakmai, oktatási és gazdasági-műszaki tevékenységének irányításáról, ezek összehangolásáról és ellenőrzéséről gondoskodni,
- c. felügyeli a JESZ gyógyszer-gazdálkodási tevékenységét,
- d. elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a JESZ költségvetési, fejlesztési, beruházási terveit,
- e. köteles a JESZ alapfeladatának és működéséhez szükséges finanszírozási és egyéb szerződések megkötéséről gondoskodni,
- f. gondoskodik a használatába adott önkormányzati vagyonnak a JESZ Alapító Okiratában meghatározott feladataival és céljaival összhangban álló hasznosításáról,
- g. biztosítja az alapító és fenntartó Józsefvárosi Önkormányzattal és szerveivel kapcsolatos folyamatos kapcsolattartás feltételeit,

- h. gondoskodik az egészségügyi szolgálatokkal, Egészségbiztosítási Pénztárral, ÁNTSZ-szel, társintézményekkel, érdekképviselői szervekkel és a sajtóval történő együttműködés szervezeti, személyi, tárgyi feltételeiről,
- i. köteles a jogszabályok és az Önkormányzat helyi rendeleteinek, szabályzatainak, valamint a Képviselő-testület egyedi határozatainak végrehajtásáról gondoskodni, elkészíti az ehhez szükséges belső szabályzatokat és azok módosításait,
- j. humánpolitikai célok és szükségletek meghatározása
- k. koordinálja és ellenőrzi a humánpolitikai tevékenységet,
- l. előkészíti és megkötö a Kollektív Szerződést,
- m. a JESZ egészére kiterjedő utasítási joga van, melynek során bármely szervezeti egységet vagy feladatot saját hatáskörébe vonhat,
- n. felügyeli a munkavédelmi, rendészeti és tűzvédelmi tevékenységet.

2.1.4. KIZÁRÓLAGOS HATÁSKÖRE:

- a. a vezető-helyettesek (orvosigazgató, gazdasági igazgató, vezető főnövér) megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- b. a JESZ többi dolgozója felett gyakorolja a munkáltatói jogköröket, melyet írásban a vezető helyettesnek átadhat.
- c. a szakmai osztályok vezetőjének megbízása, illetőleg megbízás visszavonása,
- d. a vezető-helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- e. a JESZ szabályzatainak kiadása,
- f. jelen szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- g. a JESZ tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése,
- h. mind az, amit a jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

2.2 ORVOSIGAZGATÓ

A JESZ orvos-szakmai tevékenységét, a gyógyító-megelőző ellátás szervezeti egységeinek működését az orvosigazgató irányítja, a főigazgató általános helyettese. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

2.2.1 FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE:

A feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a JESZ-ben nyújtott orvosi tevékenység felügyelete, e tevékenységek összehangolása. Ennek keretében feladata különösen:

- a. az egészségügyi dokumentáció vezetése, szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- b. az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- c. a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- d. a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- e. a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- f. az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,

- g. a házirend karbantartása, rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- h. a JESZ higiénés rendjének felügyelete,
- i. a JESZ-ben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
- j. a JESZ-ben orvosi, pszichológusi munkakörben foglalkoztatott dolgozó továbbképzésének felügyelete.
- k. Orvosszakmai terület felügyelete, működésének koordinálása

2.2.2 EGYÉB FELADATAI:

- a. közvetlenül irányítja, illetve ellenőrzi a járó-beteg ellátás orvos szakmai tevékenységét,
- b. koordinálja a gyógyító-megelőző ellátás szervezeti egységeinek együttműködését,
- c. tanulmányozza a JESZ működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyait, értékeli az erre vonatkozó statisztikai adatokat és információkat,
- d. felügyeli és ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát,
- e. közreműködik a JESZ finanszírozási szerződésének előkészítésében,
- f. közreműködik a JESZ ellátási és működési mutatóinak feldolgozásában, értékelésében, a szakmai hatékonyság elemzésében,
- g. figyelemmel kíséri az orvosi tevékenységre vonatkozó irányelveket,
- h. részt vesz a JESZ-ben folyó „kontrolling” tevékenységben,
- i. megadja az orvos-szakmai irányelveket a beruházási-felújítási tervek elkészítéséhez, az éves költségvetéshez,
- j. gondoskodik az orvos-egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályok, előírások végrehajtásáról,
- k. jóváhagyja a szakorvosi ellátás működési rendjét,
- l. a feladatkörébe utalt kérdésekben kiadmányozási joga van,
- m. elkészíti, ill. elkészítteti a szakrendelések működését, a szakrendelés és az alapellátás, együttműködését meghatározó belső szabályozásokat,
- n. az orvosszakmai kérdésekben utasításadási, beszámoltatási és ellenőrzési joga van a JESZ alap- és szakellátásában, a gyógyító-megelőző munka minden területén,
- o. kapcsolatot tart a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat illetékességi területén működő házi orvosi és házi gyermekorvosi vállalkozásokkal.
- p. a szakellátás fejlesztésére vonatkozó pályázatok figyelése, a JESZ stratégiai tervének elkészítése éves gyakorisággal
- q. a stratégiai terv felülvizsgálata és aktualizálása az aktuális működési környezetváltozásoknak megfelelően
- r. gazdasági területtel és az osztályokkal való folyamatos kapcsolattartás, visszajelzés azok működéséről.

2.3 GAZDASÁGI IGAZGATÓ

A JESZ gazdasági-műszaki ellátó tevékenységét a gazdasági igazgató irányítja. A gazdasági igazgató kinevezésére, megbízására, felmentésére vagy a megbízás visszavonására, díjazásának megállapítására – a főigazgató javaslatára – az irányítási feladatokat ellátó a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi

Önkormányzat Képviselőtestülete jogosult. Az előzőekben nem említett egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági igazgató felett a főigazgató gyakorolja.

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a JESZ működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és JESZ üzemeltetési (gondnoksági) feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása

2.3.1 FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE:

- a. közvetlenül irányítja a Pénzügyi és Számviteli, Műszaki osztályokat, a Gondnokságot és az Anyaggazdálkodási csoportot
- b. vezeti a JESZ gazdasági-műszaki ellátó szervezeti egységeinek tevékenységét, a JESZ gazdálkodását,
- c. gondoskodik a JESZ gazdálkodási-pénzügyi tevékenységét szabályozó jogszabályok, belső szabályzatok betartásáról és ezek végrehajtásának ellenőrzéséről,
- d. összehangolja a JESZ költségvetési, beruházási, fejlesztési terveinek előkészítését,
- e. előkészíti a JESZ könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét szabályozó szabályzatokat és gondoskodik azok betartásáról,
- f. figyelemmel kíséri a gazdálkodás eredményeinek alakulását, feldolgozza és értékeli a JESZ ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát,
- g. gondoskodik a JESZ használatában álló vagyontárgyak védelméhez, rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásához, igénybevételéhez szükséges intézkedések megtételéről,
- h. a gyógyító-megelőző ellátás szervezeti egységei részére információt szolgáltat a JESZ pénzügyi-gazdálkodási feladatairól, lehetőségeiről,
- i. elszámolja a privatizált felnőtt és gyermek házi orvosok felé az orvosok és az Önkormányzat között fennálló szerződés alapján a rezsiköltségek egyes praxisokra megállapított hányadát,
- j. részt vesz a JESZ által kötendő finanszírozási szerződés előkészítő munkálataiban,
- k. kapcsolatot tart az Önkormányzattal, a társadalombiztosítással, az érdekképviselői és egyéb szervezetekkel,
- l. megbízása szerint részt vesz a JESZ meghatározott testületeinek, munkabizottságainak tevékenységében,
- m. kötelezettséget vállal, utalványoz, ellenjegyez – a pénzkezelési szabályzatban leírt módon - a jóváhagyott költségvetés teljes körére vonatkozóan,
- n. utasítási joga van a felügyelete alá tartozó osztályok és csoportok dolgozói felé,
- o. feladatai körébe tartozó ügyekben belső utasításokat adhat ki,
- p. javaslatot tesz a felügyelete alá tartozó osztályok és csoportok működési rendjére.

2.4. VEZETŐ FŐNÖVÉR

A vezető főnövér feladatkörébe tartozik a főigazgató közvetlen irányítása mellett az egészségügyi szakdolgozók és asszisztensek megfelelő létszámú biztosítása, tevékenységük felügyelete és összehangolása.

2.4.1 FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

- a. a JESZ szervezeti rendjében meghatározott szakdolgozói létszám biztosítása, a szükségszerű helyettesítések megszervezése,
- b. az egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- c. a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- d. a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- e. a JESZ higiénés rendjének folyamatos ellenőrzése,
- f. a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- g. a szakdolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- h. külső- és belső kapcsolattartás,
- i. irányítja, szervezi és ellenőrzi a JESZ egészségügyi szakdolgozóit és az ellátásban közvetlenül résztvevő kiegészítő állományú dolgozók munkáját,
- j. ellenőrzi a napi munkavégzést,
- k. gondoskodik a jobb, minőségi betegellátás személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról,
- l. közreműködik a JESZ szabályzatainak elkészítésében,
- m. a hatáskörébe tartozó dolgozók munkabeosztásának ellenőrzése,
- n. javaslatot tesz a működést javító, korszerűsítő és költségmegtakarítást eredményező kulturáltabb ellátást biztosító eszközök beszerzésére,
- o. az előírt jelentések, beszámolók elkészítése
- p. a szak- és kiegészítő dolgozók munka- védőruha ellátásának, viselésének ellenőrzése, ellenőriztetése: javaslattétel a megfelelő munka- védőruházat beszerzésére,
- q. figyelemmel kíséri a dolgozók szakmai munkájának, szolgálati idejének, munkafegyelmének mérlegelésével anyagi besorolásukat,
- r. javaslattételi joga van a bérránytalanságok kiküszöbölése érdekében teendő intézkedésekre.

2.4.2 FELELŐS

- a. az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, azok határidőre történő végrehajtásáért,
- b. az ellenőrző munka elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztott felelősségre vonásáért,
- c. intézkedései szakszerűségéért,
- d. a főigazgató által hatáskörébe utalt és a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok végrehajtásáért.

3. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

3.1 A FŐIGAZGATÓ ÁLTALÁNOS HELYETTESE A JESZ ORVOSIGAZGATÓJA.

- a. Az orvosigazgató orvos-szakmai kérdésekben egyedül, gazdasági kérdésekben – a főigazgató távollétében – a gazdasági igazgatóval közösen dönt.
- b. Feladatai, megbízása terjedelmét a főigazgató határozza meg.

3.2 Az orvosigazgató hosszabb távolléte esetén helyettese az orvosigazgató helyettes.

Az orvosigazgató helyettesét a főigazgató bízza meg.

Feladatait, megbízása tartalmát a főigazgató állapítja meg.

3.3 A gazdasági igazgató helyettese a pénzügyi és számviteli osztályvezető, akit a főigazgató bíz meg.

Feladatait, megbízása terjedelmét a főigazgató határozza meg.

3.4 A vezető főnövér helyettesét a főigazgató bízza meg.

3.5 Az egyéb szervezeti egységek vezetőinek helyettesítését / helyettesét a munkaköri leírás határozza meg.

4. MAGASABB VEZETŐ ÉS VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖRÖK

A JESZ magasabb vezető beosztású közalkalmazottja a főigazgató, az orvosigazgató és a gazdasági igazgató.

Vezető beosztásúnak minősül:

- a. vezető főnövér,
- b. szakellátás területén a szakrendelés-vezető főorvos, illetve a gondozóvezető főorvos
- c. humánpolitikai osztályvezető
- d. a döntés- előkészítő és informatikai osztályvezető
- e. pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- f. műszaki osztályvezető.

V. FEJEZET

A JESZ SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAI

1. A FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI:

1.1 HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY

1.1.1 FELADATAI:

- a. Kollektív Szerződés és Közalkalmazotti Szabályzat kötésének előkészítése
- b. Esélyegyenlőségi Terv készítése,
- c. Bérügyi alapadatok számítógépre vitele és azok karbantartása.
- d. A munkateljesítmények regisztrálása.
- e. Létszám és beralap nyilvántartása.
- f. A munkaerő felvétellel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
- g. Munkaidő, szabadság nyilvántartás vezetése.
- h. A munkaügyi alapadatok számítógépre vitele és azok karbantartása.
- i. Javaslatokat dolgoz ki a munkaügyi tevékenységek fejlesztésére.
- j. Javaslatokat dolgoz ki a munkadíjazási rendszer továbbfejlesztésére.
- k. Előkészíti a kinevezési okmányokat és azok módosításait, továbbá a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséhez és megszüntetéséhez szükséges iratokat. Intézi a munkaszerződések, megbízási szerződések (humán erőforrásra vonatkozó szerződések) megkötését, módosítását, megszüntetését.
- l. Munkaügyi és bérügyi kérdésekben tanácsadást végez.
- m. Igény esetén adatszolgáltatás a bér- és munkaügyi ellenőrzésekhez.
- n. A jubileumi jutalmakkal kapcsolatos ügyek intézése.
- o. Kitérítésekkel és a JESZ más erkölcsi elismeréseivel kapcsolatos ügyek előkészítése.
- p. Hóközi kifizetések számfejtése.
- q. Bérletek, menetjegyek elszámolása.
- r. Évi egyszeri utazási kedvezmény kiadása,
- s. Statisztikák elkészítése a Statisztikai Hivatal részére (havi, negyedéves, éves, eseti).
- t. Éves személyi jövedelemadó elszámoláshoz igazolások kiadása.
- u. A humán erő toborzása (pályázatok, hirdetés, kikérők, Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás).
- v. A továbbképzési igények és képzési szükségletek felmérése (az egyén és a minimumfeltételek összehangolás).
- w. Tanulmányi szerződések elkészítése.
- x. Rendszeres kapcsolattartás a társadalombiztosítási kifizetőhellyel
- y. Társadalombiztosítási igények felvétele (táppénz, gyes, gyed, anyasági segély), a dokumentumok továbbítása a kifizetőhely felé
- z. Közreműködés a dolgozók nyugdíjigénylésének elkészítésében

1.1.2 RÉSZT VESZ:

- a. A feladatkörét érintő általános vagy célvizsgálatokban, ellenőrzésekben
- b. Az emberi erőforrások intézeti célokkal összhangban történő ésszerű felhasználásában,
- c. A munkahelyi értékrendszer kialakításában,
- d. A munkakultúra továbbfejlesztésében,
- e. A munkahelyi konfliktusok rendezésében,
- f. A munkakörök megfelelő végzettségű személyekkel való betöltésében,
- g. A költségelemzés készítésében.

1.1.3 ELEMZI:

- a. A személyi állomány összetételét, alakulását, fluktuációját
- b. A bérszínvonalat és bérarányokat
- c. A létszám- és bérgazdálkodás intézményi szintű tapasztalatait
- d. Munkaköri leírások általános tartalmi és formai követelményeit.

1.2. DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ ÉS INFORMATIKAI OSZTÁLY**1.2.1 ÁLTALÁNOS FELADATOK**

- a. A JESZ kitűzött döntés-előkészítő céljainak megvalósítása.
- b. A JESZ kontrolling folyamatának kiszolgálása.
- c. Az egészségügyi finanszírozási rendszer helyi vonatkozásainak ismertetése, az ápolási és ellátási standardok és mutatók kidolgozásában való részvétel.
- d. Vonatkozó jogszabályok, elsősorban minisztériumi és OEP rendeletek nyomon követése és a belőlük fakadó feladatok végrehajtása.
- e. Rendszeresen tájékozódás a feladatkörébe tartozó jogszabályokról és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiről, ezek változásainak nyomon követése, valamint azoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a JESZ belső szabályzata vagy a főigazgató hatáskörére utal.
- f. Folyamatszervezés.
- g. Az információs rendszer kialakításával kapcsolatos project menedzsment.
- h. Jogszerű és biztonságos informatikai rendszer megteremtése és működtetése
- i. Hardver és szoftver telepítése.
- j. Hibafelderítés, hibaelhárítás.
- k. Hardver eszközök javítása vagy külső javíttatása.
- l. Számítógép igények követése.
- m. Hardver és szoftver leltár egyeztetése.
- n. Műszaki tanácsadás.
- o. Internet hozzáférés biztosítása, a jogszerű Internet használat ellenőrzése az Internet Szabályai Alapelvei figyelembevételével. (lásd. 6. számú melléklet)
- p. Multimédia tervezése.
- q. Belső hálózatok kiépítése, felhasználók karbantartása.
- r. Általános adatvédelem.

- s. Vírusvédelem.
- t. Szoftver jogtisztaság biztosítása.

1.2.2 JÁRÓBETEG-ELLÁTÁS SZAKMAI PROGRAMJAIVAL KAPCSOLAT FELADATOK:

- a. Kiegészítések, módosítások készítése, készíttetése.
- b. Hibafelderítés és intézkedés.
- c. Programok további kezelhetőségének javítása.
- d. Programhasználat oktatása.
- e. Informatikai dokumentáció ellenőrzése, fejlesztése.
- f. Járóbeteg-ellátás dokumentációs rendszerének karbantartása.
- g. Adatbázis-adminisztráció, felhasználói kapcsolatok fenntartása.
- h. Változások, javítások, számítógépes listák készítése.
- i. Hibadokumentálás.
- j. Adatvédelem biztosítása.

1.2.3. FINANSZÍROZÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- a. Járóbeteg-ellátás adatainak rögzítése, feldolgozása,
- b. Finanszírozási adatbázis kezelése,
- c. Adatok küldése, fogadása (MEP, ÁNTSZ),
- d. Szerződések alapadatainak karbantartása,
- e. Intézeti struktúrára, orvosokra, ellátási területre vonatkozó adatfeldolgozás.
- f. Beteg dokumentáció archiválása,
- g. Utólagos információk beszerzése,
- h. Statisztikák készítése,
- i. Részt vesz a költségelemzés készítésében.

1.3. MUNKA- ÉS TŰZVÉDELMI FELELŐS

Feladatai:

- a. A munka- és tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- b. Felügyeleti szervekkel – OMMF, Önkormányzati Tűzoltóság – kapcsolattartás
- c. Felügyeleti szervek szemléin való részvétel,
- d. Szervezeti egységek rendszeres munka- és tűzvédelmi ellenőrzése
- e. Éves munka és tűzvédelmi szemlék megszervezése, lebonyolítása a feltárt hiányosságok megszüntetésének ellenőrzése,
- f. Tűzoltó készülékek, berendezések folyamatos ellenőrzése,
- g. Munka- és tűzvédelmi előzetes és ismétlődő oktatások megtartása,
- h. Balesetek, sérülések kivizsgálása, jegyzőkönyv készítése,
- i. Részt vesz a helyiségek berendezések üzembe helyezési eljárásain,
- j. Foglalkozás-egészségügyi munkatársaival együttműködik az előzetes, illetve időszakos alkalmassági vizsgálatok elvégzésében,
- k. Koordinálja a munka- és tűzvédelmi megbízottak munkáját,
- l. Ellenőrzi a védőfelszerelések, eszközök rendeltetésszerű használatát,
- m. Rendszeresen beszámol a Szolgálat munka- és tűzvédelmi helyzetéről a főigazgatónak,

- n. A munka- és tűzvédelmi előírások megszegőivel szemben szükség szerint felelősségre vonást kezdeményezhet,
- o. A rendszeres és eseti munkafeladatok ellátása során kapcsolatba kerülő külső szervezetekkel és a Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat dolgozóival a munkavállalónak kapcsolattartási, együttműködési kötelezettsége van.

1.4. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Feladatai:

- a. vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b. vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c. vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- d. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket és értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e. ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- f. nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- g. a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.
- h. Kapcsolódó szabályzatok: Belső Ellenőrzési Szabályzat, FEUVE.

A költségvetési szervnél a belső ellenőri munkakör betöltetlen, a belső ellenőrzési, valamint felügyeleti ellenőrzési feladatokat a Képviselő-testület 418/2004. (X. 24.) sz. határozata alapján a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

1.5. JOGÁSZ

Feladatai:

- a. A JESZ eredményes működésének segítése, az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre felhívja a JESZ vezetőjének figyelmét.
- b. Meghívás alapján részt vesz azokon az értekezleteken, amelyeken a feladatkörébe tartozó kérdéseket tárgyalnak.
- c. Közreműködik a JESZ szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, illetve jogilag véleményezi a külső szervektől megküldött szerződések tervezeteit.
- d. Részt vesz a JESZ belső szabályzatának kidolgozásában.
- e. Ellátja a JESZ jogi képviseletét.
- f. Részt vesz a betegjogok érvényesítésében.

- g. Panaszügyek szakszerű kezelésének figyelemmel kísérése

1.6. TITKÁRSÁG

Feladatai:

- a. Szervezi és összefogja a JESZ adminisztratív tevékenységét,
- b. Nyilvántartja a belső szabályzatokat és azok módosításait
- c. Felügyeli az irattár és leírók munkáját. A napi postabontás során a levelek ill. postai küldemények kérdésében eligazítást ad, valamint a címzettekhez eljuttat.
- d. Figyelemmel kíséri a határidős munkák menetét és szorgalmazza az intézkedések megtételét.
- e. Folyamatosan beszámol az igazgatóságnak az adminisztratív ügyek állásáról.
- f. Levelezés, ügyintézés
- g. Az esetlegesen beérkező panaszügyek kezelésének kiemelten figyelemmel kísérése
- h. A napi kimenő posta során levelek expedálása.
- i. Irattári tevékenység (Nyilvántartás, raktározás, archiválás, stb.) végzése.
- j. A szükséges fénymásolatok elkészítése,
- k. A JESZ iktatási rendjének (jogszabályoknak megfelelő) kialakítása, továbbá végrehajtása.

1.7. BIZOTTSÁGOK

A Bizottságok működési rendjét, feladatait a VI. fejezet 2.2 pontja tartalmazza.

1.8. KONTROLLER

A kontroller feladatai:

- a. Mérőpontok kialakítása,
- b. Értékelési rendszer kidolgozása, szervezése,
- c. Költséghelyek, költségviselők kódjainak karbantartása,
- d. Értékelés, tájékoztatás.
- e. Finanszírozási módszerek figyelemmel kísérése, alkalmazása,
- f. Jogszabályok, változások nyomon követése,
- g. Elemzések, statisztikák készítése, részvétel a költségelemzés készítésében,
- h. Havi teljesítménylisták feldolgozása, kiadása,
- i. Finanszírozási prognózisok felállítása,
- j. Vezetői döntés előkészítése.

1.9. MINŐSÉGÜGYI REFERENS

A minőségügyi referens feladatai:

- a. A minőségbiztosítás előkészítése,
- b. A minőségbiztosítási terv előkészítése,
- c. A minőségbiztosítás szervezése, a minőségbiztosítási mérések koordinálása,

- d. A minőségirányítási rendszer dokumentációinak karbantartása.

2. AZ ORVOSIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI:

Az Orvosigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek felsorolását, kapcsolatrendszerét a járó-beteg szakellátás és a gondozás területén az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

2.1 A SZAKRENDELÉS VEZETŐK ÉS EGYÉB SZAKMAI EGYSÉGEK VEZETŐINEK ÁLTALÁNOS FELADATAI:

- a. az általuk vezetett egységek képviselete és kapcsolattartás más egységekkel,
- b. az egység működésének személyi és anyagi feltételeinek saját hatáskörben megoldható biztosítása,
- c. munkaterületét érintő személyi kérdésekben véleményezési és javaslattevési jog illeti meg,
- d. a feladatok pontos megfogalmazása és ismertetése a beosztott dolgozókkal,
- e. e feladatok végrehajtásának ellenőrzése, az optimális munkamegosztás, a rendszerszervezés biztosítása,
- f. a szervezeti egység munkájával összefüggő értékelés és információ.

2.2 SZAKRENDELÉS VEZETŐ SZAKFŐORVOS FELADATAI:

- a. a hatáskörébe utalt járó-beteg szakrendelés munkájának irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel a teljesítménymérés szempontjaira, a helyettesítések beosztására és a szabadságtervek készítésére,
- b. a folyamatos betegellátás biztosítása,
- c. a szakrendelés működésének személyi, tárgyi feltételeiben való közreműködés, ezen belül gyógyszer, vegyszer-, fogyóeszköz, nyomtatvány felhasználás nyomon követése, utánrendelése,
- d. a szakrendelésnek a hatályos egészségügyi jogszabályok az országos intézetek, szakmai kollégiumok által kiadott szakmai irányelvek alkalmazásával történő ellenőrzése, illetőleg szakmai irányelvek, protokoll betartása és betartatása, szükség esetén intézkedés kezdeményezése a főigazgatónál,
- e. az etikai követelmények és a munkafegyelem megtartása, az előírt dokumentációs, információs feladatok végrehajtása, a szakszerűség tanulmányozása, ellenőrzése, panaszügyek kivizsgálásában való közreműködés, szükség esetén intézkedés kezdeményezése a főigazgatónál,
- f. az irányítása alá tartozó egészségügyi dolgozóknál a munkaköri leírások irányelveinek elkészítése,
- g. napi munkavégzés irányítása,
- h. havi munkaidő beosztás elkészítése,
- i. a hatályos jogszabályok, utasítások, iránymutatások, belső szabályzatok, igazgatási körlevelek betartása és betartatása,
- j. a szakrendelés szakmai fejlesztésének figyelemmel kísérése,
- k. a szakrendelések közötti együttműködés és munkamegosztás megoldása,
- l. részvétel a főorvosi értekezleteken,

- m. minősítésben véleményalkotás,
- n. összehangolja a szakrendelés munkájával kapcsolatos oktatási-, továbbképzési feladatokat.

