



Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete számára

6/3

Előterjesztő: dr. Kocsis Máté polgármester	
A képviselő-testületi ülés időpontja: 2016. március 3.sz. napirend
Tárgy: Javaslat a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására	
A napirendet nyílt ülésen kell tárgyalni, a határozat elfogadásához minősített szavazattöbbség szükséges.	
ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY <i>Bap</i>	
KÉSZÍTETTE: POKORNYI VIKTÓRIA, KINCSES IBOLYA	
PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/ <u>NEM IGÉNYEL</u> , IGAZOLÁS: <i>rd: k</i>	
JOGI KONTROLL: <i>kkk</i>	
BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:	
DANADA-RIMÁN EDINA JEGYZŐ TARTÓS TÁVOLLÉTÉBEN	
<i>Dr. Mészár Erika</i> DR. MÉSZÁR ERIKA ALJEGYZŐ	
Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság véleményezi	X
Emberi Erőforrás Bizottság véleményezi	X
<u>Határozati javaslat a bizottság számára:</u>	
A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság/ az Emberi Erőforrás Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.	

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Tényállás és a döntés tatalmának részletes ismertetése

A Képviselő-testület a 271/2015. (XII.03.) számú határozatával döntött arról, hogy a Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat elnevezését 2016. január 01. napjától Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ (továbbiakban: JEK) elnevezésre módosítja. A határozat 5. pontjában foglaltaknak megfelelően a költségvetési szerv elkészítette és jóváhagyásra megküldte a Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ).

ERKEZETT

2016 FEBR 24 17⁰⁰ 64 1 *ch*

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza:

- a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját, továbbá a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatrendszerét,
- azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét;
- az egészségügyi dokumentáció vezetési rendjét,
- a szakmai vezető testület működését.

A JEK jelen SZMSZ által kijelölt keretek között házirendben (SZMSZ 12. melléklete) határozza meg mindazokat a szabályokat, melyek ismerete az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások igénybevevői számára a jogaik rendeltetésszerű gyakorlása, illetőleg kötelezettségeik teljesítése szempontjából nélkülözhetetlen, így különösen:

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

II. A beterjesztés indoka

A Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, elfogadásához szükséges a Képviselő-testület döntése.

III. A döntés célja, pénzügyi hatása

A döntés célja, a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása 2016. március 15. napjától.

Az SZMSZ jóváhagyása pénzügyi fedezetet nem igényel.

IV. Jogszabályi környezet

A költségvetési szervek SZMSZ-ének elkészítését az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10. § (5) bekezdése írja elő. A költségvetési szervek SZMSZ-ének tartalmi elemeit az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése, az egészségügyi intézmények SZMSZ-ének tartalmi elemeit a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet 4. § (2) bekezdése szabályozza. A képviselő-testület hatásköre az Áht. 9. § b) pontján és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (1) bekezdés f) pontján alapul.

Kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

1. jóváhagyja a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. sz. melléklete szerinti tartalommal 2016. március 15. napi hatályba lépéssel.

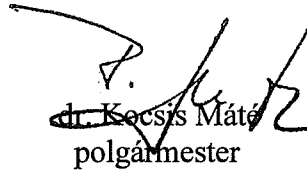
Felelős: polgármester
Határidő: 2016. március 03.

2. felkéri a polgármestert a határozat 1. pontja szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: polgármester
Határidő: 2016. március 14.


A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Humánszolgáltatási Ügyosztály Humánkapcsolati Iroda, Pénzügyi Ügyosztály

Budapest, 2016. február 15.



Dr. Kocsis Máté
polgármester

Törvényességi ellenőrzés:
Danada-Rimán Edina
jegyző
nevében és megbízásából:



Dr. Mészár Erika
aljegyző

2016 FEBR 23.



JÓZSEFVÁROSI SZENT KOZMA EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

1084 BUDAPEST, AURÓRA U. 22 – 28.



SZ-SZMSZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2016

Handwritten signature



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. Az SzMSz személyi hatálya.....	5
1.2. A JEK működése és célja	5
1.3. A JEK azonosító adatai	5
1.4. A JEK kötelező és önként vállalt feladatai.....	6
1.5. A JEK ellátási területei.....	7
II. A JEK SZAKFELADATAI, KORMÁNYZATI FUNKCIÓI, ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ ÖNKORMÁNYZATI VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOG.....	8
2.1. A JEK szakfeladatai, kormányzati funkciói, alaptevékenysége	8
2.2. A feladattelátást szolgáló önkormányzati vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jog.....	9
III. A JEK VEZETÉSE, SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA.....	10
3.1. A JEK vezetése	10
3.2. A Főigazgató.....	10
3.3. Vezető-helyettesek.....	10
3.3.1. Orvosigazgató	11
3.3.2. Gazdasági Igazgató	11
3.3.3. Intézetvezető főnövér.....	11
3.4. A JEK szakmai vezető testülete.....	11
IV. A JEK IRÁNYÍTÁSI, VEZETÉSI RENDSZERE	12
4.1. A JEK irányítása	12
4.2. A JEK vezetési rendszere	12
4.2.1. Főigazgató.....	12
4.2.2. Képviselési joga:	12
4.2.3. Kötelezettségvállalási, utalványozási joga.....	12
4.2.4. Feladatai és hatásköre:	13
4.2.5. Kizárólagos hatásköre:.....	13
4.3. Orvosigazgató	13
4.3.1. Feladatai és hatásköre:	14
4.3.2. Egyéb feladatai:	14
4.4. Gazdasági igazgató	15
4.4.1. Feladatai és hatásköre:	15
4.5. Intézetvezető főnövér.....	16
4.5.1. Feladatai és hatásköre	16
4.5.2. Felelős.....	17
4.6. A helyettesítés rendje.....	17
4.7. Munkáltatói jogkör átruházásának rendje	18
4.8. Magasabb Vezető és Vezető Beosztású Munkakörök.....	19
V. A JEK SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAI	20
5.1. A Főigazgatóság szervezeti egységei:	20
5.1.1. Humánpolitikai osztály	20
5.1.2. Döntés-előkészítő és Informatikai Osztály	22
5.1.3. Munka- és Tűzvédelmi felelős.....	23
5.1.4. Belső ellenőrzés	24
5.1.5. Közegészségügyi és járványügyi előadó	25
5.1.6. Jogász.....	25



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

5.1.7.	Titkárság	26
5.1.8.	Bizottságok	26
5.1.9.	Kontroller.....	26
5.1.10.	Minőségirányítási vezető	27
5.2.	Az Orvosigazgatóság szervezeti egységei:.....	27
5.2.1.	A szakrendelés vezetők és egyéb szakmai egységek vezetőinek ÁLTALÁNOS feladatai:	27
5.2.2.	A szakrendelések együttműködése	29
5.2.3.	Kiegészítő szakvizsgálatok	29
5.2.4.	Konzultáció	29
5.2.5.	A szakrendelés orvosa	29
5.2.6.	Felnőtt Házi orvos.....	30
5.3.	A gazdasági igazgatóság szervezeti egységei és feladatai:.....	31
5.3.1.	Pénzügyi és számviteli osztály feladatai:.....	31
5.3.2.	Műszaki osztály feladatai:	33
5.3.3.	Gondnokság Feladatai.....	34
5.3.4.	Anyaggazdálkodási Csoport feladatai.....	34
5.3.5.	Szállítás feladatai	35
5.4.	A intézetvezető főnövér irányítása alá tartozó szervezeti egységek és azok feladatai:.....	35
5.4.1.	A szakrendelés csoportvezetők, gondozó csoportvezetők és a Védőnői Szolgálat vezetőinek alapvető feladatai:	36
5.4.2.	Szakmacsoport vezető asszisztensek feladatai:	36
5.4.3.	Csoportvezető asszisztensek feladatai:	36
5.4.4.	Általános ápoló és asszisztens feladatai:.....	37
5.4.5.	Csoportvezető műtősnő feladatai:.....	38
5.4.6.	Csoportvezető gyógytornász feladatai:	39
5.4.7.	Gyógytornászok feladatai:	40
5.4.8.	Betegirányítók feladatai:.....	41
5.4.9.	Körzeti nővér feladatai.....	41
5.4.10.	Csoportvezető gondozónők feladatai:.....	42
5.4.11.	Gondozónők feladatai:	43
5.4.12.	Vezető védőnő feladatai:	44
5.4.13.	Iskola Védőnő feladatai:	45
5.4.14.	Területi védőnő feladatai:	46
5.4.15.	Foglalkozás-egészségügyi szakápoló feladatai:.....	46
VI.	A JEK SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLETE, ÉRTEKEZLETEK ÉS BIZOTTSÁGOK.....	48
6.1.	Szakmai Vezető testület	48
6.2.	A JEK szakmai értekezletei és testületei	49
6.2.1.	Értekezletek	49
6.2.2.	Bizottságok	52
6.2.3.	A JEK Érdekegyeztetési tevékenysége	53
VII.	A JEK IRÁNYÍTÁSÁNAK ÍRÁSOS ESZKÖZEI.....	54
VIII.	A JEK MUNKATÁRSAINAK ALAPVETŐ JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELADATAI	55
8.1.	A munkatársak alapvető jogai és kötelezettségei:.....	55
8.2.	Az osztály- és csoportvezetők alapvető jogai és kötelezettségei.....	55