FELELŐS

- a. az irányítása alatt működő szakrendelés jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározottaknak megfelelő működéséért.
- b. azért, hogy az általa vezetett szervezeti egység az állampolgárok ellátását egészségi állapotuknak megfelelően a rendelkezésre álló eszközökkel korszerű módon, lelkiismeretesen biztosítsa,
- c. a teljesítményarányos finanszírozás adatainak valódiságáért,
- d. a gyógyító, megelőző ellátás szakszerűségéért, a többi szakrendeléssel való együttműködésért és munkamegosztásért, a szakrendelés adminisztrációs és dokumentációs feladatainak haladéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- e. a beosztott dolgozók munkaköri leírásának tartalmáért.

UTASÍTÁST ADHAT:

A szakrendelésen dolgozó orvosoknak, asszisztenseknek és egyéb szakmai és kisegítő munkavállalóknak.

2.3 GONDOZÓ VEZETŐ FŐORVOS FELADATAI:

- a. a gondozó munkájának irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel teljesítménymérés szempontjaira, a helyettesítések beosztására és a szabadságtervek készítésére,
- b. a gondozásra szoruló betegek rendszeres szűrésére,
- c. a gondozó működésének, személyi, tárgyi feltételeiben való közreműködés, ezen belül gyógyszer-, vegyszer-, fogyóeszköz, nyomtatvány felhasználás nyomon követése, utánarendelése,
- d. a gondozónak a hatályos egészségügyi jogszabályok az országos intézetek, szakmai kollégiumok által kiadott szakmai irányelvek alkalmazásával történő ellenőrzése, illetőleg szakmai irányelvek, protokoll betartása és betartatása, szükség esetén intézkedés kezdeményezése a főigazgatónál,
- e. az etikai követelmények és a munkafegyelem megtartása, az előírt dokumentációs, információs feladatok végrehajtása, a szakszerűség tanulmányozása, ellenőrzése, panaszügyek kivizsgálásában való közreműködés, szükség esetén intézkedés kezdeményezése a főigazgatónál,
- f. az irányítása alá tartozó egészségügyi dolgozók munkaköri leírásai irányelveinek elkészítése,
- g. napi munkavégzés irányítása,
- h. havi munkaidő beosztás elkészítése,
- i. a hatályos jogszabályok, utasítások, iránymutatások, belső szabályzatok, körlevelek betartása és betartatása,
- j. a szakrendelés és gondozó szakmai fejlesztésének figyelemmel való kísérése,
- k. a szakrendelés és a gondozó közötti együttműködés és munkamegosztás megoldása,
- l. részvétel a főorvosi értekezleteken,

- m. minősítésben véleményalkotás,
- n. összehangolja a szakrendelés és a gondozó munkájával kapcsolatos oktatási-, továbbképzési feladatokat.

FELELŐS:

- a. az irányítása alatt működő dolgozó jogszabályokban, az intézeti belső szabályzatokban meghatározottaknak megfelelő működéséért,
- b. felelős azért, hogy az általa vezetett szervezeti egység az állampolgárok ellátását egészségi állapotuknak megfelelően a rendelkezésre álló eszközökkel korszerű módon, lelkiismeretesen biztosítsa,
- c. a teljesítményarányos finanszírozás adatainak valódiságáért,
- d. a gyógyító- megelőző ellátás szakszerűségéért a többi szakrendeléssel való együttműködésért és munkamegosztásért, a szakrendelés adminisztrációs és dokumentációs feladatainak haladéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért, a beosztott dolgozók munkaköri leírásának tartalmáért.

UTASÍTÁST ADHAT:

a szakrendelésen és gondozóban dolgozó orvosoknak, asszisztenseknek és egyéb szakmai és kisegítő munkavállalóknak.

2.4 A SZAKRENDELÉSEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE

A szakrendelések kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni.

2.4.1 KIEGÉSZÍTŐ SZAKVIZSGÁLATOK

A szakrendelésen megjelent betegen nemcsak a kért szakorvosi vizsgálatot, hanem – az indokok gondos mérlegelésével – az azzal összefüggésben lévő kiegészítő szakvizsgálatokat is el kell végezni. A kiegészítő szakvizsgálat célzottan történik. Amennyiben a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére a JESZ-ben nincs lehetőség, a beteget a szükséges vizsgálatokra az illetékes szakorvoshoz kell irányítani.

2.4.2 KONZULTÁCIÓ

Azokat a szakrendelésen ellátott betegeket, akiknek kórlefolyásában probléma jelentkezik, vezető főorvos, illetve a szakrendelés vezetője esetmegbeszélésre (konzultáció) jelöli ki. Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult, többirányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, ennek megítélése céljából az illetékes szakorvosok bevonásával, szaktanácskozást (konzíliumot) kell összehívni. A konzílium eredményét írásba kell foglalni.

2.5. A GYÓGYKEZELÉS RENDJE

2.5.1 A SZAKRENDELÉS ORVOSA

- a. A beteget, ha szakorvosi kezelésre szorul, gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja. A beteg ellátása érdekében köteles az egészségügyi előírásokat, a szakmai szabályokat és a protokollt betartani és betartatni,
- b. A további szakorvosi kezelésre vagy ellenőrzésre szoruló beteget a vele egyeztetett időpontra előjegyzi.
- c. A szakorvosi ellátásra nem, de orvosi ellátásra szoruló betegnek – a leletek szakvéleményének, valamint a gyógyeljárásra vonatkozó javaslatának közlésével – a kezelőorvoshoz irányítja,
- d. A kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szoruló beteg beutalása iránt intézkedik, illetőleg előjegyzi, és indokolt esetben javaslatot tesz a szanatóriumi beutalásra,
- e. A szakrendelésen – sürgős esetet kivéve – olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetőleg a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg-gyógyintézetben végezhető el,
- f. A beteg érdekében jogosult konzíliumot kezdeményezni.

3. A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAI:

A gazdasági igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek felsorolását a SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.

3.1 PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY FELADATAI:

A hatályos jogszabályok betartásával, illetve betartatásával biztosítja a JESZ éves költségvetésének fenntarthatóságát; az évközi gazdasági folyamatok számviteli nyilvántartását; a pénzgazdálkodást, valamint a költségvetési beszámoló(k) elkészítését.

KÖLTSÉGVETÉS KÉSZÍTÉS

- a. elemzi és értékeli az előző évi gazdálkodást,
- b. tájékozódik a költséghelyek igényeiről,
- c. elkészíti a költségvetési javaslatot,
- d. kitölti a költségvetési nyomtatványokat.

SZÁMVITEL

- a. főkönyvi és analitikus könyvelést végez,
- b. időszaki ellenőrző egyeztetéseket végez a költséghelyek adataival,
- c. kialakítja a JESZ számlatükrét,
- d. végzi a költséghelyek önköltségének elszámolását,
- e. nyilvántartja a teljesítmény-finanszírozást és az egyéb bevételeket, viszonyítja a költségvetés ütemezésének megfelelő megvalósulásához,
- f. javaslatot tesz a szükséges kiemelt előirányzat-módosításokra,
- g. saját hatáskörben gondoskodik a nem kiemelt előirányzatok szükséges módosításáról,

- h. önköltségi adatok alapján javaslatot tesz a szükséges térítési díj módosításokra,
- i. elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetés megvalósításáról.

PÉNZGAZDÁLKODÁS

- a. kezeli a házipénztárt,
- b. biztosítja a készpénz-ellátmány elszámolást,
- c. biztosítja a JESZ részvételét a „Kiskincstári” rendszerben (bankügyletek),
- d. intézi a kifizetéseket, átutalásokat és bevételezéseket,
- e. teljesíti a JESZ adózási kötelezettségeit,
- f. végzi a számlák és egyéb bizonylatok ellenőrzését, érvényesítését,
- g. gondoskodik a hátralékos bevételek beszedéséről,
- h. figyelemmel kíséri a JESZ pénzgazdálkodását,
- i. gondoskodik a számlakibocsátásokról.

BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE

- a. pénzügyi likviditási tervet készít (havonta),
- b. pénzforgalmi jelentést készít (negyedévente),
- c. összeállítja az időszaki költségvetési beszámolókat (félévente),
- d. pénzügyi és számviteli információkat állít össze a vezetés kérésére, valamint a Főorvosi Értekezlet részére.

EGYÉB FELADATAI :

- a. közreműködik a JESZ kontrolling tevékenységében,
- b. elkészíti a munkájához kapcsolódó szabályzatokat,
- c. megszervezi a nyilvántartási-elszámolási rendszert,
- d. kapcsolatot tart a társosztályokkal,
- e. szabályzatokat előkészíteni,
- f. gondoskodik a feladatkörébe tartozó statisztikák, egyéb adatszolgáltatások el-készítéséről,
- g. szigorú számadású (pénzügyi) nyomtatványok kezeléséről gondoskodik.

3.2 MŰSZAKI OSZTÁLY FELADATAI:

Az osztály feladata a mindenkor hatályos közbeszerzési jogszabályok előírásainak figyelembevételével a JESZ felhasználásra kerülő műszerek beszerzésének szakmai előkészítése, beszerzése, karbantartása, a tervben jóváhagyott eszközöknek és műszereknek az előírt mennyiségben, mértékben, minőségben, előírt határidőre a felhasználók részére történő biztosítása és egyéb ellátási, gazdálkodási feladatok teljesítése, a JESZ műszaki működésének fenntartása.

MŰSZERGAZDÁLKODÁS

- a. a költséghelyek igényeinek felmérése,
- b. beszerezhető eszközökre vonatkozó piackutatás,
- c. beszerzési terv készítése,
- d. jóváhagyott beszerzési tervek realizálása,
- e. műszerek mennyiségi, minőségi átvétele, illetve az abban való közreműködés,
- f. üzembe helyezés és üzemeltetés feltételeinek biztosítása,

- g. orvostechnikai, valamint üzemviteli berendezések, műszerek, technikai eszközök karbantartása, javítása, alkatrészek biztosítása,
- h. garanciális igény érvényesítése,
- i. jogszabály által előírt időszakos műszerbemérések elvégzése és nyilvántartása,
- j. egyéb műszergazdálkodási feladatok.

ÉPÜLETFENNTARTÁS ÉS KARBANTARTÁS

- a. beruházások, felújítások és a rekonstrukció bonyolítása meghatározott körben,
- b. üzembe helyezési eljárások,
- c. műszaki kataszterek vezetése, tervdokumentáció őrzése,
- d. a JESZ épületeinek, épületgépészeti hálózatának és berendezéseinek állapotát rögzítő nyilvántartások naprakész vezetése,
- e. szerződések nyilvántartása,
- f. a JESZ és telephelyei épületeinek, építményei, gépe állagának megóvása, a funkciók ellátásához szükséges műszaki állapot biztosítása,
- g. a napi karbantartási, kisebb javítási feladatok elvégzése.

ENERGIAGAZDÁLKODÁS

- a. az energiagazdálkodás tervezése,
- b. energiahordozók beszerzése, tárolása, elosztása, szállítása,
- c. energiamérleg készítése és ellenőrzése,
- d. energiatermelő és elosztó berendezések üzemeltetés,
- e. energia-felhasználási szerződések előkészítése,
- f. energiatermelő és elosztó berendezések állandó és folyamatos üzemképességének, megfelelő műszaki állapotának biztosítása,
- g. költségfelhasználás, költségelemzés,
- h. önköltségszámítás,
- i. költségfelosztás.

EGYÉB FELADATAI:

- a. közreműködik a JESZ kontrolling tevékenységében,
- b. munkájához kapcsolódó szabályzatokat előkészíti,
- c. kapcsolatot tart a társosztályokkal.

3.3. GONDNOKSÁG FELADATAI

GONDNOKOK

- a. Biztosítja a telephelyek üzemeltetését és vagyonvédelmét
- b. telefonközpontok kezelése,
- c. a JESZ higiénés és tisztasági előírások és elvárások biztosítása,
- d. selejtezett eszközök értékesítése,
- e. ruhatár üzemeltetése,
- f. közreműködés a textilcsere bonyolításában,
- g. telefonforgalom ellenőrzése; magáncélú használat téríttetése.

VAGYONVÉDELEM

- a. portaszolgálatok fenntartása,
- b. riasztórendszerek működésének biztosítása,

- c. biztonsági cégek felügyelete,
- d. rendőrségi ügyintézés (szükség szerint),
- e. kulcskezelés és nyilvántartás,
- f. pénz- és értékkísérés,
- g. a JESZ-en belüli belső rend fenntartásában közreműködés,
- h. alkoholszondás ellenőrzések végrehajtása.

SZÁLLÍTÁS

- a. anyag- és eszközszállítás,
- b. személyszállítás,
- c. vizsgálati anyag szállítás,
- d. gépkocsiállomány folyamatos üzemképességének biztosítása,
- e. gépjárműhasználattal kapcsolatos teljes körű dokumentáció vezetése.

POSTÁZÁS

- a. bérmentesítő gép használata,
- b. külső-belső postázás.

EGYÉB FELADATAI

- a. a munkájához kapcsolódó szabályzatokat előkészíti,
- b. parkoló üzemeltetése,
- c. kertgondozás,
- d. ellátja felmerülő üzemeltetési feladatokat,
- e. kapcsolatot tart a társosztályokkal.

3.4. ANYAGGAZDÁLKODÁSI CSOPORT FELADATAI

Biztosítja a JESZ működéséhez szükséges anyagokat és eszközöket, gondoskodik ezek naprakész, folyamatos nyilvántartásáról.

ANYAG-, ESZKÖZ- ÉS RAKTÁRGAZDÁLKODÁS

- a. a JESZ működéséhez, fejlesztéséhez szükséges anyagszükséglet felmérése,
- b. a folyamatos és zavartalan ellátást biztosító készlet szint meghatározása,
- c. piackutatás,
- d. a szükséges anyagok, eszközök beszerzésének ütemezése, beszerzések lebonyolítása,
- e. a szervezeti egységek igényeinek és felhasználásának nyilvántartása,
- f. kivételezések rendjének szabályozása, anyagok kiadása,
- g. a raktárak ügyviteli, tárolási és elszámolási feladatainak meghatározása,
- h. a készletek mennyiségi és minőségi átvétele,
- i. a higiéniai és egyéb követelményeknek megfelelő raktári rend biztosítása, és időközi leltárak felvétele és értékesítése
- j. a használaton kívüli eszközök, anyagok feltárása, hasznosítása,
- k. a feltárt használhatatlan és értékesíthetetlen eszközök selejtezésének előkészítése és a selejtezés bonyolítása,
- l. a selejtezéssel kapcsolatos eljárás bonyolítása során az egészségügyi ellátás érdekeinek megóvása.

TEXTILTISZTÍTÁS ÉS JAVÍTÁS

- a. a JESZ textilgazdálkodásának bonyolítása
- b. a JESZ dolgozóinak védő- és munkaruhával történő ellátása
- c. a szennyes textília rendszeres tisztítása
- d. a textília folyamatos javítása
- e. használhatatlan textília selejtezése

EGYÉB FELADATAI :

- a. közreműködik a JESZ kontrolling tevékenységében,
- b. munkájához kapcsolódó szabályzatokat előkészíti,
- c. kapcsolatot tart a társosztályokkal,
- d. ellátja a Keretgazdálkodáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat
- e. a leltárfelelősök bevonásával elvégzi az intézeti leltározási feladatokat
- f. adatszolgáltatás a költségvetés, beszámolók készítéséhez.

4. A VEZETŐ FŐNÖVÉR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS AZOK FELADATAI:

A vezető főnövérhez tartozó szervezeti egységek felsorolását az alapellátás és a járó-beteg szakellátás, valamint a gondozás területén az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

4.1. A SZAKRENDELÉS CSOPORTVEZETŐK, GONDOZÓ CSOPORTVEZETŐK ÉS A VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT VEZETŐINEK ALAPVETŐ FELADATAI:

- a. az általuk vezetett egységek képviselete és kapcsolattartás más egységekkel,
- b. az egységek működésének személyi és tárgyi feltételeinek saját hatáskörben megoldható biztosítása,
- c. munkaterületét érintő személyi kérdésekben véleményezési és javaslattevési jog illeti meg,
- d. a feladatok pontos megfogalmazása és ismertetése a beosztott dolgozókkal,
- e. e feladatok végrehajtásának ellenőrzése, az optimális munkamegosztás, a rendszerszervezés biztosítása,
- f. a szervezeti egységek munkájával összefüggő értékelés és információ,
- g. a betegjogok és a szervezet érdekeinek egységes érvényesülése, annak biztosítása.

Felelős:

- a. az észlelt szabálytalanságok feletteséhez történő azonnali jelentésért,
- b. intézkedéseikért, a munkaköri leírásaiban foglaltak maradéktalan betartásáért.

Utasítást adhat:

az általa vezetett osztály beosztott dolgozóinak és egyéb szakmai és kisegítő munkavállalóinak

4.1.1. SZAKCSOPORTVEZETŐ ASSZISZTENSEK FELADATAI:

- a. a szakcsoportokon belüli munkaerő átirányításának szervezése,

- b. gazdasági szempontból szakmacsoportokhoz tartozó szakrendelések keretgazdálkodási feladatainak végzése,
- c. etikus és hatékony betegellátás biztosítása.

4.1.2. CSOPORTVEZETŐ ASSZISZTENSEK FELADATAI:

- a. a járó-beteg szakrendelés asszisztensi, nővéri, ápolói munka megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- b. heti illetve havi munkaidő-beosztás elkészítése,
- c. éves szabadságterv készítése, helyettesítések megszervezése, elrendelése,
- d. a folyamatos betegellátás gördülékenységének biztosítása.
- e. a szakrendelés működésének személyi, tárgyi feltételeiben való közreműködés, ezen belül gyógyszer-, vegyszer-, fogyóeszköz, nyomtatvány utánrendelése, felhasználás ellenőrzése.
- f. az etikai követelmények és munkafegyelem megtartása
- g. az előírt dokumentációs, információs feladatok végrehajtása, ellenőrzése,
- h. panaszügyek kivizsgálásában való közreműködés, szükség esetén intézkedés kezdeményezése az vezető főnővérnél.
- i. az irányítása alá tartozó egészségügyi dolgozóknál a munkaköri leírások irányelveinek elkészítése,
- j. a napi munkavégzés irányítása,
- k. a hatályos jogszabályok, utasítások, iránymutatások, belső szabályzatok, igazgatási körlevelek betartása és betartatása,
- l. a szakrendelés szakmai fejlesztésének figyelemmel kísérése,
- m. a szakrendelések közötti együttműködés és munkaszervezés megoldása,
- n. részvétel a főnővéri értekezleteken,
- o. összehangolja a szakrendelés munkájával kapcsolatos oktatási, továbbképzési feladatokat.
- p. figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését, az orvosi titoktartás betartását.

Felelős:

- a. az irányítása alatt működő szakrendelés jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározottak által történő működéséért,
- b. azért, hogy az állampolgárok az általa vezetett szervezeti egységben, a rendelkezésre álló eszközökkel, korszerű módon, lelkiismeretes ellátásban részesüljenek,
- c. a szakrendelés adminisztrációs és dokumentációs feladatainak haladéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- d. a beosztott dolgozók munkaköri leírásának tartalmáért,
- e. a betegjogok érvényesüléséért,
- f. a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Utasítást adhat:

a szakrendelésen dolgozó asszisztenseknek és egyéb szakmai és kisegítő munkavállalóknak.

4.1.3. ÁLTALÁNOS ÁPOLÓ ÉS ASSZISZTENS FELADATAI:

- a. a rendelőt alkalmassá teszi a beteg fogadására és ellátására
- b. segít a beteg vizsgálatánál, előkészít műszeres vizsgálatához, a beavatkozásnál segít az orvosnak
- c. sterilizálja a műszereket ill. előkészíti azokat
- d. rendelés befejezése után a használt műszerek tisztítása a rendelőhelyiség rendberakása, műszerek, gyógyszerek, nyomtatványok elzárása
- e. a fertőző beteg, ill. annak gyanúja esetén a közegészségügyi és járványügyi előírásoknak megfelelően végzi feladatát
- f. előkészíti és végzi a táppénzes betegekkel kapcsolatos dokumentációt
- g. egészségnevelő munkát végez a betegek körében
- h. az orvosi és csoportvezető asszisztensi utasításokat, rendelkezéseket betartja,
- i. megkezdi az elsősegélynyújtást az arra rászoruló betegeknél az orvos megérkezéséig
- j. a betegre vonatkozó anamnézis, beavatkozás és ellátás számítógépes dokumentálása, a dokumentáció napra kész pontos vezetése,
- k. gazdaságossági és takarékosági szempontok figyelembevételével végzi munkáját
- l. betartja a veszélyes hulladékok gyűjtésére és tárolására vonatkozó szabályokat
- m. túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl behívható
- n. szakmai munkáját a szakrendelés vezető főorvos és csoportvezető asszisztens irányítja és ellenőrzi
- o. segíti a továbbképző tanfolyamokon részt vevők gyakorlati képzését, az új dolgozók szakmai és etikai beilleszkedését
- p. az osztály közegészségügyi és higiénés követelményeit betartja
- q. tisztítószerek, vegyszerek, gyógyszerek szakszerű és takarékos felhasználása,
- r. személyi és szakmai kérdések miatt folyamatos kapcsolatot tart fenn a csoportvezető asszisztenssel.

Felelős:

- a. a szakrendelésre vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt munkavégzéséért,
- b. azért, hogy az állampolgárok, a betegek az általa végzett munkával, a rendelkezésre álló eszközökkel, korszerű módon, lelkiismeretes ellátásban részesüljenek,
- c. a szakrendelés adminisztrációs és dokumentációs feladatainak haladéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- d. a munkaköri leírásának maradéktalan betartásáért
- e. a betegjogok érvényesüléséért,
- f. a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

4.1.4. CSOPORTVEZETŐ MŰTŐSNŐ FELADATAI:

- a. a műtő munkájának megszervezése, a munka betartása és betartatása
- b. megszervezése a műtő tisztántartása, takarítása, fertőtlenítése, és ellenőrzése,
- c. műtétekhez előkészítés (kötszer, textília, műszerek sterilizálása),
- d. sterilizáló berendezések kezelése, működőképességük ellenőrzése, javításukról való gondoskodás,
- e. a műtővezető főorvos utasításainak betartása,
- f. a műtő anyag- és gyógyszer igénylése, takarékos felhasználásuk ellenőrzése
- g. a szükséges adminisztráció vezetése, műszerek, textíliák biztosítása,
- h. a betegellátás érdekében szoros kapcsolatot tart a műtő vezető főorvosával,
- i. szakmai munkáját az operáló orvos/főorvos irányítja és ellenőrzi,
- j. szakmai munkáján túl ellenőrzi a munkaidő betartását és végzi az esetlegesen elrendelt túlórák felterjesztését,
- k. elkészíti a dolgozók heti, illetve havi munkabeosztását,
- l. túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl berendelhető,
- m. segíti a továbbképző tanfolyamokon részt vevők gyakorlati képzését, az új dolgozók szakmai és etikai beilleszkedését,
- n. elkészíti a szabadságtervet, biztosítja a folyamatos munkavégzést, és helyettesítést,
- o. ellenőrzi az osztály közegészségügyi és higiénés követelményeinek betartását,
- p. rendszeresen részt vesz a csoportvezető asszisztensek értekezletén és az ott elhangzottakról tájékoztatja az osztály dolgozóit,
- q. gondoskodik a fertőtlenítőszer (ill. tisztítószer) átvételéről, kiosztásáról és ellenőrzi azok felhasználását,
- r. irányítja és ellenőrzi a beosztott dolgozók, illetve a műtőben szakmai gyakorlatot töltők munkáját,

Felelős:

- a. az elvégzett munka szakszerűségéért,
- b. az adminisztrációs és dokumentációs adatszolgáltatás pontosságáért,
- c. a belső szabályzatokban meghatározottaknak betartásáért,
- d. a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért,
- e. a betegjogok érvényesüléséért, a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Utasítást adhat:

a műtőben dolgozó asszisztenseknek és egyéb szakmai és kiegészítő személyzetnek, munkavállalóknak.

4.1.5. CSOPORTVEZETŐ GYÓGYTORNÁSZ FELADATAI:

- a. a gyógytornászok munkájának irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel a szabadságterv készítésére, távollét esetén a helyettesítések meg-szervezésére,
- b. kezelési tervet felállítva, orvosi utasítás mellett, önállóan végzi munkáját,

- c. szakmai kezelési eljárást alkalmaz a betegség minden fázisában (a prevenciótól a gyógykezelésen át a rehabilitációig), a rendelkezésre álló eszközök segítségével,
- d. gondoskodik a gyógytornászi tevékenységhez szükséges és rendelkezésre álló eszközök üzemképes állapotban tartásáról,
- e. végrehajtja és végrehajtatja a gyógytornászi feladatok működésével kapcsolatos törvényes rendelkezéseket, a reuma szakrendelést vezető főorvos utasításainak megfelelően,
- f. a szükséges adminisztrációt napra készen vezeti,
- g. szakmai munkáját a reuma szakrendelés vezető főorvosának irányítása és ellenőrzése mellett végzi,
- h. túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl berendelhető,
- i. segíti a továbbképző tanfolyamokon részt vevők gyakorlati képzését, az új dolgozók szakmai és etikai beilleszkedését,
- j. ellenőrzi a tornaterem közegészségügyi és higiénés követelményeinek betartását,
- k. gondoskodik a fertőtlenítőszeres (ill. a tisztítószeres) átvételéről és azok szakszerű felhasználásáról,
- l. személyi és szakmai kérdések miatt folyamatos kapcsolatot tart fenn az vezető főnővérrel, és egyben rendszeres tájékoztatást nyújt a gyógytornászok munkájáról.

Felelős:

- a. a jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározottak által történő működéséért,
- b. azért, hogy az állampolgárok, a betegek az általa vezetett szervezeti egységben, a rendelkezésre álló eszközökkel, korszerű módon, lelkiismeretes ellátásban részesüljenek,
- c. az eszközök minőségéért, működéséért, állapotáért,
- d. az adminisztráció és dokumentáció haladéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- e. a beosztott dolgozók munkaköri leírásának tartalmáért,
- f. a betegjogok érvényesüléséért,
- g. a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Utasítást adhat:

a tornateremben dolgozó gyógytornászok, és egyéb szakmai és kisegítő munkavállalóknak.

4.1.6. GYÓGYTORNÁSZOK FELADATAI:

- a. kezelési tervet felállítva, orvosi utasítás mellett, önállóan végzi munkáját,
- b. alkalmazza a szakma kezelési eljárásait a betegség minden fázisában, a prevenciótól a gyógykezelésen át a rehabilitációig, a rendelkezésre álló eszközök segítségével,
- c. a gyógytornászi tevékenységhez rendelkezésre álló eszközöket tisztán, üzemképes állapotban tartja,
- d. végrehajtja a gyógytornászi feladatok működésével kapcsolatos törvényes rendelkezéseket, és a reuma szakrendelés vezető főorvosának, illetve vezető gyógytornászának utasításait,

- e. a szükséges adminisztráció naprakész vezetése,
- f. túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl berendelhető,
- g. segíti a továbbképző tanfolyamokon részt vevők gyakorlati képzését, az új dolgozók szakmai és etikai beilleszkedését,
- h. a tornaterem közegészségügyi és higiénés követelményeit betartja,
- i. a fertőtlenítőszeres ill. a tisztítószeres szakszerű használata, és takarékos felhasználása,
- j. személyi és szakmai kérdések miatt folyamatos kapcsolatot tart fenn a csoportvezető gyógytornással, és rendszeres tájékoztatást nyújt az általa kezelt betegek állapotáról.

Felelős:

- a. a jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározottak által történő munkavégzésért,
- b. azért, hogy az állampolgárok, a betegek az általa végzett munka során, a rendelkezésre álló eszközökkel, korszerű módon, lelkiismeretes ellátásban részesüljenek,
- c. az adminisztráció és dokumentáció haladéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- d. a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért,
- e. a betegjogok érvényesüléséért,
- f. a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.**4.1.7. RECEPCIÓSOK FELADATAI:**

- a. telefonon, vagy személyesen jelentkező betegek időpontra történő előjegyzése a megfelelő szakrendelésen,
- b. adatainak rögzítése a rendelő informatikai rendszerébe,
- c. betegek tájékoztatása a rendelési időpontokról, és a választható orvosokról és azok rendelési idejéről,
- d. a recepción dolgozó kollegáknak nincs joga a jelentkező beteg felvételét mérlegelni, illetve visszautasítani,
- e. a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.**4.1.7.1 SÜRGŐSSÉGI BETEGFOGADÓ HELYSÉGBEN DOLGOZÓ RECEPCIÓSOK FELADATAI:**

- a. személyesen jelentkező betegek adatainak rögzítése a rendelő informatikai rendszerébe,
- b. beteg megfelelő szakrendelésre irányítása, amennyiben ilyen szakrendelés aktuálisan nem működik a rendelőben, akkor az erre kijelölt orvost értesíti és kéri meg a beteg vizsgálatára,
- c. az értesítés minden esetben telefonon kell, hogy történjen,
- d. amennyiben a beteg állapota nem teszi lehetővé mozgathatóságát a kijelölt orvost értesíti és lehívja a betegfogadó helységbe,
- e. a recepciónak nincs lehetősége a beteg panaszai alapján visszautasítani, minden esetben rendelők orvosa meg kell, hogy vizsgálja.

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

5. CSOPORTVEZETŐ GONDOZÓNÓK FELADATAI:

- a. A gondozó munkájának irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel szabadságterv készítésére, távollét esetén a helyettesítések megszervezésére,
- b. gondozásra szoruló betegek ápolásának nyomom-követése, annak figyelemmel kísérése,
- c. A gondozó működésének személyi, tárgyi feltételeinek biztosításában való közreműködés, ezen belül gyógyszer-, vegyszer-, kötszer-, fogyóeszköz, nyomtatvány felhasználásának követése, az utánrendelés biztosítása,
- d. a hatályos egészségügyi jogszabályok, az országos intézetek, szakmai kollégiumok által kiadott, a gondozónót érintő szakmai irányelvek alkalmazásának ellenőrzése, illetőleg betartása és betartatása, szükség esetén intézkedés kezdeményezése az vezető főnővérnél,
- e. az etikai követelmények és a munkafegyelem megtartása,
- f. az előírt dokumentációs, információs feladatok végrehajtása, ellenőrzése,
- g. panaszügyek kivizsgálásában való közreműködés, szükség esetén intézkedés kezdeményezése az vezető főnővérnél,
- h. az irányítása alá tartozó gondozónó munkaköri leírásai irányelveinek elkészítése,
- i. napi munkavégzés irányítása,
- j. heti, ill. havi munkaidő beosztásának elkészítése,
- k. a hatályos jogszabályok, utasítások, iránymutatások, belső szabályzatok, igazgatási körlevelek betartása és betartatása,
- l. a gondozó szakmai fejlesztésének figyelemmel kísérése,
- m. részvétel a főnővéri értekezleteken,
- n. segíti és összehangolja a szakrendelés és a gondozó munkájával kapcsolatos oktatási feladatokat.
- o. figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését, az orvosi titok betartását.

Felelős:

- a. a jogszabályokban, az intézeti belső szabályzatokban meghatározottaknak, egyéb rendelkezéseknek, utasításoknak megfelelő működésért
- b. felelős azért, hogy az általa vezetett gondozónók, az állampolgárok, a betegek ellátását az orvosi utasításnak megfelelően, a rendelkezésre álló munkaeszközökkel, korszerű módon, lelkiismeretesen végezzék,
- c. a többi szakrendeléssel való együttműködéséért és a megfelelő munka szervezéséért,
- d. a gondozó adminisztrációs és dokumentációs feladatainak haladéktalan elvégzéséért,
- e. a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- f. a beosztott dolgozók munkaköri leírásának tartalmáért,
- g. a betegjogok érvényesüléséért,
- h. a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Utasítást adhat:

- a. a gondozóban dolgozó gondozónőknek, asszisztenseknek és egyéb szakmai
- b. és kisegítő munkavállalóknak.

5.1. GONDOZÓNŐK FELADATAI:

- a. a rendelőt alkalmassá teszi a beteg fogadására és ellátására,
- b. segédkezik a beteg vizsgálatánál, előkészít műszeres vizsgálathoz,
- c. családlátogatás során felméri a gondozottak szociális körülményeit és ellenőrzi az orvosi utasítások betartását (gyógyszerszedés, életmódtanácsok),
- d. szociális ügyintézés, életmód tanácsadás betegek részére,
- e. környezettanulmányt készít, javaslatot tesz segélyezéshez,
- f. kontakt – védelem megszervezése családtagok részére,
- g. járóképtelen betegek otthonukban való látogatása, gyógyszer-, segédeszköz kiszállítása,
- h. „ismeretlen” jelzéssel visszajövő postai idézők után megpróbálja a beteg érdekében tartózkodási helyét felkutatni,
- i. heti fix napon tanácsadást tart,
- j. munkakörének megfelelően kórházi látogatást végez,
- k. munkanaplót vezet, számítógépen regisztrálja a családlátogatást,
- l. területi munkájáról beszámol orvosának, és kérésére átadja annak gondozási lapját,
- m. félévenként jelentést készít az Egészségügyi Szolgálat részére,
- n. éves jelentést készít a Szakfelügyelet részére,
- o. fertőzött beteg gyanúja esetén a közegészségügyi- és járványügyi előírásoknak megfelelően végzi feladatait,
- p. egészségnevelő munkát végez a betegek ill. közvetlen környezetében,
- q. főorvosi, csoportvezető gondozónői utasításokat, rendelkezéseket pontosan betartja,
- r. takarékosági szempontokat maximálisan betartja,
- s. a veszélyes hulladékok gyűjtésére, csomagolására előírt utasításokat, szabályokat alkalmazva dolgozik,
- t. részt vesz a gondozottak érintő megbeszéléseken,
- u. gondozási munkájáról rendszeres és valós tájékoztatást ad felettesének,
- v. rendelés befejezése után a használt műszerek tisztítása a rendelőhelyiség rendberakása, műszerek, gyógyszerek, nyomtatványok elzárása,
- w. továbbképző tanfolyamokon részt vesz,
- x. betartja a közegészségügyi és higiénés követelményeket,
- y. személyi és szakmai kérdések miatt folyamatos kapcsolatot tart fenn a csoportvezető gondozónővel.

Felelős:

- a. a területen végzett önálló munka korrekt és etikus végzéséért,
- b. a szakmai irányelvek betartásáért a betegjogok figyelembevételével,
- c. a beteg állapotával kapcsolatos változások azonnali jelzéséért,
- d. saját hatáskörbe utalt tüneti kezelések kezdeményezéséért,
- e. intézkedései szakszerűségéért a hatáskörének betartása mellett,

- f. az etikai követelmények és munkafegyelem megtartásáért,
- g. a jogszabályokban, az intézeti belső szabályzatokban meghatározottaknak, egyéb rendelkezéseknek, utasításoknak megfelelő munkavégzéséért,
- h. az állampolgárok ellátását az orvosi utasításnak megfelelően, a rendelkezésre álló munkaeszközökkel, korszerű módon, lelkiismeretesen végezze,
- i. a betegjogok érvényesüléséért,
- j. a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

6. VEZETŐ VÉDŐNŐ FELADATAI:

- a. összehangolja a Védőnői Szolgálat dolgozóinak szakmai munkáját és tevékenységét,
- b. a szakmai munka, tudományos és etikai színvonalát szervezi és ellenőrzi,
- c. védőnői dokumentáció szakszerűségét, pontosságát, valamint a gondozott nyilvántartás vezeti,
- d. az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat figyelemmel kíséri, ellenőrzi és betartja,
- e. a felügyeleti körébe tartozó dolgozók szabadságtervének elkészítése, helyettesítések elrendelése,
- f. ellenőrzi a védőnők működési és szakmai hatékonyságát,
- g. előkészíti az irányítási körébe tartozó beosztottak munkaköri leírásának tartalmát,
- h. ellenőrzi a védőnők dokumentációs és információs rendszerét,
- i. panaszok jelentése, kivizsgálása, az intézkedés azonnali megkezdése.

Felelős:

- a. eszköz-, műszer-, gyógyszer-, kötszer-, fertőtlenítőszer, vegyszer, tisztítószer felhasználásának szakmai-gazdasági harmonizálásáért, az általa tett intézkedésekért,
- b. a JESZ működésére vonatkozó jogszabályokban, utasításokban foglaltak betartásáért,
- c. az elmulasztott intézkedésekért,
- d. felelős a beosztott dolgozók munkaköri leírásainak folyamatos aktualizálásáért,
- e. az egészségügyi adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáért, és betartatásáért,
- f. a felettesei által a hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért, illetve ellenőrzéséért,
- g. felelős az általa hozott intézkedésekért és a kommunikációs csatorna működéséért.

Utasítást adhat:

az általa vezetett Védőnői Szolgálat beosztott dolgozóinak és egyéb szakmai, kisegítő munkavállalóinak.

6.1. ISKOLA-ÉS TERÜLETI VÉDŐNŐ FELADATAI:

- a. oktatási intézményekben az iskola-egészségügyi feladatok elvégzése, tanácsadások tartása,
- b. környezettanulmányok készítése,
- c. szociális ügyek intézése,
- d. dokumentáció vezetése,
- e. segít a szűrő- és rutinvizsgálatoknál,
- f. védőoltások beadásához szükséges eszközök biztosítása, előkészítése,
- g. preventív szakmai feladatok elvégzése érdekében kapcsolattartás a szakmai munkáját vezető védőnővel,
- h. betartja az oktatási intézményen belül kialakított közegészségügyi és higiénés követelményeket,
- i. kapcsolatot tart a gyermek háziorvossal, pedagógussal, szülőkkel,
- j. az oktatási intézményekben végzett munkájáról folyamatos tájékoztatást nyújt szakmai felettesének,
- k. A nyári szünet alatt a vezető védőnő által kijelölt helyen dolgozik, valamint részt vesz a területi napközistábor, ill. nyári táborok egészségügyi szakfeladatában.

Felelős:

- a. az elvégzett munka szakszerűségéért,
- b. az adminisztrációs és dokumentációs adatszolgáltatás pontosságáért,
- c. a belső szabályzatokban meghatározottak betartásáért,
- d. a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért
- e. a betegjogok érvényesüléséért, a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

6.2 TERÜLETI VÉDŐNŐ FELADATAI:

- a. 0 – 6 éves gyermekek gondozása, valamint oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles gyermek illetve várandós anyák gondozása,
- b. nővédelem, várandós anyák gondozása, családgondozás,
- c. tanácsadás, családlátogatás, környezettanulmány, szociális ügyek intézése, jelentések elkészítése,
- d. Módszertani Levél szakmai előírásainak megfelelő preventív munkavégzés,
- e. törvényes rendelkezések betartása,
- f. tanácsadó, előkészítő alkalmassá tétele a gondozott fogadására,
- g. védőoltásokhoz az orvosok által igényelt oltóanyagok biztosítása,
- h. értekezleteken, továbbképző tanfolyamokon, gyakorlati képzéseken történő részvétel,
- i. közegészségügyi és higiénés követelmények betartása és betartatása
- j. fertőtlenítőszer, ill. tisztítószer szakszerű használata, ill. felhasználásának ellenőrzése,
- k. gondozottak érdekében (szülész-nőgyógyász, ill. gyermek háziorvosokkal) folyamatos kapcsolattartás

- l. személyi és szakmai kérdésekben beszámolási kötelezettség, illetve, szoros kapcsolattartás a vezető védőnővel.

Felelős:

- a. az elvégzett munka szakszerűségéért,
- b. az adminisztrációs és dokumentációs adatszolgáltatás pontosságáért,
- c. a belső szabályzatokban meghatározottaknak betartásáért,
- d. a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért,
- e. a betegjogok érvényesüléséért, a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

7. FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI SZAKÁPOLÓ FELADATAI:

- a. közreműködik az előzetes, időszakos, soron kívüli munkaköri alkalmassági és záró vizsgálatok, az egészségi alkalmassági (gépjármű, lőfegyver) vizsgálatok elvégzésében,
- b. részt vesz az orvos által végzett foglalkozási, gondozási-megelőző tevékenységben,
- c. részt vesz a foglalkozási megbetegedésben szenvedők kivizsgálásában, a foglalkozással összefüggő megbetegedések felkutatásában, a szervezést (a rendelőben, ill. a különböző munkahelyeken) történő lebonyolítást, személyi és tárgyi feltételek biztosítását.
- d. a szükséges adminisztráció vezetése, műszerek, textíliák biztosítása,
- e. a betegellátás érdekében szoros kapcsolatot tart a szakrendelést vezető főorvossal, szakmai munkáját a szakrendelés vezető főorvos irányítja és ellenőrzi,
- f. személyi és szakmai kérdések miatt folyamatos kapcsolatot tart fenn az vezető főnővérrel.

Felelős:

- a. az elvégzett munka szakszerűségéért,
- b. az adminisztrációs és dokumentációs adatszolgáltatás pontosságáért,
- c. a belső szabályzatokban meghatározottaknak betartásáért,
- d. a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért,
- e. a betegjogok érvényesüléséért,
- f. a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

VI. FEJEZET

A JESZ SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLETE, ÉRTEKEZLETEK ÉS BIZOTTSÁGOK

A szakmai vezetőtestület a JESZ tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve, mely feladatait jelen fejezetben meghatározottak szerint és ennek keretei között, saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

1. SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET

1.1 TAGJAI:

- a. orvosigazgató
- b. vezető főnővér
- c. a JESZ legalább 3 szakmai osztályának vezetője, a főigazgató felkérése szerint
- d. a JESZ orvosai közül a területileg illetékes kamara által delegált személy

A testület tagjai maguk közül elnököt választanak.

1.2 ÜLÉSEINEK RENDJE

A testület alakuló ülését a főigazgató hívja össze.

Üléseit az elnök hívja össze. Köteles összehívni, ha az ülést a testület legalább 1/3-a írásban kezdeményezi.

Évente legalább két ülést tart, egyébként pedig szükség szerint ülésezik.

Akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatait a jelenlévő tagok többségi határozatával hozza.

A testület üléseire – tanácskozási jogkörrel – meg kell hívni:

- a. a főigazgatót,
- b. a gazdasági igazgatót,
- c. a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat képviselőjét.

A testület saját ügyrendjét köteles megalkotni. Az ügyrend elkészítéséről az elnök köteles gondoskodni.

1.3 FELADATKÖRE:

- a. részt vesz a JESZ SZMSZ-nek, házirendjének, valamint a JESZ belső szabályzatainak előkészítésében,
- b. véleményt nyilvánít a JESZ-t érintő egészségügyi ellátási szerződés vagy feladat átvállalási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során,
- c. véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- d. értékeli és szakmai szempontból rangsorolja a közreműködői szerződésekről és a közreműködő által végzett tevékenységről szóló

98/2003.(VII.17.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés bc) és cc) alpontokban szabályozott pályázatokat, továbbá a közbeszerzési értékhatárt el nem érő közreműködői szolgáltatásokra beérkezett külső pályázatokat,

- e. a JESZ-t fenntartó Budapest Józsefvárosi Önkormányzat, illetőleg a főigazgató felé javaslattételi joga van,
- f. a JESZ-t fenntartó Budapest Józsefvárosi Önkormányzat, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.

A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető-testület állásfoglalását:

- a. a vezető-helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása és a felettük egyéb munkáltatói jogok gyakorlásáról szóló döntés meghozatala előtt,
- b. a JESZ szakmai osztályai vezetőjének megbízása, illetőleg megbízás visszavonásáról szóló döntés meghozatala előtt,
- c. a JESZ szervezeti felépítésének módosításáról szóló döntés meghozatala előtt.

Kiemelten véleményezési jog illeti

- a. a JESZ szakmai tervének meghatározásánál,
- b. a JESZ fejlesztési prioritásainak meghatározásánál,
- c. a vezető – helyettesek kinevezésekor, a külön jogszabályokban meghatározott feltételek alóli felmentéskor,
- d. minőségbiztosítási politika kialakításánál,
- e. más egészségügyi gyógyintézettel való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez,
- f. a főigazgató által esetenként meghatározott egyéb kérdésekben.

2. A JESZ SZAKMAI ÉRTEKEZLETEI ÉS TESTÜLETEI

2.1 ÉRTEKEZLETEK

2.1.1 FŐIGAZGATÓI ÉRTEKEZLET

A JESZ működési feltételeinek biztosítása, a folyamatos működéshez szükséges döntések előkészítése, a gazdálkodás eredményeinek és igényeinek rendszeres elemzése és az igazgatási tevékenység szükségleteinek kielégítése érdekében a főigazgató értekezletet tart.

Az értekezlet résztvevői:

- a. a főigazgató,
- b. a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat képviselője,
- c. a főigazgató által meghívott személyek, illetőleg szervezetek képviselői, valamint a háziorvosok képviselői.

Az értekezletet a főigazgató hívja össze és megállapítja annak napirendjét. Az értekezlet résztvevőinek is joga van a napirendre javaslatot tenni. Az ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2.1.2. OPERATÍV VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Az Operatív Vezetői Értekezlet a főigazgató egyeztető, koordináló fóruma, a vezetői irányítás végrehajtási eszköze.

Tagjai:

- főigazgató,
- orvosigazgató,
- vezető főnővér,
- gazdasági igazgató,
- humánpolitikai osztályvezető,
- döntés-előkészítő és informatikai osztályvezető

Ülésezik: szükség szerint

Összehívja a főigazgató

Célja: lényegi kérdésekről egymás informálása, döntés előkészítés, koordinálás, végrehajtás és a végrehajtás ellenőrzése.

Feladata:

A hatékony vezetéshez szükséges és aktuális intézkedések módjának összehangolása, egyeztetése.

2.1.3 FŐORVOSI-FŐNŐVÉRI ÉRTEKEZLET

A szakrendelés-vezető és a gondozó intézet vezető főorvosok értekezlete a főigazgató orvosi, szakmai tanácsadó, véleményező testülete.

Az értekezlet résztvevői:

- | | |
|--------------------|-----------------------------|
| a. főigazgató, | e. gondozóvezető főorvosok, |
| b. orvosigazgató, | főnővérek |
| c. vezető főnővér, | f. szakrendelést vezető |
| d. vezető védőnő, | főorvosok, főnővérek, |
| | g. humánpolitikai |
| | osztályvezető, |
| | h. döntés-előkészítő és |
| | informatika osztályvezető |

Az értekezlet ülésein meghívottként vehet részt:

- a. gazdasági igazgató,
- b. a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Népjóléti Bizottságának képviselője,
- c. Polgármesteri Hivatal Egészségügyi Iroda vezetője,
- d. a főigazgató által meghívottak

Az értekezlet feladatköre, hatásköre:

- a. megvitatja a működéséről, a gyógyító-megelőző munkáról, a társszakrendelésekkel való együttműködésről, a területi tevékenységről szóló főorvosi beszámolókat,
- b. rendszeresen értékeli a JESZ gyógyszerellátási helyzetét,
- c. meghatározza a JESZ orvos-szakmai követelmény rendszerét, és folyamatosan értékeli annak érvényesülését,

- d. értékeli és véleményezi a szakrendeléseenként (gondozó intézetekként) készített bevételi és költség-felhasználási eredményeket,
- e. értékeli a JESZ etikai helyzetét,
- f. orvos-szakmai szempontból véleményezi a JESZ költségvetési, fejlesztési – beruházási terveit,
- g. véleményt nyilvánít az előléptetések, kinevezések tekintetében,
- h. napirendre tűzi és megtárgyalja mindazokat a kérdéseket, amelyeket a főigazgató előterjeszt.

2.1.4 OSZTÁLY ÉRTEKEZLET

A JESZ-ben folyó gyógyító-megelőző ellátás, szakorvosi és szakdolgozói tevékenység, a JESZ előtt álló elképzelések és a már teljesített eredmények kölcsönös értékelése és véleményezése érdekében a vezető főorvosok szükség szerint, de legalább évenként osztály-értekezletet hívnak össze.

Az értekezlet célja különösen:

- a. a JESZ helyzetének és a betegellátó szervezetek működése összhangjának erősítése,
- b. a gondozó intézetek és szakrendelések gyógyszer felhasználásának és műszer helyzetének értékelése,
- c. a JESZ bevételeinek és kiadásainak költséghelyenként történő ismertetése,
- d. a bevételek növelése és a kiadások csökkentése módszereinek felkutatása,
- e. a JESZ orvos-szakmai, etikai helyzetének értékelése,
- f. mindazon elvégzett vagy elvégzendő feladatok ismertetése, illetve véleményezése, amelyeket a főigazgató az értekezlet elé terjeszt.

2.1.5 ÖSSZDOLGOZÓI ÉRTEKEZLET

Az értekezletet a főigazgató szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal összehívja.

Az értekezlet célja különösen:

- a. a JESZ éves orvos-szakmai és gazdasági-műszaki ellátási munkájának értékelése,
- b. a JESZ által elérni kívánt célok és az ennek érdekében igénybe veendő eszközök ismertetése,
- c. a bevételek és a költségfelhasználás elemzése,
- d. a JESZ-ben beállt strukturális változások ismertetése,
- e. a JESZ gazdálkodásának, a beruházási-fejlesztési elképzelések megvalósulásának bemutatása,
- f. a közalkalmazottakat érintő önkormányzati döntések ismertetése,
- g. a Kollektív Szerződés, a SZMSZ és egyéb belső szabályzatok fontosabb változásainak értékelése,
- h. a létszámhelyzet változásának indoklása,
- i. mindazon eredmények, feladatok ismertetése, amelyeket a főigazgató szükségesnek és indokoltnak tart.

Az értekezletet a főigazgató vagy megbízottja vezeti, üléseiről jegyzőkönyv készül.

2.2 BIZOTTSÁGOK

2.2.1 TUDOMÁNYOS BIZOTTSÁG

A Bizottság a főigazgató tanácsadó testülete, a JESZ tudományos tevékenységét koordináló szervezete.

A Bizottság elnöke az orvosigazgató.

További tagjait és tisztségviselőit a főigazgató bizza meg.