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

8.3. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök	56
IX. A MUNKAKAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	57
X. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDEJE	58
XI. A JEK MŰKÖDÉSI RENDEJE	60
11.1. Általános rendelkezések.....	60
11.2. A Felnőtt és Gyermekek Alapellátás működési rendje.....	60
11.2.1. Felnőtt Háziiorvosi ellátás működési rendje.....	60
11.2.2. Központi háziiorvosi ügyeleti szolgálat rendje.....	64
11.2.3. Iskola-egészségügyi szolgálat működése.....	64
11.2.4. A védőnői ellátás működése:	65
11.2.5. Foglalkozás-egészségügyi ellátás működése	65
11.3. A szakorvosi ellátások és a gondozók működési rendje	65
11.4. Más egészségügyi szolgáltató, mint közreműködő működésére és belső kapcsolatrendszerére vonatkozó előírások	68
11.5. Gazdasági szervezetének működési rendje	68
XII. A KÖZLÉS, NYILATKOZÁS SZABÁLYAI.....	71
XIII. A JEK BELSŐ SZABÁLYZATAI.....	72
13.1. Házi rend:.....	72
13.2. Belső szabályzatok.....	72
XIV. VEGYES RENDELKEZÉSEK	73
XV. HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	73
XVI. MELLÉKLETEK.....	75
16.1. melléklet A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek és szervezeti egységek.....	75
16.2. melléklet Igazgatóságok szervezeti felépítése	76
16.3. melléklet Az orvosigazgatás szervezeti felépítése	77
16.4. melléklet A szakdolgozói szolgálat szervezeti felépítése.....	78
16.5. melléklet A Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése	79
16.6. melléklet A JEK szakmai szervezeti egységei.....	80
16.7. melléklet A JEK szabályzatai	81
16.8. melléklet Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek.....	83
16.9. melléklet A szabálytalanságok kezelésének rendje.....	83
16.10. melléklet Internet Használat Alapelvei.....	84
16.11. melléklet A munkaköri leírások tartalmi sémája.....	86
16.12. melléklet HÁZIREND	89
16.13. melléklet A JEK tevékenységét meghatározó jogszabályok	92
16.14. melléklet A JEK szervezeti egységeinek ügyrendjei.....	94
16.15. melléklet A JEK engedélyezett létszámai (ktszv-i rendelet!!!!)	95



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, és 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 Szent Kozma Egészségügyi Központ (továbbiakban: **JEK**), mint egészségügyi közszolgáltatást végző közintézet az alábbiakban szabályozza a szervezeti felépítésével, belső kapcsolatrendszerével, valamint működési rendjével összefüggő alapvető szabályokat.

1.1. Az SzMSz személyi hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya a JEK által foglalkoztatott közalkalmazottakra és a JEK által megbízási szerződéssel, ill. egyéb szerződési formákban tevékenységet végzőkre terjed ki.

1.2. A JEK működése és célja

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

A JEK 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 JEK működésének célja: Alapellátás, magas színvonalú járó-beteg szakellátás, foglalkozás-egészségügyi ellátás és gondozási tevékenység.

A JEK vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.3. A JEK azonosító adatai

JEK neve: Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ

JEK székhelye: 1084 Budapest, Auróra u. 22-28.

JEK telephelyei: 1083 Budapest, Szigony u. 2/A.

1088 Budapest, Trefort u. 3-5.

1089 Budapest, Korányi S. u. 3/A.

JEK alapító szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

JEK felügyeleti szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete

Besorolása: a