A Bizottság feladatai

- a. az elért eredmények kongresszuson és szaklapokban való publikálásának elősegítése,
- b. a tudományos tevékenységet tükröző számítógépes adatbázis felhasználásának kiszélesítése,
- c. a bizottság segíti a kapcsolat felvételét a hazai és külföldi tudományos műhelyekkel, oktatási intézetekkel,
- d. koordinálja és megszervezi a szakrendelések, gondozói intézetek kapcsolattartását a Szakmai és Tudományos Szervezetekkel,
- e. javaslatot tesz a JESZ PR munkájára,
- f. javaslatot tesz az orvosok és pszichológusok tudományos konferenciákon és továbbképzéseken való részvételére, valamint a költségtérítés mértékére

2.2.2. MŰSZERÜGYI BIZOTTSÁG

A Bizottság a főigazgató tanácsadó szervezete.

A bizottság elnökét és tagjait a főigazgató bizza meg, biztosítja a műszeres osztályok képviseletét.

A bizottság feladata a JESZ műszerellátottságának figyelemmel kísérése, az igények és pénzügyi lehetőségek összehangolása.

A bizottság szükség szerint ülészik. Üléseit az elnök kezdeményezése alapján a titkár hívja össze. Üléseiről jegyzőkönyv készül.

A Műszerügyi Bizottság saját tagjai közül delegálja azt a szakembert, aki a közbeszerzési eljárás lefolytatása és elbírálása során a közbeszerzést lebonyolító Pro-Vital 2000 Kft.-nek szakmai segítséget nyújt.

2.2.3. ETIKAI BIZOTTSÁG

Az Etikai Bizottság a főigazgató tanácsadó szervezete.

A Bizottság elnökét és tagjait a orvosigazgató javaslata alapján a főigazgató jelöli ki 2 éves időtartamra.

Feladata:

- a. Előzetesen véleményezi az intézetben folytatni kívánt orvos-biológiai kutatásokat, kísérleti jellegű gyógyító, műtéti eljárásokat, ezek engedélyezése esetén részt vesz az ellenőrzésükben.
- b. Intézkedik etikai ügyekben.

2.2.4. AD HOC BIZOTTSÁGOK

A főigazgató a munkavégzés folyamatában szükséges bármely döntés előkészítésére Ad Hoc (eseti) bizottságokat hozhat létre.
A bizottságok feladatát és annak résztvevőit a főigazgató határozza meg.

VII. FEJEZET

A JESZ IRÁNYÍTÁSÁNAK ÍRÁSOS ESZKÖZEI

A JESZ működésében maradéktalanul biztosítani kell a törvényességet és a szakszerűséget. Ennek fontos tétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, és helyesen alkalmazzák a tevékenységüket meghatározó szabályokat.

A JESZ-ben a szakterület szerint illetékes igazgató felelős az irányítás írásos eszközeinek kiadásáért és végrehajtásuk ellenőrzéséért. Az intézet jogi képviselője gondoskodik arról, hogy az irányítás írásos eszközei összhangban álljanak a jogszabályok rendelkezéseivel.

A JESZ irányítás írásos eszközei a következők:

Utasítás

Utasításban szabályozható a JESZ és az irányítása alá tartozó szervezetek feladata, kötelezettsége. Az utasítás általában a magasabb szintű jogforrások által meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges anyagi, szervezeti, személyi feltételek közvetlen meghatározására az alárendelt szervek működésére irányul.

Ügyviteli utasítások

A JESZ és szervezeti tevékenységei végrehajtási módszerét, információ szükségletet és továbbítást, a végrehajtás ellenőrzésének adminisztratív bonyolítását ügyviteli utasításban szükséges rögzíteni. A kiadott utasításokat és rendelkezéseket a szervezeti egységek vezetői kötelesek a munkatársaikkal megismertetni. Az utasítást módosítani, vagy hatályon kívül helyezni csak a kiadó illetve jóváhagyó vezető jogosult.

Szabályzatok

A főigazgató köteles írásban szabályozni a JESZ és szervezete teljes tevékenységét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező jelen Szervezeti - Működési Szabályzat (SZMSZ). Amennyiben az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, úgy azokat külön szabályzatban kell rögzíteni.

Vezetői beszámolók

Éves tevékenység összefoglalása.

VIII. FEJEZET

A JESZ DOLGOZÓINAK ALAPVETŐ JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELADATAI

A dolgozók, mint a közalkalmazottak jogviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), valamint közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 233/2000. (XII.23.) Korm. rendelet előírásai, és a Kollektív Szerződés előírásai az irányadók.

1. A DOLGOZÓK ALAPVETŐ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI:

- a. a JESZ valamennyi közalkalmazottját megilletik azok a jogok, amelyeket a Kjt., az Mt. és egyéb jogszabályok, valamint a belső szabályzatok, ezek közül különösen a Kollektív Szerződés a munkavállalók részére biztosítanak;
- b. a dolgozók jogosultak megismerni a feladatok végzésével és anyagi érdekeltységükkel összefüggő irányelveket, terveket, a JESZ döntéseit;
- c. munkaértekezleteken és egyéb tanácskozásokon a napirenden lévő kérdésekben véleményt nyilváníthatnak, a munkával kapcsolatosan szóba, vagy írásban javaslatot tehetnek;
- d. javaslatokkal, véleményekkel közreműködhetnek a JESZ terveinek kialakításában;
- e. beosztásuktól függetlenül jogosultak a vezető beosztású dolgozóknál intézkedéseket kezdeményezni az általuk észlelt olyan cselekményeknél, vagy mulasztásoknál, amelyek jogszabályba, belső szabályba ütköznek, illetve amelyek a JESZ érdekével ellentétesek;
- f. a dolgozók kötelesek a jogszabályokat, utasításokat, a JESZ előírásait betartani, illetve végrehajtani;
- g. minden dolgozónak kötelessége, hogy a rendelkezésre bocsátott eszközöket rendeltetésszerűen, célszerűen használja, kezelje és védje;
- h. a dolgozók a tevékenységüket közvetlenül felettesük irányítása és ellenőrzése alatt önállóan és felelősséggel végzik, munkavégzésük során kötelesek a munkaidejüket optimálisan kihasználni és a munkafegyelmet minden körülmények között betartani.

2. AZ OSZTÁLY- ÉS CSOPORTVEZETŐK ALAPVETŐ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- a. a vezetők a jelen SZMSZ-ben, a Kollektív Szerződésben, az adott szervezeti egység ügyrendjében, továbbá munkaköri leírásukban szabályozott módon és mértékben döntési jogosultsággal rendelkeznek a hatáskörükbe tartozó, valamint a hatáskörükbe utalt kérdésekben;
- b. az irányításuk alá tartozó szervezettel összefüggő kérdésekben javaslattételi, észrevételezési jog illeti meg őket, függetlenül azok szakmai, vagy egyéb jellegétől;

- c. az irányításuk alá tartozó területen folyamatosan értékelik a beosztott dolgozók tevékenységét, javaslatot tehetnek előmenetelükre, jutalmazásukra, illetve felelősségre vonásukra;
- d. az irányításuk alá tartozó terület, vagy a JESZ egészének működését jelentősen befolyásoló döntéseket – különösen anyagi, pénzügyi kérdésekben – jogosultak írásban megkérni;
- e. valamennyi vezető felelős a JESZ eredményes gazdálkodásáért, a tervekben foglalt elképzelések megvalósításáért, a költségek, költségtervek betartásáért, és tevékenységi területükön a törvényes működés biztosításáért;
- f. minden vezető köteles az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi, és a biztonságos, valamint eredményes munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket biztosítani, illetve azok biztosítását kezdeményezni;
- g. a vezető feladata a tevékenységi folyamatok megszervezése;
- h. a beosztott dolgozók számára a vezető biztosítja a feladatok elvégzéséhez szükséges információkat;
- i. az osztályok vezetői elkészítik az osztályok működési rendjét és a beosztott dolgozók munkaköri leírását.

A vezető felelős

- a. a JESZ eredményes és gazdaságos működése érdekében részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseiért, utasításaiért;
- b. a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért;
- c. a törvényesség betartásáért és biztosításáért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit megtenni elmulasztottak;

3. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK

3.1. Magasabb vezetői megbízással (kinevezéssel) rendelkező:

- 3.1.1. Főigazgató
- 3.1.2. Orvosigazgató
- 3.1.3. Gazdasági igazgató

3.2. Egyéb munkakörök közül a megbízással (kinevezéssel) rendelkező:

- 3.2.1. Orvosigazgató helyettese
- 3.2.2. Vezető főnővér
- 3.2.3. Vezető főnővér helyettese
- 3.2.4. Gazdasági igazgató helyettese

A vezetők anyagi és a fegyelmi felelősség körét és mértékét a Kjt., a Kollektív Szerződés, a JESZ egyéb belső szabályzatai, a szervezeti egység ügyrendje, valamint a munkaköri leírás határozza meg.

A dolgozók - munkaköréhez és a beosztásának megfelelő - konkrét feladatait, jogait és kötelezettségeit a szervezeti egység ügyrendje, valamint a munkaköri leírás tartalmazza.

A dolgozók közalkalmazotti jogviszonyára, további jogaira és kötelezettségeire, feladataira vonatkozó részletes további szabályokat a JESZ Kollektív Szerződése határozza meg.

IX. FEJEZET

A MUNKAKAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A JESZ osztályai egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Munkakapcsolatukat a konzultatív javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása és kötelezettsége jellemzi, szabályozza. Ellenőrzési jogosítvánnyal a belső ellenőrzés rendelkezik. A JESZ és szervezeti vezetői munkafolyamatba épített kapcsolatában az alá- és fölérendeltség érvényesül.

A mellérendelt szervezeti egységek koordinációja

A JESZ szervezeti egységei között a főigazgató köteles koordinációra. A koordinációs hatáskör a koordináló és a végrehajtásért közvetlenül felelős belüli szervezeti egységek közötti alá- és fölérendeltségi viszonyt nem eredményezhet kivéve, ha az igazgatók valamelyike a gyors és eredményes végrehajtás érdekében a koordinálót utasítási jogkörrel is felruházta. A koordináció eszközeiként elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket kell alkalmazni.

Az intézet dolgozói kötelesek:

- a. A munkavégzéssel kapcsolatosan felmerült kérdésekben egymást tájékoztatni.
- b. Egymás megkeresésére a legjobb szakismereteik szerint a kívánt határidőre választ adni, vagy az akadályt azonnal a határidő lejárta előtt közölni.
- c. A tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatni.

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában kell intézni.

Az alá- és fölérendeltség érvényesülése, az ügyintézés rendje

A szakterületek vezetői munkájukért az egyszemélyi vezetés elve szerint felelősek, ezért az ügyintézés során az egyes intézkedéseknek (a kimenő leveleknek, határozatoknak) az ő álláspontjukat kell tükrözniük. Egy tervezet akkor válik hivatalos irattá, amikor a kiadmányozásra jogosult aláírta. Ezt követően az iratokon a közreműködők változtatást nem alkalmazhatnak.

Ha bármilyen oknál fogva az iraton aláírás után, de elküldés előtt módosítás válna szükségessé, azt végrehajtani csak az aláírásra jogosult vezető jóváhagyásával lehet. Az ügyintézéshez - különösen a tájékoztatók és beszámolók összeállításához - elengedhetetlenül szükséges nyilvántartások vezetéséről, az adatok rendszerezéséről gondoskodni kell. Kerülni kell ugyanakkor a párhuzamos nyilvántartások vezetését.

X. FEJEZET

AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

Az egészségügyi dokumentáció vezetése és szabályszerűségének biztosítása, valamint mindezek felügyelete az orvosigazgató feladatkörébe tartozik.

1. EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ:

A betegvizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza.

Egészségügyi dokumentáció mindaz, amely a gyógykezelés során a JESZ tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás, vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

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

1. 1. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ TARTALMA:

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

- a. a beteg személyazonosító adatait,
- b. cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- c. a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- d. az első vizsgálat eredményét,
- e. a diagnózist, és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- f. az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- g. egyéb az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- h. az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- i. a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- j. a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatokat,
- k. a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét, és a bejegyzés időpontját,
- l. a betegnek, illetve tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás rögzítését,
- m. az egészségügyi beavatkozáshoz történő beleegyezés, illetőleg a visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- n. minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- a. az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- b. a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- c. az ápolási dokumentációt,
- d. a képződiagnosztikus eljárások felvételeit,
- e. a beteg testéből kivett szövetmintákat.

A fentiekre vonatkozó dokumentációk másolatát a betegnek – kérésére – át kell adni.

XI. FEJEZET

A JESZ MŰKÖDÉSI RENDJE

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A JESZ által végzett alap-, és járó-beteg szakorvosi ellátás a JESZ székhelyének szakorvosi rendelőintézetében, valamint a JESZ telephelyeinek minősülő rendelőintézetekben, továbbá a gondozó intézetekben és tanácsadóknban történik.

2. A FELNŐTT ÉS GYERMEK ALAPELLÁTÁS MŰKÖDÉSI RENDJE

Az egészségügyi alapellátás működését az egészségügyi, társadalombiztosítási, egészségbiztosítási jogszabályok, a vonatkozó helyi önkormányzati rendeletek, továbbá a kamarai utasítások, állásfoglalások szerint kell megszervezni.

2.1. ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSE

Az iskola-egészségügyi szolgálat (ifjúság-egészségügy) a középfokú oktatási intézmények 14-25. éves korig nappali képzésben részesülő tanulóinak gyógyító megelőző egészségügyi alapellátását végzi.

FELADATAI:

- a. tanulók rendszeres szűrővizsgálata,
- b. krónikus betegségben szenvedők gondozása,
- c. szükség esetén a beteg szakorvosi vizsgálatra, szakgondozóba küldése, kórházi elhelyezés szükség szerinti biztosítása,
- d. tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése,
- e. tanulók pályaaalkalmassági vizsgálatának elbírálása testnevelési órán és szakmai gyakorlati foglalkozásokon való részvétel szempontjából,
- f. üdülés, gyógyüdülés előtti orvosi vizsgálatok végzése és szakvélemény adása,
- g. oxyológiai feladatok ellátása és az elsősegélynyújtás feltételeinek ellenőrzése, az elsősegély nyújtási ismeretek oktatása az iskolában,
- h. az iskolai egészségnevelési feladatok.

A KÖZEGÉSZSÉGÜGY ÉS JÁRVÁNYÜGY TERÜLETÉN

- a. a munkavédelmi szemlén a tantermek, tanműhelyek, telepegészségügy munkaegészségügyi ellenőrzése, közétkeztetés higiéniájának ellenőrzése, hiányosság esetén megfelelő intézkedése megtétele,
- b. védőoltások,
- c. járványügyi intézkedések megtétele, járvány, illetve járványveszély esetén,

EGYÜTTMŰKÖDIK AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁVAL ÉS TANTESTÜLETÉVEL, MELYNEK KERETÉBEN

- a. az iskolaorvosi gyógyító-megelőző közegészségügyi, járványügyi és egészségnevelési feladatok ellátásakor a működési feltételek biztosításában és a szükséges intézkedések végrehajtásában,
- b. a tanulók munkakörülményeinek megfigyelésében és a tanrenddel kapcsolatos terhelések figyelemmel kísérésében,
- c. a tanulók egészségi állapota szerinti szükséges teendők tekintetében.

Az iskolaorvos feladatát a rá irányadó munkarend szerint az oktatási intézmény iskolaorvosi rendelőjében meghatározott napokon látja el.

2.2 A VÉDŐNŐI ELLÁTÁS MŰKÖDÉSE:

Az ifjúsági és területi védőnő a vezető védőnő szakmai és adminisztratív irányításával működik az 49/2004.(V.21.) ESZCSM rendelet, illetve a 26/1997. (VI.26.) NM rendelet szerint.

A védőnő munkáját az alapellátás részeként látja el.

Munkájának jellege preventív tevékenység. Munkáját részben önállóan, részben a gyermek-szakorvosokkal végzi. Közvetlen kapcsolatban áll mindazon orvosokkal, akik a körzetében a gondozottak orvosi ellátását végzik (szülész-nőgyógyász, házi gyermek-, ill. felnőtt orvos.)

A munkaterületéhez közelálló intézményekkel szoros kapcsolatot tart fenn (szakrendelők, kórházak, oktatási és szociális intézmények, gyermekjóléti szolgálat, gyámügy).

Munkájuk legfontosabb eleme a családlátogatás. Heti munkaideje 40 óra.

A védőnők munkaterületeik szerint:

- a. területi védőnők,
- b. iskolai védőnők.

A Tanácsadóban önállóan, ill. gyermekorvossal együtt végzik munkájukat, heti egy alkalommal. Ugyanott önálló védőnői terhes tanácsadáson heti egy alkalommal. Óvodai munkát végeznek heti egy alkalommal. Feladatuk egészségügyi felvilágosítás egyéni és csoportos formában családoknál és közösségekben, tanfolyamokon, továbbá vetélkedők szervezése.

Az iskolai védőnők teljes munkaidejüket általános- és középiskolákban lévő iskolai feladatokkal töltik.

Munkakörük a 6-25 éves korú tanulók egészségügyi ellátása.

- a. részt vesznek a tanulók egészségügyi állapotának vizsgálatában,
- b. részt vesznek a közegészségügyi, járványügyi feladatokban, (szemlék, védőoltások, stb.)
- c. szűrővizsgálatokat végeznek, (látás, mozgás, alapszűrés, tisztasági szűrés)
- d. az iskolák igénye szerint egészségügyi felvilágosításokat tartanak (előadások, videó-film vetítés, szemléltető eszközök bemutatása),
- e. tanítási szünetben bekapcsolódnak a területi védőnők munkájába, nyári szünetben a napközis táborban védőnői teendőket látnak el,
- f. rendszeres továbbképzésben vesznek részt,
- g. az oktatási intézményben végzett munkáról éves jelentést készítenek.

2.3 FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS MŰKÖDÉSE

- a. vezetőjét a JESZ főigazgatója nevezi ki.
- b. feladata a vonatkozó jogszabályi előírások alapján a JESZ közalkalmazottainak foglalkozás-egészségügyi ellátásának biztosítása.
- c. felelős az adminisztrációs és dokumentációs feladatok elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért.

2.4 AZ ÜGYELETI SZOLGÁLAT RENDJE

A kerületi ügyelet ellátását fenntartói döntés alapján külső szolgáltató végzi.

3. A SZAKORVOSI ELLÁTÁSOK ÉS A GONDOZÓK MŰKÖDÉSI RENDJE

A szakorvosi ellátás nyújtja az egészségügyi alapellátás számára a szakmai konzultációs háttérrel a különböző szakmákban. Progresszív betegellátásban az alapellátás után következő lépcsőfok a betegek járó-beteg szakellátása a szakorvosi rendeléseken.

A kerületi lakosság járó-beteg szakorvosi ellátása a szervezeti részben felsorolt szakrendeléseken történik. A bőr- és nemi beteg, ideg- és onkológiai gondozásra szoruló betegek gondozását a szakrendeléssel egysége szervezetben működő gondozók látják el.

3.1 SZAKRENDELÉSEK ÉS GONDOZÓK IRÁNYÍTÁSA

A szakrendelések és gondozók a szak főorvos irányítása mellett működnek. A főnővér felelős a nővérek műszakbeosztásáért, az anyagigénylésért (orvos irányítása mellett), és a szakrendelés, illetve gondozó leltáráért.

3.2 A SZAKELLÁTÁSOK MŰKÖDÉSI RENDJE

A járó-beteg ellátás 8⁰⁰-tól 20⁰⁰-ig, 6-6 órás váltakozó munkarendben működik.

A betegirányítás rendjét jól látható helyen kell kifüggeszteni a rendelőintézet bejáratánál, továbbá a rendelők ajtaján. A betegirányítás rendjét meg kell küldeni a beutalási joggal felruházott háziorvosnak és a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Népjóléti Bizottsága, továbbá a Polgármesteri Hivatal Egészségügyi Osztálya vezetőjének.

A betegek az egyes szakrendeléseket előjegyzéssel, vagy anélkül veheti igénybe.

A szakrendelések és gondozók (általában) beutalóval vehetők igénybe. Ez alól a sürgős eset kivételt képez.

Nem kell beutaló az alábbi szakrendelések és gondozók igénybevételéhez:

- a. -bőrgyógyászati szakrendelés és gondozás,
- b. -fül-orr-gégészet,
- c. -nőgyógyászat,

- d. -általános sebészet,
- e. -szemészet,
- f. -urológia,
- g. -onkológiai szakrendelés és gondozás
- h. -Pszichiátriai Gondozó,
- i. -Támasz Gondozó

keretében nyújtott szakorvosi ellátáshoz.

A szakellátásra beutalt biztosított a további (társ-) szakorvosi ellátásokat szakorvosi beutalással is igénybe veheti.

A szakellátásra beutalt biztosított ismételt háziorvosi beutalás nélkül jogosult igénybe venni harminc napig a folyamatos járóbeteg ellátást, harminc napon túl abban az esetben, ha a szakellátás orvosa erről a háziorvost tájékoztatja.

Előjegyzés nélkül vehetik igénybe a szakrendelést elsősegélynyújtás vagy sürgős orvosi beavatkozás esetén, illetve akinek sürgősséggel kéri háziorvosa, vagy másik szakrendelés orvosa a konzíliumot.

Az előjegyzés nélkül jelentkező vagy beutalt beteget – sürgős ellátásra szoruló kivételével – az érkezés sorrendjében kell ellátni a szakrendelésen.

A szakrendelést végző orvos távolléte esetén a szakrendelést vezető főorvos gondoskodik a helyettesítésről.

3.2.1 A SZAKORVOSI VIZSGÁLATOK RENDJE A SZAKORVOSI RENDELŐBEN ÉS GONDOZÓKBAN:

A beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvek, előírások szerint kell végezni.

A megjelenő betegen nemcsak a konzíliumot kérő orvos által megjelölt vizsgálatokat kell elvégezni, hanem az első vizsgálat során felmerült és indokolt kiegészítő vizsgálatokat is.

A kórházi ellátásra szoruló betegeknél a beteg állapotától függően, el kell végezni a feltétlenül szükséges vizsgálatokat a kórházba utalás előtt.

A betegek vizsgálatában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, akiknek állandó szolgálati helye a szakrendelés vagy akik továbbképzésen vesznek részt és a szakrendelésre nyertek beosztást.

A szakrendelésen és gondozókban biztosítani kell az orvosetikai és a titoktartási kötelezettség maradéktalan érvényesítését.

A szakrendelés orvosa az orvostudomány mindenkori állása és szakmai szabályai szerint a szakorvosi kezelésre szoruló beteget gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel.

A szakrendelés orvosa a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosításokat megadja. A további szakorvosi kezelésre, ellenőrzésre szoruló beteget előjegyzi. A szakorvosi ellátásra nem, de háziorvosi ellátásra szoruló beteget kezelőorvosához irányítja, ennek során írásban közli a leleteket, szakvéleményét és a gyógyeljárási javaslatait.

A kórházi kivizsgálásra, kezelésre, ápolásra szoruló beteg kórházi beutalásáról gondoskodik, szükség esetén mentő szállítás igénybevételeivel.

Indokolt esetekben szakorvosi ellenőrzés céljából jogosult az általa szakorvosi tevékenységek keretében ellátott betegeket – szükség esetén többször és folyamatosan is – visszarendelni.

Szakorvosi rendeléseken olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető. Ez alól kivétel az életveszélyes állapot oxyológiai ellátása.

3.2.2 SZAKRENDELÉSEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE:

A szakrendelések és a Gondozók kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak a kért segítséget megadni. A szakrendelések együttműködési kötelezettsége kiterjed a progresszív betegellátásban a szakrendelés előtti és utáni lépcsőfokra is, így a szakkonzíliumot kérő házi orvosi és házi gyermekorvosi szolgálat orvosával, valamint az ifjúsági orvosokkal is szorosan együtt kell működni. Szoros együttműködést kell megvalósítani a betegeiket felvevő gyógyintézeti osztályokkal is.

A szak konziliárius vizsgálatra felkért szakrendeléssel minden esetben közölni kell a kért vizsgálatoknál a feltételezett diagnózist, vagy differenciáldiagnosztikai problémát és minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzését, annak eredményességét elősegíti.

A vizsgálat módját a szakrendelés illetve gondozó orvosa vagy vezető főorvosa dönti el. Kiegészítő vizsgálat esetén annak eredményét a vizsgálatot végző orvos írásban közli a konzíliumot kérővel.

A szükséges kiegészítő vizsgálatok elvégzésére, ha nincs lehetőség a JESZ-ben, a beteget tovább kell küldeni a megfelelő szakrendelésre.

4. MÁS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ, MINT KÖZREMŰKÖDŐ MŰKÖDÉSÉRE ÉS BELSŐ KAPCSOLATRENDSZERÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Közreműködői szerződés csak az egészségügyi szakellátás területén, a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete hozzájárulásával köthető.

A közreműködő szolgáltatóval kötendő közreműködői szerződés tartalmára és egyéb szabályaira az egészségügyi szolgáltatókról és az egészségügyi közszolgáltatások szervezéséről szóló 2003. évi XLIII. Törvény V. fejezet 27-28 §-ai az irányadóak.

5. GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSI RENDJE

A gazdasági-műszaki ellátás a JESZ működésének tervező, gazdálkodó, pénzügyi bonyolító és vagyonmegőrző szerve. Előkészíti, és szükség szerint bonyolítja a fejlesztési és felújítási feladatokat is. Működését a szervezeti egységein keresztül valósítja meg.

TERVEZÉS

A JESZ feladatait éves költségvetés szerint végzi. A költségvetés az igények időbeli és teljes körű felméréssel kezdődik, amelyeket behatárol a felügyeleti szerv által előzetesen megállapított költségvetési előirányzat.

A felmérés a szakmai és gazdasági szervek messzemenő együttműködését igényli. A benyújtott szakmai igények - felülvizsgálat után - a tárgyév gazdálkodásának alapját képezik.

GAZDÁLKODÁS

A gazdálkodás felöleli:

- a. a humán erőforrással történő gazdálkodást,
- b. az orvos-egészségügyi szakmai eszközökkel való gazdálkodást,
- c. az általános JESZ anyag- és eszközellátást,
- d. a műszaki szolgáltatásokat
- e. a pénzgazdálkodást
- f. az épületek üzemeltetésének biztosítását,
- g. vagyonmegőrzés (leltár).

A gazdálkodás keretein belül történik a működéshez szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzése, biztosítása. Az ezzel járó kiadások tervszerűségét a tervezést végző, gazdálkodási feladattal megbízott dolgozók biztosítják.

Előirányzatokkal gazdálkodóként működik:

- a. a gazdasági igazgató,
- b. a gazdasági igazgató helyettes,
- c. a műszaki vezető,
- d. anyaggazdálkodási vezető,
- e. humánpolitikai vezető,

Az előirányzatokkal gazdálkodók felelősek és folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartoznak a rendelkezésükre bocsátott előirányzatok ütemes és rendeltetésszerű felhasználásáért.

ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁS

Gondoskodik a jóváhagyott, költségvetésnek megfelelő a folyamatos és zavartalan ellátást biztosító készletek beszerzéséről, raktározásáról, nyilvántartásáról.

A gazdálkodás keretében a feleslegessé váló anyagok, eszközök hasznosításáról, értékesítéséről, selejtezéséről a vonatkozó jogszabályok, illetve az intézeti szabályzatok szerint kell gondoskodni.

VAGYONMEGŐRZÉS

A JESZ vagyonának megőrzését minden dolgozónak és vezetőnek a saját területén kell biztosítani. ezt a munkahelyek leltárteleelősei valósítják meg közvetlenül rovincsolás, illetve a rendszeres leltározás folyamán. A leltározást a JESZ szintjén a Számviteli Politikában rögzített leltározási szabályok szerint kell végrehajtani.

PÉNZÜGYI TEVÉKENYSÉG

A gazdálkodás során felmerülő bevételek és kiadások kezelése a Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata. A JESZ pénzgazdálkodása részben a Volksbank Rt-nél vezetett számlán, részben a házipénztáron keresztül történik. Ugyancsak a Volksbankon keresztül történik a számfejtett munkabérek egyéni bankszámlán keresztül történő kifizetése.

A pénzügyi nyilvántartásokban egyfelől a kötelezettségeket, másfelől a követeléseket naprakész módon kell nyomon követni.

SZÁMVITEL

A tervezés, gazdálkodás, vagyonmegőrzés és pénzügyi tevékenység számokban kifejezett adatait a számlarend szerint kell nyilvántartani és elszámolni. A számviteli rendet a JESZ gazdálkodásához, pénzügyi egyensúlyának biztosításához szükséges módon kell kialakítani.

A JESZ kontrolling rendszerének üzemeltetésért felelős munkatársa, a munkahelyeket rendszeresen tájékoztatja gazdálkodási, megtakarítási lehetőségeikről, és a JESZ vezetését ellátja azokkal az információkkal, amelyek megalapozzák a JESZ működését, gazdálkodását, aktuális lehetőségeit, stratégiáját.

MŰSZAKI ELLÁTÁS, FENNTARTÁS

Az ingó és ingatlan vagyon karbantartásával, felújításával kapcsolatos feladatokat a műszaki osztály látja el. gondoskodik a mindenkori szükségleteknek megfelelő karbantartási, javítási stb. feladatok ellátásáról. Tevékenysége a szakmai munka biztonságát szolgálja.

Ellátja a JESZ energiagazdálkodási feladatait.

A műszaki vezető feladatát képezi továbbá a JESZ orvosi műszer és egyéb műszaki fejlesztési szükségletek kezelése, megrendelése, üzembe helyezésének biztosítása.

ÜZEMELTETÉS

Gondoskodik az épületek üzemeltetéséhez szükséges feladatok ellátásáról, az előírásoknak megfelelő higiénés feltételek megteremtéséről.

Feladatai közé tartozik a külső-belső postázás szervezése, bonyolítása.

SZÁLLÍTÁS

Megszervezi és végrehajtja a működés során felmerülő személy-, eszköz-, és anyagszállításokat.

XII. FEJEZET

A KÖZLÉS, NYILATKOZÁS SZABÁLYAI

A JESZ minden dolgozója munkajogi felelőséggel is tartozik olyan közléssel kapcsolatban, amely a JESZ működését oly módon érinti, hogy

- a. rontja annak jó hírnevét,
- b. megrendíti a lakosság bizalmát
- c. sérti a betegek, hozzátartozók és a dolgozók személyiségi jogait.

Mindez vonatkozik az adatok, okmányok, működési és ügyviteli információk illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tételére is.

E közlési tilalom nem vonatkozik a felügyeleti, valamint az ellenőrzésre jogosult és az eljáró hatóságokkal szemben, valamint közérdekű bejelentésre és a közvetlen vagy közvetett munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettségre.

XIII. FEJEZET

A JESZ BELSŐ SZABÁLYZATAI

A JESZ működési rendjének egyéb szabályait a házirend és a belső szabályzatok tartalmazzák.

A JESZ szabályzatai – tárgyuk szerint – kötelezőek a JESZ minden közalkalmazottjára, a JESZ-ben kezelt betegekre, valamint az ott bármilyen jogcímen tartózkodó személyekre.

1. HÁZIREND:

A JESZ jelen SZMSZ által kijelölt keretek között házirendben határozza meg és szabályozza mindazokat a szabályokat, melyek ismerete a JESZ-ben nyújtott egészségügyi szolgáltatások igénybevevői számára a jogaik rendeltetésszerű gyakorlása, illetőleg kötelezettségeik teljesítése szempontjából nélkülözhetetlen, így különösen:

- a. a JESZ belső rendjével összefüggő előírásokat,
- b. a kapcsolattartási jog gyakorlásával összefüggő szabályokat,
- c. a betegjog gyakorlásának és érvényesítésének szabályait,
- d. a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás rendjét,
- e. a betegek értékeinek megőrzésével kapcsolatos előírásokat.

A házirendet a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.

A házirendet a JESZ várakozó helyiségeiben és a rendelőhelyiségeiben jól látható módon ki kell függeszteni.

2. BELSŐ SZABÁLYZATOK:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait a JESZ tevékenységének egy-egy rész-, illetve szakterületét szabályozó belső szabályzatok egészítik ki. A belső szabályzatoknak a Szervezeti és Működési Szabályzattal teljes mértékben összhangban kell lenniük. A belső szabályzatokat az érintett szakterületek vezetői kötelesek elkészíteni.

A belső szabályzatok kiadására a főigazgató, illetve nevében a vezető-helyettesek jogosultak.

A JESZ szabályzatainak felülvizsgálatáról és szükségszerű módosításáról, illetve aktualizálásáról a főigazgató, illetőleg vezető-helyettesei gondoskodnak.

A belső szabályzatokról és azok módosításairól – a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően – nyilvántartást kell vezetni, megismerhetőségét papír alapú és elektronikus formában naprakészen biztosítani szükséges.

XIV. FEJEZET

VEGYES RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ alapján a szervezeti egységek, részlegek működésére vonatkozó ügyrend elkészítéséért annak vezetője köteles gondoskodni.

Az ügyrendnek – a részleg sajátosságaira is figyelemmel – tartalmaznia kell:

- a. egységenként és részlegenként szervezetüket, feladatukat, a vezetők jogkörét hatáskörét, felelősségét
- b. az egyes részlegek, illetve részlegvezetők feladatát, hatáskörét,
- c. az egységek, részlegek házirendjét, ügymenetének szabályait.

Jelen SZMSZ jóváhagyását követő 90 napon belül a munkaköri leírásokat felül kell vizsgálni és módosítani szükséges.

XV. FEJEZET**HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2009. év szeptember hó..... napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2004. január 1. napján kelt Szervezeti Működési Szabályzat hatályát veszti.

Jelen szabályzatot a JESZ minden szervezeti egységével meg kell ismertetni és biztosítani kell, hogy abba a JESZ minden dolgozója bármikor betekinthessen.

Jelen szabályzatot és módosításait az elektronikus információ szabadságról szóló 2005. évi XC. törvény előírásainak megfelelően a JESZ honlapján közzé kell tenni.

Budapest, 2009. szeptember 23.

DR. SZENTES TAMÁS
FŐIGAZGATÓ

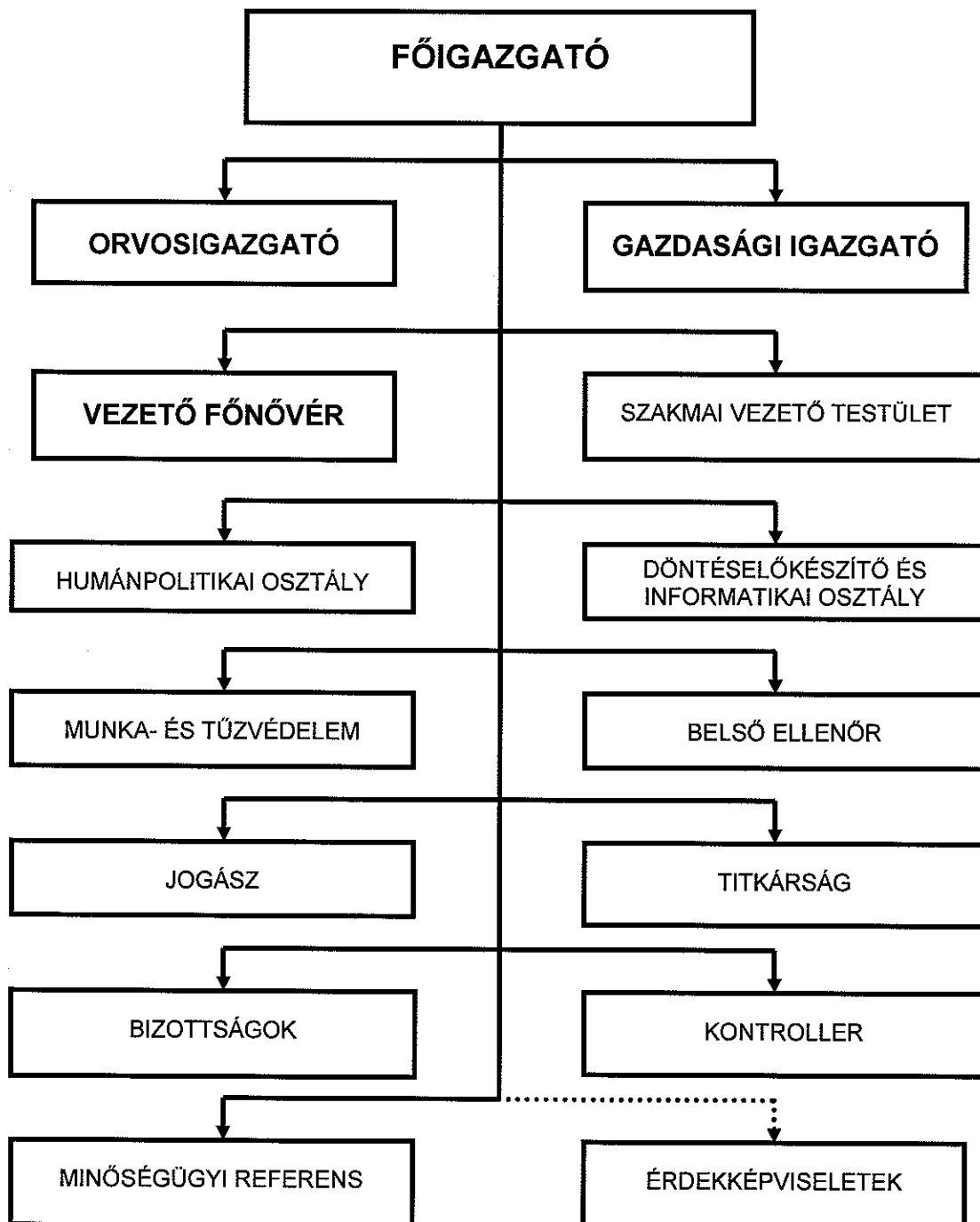
Záradék:

A Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Budapest Józsefvárosi Önkormányzatszámú határozatával jóváhagyta.

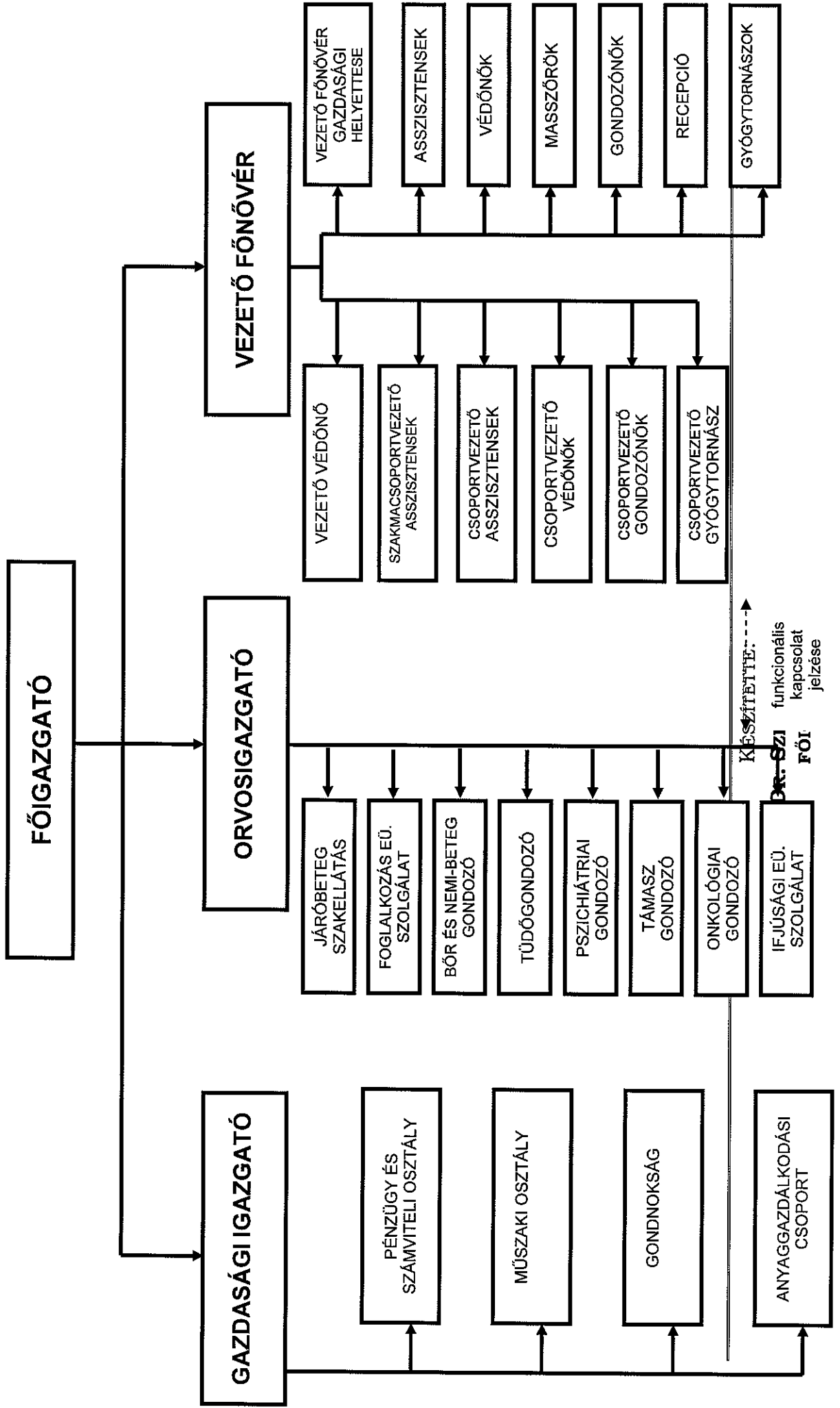
Mellékletek

1. számú melléklet: Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek és szervezeti egységek.....	66
2. számú melléklet: Igazgatóságok szervezeti felépítése.....	67
3. számú melléklet: Orvosigazgatóság szervezeti felépítése	68
4. számú melléklet: A szakdolgozói szolgálat szervezeti felépítése	69
5. számú melléklet: Gazdasági igazgatóság szervezeti felépítése.....	70
6. számú melléklet: Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat Szabályzatai.....	71
7. számú melléklet: Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek.	72
8. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	73
9. számú melléklet: Internet használat alapelvei	77
10. számú melléklet: Munkaköri leírások formai szabályai	79
11. számú melléklet: Házi rend	82
12. számú melléklet: Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat tevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke:.....	93

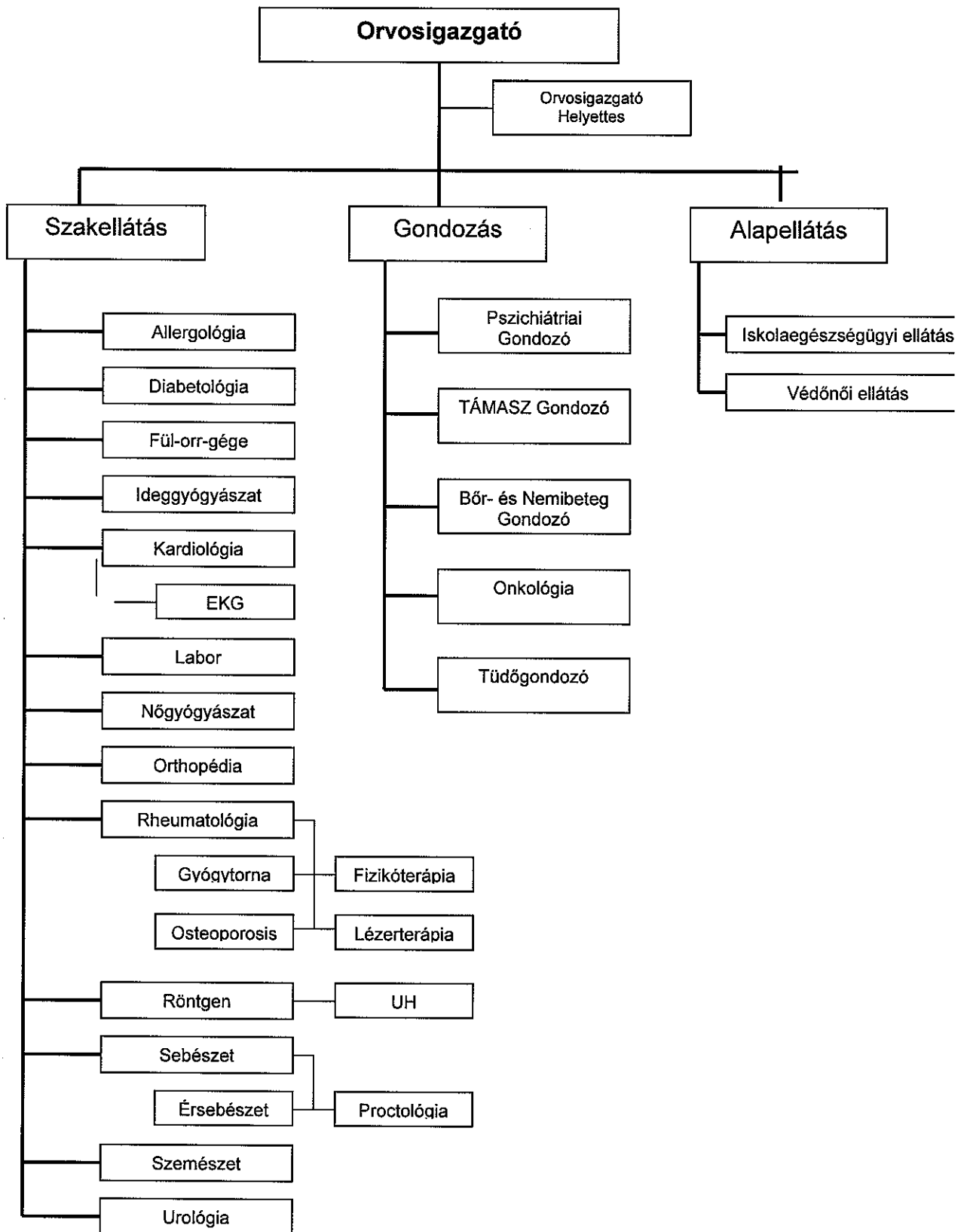
A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek és szervezeti egységek



Igazgatóságok szervezeti felépítése



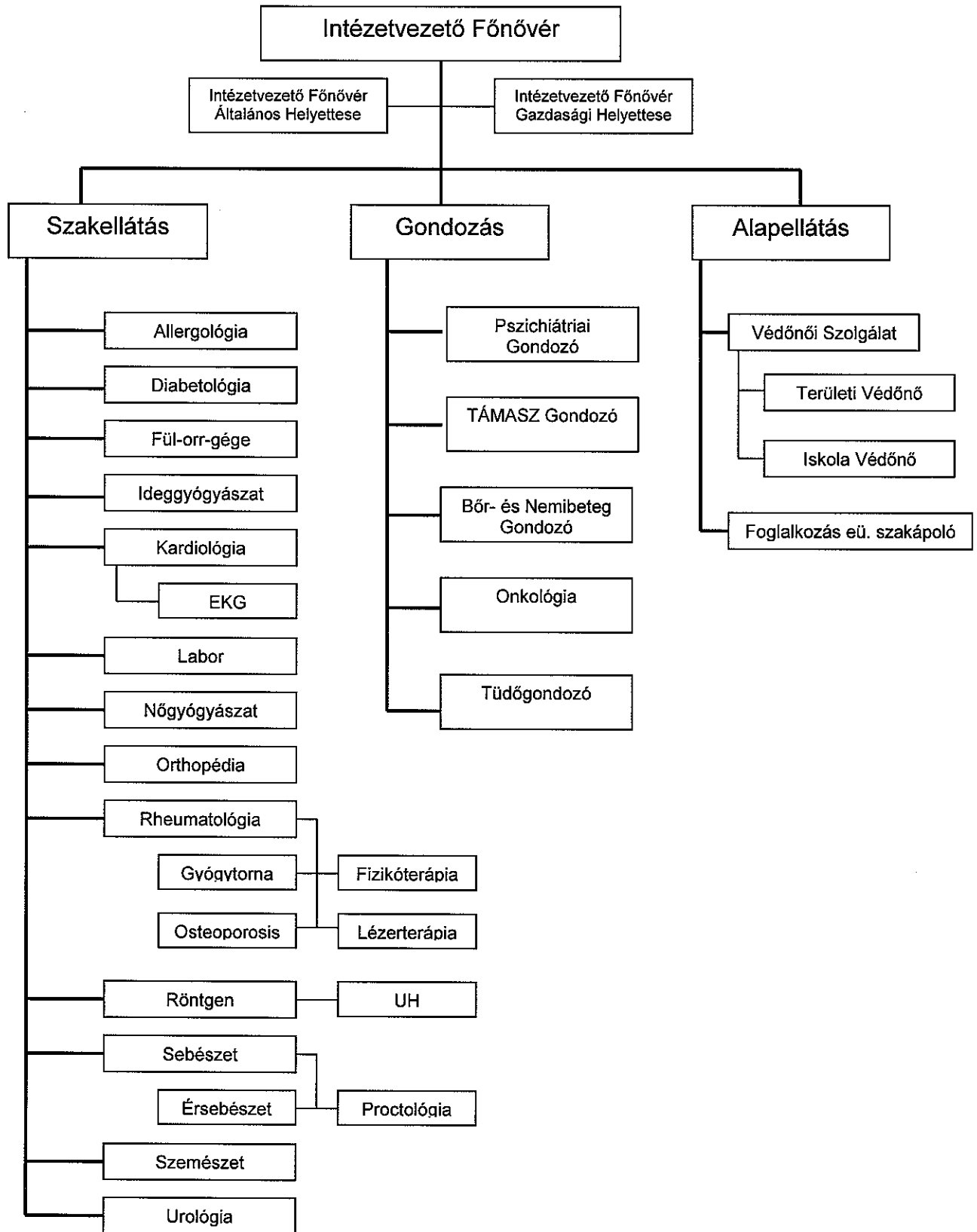
Az orvosigazgatás szervezeti felépítése



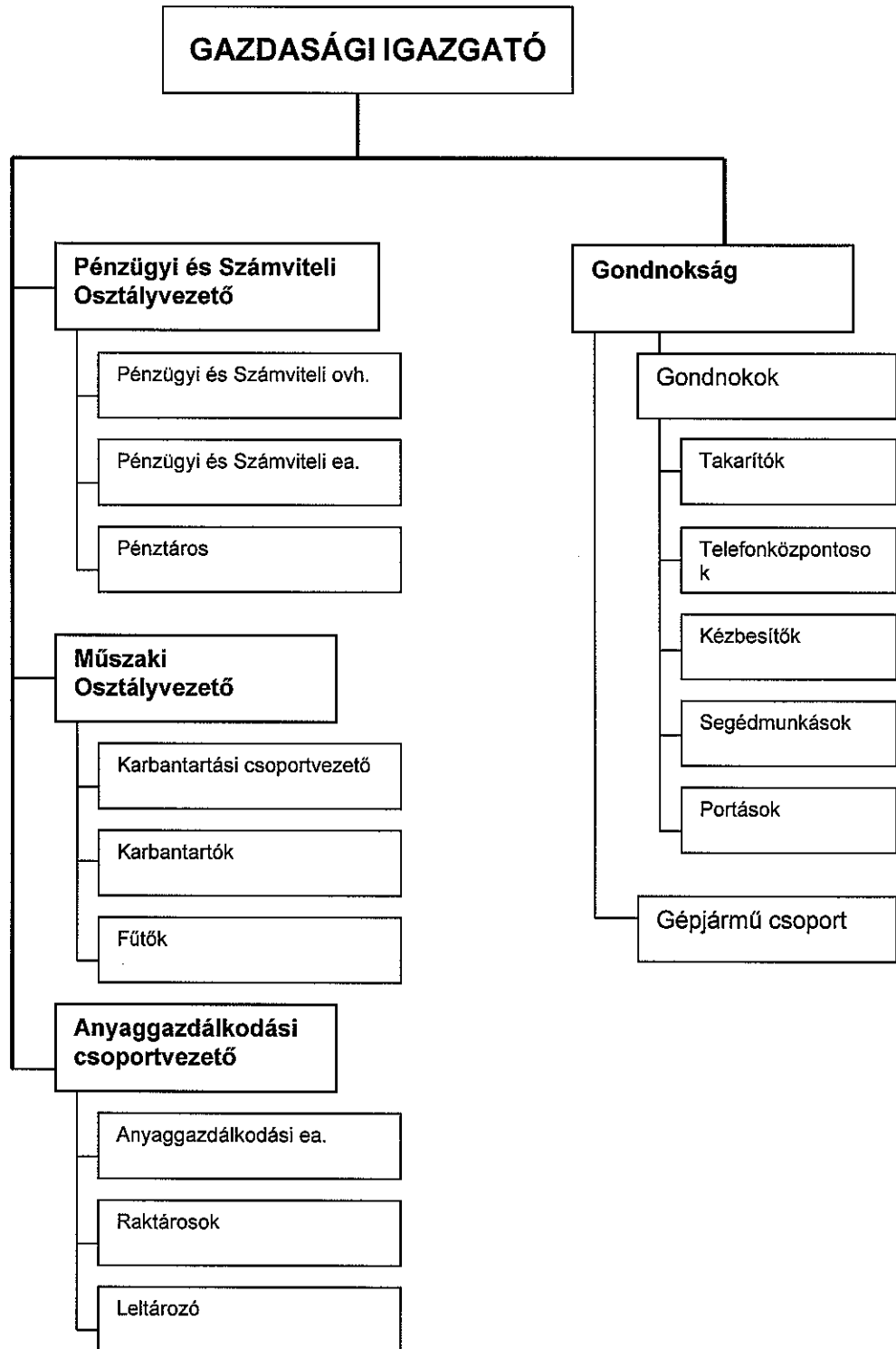
KÉSZÍTETTE:

DR. SZENTES TAMÁS
FŐIGAZGATÓ

A szakdolgozói szolgálat szervezeti felépítése



A Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése



**A Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat
SZABÁLYZATAI**

Adatvédelmi Szabályzat
Belső ellenőrzési szabályzat
Dohányzásra kijelölt hely (Főig. Ut.)
Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
Eszközök és források értékelésének szabályzata
FEUVE + Szabálytalanságok + Kockázatkezelés
Intézményirányítási belső rendje (Főigazgatói Utasítás)
Iratkezelési szabályzat
JESZ házirend
JESZ Járóbeteg-szakellátásának Működési Rendje
Katasztrófaterv
Keretgazdálkodási Szabályzat
Kollektív szerződés
Közalkalmazottak juttatási szabályzata
Közbeszerzési és beszerzési szabályzat
Lakáscélú munkáltatói támogatás szabályozása
Minőségbiztosító és ellenőrző bizottság Működési szabálya és munkaterve
Mobiltelefonok használat (Főig. Utasítás)
Munkaköri leírások
Munkavédelmi szabályzat
Műszergazdálkodási szabályzat
Önköltségszámítási szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Szabályzat a kiegészítő tevékenységgel kapcsolatos szerződéskötés rendjéről
Szállítási szabályzat
Számítógépes információrendszer üzemeltetési rendje
Számlarend
Számviteli politika
Szennyes és tiszta textília csere szabályzat
Szervezeti és Működési Szabályzat
Telefonhasználat szabályozása a JESZ telephelyein
Térítési díjak
Többletbevételi szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Ügyrend
Vagyonvédelmi és rendészeti szabályzat
Vállalkozási szabályzat
Veszélyes hulladékok kezelése

**Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások,
feltételek**

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat;

1. Az Államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. Törvény, valamint
2. annak végrehajtására kiadott az Államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998 (XII.30) Korm. rendelet, továbbá
3. a Számvitelről szóló 2000. évi többször módosított C. Törvény valamint
4. az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000 (XII.24) Korm.rendelet
5. évente a Pénzügyminisztérium által kiadott tájékoztató és
6. a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselőtestülete által kibocsátott költségvetési és zárszámadási rendelete

alapozza meg.

A Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat adatszolgáltatási kötelezettsége az Önkormányzat számára;

- Havonta Pénzforgalmi jelentés
- Negyedévente;
 - o Mérlegjelentés
 - o Beruházási Statisztika
- Félévente;
 - o Féléves és Éves Beszámoló készítés

A Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat bevételei főbb csoportosításban:

1. az Egészségbiztosítási Alapból származó bevételek
2. a Józsefvárosi Önkormányzat által nyújtott támogatások
3. saját bevételek.

A szervezeti egységek vezetői évente 1 alkalommal javaslatot készítenek a költségvetés tervezéséhez. A javaslatokat a Pénzügyi Osztályvezető gyűjti és összesíti és a megelőző időszak költségelemzését alapul véve összefoglaló javaslatot készít a gazdasági igazgató számára. Határidő: a JESZ költségvetésére vonatkozó mindenkori határidőt megelőző 30 nap.

A szabálytalanságok kezelésének rendje

I. Bevezetés

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 145/A.§(5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézmény főigazgatójának felelőssége, hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- A szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérije figyelemmel a vezető,
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- Hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az Egészségügyi Szolgálatnál a gazdasági tevékenységet érintően a gazdasági igazgató feladata.

1. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézmény főigazgatójának a felelőssége.

Az Áht-ban meghatározott kötelezettség az intézmény főigazgatójának feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. Az intézmény munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

Az Egészségügyi Szolgálat hatályos szabályzatait jelen szabályzat tartalmazza.

II. Az Egészségügyi Szolgálat szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárás rendje

1. A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanság a jogszabályokban, önkormányzati határozatokban, az Egészségügyi Szolgálat belső szabályzataiban, intézkedéseiben leírtak, illetve a szakmai végzettségek, képesítések megszerzése során tanultak be nem tartása, az azoktól való eltérés. Szabálytalanságnak kell tekinteni a belső szabályzatoknak a jogszabályokban megfogalmazottaktól eltérő tartalmát is.

A szabályok be nem tartása mulasztásból, hiányosságból, nem megfelelő cselekményből adódhat.

2. A szabálytalanság észlelése (útvonala)

A szabálytalanságok megelőzésnek, elkerülésének érdekében a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban FEUVE) fejlesztésével, végrehajtási szintjei és az ott elvégzendő feladatok helyes meghatározásának eszközével kell a szabálytalanságok előfordulását, ismételt felmerülését megakadályozni.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzésnek az érintett területekre vonatkozó megállapításait és a munkavállalók szóbeli vagy írásos bejelentéseit, az azok alapján történt intézkedéseket.

A munkavállalóknak a saját vagy helyettesítés közben ellátott feladataik végzése közben észlelet szabálytalanságokat kell jelenteniük.

Kivétel: a saját munkavégzésük során nem szándékosan okozott szabálytalanságokat (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság) nem kötelező (de ajánlott) jelenteniük, amennyiben a hibát kijavították és a szabálytalanság, vagy a hiba javítása nem okoz kárt, anyagi és erkölcsi hátrányt.

3. Intézkedések, eljárások meghatározása

3.1. munkavállaló észleli a szabálytalanságot:

- a) amennyiben a munkavállaló szabálytalanságot észlel, értesíti közvetlen felettesét. Amennyiben közvetlen vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak közvetlen vezetőjén kívül annak felettesét is értesítenie kell,
- b) ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a gazdasági igazgatót,
- c) a gazdasági igazgatónak kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A gazdasági igazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az intézmény főigazgatója, valamint az arra illetékes

szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a gazdasági igazgató jelentése alapján az intézmény főigazgatója vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég rendelkezésre álló információ.

A 2. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

3.2. A vezető észleli a szabálytalanságot

Az intézmény főigazgatója, gazdasági igazgatója, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedés hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére. (SZMSZ szerint)

3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Az intézmény belső ellenőrzését a Józsefvárosi Önkormányzat Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

Az Egészségügyi Szolgálatnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtani.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (p. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.) a szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az Egészségügyi Szolgálatnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

3.5. Írásos értesítést a 3. sz. melléklet szerinti adatlap felhasználásával akkor kell készíteni, ha:

- a) a szabálytalanság szabályozatlanságból, illetve
- b) a belső szabályzat és a jogszabályok nem kellő összhangjából fakad,
- c) továbbá, ha szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.) gyanúja áll fenn.

4. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény főigazgatójának feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- a) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- b) figyelemmel kíséri a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását, a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázat meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

5. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

- a) a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről a titkárnő gondoskodik,
- b) elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatja a kapcsolódó írásos dokumentumokat,
- c) nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

Internet Használat Alapelvei

A Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat hálózatára kapcsolódó és azon keresztül vagy modemen keresztül Internet kapcsolatot létesítő felhasználó köteles a szolgáltatást rendeltetésszerűen használni. Rendeltetésellenes használatnak minősülnek az alábbi magatartások:

1. **Illegális felhasználás:** A szolgáltatás igénybevétele bármilyen anyag továbbítására (e-mailen, feltöltéssel, vagy bármely más módon), amely szándékosan vagy szándékon kívül ellentétes bármely vonatkozó jogszabállyal illegális alkalmazásnak minősül. Ilyen tevékenység például különösen szoftverek illegális példányainak Internetre történő felhelyezése, illetve ilyen szoftverek terjesztése.
2. **Fenyegetések:** A szolgáltatás igénybevétele bármilyen anyag átvitelére (e-mailen, feltöltéssel, vagy bármely más módon), amely testi sértéssel fenyeget, illetőleg annak elkövetésére, rongálásra bűjt fel, illetve gyűlöletet kelt a társadalom bármely csoportjával szemben. Ez a magatartásforma magában foglalja a másokkal folytatott kommunikációt, melynek szándéka a társadalomellenes tevékenység tervezése.
3. **Zaklatás:** A szolgáltatás igénybevétele olyan anyag továbbítására (e-mailen, feltöltéssel, vagy bármely más módon), amely más felhasználót vagy a társadalom más tagját zaklatja.
4. **Kiskorúaknak okozott sérelem:** A szolgáltatás felhasználása kiskorúaknak okozott sérelem előidézésére vagy annak megkísérlésére, ideértve különösen a gyermek pornográfiát vagy szexuális tolokodást, büntető feljelentést vonhat maga után.
5. **Hamisítás és más személy színlelése (megszemélyesítése):** A hálózati azonosító fejlécek és információk félrevezető vagy megtévesztő szándékkal történő kiegészítése, eltávolítása vagy megváltoztatása, illetve valamely személy színlelése hamis fejléccel vagy egyéb azonosító információval.
6. **E-mail/Hírözön:** Rosszindulatú szándék más felhasználó elektronikus posta szolgáltatásának vagy hír média alkalmazásának megakadályozására.
7. **E-mail/Üzenethamisítás:** A szolgáltatásból származó, vagy azon keresztülhaladó bármely elektronikus küldemény üzenet fejlécének részben vagy egészben történő meghamisítása.
8. **Kéretlen reklámok, kereskedelmi e-mail/ Önkényes tömeg e-mail (SPAM) küldése:** A szolgáltatás felhasználása bármilyen kéretlen reklám, kereskedelmi vagy egyéb tömeges e-mail továbbítására.
9. **Jogosulatlan hozzáférés:** A Szolgáltató szolgáltatásának mások hozzáféréséhez történő hozzáférésre, vagy annak megkísérlésére, illetőleg a Szolgáltató vagy más személy számítógép szoftver vagy hardver, elektronikus kommunikációs rendszerének vagy telekommunikációs rendszerének

biztonsági rendelkezésein történő feltörésére vagy annak megkísérlésére történő alkalmazása, tekintet nélkül arra, hogy a behatolás adatok károsulását vagy veszteségét eredményezte-e.

10. **Kódolt illegális tartalmú oldalak:** Kódolt (emelt díjas SMS, internetes regisztráció, stb.) illegális tartalmú WEB oldalak látogatása (11.pont), kivételt képeznek ez alól a belépési kóddal védett orvos-szakmai oldalak, illetve az OEP WEB lapja.
11. **Szerzői jog, Szabadalom, Védjegy, Üzleti titok, vagy Szellemi tulajdon jogának megsértése:** A szolgáltatás igénybevétele bármilyen anyag átvitelére (e-mailen, feltöltéssel, letöltéssel, vagy bármely más módon), amely valamely szabadalom, védjegy, üzleti titok, szellemi tulajdon, vagy harmadik fél bármilyen más egyéb személyhez fűződő jogának megsértését eredményezi, különös tekintettel a szerzői jog által védett anyagok engedély nélküli másolására, a magazinokból, könyvekből vagy egyéb szerzői jog által védett forrásból származó fényképek digitalizálására és megosztására, valamint a szerzői jog által védett szoftverek engedély nélküli átadására.
12. **Személyes adat gyűjtése:** A Szolgáltató szolgáltatás igénybevétele harmadik fél személyes adatainak gyűjtésére vagy annak megkísérlésére a harmadik fél tudomása és beleegyezése nélkül. Bármely felhasználó, aki a fenti rendelkezést megszegi, a megfelelő hatósághoz kerül bejelentésre.
13. **Hálózati zavar okozása:** A szolgáltatás igénybevétele bármely olyan tevékenységre, amely hatással lehet más felhasználó által történő Internet szolgáltatás igénybevételére, beleértve a több szálon történő letöltést is.
14. **Megtévesztés:** Magában foglalja a szándékos megtévesztést vagy félrevezető állításokat, írásos anyagokat, vagy tevékenységet, melynek célja a címzett által az ilyen állítások, írásos anyagok vagy tevékenységek értelmében történő cselekvés.
15. **Csalárd tevékenység:** A Szolgáltató szolgáltatás igénybevétele csalárd ajánlatok tételére termékek, tételek vagy szolgáltatások eladásával vagy megvásárlásával kapcsolatban, illetőleg bármilyen pénzügyi csalás, mint például piramis játék vagy egyéb lánc játékok elősegítése.
16. **Vírusok és ellenséges szoftverek terjesztése:** Minden olyan szoftver szándékos terjesztése, amely más személyeknek, adatoknak és/vagy komputer rendszereknek kárt, zaklatást vagy kellemetlenséget okoz és/vagy erre törekszik.
17. **Hálózati és személyi biztonság megsértése:** A rendszer vagy hálózati biztonságot megszegő felhasználókat munkajogi, esetleg büntetőjogi és/vagy polgárjogi felelősség terheli.
18. **Hálózati teljesítmény túlzott lekötése:** A szolgáltatás nyújtása osztott erőforrások alapján működik. A hálózati erőforrások túlzott használata, vagy helytelen alkalmazása az egyik felhasználó által negatív hatással lehet az összes többi ügyfélre. A hálózati erőforrások helytelen igénybevétele olyan módon, hogy az káros hatással bírjon a hálózati teljesítményre rendeltetésellenes használatnak minősül.

A munkaköri leírások tartalmi sémája

Az alábbi teljes körű sémát mindig az adott munkakörre szükséges alkalmazni, tehát, ha például nincs közvetlen beosztottja, akkor ez a pont kihagyandó (és így tovább).

I. SZEMÉLYZETI ÉS SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK

- **Név**
- **Munkahely**
A szervezeti egység Szervezeti és Működési Szabályzatban szereplő szabatos megnevezése, és címe (telephelye, azt is feltüntetve, hogy fix. v. változó)
- **Munkakör**
A munkakör megnevezése és közalkalmazotti besorolása.
- **Munkaidő**
A foglalkozás időtartama alatti munkaidő hossza (teljes, részmunkaidő, rugalmas munkaidő stb.)
- **Közvetlen felettes (és kinevező, munkáltató)**
Itt a beosztásokat kell feltüntetni (nem a neveket)
- **Közvetlen beosztottak**
A közvetlenül irányított munkakörök megnevezése.

II. MUNKAKÖRI FELADATOK

- **A munkakör funkciója**
A munkakör létrehozásával elérni kívánt cél rövid, szabatos megnevezése
- **Rendszeres munkafeladatok**
A rendszeresen előforduló feladatok gyakorisága és rangsor szerinti ismertetése.
- **Eseti munkafeladatok**
A rendszertelenül ismétlődő feladatok felsorolása.
- **Rendszeres megbízások**
Tartós bizottsági vagy más megbízások, amelyek nem személyhez, hanem az adott munkakörhöz kötöttek.

– **Aláírási (kiadmányozási) jogok**

Milyen szervek részére, illetve milyen feladatkörökben van aláírási joga.

– **Utalványozási jogok és ezek korlátai**

Értelemszerűen és a belső szabályozás szerint, ha érinti a munkakört.

– **Képviselési jogok és kötelezettségek**

Milyen szervek előtt, illetve fórumokon és ügyekben képviselheti a szervezeti egységet, ill. az Intézményt.

– **Helyettesítési feladat (ő kit helyettesít)**

Munkavégzésben történő akadályoztatás esetén az ellátandó munkakörök felsorolása

– **Helyettesítő munkakör (a távollétében, helyettesítő)**

Azon munkakör vagy munkakörök felsorolása, amelyekkel szükség esetén az adott munkakör feladati elláthatók.

– **Külső kapcsolatok**

Az adott munkakörrel kapcsolatban álló külső szervezetek, illetőleg feladatkörök felsorolása.

– **Belső kapcsolatok**

Az Intézeten belüli azon egységek és témák felsorolása, amelyekkel munkavégzése során kapcsolatot kell tartania az adott munkakör ellátásához.

– **Kommunikációs kötelezettségek**

Milyen értekezleteken, megbeszéléseken kell részt vennie és tartania. Az itt nyert információkat felettesei, illetve beosztottai irányában hogyan köteles továbbítani és rögzíteni (szóbeli tájékoztatás, jegyzőkönyv, emlékeztető stb.)

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

– A munkavállaló kötelessége az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát a Kollektív Szerződést és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

– Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti Törvény előírása szerint és a Kollektív Szerződésnek megfelelően történhet.

IV. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉRVÉNYESSÉGÉNEK KEZDETE: (DÁTUM)

.....
munkahelyi felettes

.....
Munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, hogy az Intézet Szervezeti és Működési szabályzatát, a Kollektív Szerződést, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a bennfoglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Dátum

.....
Munkavállaló

JÓZSEFVÁROSI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT

HÁZIRENDJE

2002. május / módosítva 2008. december

Készült a 15/2002. (III.28.) EüM. Rendelet alapján, ami az egészségügyi közintézmények működését, illetve szakmai rendjét szabályozza.

Házirend Mellékletek

- Szakrendelések elhelyezkedése (Auróra és Korányi)
- Nem kívánatos események az egészségügyben
- Vérvétel és gyógyszerbeadás
- Veszélyes hulladék kezelése
- Biztonságos munkavégzés személyi feltételei
- Költségtérítési táblázat
- JESZ küldetése

A Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat nyitvatartási rendje:

Az Auróra utcai Szakrendelőt a hét minden munkanapján reggel 7.30 órakor nyitjuk a betegek részére a Szakrendelő bejáratának aajtáját. (A dolgozók az oldalsó gazdasági bejáratot veszik igénybe 7 óra 30ig.)

A Laboratórium 7.30-tól, míg az összes többi szakrendelés 8 órától fogadja az első beteget.

A Szakrendelő földszintjén, a bejáratától balra (naponta 9.00-17.00 óráig) **gyógyászati segédeszközbolt** üzemel. Mellette található a **belső porta** és a **ruhatár**.

Az I. emeleten (hétfőtől-péntekig 7.30-tól 20-óráig) **Gyógyszertár** és **Büfé:** (hétfőtől - péntekig 7 órától 18 óráig) áll betegeink rendelkezésére.

A Szakrendelő II. emeletén működő **Háziorvosi szolgálat** naponta reggel 8 órától 12 óráig, délután 16 órától 20 óráig rendel.

A III. emeleten, a Szemészet mellett, **optikai szaküzlet** (hétfőtől - csütörtökig 8 órától 18 óráig, pénteken 8 órától 12 óráig) van, ahol betegeink szemüvegvizsgálatát rendelhetnek.

Igazgatók fogadóórája:

Dr. Szentés Tamás főigazgató:

Előzetesen, a főigazgatói titkárságon keresztül történő időpont egyeztetés alapján!

Dr. Varga Gábor orvos-igazgató:

Előzetesen, a főigazgatói titkárságon keresztül történő időpont egyeztetés alapján!

Betegfelvétel:

Személyes megjelenéskor,

a szakrendelésekre a beteg felvétele a recepciós pultnál (fsz-i, bejáratától balra) történik a hét minden munkanapján **7 óra 30 perctől 19 óra 45 percig**.

Telefonon keresztül, számítógéppel történő, időpont szerinti betegelőjegyzés, a földszinten, a bejáratától jobbra található.

Telefonon történő időpont kérés a következő telefonszámokon:

323-00-63 fővonalon

333-67-39 fővonalon

vagy, a

3-336-730-tól ...738-ig terjedő 9 db központi számon a **160**, illetve a **165-ös** mellék valamelyikén kérhető, illetve egyeztethető az orvos-beteg találkozás időpontja.

A következő Szakrendelésekre közvetlenül a rendelőtől kérhetnek a betegek időpontot a megadott telefonszámokon: Bőrgyógyászat 126 mellék, Pszichiátria 136 mellék, Fejfájás, stroke ambulancia 145 mellék.

Az első betegfelvétel alkalmával a TB kártya, és a személyi adatokat igazoló okmányok bemutatása a számítógépre rögzítés alkalmával kötelező!

(A telefonon bediktált adatokat a megjelenéskor kell ellenőrizni!)

Kivétel: életmentés, elsősegély nyújtás esete, mert a betegnyilvántartást megelőzi az ellátás!

A recepció munkatársainak a betegadatok ellenőrzése - minden alkalommal történő megjelenéskor - kötelező!

Nem kell jelentkezni a Recepciónál, a következő rendeléseket felkereső betegeknek:

Laboratórium, Felnőtt – és Gyermek Háziorvos, Foglalkozás-egészségügy, Pszichiátria és Fényterápiás lézer-kezelésre.

Szakrendelésre bejelentkezés:

A csak beutalóval és előjegyzéssel történő betegfelvétel az alábbi szakrendeléseken kötelező:

Rtg, Mammográfia, Ultrahang, Reumatológia, Denzitometria, Ortopédia, Sebészeti-lézer, Fizioterápia, Fényterápiás-lézer, Gyógytorna, Központi Műtő, Érsebészet, Proctológia, Andrológia, Allergológia, Kardiológia, Ekg, Diabetológia, Neurológia, Onkológia.

Beutaló nélkül igénybe vehető szakrendelések:

Általános Sebészet, Bőrgyógyászat, Szemészet, Nőgyógyászat, Fül-orr-gége, Pszichiátria, Urológia.

Nem biztosított beteg:

TB kártya nélkül orvosi ellátás csak térítés ellenében vehető igénybe, a kifüggesztett díjszabás szerint.

Kivétel: életveszély, sürgősségi elsősegély-nyújtási ellátás.

A beteg saját kérésére, az orvos által nem indokolt esetben is végezhető vizsgálat, amennyiben a beteg azt megtéríti. A betegnek a befizetett összegről számlát kell kapnia!

Radiológiai vizsgálat orvosi indikáció nélkül, akkor sem végezhető el a betegen, ha azt a beteg kéri és megfizetné!!!

A II. emelet 211-es szobában működik a **sürgősségi betegirányítás**, naponta 8-20 óráig, azon betegek részére, akik, az azonnali segítségnyújtás valamilyen formájára szorulnak!

Sürgősség megállapításának orvos-szakmai szempontjai:

Szakrendelésre saját lábán érkező betegnél fellépő:

- akut rosszullét,
- erős fájdalom,
- ájulás,
- magas láz,
- heves görcsök,
- vérzés,
- fulladás,
- beszédzavar,
- látászavar,
- szédülés,
- tudatzavar,
- és minden olyan jellegű rosszullét, mely a beteget önálló akarat végrehajtásában korlátozza, azaz segítséget igényel.

(Rosszullétre panaszkozó beteget „orvos-beteg” találkozás létrejötte nélkül a szakrendelőből elküldeni TILOS!)

A sürgősségi ellátásra szoruló beteget állapotának stabilizálódásáig csak a beteg saját kérésére és felelőségére bocsátható el, oly módon, hogy erről a beteg írásban nyilatkozik. Amennyiben a beteg állapota nem stabilizálható, az ellátó orvosnak a beteg végleges ellátásáról fekvő gyógyintézetbe történő beutalásáról gondoskodni kell!!!! A központi ágynyilvántartó száma: 3116-000, mentő: 104.

A BETEGEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

Panasztételi lehetőség:

Írásban, a Szolgálat Főigazgatója felé, **dr. Szentés Tamás**, 1084. Auróra u.22-28.

Szóban, az érintett terület, személy, munkáltatójánál azonnal! (Orvos esetében az **orvos-igazgatónál** /első emeleten/, nővér esetében az **intézetvezető főnővérnél** /a hetedik emeleten!)

Írásban vagy szóban, a betegjogi képviselőnél!

Betegjogi képviselő feladata:

A betegjogi képviselő ellátja a betegek törvényben meghatározott jogainak védelmét és segíti őket a jogaik megismerésében és érvényesítésében. Segíti a beteget az egészségügyi dokumentáció hozzájutásában, az azzal kapcsolatos megjegyzések, kérdések feltételében. Segít a betegnek panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását.

A betegjogi képviselő: Simon Zsuzsa

Elérhetősége: 06- 20 / 48-99-521 (időegyeztetés céljából hívható)

Fogadó óra: Kedd: 9-11 óráig

Cím: **Radiológia és Onkoterápiás Klinika**
VIII. ker. Üllői út 78/A. (földszinti ügyeleti szoba)

Hatályos, egészségügyről szóló törvényünk az alábbi betegjogokat nevesíti:

- A megfelelő szintű egészségügyi ellátáshoz való jog
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásához való jog
- A kapcsolattartás joga
- Az intézmény elhagyásának joga
- A tájékoztatáshoz való jog
- Az önrendelkezéshez való jog
- Az ellátás visszautasításának joga
- Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga
- Az orvosi titoktartáshoz való jog

1. A megfelelő szintű egészségügyi ellátáshoz való jog

Hatályos jogszabályunk szerint minden betegnek joga van - jogszabályban meghatározott keretek között - az egészségi állapota által indokolt, megfelelő, folyamatosan hozzáférhető és az egyenlő bánásmód követelményének megfelelő egészségügyi ellátáshoz.

(Mindenkinek joga van ahhoz, hogy részesüljön a lehető legmagasabb egészségügyi színvonal elérését lehetővé tevő összes intézkedésben." - Ezt az 1961. évi Európai Szociális Karta 11. Cikkelye rögzíti, melyet hazánkban is kihirdettek 1999-ben.)

Az ellátás akkor megfelelő, ha az, az adott egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó szakmai és etikai szabályok, illetve irányelvek megtartásával történik.

2. Az emberi méltóság tiszteletben tartásához való jog

Az egészségügyi ellátás területén az ember méltóságának megőrzéséhez az átlagosnál is fokozottabb védelemre van szükség, mivel a beteg ember állapotánál fogva érzékeny és kiszolgáltatott

Az élethez és emberi méltósághoz való jog abszolút jog, tehát korlátozhatatlan. Egészségügyi ellátás során az emberi méltósághoz való jog akkor érvényesül, ha a betegellátás során a betegekkel emberhez méltóan bánnak.

Az egészségügyi vizsgálathoz megfelelő és diszkrét környezetet kell biztosítani.

A beteget csak méltányolható okból és ideig szabad várakoztatni.

3. A kapcsolattartás joga

Lehetővé kell tenni, hogy a beteg szóbeli vagy írásbeli kapcsolatot tarthasson hozzátartozóival, igény esetén akár egyházi személlyel is

A betegnek a jogszabály lehetőséget ad arra, hogy megtilthatja az egészségügyi ellátó intézetnek azt, hogy a gyógykezeléséről, betegségéről és arról, hogy egyáltalán kórházban tartózkodik, bárkinek is felvilágosítást adjon (pl. nem szeretné, ha bárkinek is tudomására jutna, hogy ő egészségügyi intézményben tartózkodik, mint beteg. Ezt a tilalmat csak kifejezett írásbeli kérés esetén veszi figyelembe az ellátó egészségügyi intézmény, amely alól csak gondozása érdekében, közeli hozzátartozója vagy a gondozására köteles személy kérésére lehet eltekinteni.

4. Az intézmény elhagyásának joga

A betegnek joga van az egészségügyi intézményt elhagyni, amennyiben azzal mások testi épségét, egészségét nem veszélyezteti. A beteg távozási szándékát a kezelőorvosnak bejelenti, aki ezt a tényt a beteg egészségügyi dokumentációjában feltünteti. A beteg egészségügyi intézményből történő elbocsátásáról a beteget, illetőleg hozzátartozóját előzetesen tájékoztatni kell, lehetőség szerint legalább 24 órával a tervezett elbocsátást megelőzően. Cselekvőképtelen beteg esetén a jog a törvényes képviselő egyetértésével gyakorolható.

5. Tájékoztatáshoz való jog

A betegnek joga van ahhoz, hogy egyéniesített formában - a beteg értelmi szintjének, korának, állapotának, iskolázottságának figyelembe vételével - részletes tájékoztatást kapjon az egészségi állapotát érintő kérdésekben

Az egészségi állapottal és betegséggel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség a beteget is terheli. A beteg köteles tájékoztatni az ellátásában részt vevő egészségügyi dolgozókat mindarról, ami szükséges a kórisme megállapításához, a megfelelő kezelési terv elkészítéséhez és a beavatkozások elvégzéséhez, így különösen minden korábbi betegségről, gyógykezeléséről, gyógyszer vagy gyógyhatású készítmény szedéséről, egészségkárosító kockázati tényezőiről. A beteg köteles továbbá tájékoztatni őket - saját betegségével összefüggésben - mindarról, amely mások életét vagy testi épségét veszélyeztetheti, így különösen a fertőző betegségekről és a foglalkozás végzését kizáró megbetegedésekről és állapotokról.

A tájékoztatás joga a beteget akkor is megilleti, ha beleegyezése egyébként nem feltétele a gyógykezelés megkezdésének (pl. kötelező gyógykezelés fertőző betegség esetén). Cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképes beteg esetében a kezelőorvos a beteg pszichés állapotának, korának megfelelően köteles felvilágosítást adni. A teljes tájékoztatást a törvényes képviselő kapja meg.

A betegnek joga van ahhoz, hogy részletes, egyéni, "testre szabott" tájékoztatást kapjon:

- egészségi állapotáról, beleértve ennek orvosi megítélését is,
- a javasolt vizsgálatokról, beavatkozásokról,
- a javasolt vizsgálatok, beavatkozások elvégzésének, illetve elmaradásának lehetséges előnyeiről és kockázatairól,
- a vizsgálatok, beavatkozások elvégzésének tervezett időpontjairól,
- döntési jogáról a javasolt vizsgálatok, beavatkozások tekintetében,
- a lehetséges alternatív eljárásokról, módszerekről,
- az ellátás folyamatáról és várható kimeneteléről,
- a további ellátásokról, valamint
- a javasolt életmódról.

6. Az önrendelkezéshez való jog

Elsődlegesen azt jelenti, hogy a beteg szabadon eldöntheti, kíván-e egészségügyi ellátást igénybe venni, és az ellátás során mely beavatkozások elvégzéséhez járul hozzá, illetve melyeket utasítja vissza. Joga van arra is, hogy a kivizsgálását és kezelését érintő döntésekben a folyamatokat befolyásoló módon részt vegyen. Az önrendelkezési jog érvényesülésének egyik alapvető biztosítéka, hogy minden egészségügyi beavatkozás esetén a beteg eldöntheti, hogy - kényszertől és fenyegetettségtől, esetleg megtévesztéstől mentesen - az orvos részéről kapott tájékoztatást követően az egészségügyi beavatkozáshoz a beleegyezést megadja-e vagy sem.

További lényeges garanciális szabály, hogy a beteg a beavatkozás elvégzéséhez való beleegyezését bármikor visszavonhatja. Ez a jog a beteget bármikor, a beavatkozás során is megilleti.

7. Az ellátás visszautasításának joga

Látszólag a visszautasítás joga korlátlan, azonban e jogosultságra is jellemző, hogy nem abszolút értelemben véve kezelendő, korlátozása lehetséges törvényes keretek között arányosan, de lényeges tartalmát tekintve nem. A kivétel ebben az esetben is az, hogy nem utasítható vissza az egészségügyi ellátás, ha ezzel mások élete vagy testi épsége lenne veszélyeztetve. Nem utasítható vissza az életfenntartó vagy életmentő beavatkozás, ha a beteg várandós és előre láthatóan képes a gyermek kihordására.

Cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes beteg esetén az ellátás nem utasítható vissza.

Amennyiben cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes beteg esetén az ellátás visszautasítására kerül sor, az egészségügyi szolgáltató keresetet indít a beleegyezés bíróság általi pótlása iránt. A kezelőorvos a bíróság jogerős határozatának meghozataláig köteles a beteg egészségi állapota által indokolt ellátások megtételére. Közvetlen életveszély esetén a szükséges beavatkozások elvégzéséhez bírósági nyilatkozatpótlásra nincs szükség. A kezelőorvos kötelezettsége teljesítése érdekében - szükség esetén - igénybe veheti a rendőrhatalóság közreműködését.

8. Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga

Azt jelenti, hogy a beteg jogosult tájékoztatást kapni:

- a betegségről, kezeléséről,
- a rá vonatkozó adatokról,
- az egészségügyi dokumentációról (abba bele is tekinthet),
- elszámolási nyilatkozatot minden esetben meg kell kapnia,
- az adataival összefüggésben összefoglaló írásos orvosi véleményt is kérni.

Az egészségügyi dokumentációval az egészségügyi szolgáltató, az adatokkal a beteg rendelkezik.

A fentiekből következően az olyan adatszolgáltatás, ami az ellátó intézményre többletterhet ró - fénymásolás, írásos orvosi vélemény készítése -, annak költségeit a betegnek meg kell fizetnie.

9. Az orvosi titoktartáshoz való jog

Az orvosi titok fogalma két összetevőből áll. Az egyik összetevő a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi adat, a másik a beteg személyes adatai.

A beteg titoktartáshoz való joga feltételezi egyrészt azt, hogy kezelőorvosa az orvosi titkot csak az arra jogosulttal közli, illetve azokat bizalmasan kezeli.

Ez a jog a beteg számára lehetőséget biztosít arra is, hogy gyógykezelése során csak azok a személyek legyenek jelen, akiknek a részvétele az ellátásban mindenképpen szükséges, illetve akiknek a jelenlétéhez a beteg hozzájárult, figyelemmel arra is, hogy a törvény másként nem rendelkezik.

Az orvosi titoktartáshoz való jog jelenti a betegnek azt a jogát, miszerint a vizsgálatára, kezelésére olyan körülmények között kerüljön sor, hogy azt beleegyezése nélkül mások ne hallják, ne lássák.

10. A beteg kötelezettségei

A beteg az egészségügyi szolgáltatók igénybevételekor köteles tiszteletben tartani az erre vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet. A beteg - amennyiben ezt egészségi állapota lehetővé teszi - köteles az ellátásban közreműködő egészségügyi dolgozókkal képességei és ismeretei szerint az alábbiak szerint együttműködni.

- a) tájékoztatni őket mindarról, amely szükséges a kórisme megállapításához; a megfelelő kezelési terv elkészítéséhez és a beavatkozások elvégzéséhez, így különösen minden korábbi betegségről, gyógykezeléséről, gyógyszer vagy gyógyhatású készítmény szedéséről, egészségkárosító kockázati tényezőiről,
- b) tájékoztatni őket - saját betegségével összefüggésben - mindarról, amely mások életét vagy testi épségét veszélyeztetheti, így különösen a fertőző betegségekről és a foglalkozás végzését kizáró megbetegedésekről és állapotokról,

- c) a népjóléti miniszter rendeletében foglalt fertőző betegségek esetén megnevezni azon személyeket, akiktől a fertőző betegséget megkaphatta, illetve akiket megfertőzhetett,
- d) tájékoztatni őket minden, az egészségügyi ellátást érintő, általa korábban tett jognyilatkozatáról,
- e) a gyógykezelésével kapcsolatban tőlük kapott rendelkezéseket betartani,
- f) az egészségügyi intézmény házirendjét betartani,
- g) a jogszabály által előírt térítési díjat megfizetni,
- h) jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.

A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait.

A beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait. A betegjogok gyakorlásának módját a szakrendelő házirendje tartalmazza.

Intézménnyel kapcsolatos információ nyújtásának rendje

Az Intézménnyel kapcsolatosan bárminemű információ nyújtása külső szervezet, személy számára kizárólag a főigazgató előzetes engedélye után lehetséges. Az információt nyújtó személynek szóbeli, vagy írásos nyilatkozattétel során szakmai jellegű kérdésekben is figyelemmel kell lennie az Intézmény jó hírnevére. Az információt nyújtó személynek megkülönböztetett figyelemmel kell lennie a Szolgálat céljaira és érdekeire, valamint a betegjogokra. A fentiek megszegéséből származó erkölcsi, vagy anyagi károkozás tekintetében a nyilatkozót személyes felelősség terheli.

Egyéb rendelkezések és eljárási rendek

Minden dolgozó köteles a munkahelyén ápoltnak, a munkaidő beosztásnak megfelelő időpontban megjelenni.

Munkába álláskor a munkaruha használata kötelező.

Öltözködés és ékszerviselésről külön eljárási rend mellékletként található

Betegek értékeinek megőrzése:

Az Intézetben nincs kialakítva értékmegőrzési lehetőség, így ezért az esetlegesen eltűnt személyes tárgyaikért anyagi felelősséget nem vállalhatunk!

A téli hónapokban a ruhatár használata ingyenes és kötelező!

Dohányzás!

Az intézet egész területén dohányozni TILOS! Kivétel a dohányzásra kijelölt hely, mely a gazdasági bejárat mellett található.

Aki a dohányzásra vonatkozó jogszabályt megsérti, és ezért Őt az illetékes HATÓSÁG felelősségre vonja, megbünteti, akkor az ezzel járó költségeket az intézet át NEM vállalja, azt ki NEM fizeti!

Az intézmény területén a mobiltelefonok használata technikai műszerek működését zavarja, ezért használatuk MELLŐZÉSÉT kérjük!

A különböző eljárási rendek részletesen szabályozzák a vérvétellel, gyógyszerbeadásával, veszélyes hulladék kezelésével és a biztonságos munkavégzés során betartandó eljárásokat. A költségtérítéssel vizsgálatok Főigazgató Utasítás formájában évenként aktualizálva képezik a házirend egyik mellékletét. Az eljárási rendek a házirend mellékletei.

Budapest, 2008. december
Főigazgatóság

A Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat tevékenységét meghatározó jogszabályok

1. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
2. A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény
3. Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003 (VII.15) Korm.rendelet
4. Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény
5. A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve Szakmai Vezető Testületéről szóló 43/2003 (VII.29) ESzCsM rendelet
6. Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003 (X.20) ESzCsM rendelet
7. Kötelező egészségbiztosítási ellátásról szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
8. Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet
9. Az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, és végrehajtására kiadott az Államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998 (XII.30) Korm. rendelet
10. Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény
11. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint végrehajtására kiadott 356/2008 (XII.31) Korm.rendelet
12. A gyógyintézetek vezetőjének és vezetőhelyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól szóló 13/2002. (III. 28.) EüM rendelet
13. Munka Törvénykönyve többször módosított 1992.évi XXII. törvény
14. A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
15. A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a Tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. Törvény
16. A hulladékgazdálkodásról szóló 2000.évi XLIII. törvény
17. A számvitelről szóló 2000. évi többször módosított C. törvény valamint
18. Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. Törvény
19. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. Törvény
20. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
21. A Közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX.törvény
22. A Költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény
23. Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000 (XII.24) Korm.rendelet

24. A Józsefvárosi Önkormányzat Képviselőtestülete 229/1993 (V.18) számú határozata a Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat létrehozásáról.
25. A Józsefvárosi Önkormányzat Képviselőtestülete által kibocsátott költségvetési és zárszámadási rendelete
26. A Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról, valamint versenyeztetés és a helyi költségvetési szervek beszerzési szabályairól szóló 37/2003 (VII.7) önk. sz.rendelet

Európa Belvárosa Program Hiánypótlási dokumentáció, Nyilatkozatok

A pályázatunkra vonatkozó jogosultsági hiánypótlási felhívás 1.) a.) pont első bekezdése szerint „A műszaki ellenőri ajánlat összege nem egyezik meg 'A költségvetést alátámasztó dokumentumok jegyzéke' táblázatban megadottal”.

A műszaki ellenőri feladatokra vonatkozó módosított, és végső árajánlatot a második forduló végleges pályázati anyagának részeként nyújtottuk be a Pro Régió Ügynökséghez (II. forduló, Akcióterületi Terv / Mellékletek 63-70. old.). A Projekt adatlapot, kiegészítő pénzügyi táblát, valamint „A költségvetést alátámasztó dokumentumok jegyzéke” táblázatot a II. fordulóban benyújtott pályázati dokumentációban beadott árajánlat szerint módosítottuk.

„A költségvetést alátámasztó dokumentumok jegyzéke” táblázat a II fordulós pályázati anyag keretében leadott műszaki ellenőri árajánlathoz igazodik.

Dátum:

.....

A pályázatunkra vonatkozó jogosultsági hiánypótlási felhívás 1.) b.) szerint „A 17. sz. mellékelt nem megfelelően került benyújtásra. A Városfejlesztő társasággal kötött alapszerződés, vagy az önkormányzati rendelet a Városfejlesztő társaság kijelöléséről nem került benyújtásra.”

A Józsefvárosi Önkormányzat 32/2001. (X.26.) sz. önkormányzati rendelet a helyi város-rehabilitációs terület kijelöléséről és a területen a rehabilitáció megvalósításáról csatolásra került a projektfejlesztési szakasz 2. mérföldkövének mellékleteként (2. mérföldkő dokumentáció, mellékletek 284. o.).

Dátum:

.....

A pályázatunkra vonatkozó jogosultsági hiánypótlási felhívás 3.) a.) szerint „A projekt adatlap Költség funkcióban (nyomtatva Költség adatok) megadott projekt összes elszámolható költsége és támogatási összege nincs összhangban a projekt adatlap 2.7. és 2.8. pontjában megadottal.”

A kitöltő program hibájából adódóan az Egységes díszvilágítási rendszer kialakításának projektmenedzseri díja nem törölhető az adatlap Költség adatok 56. oldalán (elszámolható költség bruttó 3.700.000 Ft).

Az adott tétel a kitöltő program által generált költség táblában nem szerepel, itt a projekt teljes elszámolható költsége megegyezik a projekt adatlap 2.7. és 2.8 pontban megadott összeggel.

Dátum:

.....

* S15508009242 *

* D20091015120859 *

Projekt adatlap - 2. / 85 oldal (v1.0.0.1140)

3. A PÁLYÁZÓ ADATAI

3.1. A pályázó teljes neve:

Budapest Józsefváros Önkormányzat

3.2. A pályázó rövidített neve (amennyiben releváns)

Nem releváns

3.3. Gazdálkodási jogi formakód:

321 - Helyi önkormányzati végrehajtó költségvetési szerv (1992. XXXVII. tv., 217/1998. (XII. 30.) Korm.r.)

3.4. Törzsszám (önkormányzat, önkormányzati társulás):

508001

3.5. Adószám (8-1-2 karakter):

15508009-2-42

3.6. Bankszámla szám:

14100309-10213949-01000006

3.7. Statisztikai szám:

15508009751132101

3.8. Alapítás időpontja (alapító okirat, önkormányzatok esetén alekuló ülés dátuma):

2006.10.06

3.9. Főtevékenység TEÁOR száma és megnevezése:

TEÁOR '03 75.11 - Általános közigazgatás

TEÁOR '08 84.11 - Általános közigazgatás

3.10. Fejlesztendő tevékenység TEÁOR száma és megnevezése:

TEÁOR '03 45.23 - Autópálya, út, repülőtér, sportjátéktér építése

TEÁOR '08 42.11 - Út, autópálya építése

Melyik a hatályos TEÁOR szám?

TEÁOR 2008

3.11. A pályázó székhelye:

Ország: Magyarország

Település:

Budapest

Kistérség (automatikus):

Budapest

Megye (automatikus):

Budapest

Régió (automatikus):

Közép-Magyarország

Irányítószám:

1082

Közföldület (út, utca, tér, köz, egyéb):

Baross utca

Házszám:

63-67

Helyrajzi szám:

35235

5.11. Üzemeltetés, működtetés

A 5.11-es kérdést a "Tev. ütemezés, bemutatás" funkcióban kell megválaszolni!

5.12. A projekt előkészítettségének állása

Dokumentum / engedély / hozzájárulás	Előkészítettség állása	Ha már elkészült, mikor?	Elkészítés kezdete	Várható befejezés	Becsült / felmerült nettó költség (Ft)	ÁFA (Ft)
Igényfelmérés / piackutatás	Kész	..	2007.05.07	2009.09.30		
Integrált városfejlesztési stratégia	Kész	2008.04.07	2007.12.03	..		
Előzetes akcióterületi terv	Kész	2008.05.05	2007.02.01			
Akcióterületi terv	Kész	..	2009.02.24	2009.08.06		
Üzleti terv	Nem szükséges	..	..	..
Környezeti hatásvizsgálat	Nem szükséges	..	..	..
Tervezési tanulmányok (engedélyezési terv, kivitelei terv)	Kész	2009.08.06	..	..	39 276 000	9 819 000
Közbeszerzési dokumentáció(k) elkészítése	A pr. előkészítése során készül el	..	2009.01.05	2009.12.30	6 403 200	1 600 800
A hatóságok és a lakosság tájékoztatása	Kész	2009.07.01	..	..	15 584 000	3 896 000

A projekt előkészítéséhez szükséges tevékenységek összes költsége (Ft): 61 263 200 15 315 800

Egyéb, a megvalósításhoz és a projekt működtetéséhez szükséges tervdokumentum, testületi határozat, hozzájárulás, hatósági engedélyek, stb. megnevezése:

A projekt előkészítéséhez szükséges egyéb tevékenységek összes költsége (Ft): 0 0

Előkészítési költségek mindösszesen (Ft) 61 263 200 15 315 800

Megjegyzés:

5.12.2. Előkészítő tevékenység

Előkészítő tevékenység

Jelen projekt befogadása előtt (de 2008.12.20. után) keletkezett előkészítési költség (Ft)

Költség

4 320 000

Jelen projekt befogadása után keletkezű előkészítési költség (Ft)

72 259 000

Előkészítési költség összesen (Ft)

76 579 000

Előkészítési költség aránya a projekt összes elismerhető költségéből (%)

4,60

5.13. A pályázat pénzügyi terve**A 5.13-as kérdést a "Költség" funkcióban kell megválaszolni!****5.13.2. A pályázat pénzügyi terve****A 5.13.2-es kérdést a "Bevételek, források" funkcióban kell megválaszolni!****5.14. A projekt teljes költségvetésének szöveges magyarázata (maximum 2000 karakter)**

A projekt összköltsége bruttó 1 865 721 000 Ft, nem tartalmaz visszatérítendő Áfát. Az igényelt támogatás összege a teljes projektre vetítve 54,03%, 899 999 788 Ft. A tevékenységek költségarányánál minden esetben az előírt hányad alatt maradt.

A költségek között a legnagyobb hányadot (49%) a közterületi program teszi ki. A program tartalmazza 12 692 m² közterület felújítását, a felújítást megelőzően a szükséges közművek rekonstrukcióját, a tervezési költségeket és a megvalósításhoz szükséges lebonyolítási díjakat.

A Horánszky. u. 13. épület felújítási költsége tartalmazza az értékmegőrző helyreállítás költségeit és a funkcióváltásból adódó belső átalakítási munkákat, és a szükséges eszközöket.

A helyi gazdaságfejlesztési program tartalmazza a vállalkozói központ kialakításának a költségét, továbbá a Palotanegyed több pontján létrejövő időszakos piacok és rendezvények felállításának a költségeit.

A promóciós költségek között szerepelnek a lakosság, a civilek bevonását támogató kampányok, kiadványok, tájékoztató füzetek költségei, információs box felállítása, arculati elemek kialakítása.

A projektmenedzseri költségek az egyes projektek között kerültek elszámolásra úgy, hogy a projektmenedzseri költség támogatási aránya megegyezik az egyes alprojektek támogatási arányával.

Az előkészítési költségeket az egységes gyalogos-vegyesforgalmú közterületi rendszer kialakítása projekthez kapcsolódó, már elkészült tervek költségei teszik ki.

A projekt finanszírozása saját forrásból és az igényelt támogatásból történik. Az önkormányzat a 2008. év végéig felmerült költségeket saját forrásból biztosítja, azt követően a támogatás lehívása folyamatosan történik a teljesítésnek megfelelően.

5.15.1. Partnerenkénti pénzügyi tábla**5.15.2. Partnerenkénti pénzügyi tábla - bevételek****A 5.15.1.-es kérdést a "Partnerenkénti pénzügyi tábla" funkcióban kell megválaszolni!**

61. Kijelentem, hogy az első fordulóra benyújtott adatlap 8. fejeztében tett, az esélyegyenlőség érvényesítésére vonatkozó vállalásokat a továbbiakban is fenntartom.

Igen
 Nem

62. Kijelentem, hogy az első fordulóra benyújtott adatlap 9. fejeztében tett, a fenntartható fejlődés érvényesítésére vonatkozó vállalásokat a továbbiakban is fenntartom.

Igen
 Nem

63. Kijelentem, hogy az első fordulóra benyújtott jogi státusz igazolására szolgáló dokumentumok továbbra is érvényesek.

Igen
 Nem

64. Kijelentem, hogy a támogatás elnyerése esetén a projekt megvalósítására kötelezettséget válllok.

Igen
 Nem

65. Kijelentem, hogy a projekt megvalósításához szükséges önrész rendelkezésre áll, vagy legkésőbb a támogatási szerződés megkötéséig rendelkezésre fog állni.

Igen
 Nem

A 23. sorra vonatkozóan az adóügyi helyzettel függően csak egy nyilatkozatra adható igen válasz!

Kelt:

.....
(a dátum kézzel töltendő)

Cégszerű aláírás



3. A PÁLYÁZÓ ADATAI

2. Fordulóban benyújtásra került és módosított projekt adatlap oldalair

3.1. A pályázó teljes neve:

Budapest Józsefváros Önkormányzat

3.2. A pályázó rövidített neve (amennyiben releváns)

Nem releváns

3.3. Gazdálkodási jogi formakód:

321 - Helyi önkormányzati végrehajtó költségvetési szerv (1992. XXXVIII. tv., 217/1998. (XII. 30.) Korm.r.)

3.4. Törzsszám (önkormányzat, önkormányzati társulás):

508001

3.5. Adószám (8-1-2 karakter):

15508009-2-42

3.6. Bankszámla szám:

14100309-10213949-01000006

3.7. Statisztikai szám:

15508009751132101

3.8. Alapítás időpontja (alapító okirat, önkormányzatok esetén alakuló ülés dátuma):

1990.06.11

3.9. Főtevékenység TEÁOR száma és megnevezése:

TEÁOR '03 75.11 - Általános közigazgatás

TEÁOR '08 84.11 - Általános közigazgatás

3.10. Fejlesztendő tevékenység TEÁOR száma és megnevezése:

TEÁOR '03 45.23 - Autópálya, út, repülőtér, sportjátéktér építése

TEÁOR '08 42.11 - Út, autópálya építése

Melyik a hatályos TEÁOR szám?

TEÁOR 2008

3.11. A pályázó székhelye:

Ország: Magyarország

Település:

Budapest

Kistérség (automatikus):

Budapest

Megye (automatikus):

Budapest

Régló (automatikus):

Közép-Magyarország

Irányítószám:

1062

Közfürdő (út, utca, tér, köz, egyéb):

Baross utca

Házszám:

63-67

Helyrajzi szám:

35235



5.11. Üzemeltetés, működtetés

A 5.11-es kérdést a "Tev. ütemezés, bemutatás" funkcióban kell megválaszolni!

5.12. A projekt előkészítettségének állása

Dokumentum / engedély / hozzájárulás	Előkészítettség állása	Ha már elkészült, mikor?	Elkészítés kezdete	Várható befejezés	Becsült / felmerült nettó költség (Ft)	ÁFA (Ft)
Igényfelmérés / piacutatás	Kész		2007.05.07	2009.09.30		
Integrált városfejlesztési stratégia	Kész	2008.04.07	2007.12.03	..		
Előzetes akcióterületi terv	Kész	2008.05.05	2007.02.01	..		
Akcióterületi terv	Kész	..	2009.02.24	2009.08.06		
Üzleti terv	Nem szükséges	..	..	..
Környezeti hatásvizsgálat	Nem szükséges	..	..	..
Tervezési tanulmányok (engedélyezési terv, kivitelezési terv)	Kész	2009.06.06	..	..
Közbeszerzési dokumentáció(k) elkészítése	A pr. előkészítése során készült el	..	2009.01.05	2009.12.30		
A hatóságok és a lakosság tájékoztatása	Kész	2009.07.01	..	..

A projekt előkészítéséhez szükséges tevékenységek összes költsége (Ft):

Egyéb, a megvalósításhoz és a projekt működtetéséhez szükséges tervdokumentum, testületi határozat, hozzájárulás, hatósági engedélyek, stb. megnevezése:

<input type="text"/>						
<input type="text"/>	▼		
<input type="text"/>						
<input type="text"/>	▼		
<input type="text"/>						
<input type="text"/>	▼		
<input type="text"/>						
<input type="text"/>	▼		

A projekt előkészítéséhez szükséges egyéb tevékenységek összes költsége (Ft):

Előkészítési költségek mindösszesen (Ft)

Megjegyzés:

**5.12.2. Előkészítő tevékenység**

Előkészítő tevékenység

Költség

Jelen projekt befogadása előtt (de 2006.12.20. után) keletkezett előkészítési költség (Ft)

4 320 000

Jelen projekt befogadása után keletkező előkészítési költség (Ft)

72 259 000

Előkészítési költség összesen (Ft)

76 579 000

Előkészítési költség aránya a projekt összes elismerhető költségből (%)

4,60

5.13. A pályázat pénzügyi terve**A 5.13-as kérdést a "Költség" funkcióban kell megválaszolni!****5.13.2. A pályázat pénzügyi terve****A 5.13.2-es kérdést a "Bevételek, források" funkcióban kell megválaszolni!****5.14. A projekt teljes költségvetésének szöveges magyarázata (maximum 2000 karakter)**

A projekt összköltsége bruttó 1 665 721 000 Ft, nem tartalmaz visszatérítendő Áfát. Az igényelt támogatás összege a teljes projektre vetítve 54,03%, 899 999 788 Ft. A tevékenységek költségarányánál minden esetben az előírt hányad alatt maradt.

A költségek között a legnagyobb hányadot (49%) a közterületi program teszi ki. A program tartalmazza 12 692 m² közterület felújítását, a felújítást megelőzően a szükséges közművek rekonstrukcióját, a tervezési költségeket és a megvalósításhoz szükséges lebonyolítási díjakat.

A Horánszky. u. 13. épület felújítási költsége tartalmazza az értékmegőrző helyreállítás költségeit és a funkcióváltásból adódó belső átalakítási munkákat, és a szükséges eszközöket.

A helyi gazdaságfejlesztési program tartalmazza a vállalkozói központ kialakításának a költségét, továbbá a Palotanegyed több pontján létrejövő időszakos piacok és rendezvények felállításának a költségeit.

A promóciós költségek között szerepelnek a lakosság, a civilek bevonását támogató kampányok, kiadványok, tájékoztató füzetek költségei, információs box felállítása, arculati elemek kialakítása.

A projektmenedzseri költségek az egyes projektek között kerültek elszámolásra úgy, hogy a projektmenedzseri költség támogatási aránya megegyezik az egyes alprojektek támogatási arányával.

Az előkészítési költségeket az egységes gyalogos-vegyesforgalmú közterületi rendszer kialakítása projektemhez kapcsolódó, már elkészült tervek költségei teszik ki.

A projekt finanszírozása saját forrásból és az igényelt támogatásból történik. Az önkormányzat a 2008. év végéig felmerült költségeket saját forrásból biztosítja, azt követően a támogatás lehívása folyamatosan történik a teljesítésnek megfelelően.

5.15.1. Partnerenkénti pénzügyi tábla**5.15.2. Partnerenkénti pénzügyi tábla - bevételek****A 5.15.1.-es kérdést a "Partnerenkénti pénzügyi tábla" funkcióban kell megválaszolni!**



* S 1 5 5 0 8 0 0 9 2 4 2 *



* D 2 0 0 9 0 9 1 7 0 8 5 9 3 9 *

Projekt adatlap - 34. / 85 oldal (v1.0.0.1140)

61. Kijelentem, hogy az első fordulóra benyújtott adatlap 8. fejeztében tett, az esélyegyenlőség érvényesítésére vonatkozó vállalásokat a továbbiakban is fenntartom.

Igen
 Nem

62. Kijelentem, hogy az első fordulóra benyújtott adatlap 9. fejeztében tett, a fenntartható fejlődés érvényesítésére vonatkozó vállalásokat a továbbiakban is fenntartom.

Igen
 Nem

63. Kijelentem, hogy az első fordulóra benyújtott jogi státusz igazolására szolgáló dokumentumok továbbra is érvényesek.

Igen
 Nem

64. Kijelentem, hogy a támogatás elnyerése esetén a projekt megvalósítására kötelezettséget vállalok.

Igen
 Nem

65. Kijelentem, hogy a projekt megvalósításához szükséges önrész rendelkezésre áll, vagy legkésőbb a támogatási szerződés megkötéséig rendelkezésre fog állni.

Igen
 Nem

A 23. sorra vonatkozóan az adóügyi helyzettől függően csak egy nyilatkozatra adható igen válasz!

Kelt:

.....
(a dátum kézzel töltendő)

Cégszerű aláírás

Pályázó szervezet neve: Budapest Józsefvárosi Önkormányzat

A KÖLTSÉGVETÉST ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMOK JEGYZÉKE

Tervezői költségbebecslések (Pályázati útmutató F9. pont 10. sz. melléklet szerinti dokumentumok)

Alátámasztó dokumentum sorszáma	Tervezői költségbebecslést tartalmazó dokumentáció megnevezése	Projektnevel	Projektnevel/tevékenység megnevezése (költségbebecslésben szereplő megnevezés alapján)	Költségbebecslés készítője	Nettó költség (Ft)	Elszámolni kívánt AFA tartalom (%)	Elszámolni kívánt bruttó költség (Ft)
		Városkép	Bródy S. u. 19. épület homlokzati megvilágítás elektromos munkái	Rév8 Zrt.	5 411 320	25%	6 764 150
	Budapest Európa Belvárosa Kulturális-gazdaság Fejlesztési Program Józsefváros Palotanegyed 2. Mérföldkő Akcióterületi Terv / Mellékletek 99 - 109. oldal	Városkép	Horánszky u. 1. épület homlokzati megvilágítás elektromos munkái	Rév8 Zrt.	11 346 275	25%	14 182 844
		Városkép	Horánszky u. 13. épület homlokzati megvilágítás elektromos munkái	Rév8 Zrt.	4 251 620	25%	5 314 525
		Városkép	Mikszáth tér 2. épület homlokzati megvilágítás elektromos munkái	Rév8 Zrt.	11 512 215	25%	14 390 269
		Városkép	Vas u. 16. épület homlokzati megvilágítás elektromos munkái	Rév8 Zrt.	3 480 100	25%	4 350 125
	II forduló / Hiánypótlás	Örökségvédelem	Bp., VIII. Horánszky u. 13. épületfelújítás, átalakítás	Rév8 Zrt.	328 302 723	25%	410 378 404
	II forduló / Hiánypótlás	Közlekedésszervezés, infrastruktúra	Budapest, VIII. Gyulai Pál utca (Rákóczi út - Stáhlly utca között) átépítése	InfraPlan_Vasút és Úttervező Zrt.	66 458 317	25%	83 072 896
	Budapest Európa Belvárosa Kulturális-gazdaság Fejlesztési Program Józsefváros Palotanegyed 2. Mérföldkő Akcióterületi Terv / Mellékletek 168 - 187. oldal	Közlekedésszervezés, infrastruktúra	Budapest, VIII. Gyulai Pál utca (Stáhlly u. - Kófaragó u. között), Kófaragó utca (Vas u. Gutenberg tér között) és Gutenberg tér átépítése	InfraPlan Vasút és Úttervező Zrt.	252 553 232	25%	315 691 540
		Közlekedésszervezés, infrastruktúra	Budapest, VIII. Mária utca (Bródy S. u. - Lőrinc pap tér között) átépítése	InfraPlan Vasút és Úttervező Zrt.	164 475 959	25%	205 594 949
		Közlekedésszervezés, infrastruktúra	Budapest, VIII. Horánszky utca (Bródy S. u. - Krúdy Gy. u. között) átépítése	InfraPlan Vasút és Úttervező Zrt.	132 512 492	25%	165 640 615
	II forduló / Hiánypótlás	Helyi gazdaságfejlesztés - Belső-józsefvárosi szolgáltatási környezet	Vállalkozás-fejlesztési Központ kialakítása (Horánszky u. 13. épületfelújítás, átalakítás részeként)	Rév8 Zrt.	49 695 200	25%	62 119 000

Eszközbeszterzéshez, szolgáltatóhoz tartozó ajánlatok, szerződések (beleértve a menedzsmentet is)(pályázati útmutató F9. pont 9. sz. melléklet szerinti dokumentumok)									
Alátámasztó dokumentum sorszáma	Árjánlatot tartalmazó dokumentáció megnevezése	Projektilelem	Ajánlat/szerződés tárgya	Ajánlattevő/szerződő fél neve	Ajánlat (A), Szerződés (SZ)	Nettó költség (Ft)	Elszámolni kívánt ÁFA tartalom (%)	Elszámolni kívánt bruttó költség (Ft)	
	II. forduló	Városkép	Engedélyezési tervek elkészítése	Rév8 Zrt.	SZ	5 440 000	25%	6 800 000	
	II. forduló / Hiánypótlás	Városkép	Közbeszerzési és beszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása	Pro-Vital 2000 Kft.	A	560 000	25%	700 000	
	II. forduló / Hiánypótlás	Városkép	Hatósági díjak			3 040 000	25%	3 800 000	
	Budapest Európa Belvárosa Kulturális-gazdaság Fejlesztési Program Józsefváros Palotanegyed II. forduló pályázat Akcióterületi Terv / Mellékletek 63 - 64. oldal	Városkép	Műszaki ellenőri ajánlat	Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft.	A				
	Budapest Európa Belvárosa Kulturális-gazdaság Fejlesztési Program Józsefváros Palotanegyed II. forduló pályázat Akcióterületi Terv / Mellékletek 163 - 184. oldal	Városkép	Lebonyolítás	Rév8 Zrt.	SZ	720 000	25%	900 000	
	II. forduló / Hiánypótlás	Örökségvédelem	Kiviteli tervek elkészítése	Kortárs Építészeti Központ	A	560 000	25%	700 000	
	Budapest Európa Belvárosa Kulturális-gazdaság Fejlesztési Program Józsefváros Palotanegyed II. forduló pályázat Akcióterületi Terv / Mellékletek 163 - 184. oldal	Örökségvédelem	Engedélyezési tervek elkészítése	Rév8 Zrt.	SZ	12 576 000	25%	15 720 000	
						9 120 000	25%	11 400 000	

	Örökségvédelem	Közbeszerzési és beszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása	Pro-Vital 2000 Kft.	A	4 435 200	25%	5 544 000
II forduló	Örökségvédelem	Hatósági díjak			20 000 000	25%	25 000 000
Budapest Európa Belvárosa Kulturális-gazdaság Fejlesztési Program Józsefváros Páldanegyed II. forduló pályázat Akcióterületi Terv / Mellékletek 65 - 66. oldal	Örökségvédelem	Műszaki ellenőri ajánlat	Józsefvárosi Vagyongkezelő Kft.	A	6 604 800	25%	8 256 000
Budapest Európa Belvárosa Kulturális-gazdaság Fejlesztési Program Józsefváros Páldanegyed II. forduló pályázat Akcióterületi Terv / Mellékletek 163 - 184. oldal	Örökségvédelem	Lebonyolítás	Rév8 Zrt.	SZ			
2. Mérföldkö Akcióterületi Terv / Mellékletek 68 - 70. old.	Örökségvédelem	20 db WLP típusú, Bluetooth technológián alapuló információs és reklámkészülék telepítése és jogi díja	Mercurius 4 Bt.	A	5 225 600	25%	6 532 000
II forduló / Hiánypótlás	Örökségvédelem / Helyi gazdaságfejlesztés - Belső-józsefvárosi szolgáltatói környezet	Eszközbeszerzés - Irodatechnikai eszközök	R-Mikro Kft.	A	7 929 470	25%	9 911 838
II forduló / Hiánypótlás	Örökségvédelem / Helyi gazdaságfejlesztés - Belső-józsefvárosi szolgáltatói környezet	Eszközbeszerzés - Irodabútorok	R-Mikro Kft.	A	11 504 980	25%	14 381 225
II forduló / Hiánypótlás	Örökségvédelem	Médiaterv - hirdetés	Juventus Rádió	A	31 331 180	25%	39 163 975
					2 597 056	25%	3 246 320

	II forduló / Hiánypótlás	Örökségvédelem	Népszabadság napilapban 2010-ben 1/4 f.f hirdetési felület (3 megjelenés)	Primus Népszabadság Média-Képviseleti Kft.	A	1 053 000	25%	1 316 250
	II forduló / Hiánypótlás	Örökségvédelem	Nyomdai, fénymásolási szolgáltatás	Wolfpress	A	8 349 944	25%	10 437 430
	II forduló / Hiánypótlás	Közlekedésszervezés, infrastruktúra	Mária utca engedélyezési tervek elkészítése	InfraPlan Vasút és Ütterevező Zrt.	SZ	4 000 000	20%	4 800 000
	II forduló / Hiánypótlás	Közlekedésszervezés, infrastruktúra	Horánszky utca engedélyezési tervek elkészítése	InfraPlan Vasút és Ütterevező Zrt.	SZ	4 900 000	25%	6 125 000
	II forduló / Hiánypótlás	Közlekedésszervezés, infrastruktúra	Közbeszerzési és beszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása	Pro-Vital 2000 Kft.	A	400 000	25%	500 000
	Budapest Európa Belvárosa Kulturális-gazdaság Fejlesztési Program Józsefváros Palotanegyed II. forduló pályázat Akcióterületi Terv / Mellékletek 67 - 68. oldal	Közlekedésszervezés, infrastruktúra	Műszaki ellenőri ajánlat	Józsefvárosi Vagyongazdálkodó Kft.	A	11 508 000	25%	14 385 000
	Budapest Európa Belvárosa Kulturális-gazdaság Fejlesztési Program Józsefváros Palotanegyed II. forduló pályázat Akcióterületi Terv / Mellékletek 163 - 184. oldal	Közlekedésszervezés, infrastruktúra	Lebonyolítás	Rév8 Zrt.	SZ			
	II forduló / Hiánypótlás	Helyi gazdaságfejlesztés - Speciális piacok	Közbeszerzési és beszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása	Pro-Vital 2000 Kft.	A	4 800 000	25%	6 000 000
	II forduló / Hiánypótlás	Helyi gazdaságfejlesztés - Speciális piacok	Hatósági díjak			184 000	25%	230 000
	Budapest Európa Belvárosa Kulturális-gazdaság Fejlesztési Program Józsefváros Palotanegyed II. forduló pályázat Akcióterületi Terv / Mellékletek 163 - 184. oldal	Helyi gazdaságfejlesztés - Speciális piacok	Lebonyolítás	Rév8 Zrt.	SZ	664 000	25%	830 000
	II forduló	Helyi gazdaságfejlesztés - Speciális piacok	Külföldi összecsuksukható asztal, szék, sátor	R-Mikro Kft.	A	600 000	25%	750 000
						4 800 000	25%	6 000 000

	II forduló / Hiánypótlás	Helyi gazdaságfejlesztés - Speciális piacok	Árajánlat az Európa Belvárosa Program G1 - Speciális Piacok projekt kulturális-rendezvény szervezési tartalmának megvalósítására	Bárka Józsefvárosi Színház és Kulturális non-profit Kft.	A	45 904 000	25%	57 380 000
	II forduló	Helyi gazdaságfejlesztés - Speciális piacok	Hirdetés az MR1 Kossuth rádióban	Magyar Rádió Zrt.	A	8 225 280	25%	10 281 600
	II forduló	Helyi gazdaságfejlesztés - Speciális piacok	HVG hetilapban 2010-ben 1/1 f.f. hirdetési felület (3 megjelenés)	HVG Kiadó Zrt.	A	1 000 000	25%	1 250 000
	II forduló / Hiánypótlás	Helyi gazdaságfejlesztés - Belső-józsefvárosi szolgáltatási környezet	Kívülről tervek elkészítése	Kortárs Építészeti Központ	A	1 960 000	25%	2 450 000
	Budapest Európa Belvárosa Kulturális-gazdaság Fejlesztési Program Józsefváros Palotanegyed II. forduló pályázat Akcióterületi Terv / Mellékletek 163 - 184. oldal	Helyi gazdaságfejlesztés - Belső-józsefvárosi szolgáltatási környezet	Engedélyezési tervek elkészítése	Rév8 Zrt.	SZ	1 440 000	25%	1 800 000
	II forduló / Hiánypótlás	Helyi gazdaságfejlesztés - Belső-józsefvárosi szolgáltatási környezet	Hatósági díjak			3 400 000	25%	4 250 000
	II forduló / Hiánypótlás	Helyi gazdaságfejlesztés - Belső-józsefvárosi szolgáltatási környezet	Közbeszerzési és beszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása	Pro-Vital 2000 Kft.	A	680 000	25%	850 000
	Budapest Európa Belvárosa Kulturális-gazdaság Fejlesztési Program Józsefváros Palotanegyed II. forduló pályázat Akcióterületi Terv / Mellékletek 69 - 70. oldal	Helyi gazdaságfejlesztés - Belső-józsefvárosi szolgáltatási környezet	Műszaki ellenőri ajánlat	Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft.	A	1 020 000	25%	1 275 000
	Budapest Európa Belvárosa Kulturális-gazdaság Fejlesztési Program Józsefváros Palotanegyed II. forduló pályázat Akcióterületi Terv / Mellékletek 163 - 184. oldal	Helyi gazdaságfejlesztés - Belső-józsefvárosi szolgáltatási környezet	Lebonyolítás	Rév8 Zrt.	SZ	2 040 000	25%	2 550 000
	II forduló / Hiánypótlás	Helyi gazdaságfejlesztés - Belső-józsefvárosi szolgáltatási környezet	Nyomdai, fénymásolási szolgáltatás	Wolfpress	A	2 400 000	25%	3 000 000

	II forduló / Hiánypótlás	Promóció	Közbeszerzési és beszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása	Pro-Vital 2000 Kft.	A	144 000	25%	180 000
	II forduló	Promóció	Lebonyolítás	Rév8 Zrt.	SZ	592 000	25%	740 000
	II forduló / Hiánypótlás	Promóció	Orthofotó játék installálása Mikszáth téren	UjLandscapeArchitects Kft.	A	680 000	25%	850 000
	II forduló / Hiánypótlás	Promóció	Palotanegyed arcuati kézikönyv elkészítése	UjLandscapeArchitects Kft.	A	5 200 000	25%	6 500 000
	II forduló / Hiánypótlás	Promóció	Palotanegyed belső területén galériatáblák gyártása és installálása	UjLandscapeArchitects Kft.	A	2 460 000	25%	3 075 000
	II forduló / Hiánypótlás	Promóció	Nyomdai, fénymásolási szolgáltatás	Wolfpress	A	1 280 000	25%	1 575 000
	II forduló / Hiánypótlás	Összes projektelemlre	Adminisztrációs költségek - jogi tanácsadás	Rév8 Zrt.		7 800 000	25%	9 750 000
	II forduló / Hiánypótlás		Adminisztrációs költségek - pénzügyi, banki költségek	Rév8 Zrt.		2 160 000	0%	2 160 000
	II forduló / Hiánypótlás		Adminisztrációs költségek - jogi biztosíték költsége	Rév8 Zrt.		4 589 000	0%	4 589 000
	II forduló	Szerzés	Projekt menedzsment	Rév8 Zrt	SZ	48 608 800	25%	60 761 000

Kelt: Budapest, 2009. október 20.

_____ hivatalos képviselő aláírása

Pályázó szervezet neve: Budapest Józsefváros Önkormányzat

TERVEZETT HATÓSÁGI DÍJAK ÉS ADMINISZTRÁCIÓS KÖLTSEGEK ÖSSZESÍTŐ KIMUTATÁSA

Tevékenység	Megnevezés	Nettó költség (Ft)	Elszámolni kívánt ÁFA tartalom (%)	Elszámolni kívánt bruttó költség (Ft)
Városkép	Egységes díszviágítási rendszer kialakításához kapcsolódó hatósági díjak (elektromos hálózat fejlesztéséből adódó közműdíjak 5 épületre, KÖH, építésigazgatási eljárási díjak)	3 040 000	25%	3 800 000
Örökségvédelem	Fővárosi védettség alatt álló épület felújításához és funkcióváltásához kapcsolódó hatósági díjak - elektromos hálózat bővítés, közműbekötések, energetikai tanúsítás beszerzése, szakhatósági hozzájárulás díjai, tervellenőri költségek	20 000 000	25%	25 000 000
Helyi gazdaságfejlesztés	Speciális piacok projekt kapcsán felmerülő hatósági díjak	664 000	25%	830 000
Helyi gazdaságfejlesztés	Belső-Józsefvárosi szolgáltatási környezet kialakítása kapcsán felmerülő hatósági díjak (lásd örökségvédelem funkció)	3 400 000	25%	4 250 000
Adminisztrációs költségek	Jogi tanácsadás	7 800 000	25%	9 750 000
	Pénzügyi, banki költségek	2 160 000	0%	2 160 000
	Jogi biztosíték költsége	4 589 000	0%	4 589 000

Hatósági díjak összesen	27 104 000	25%	33 880 000
Adminisztrációs költségek összesen	14 549 000		16 499 000

Kelt:
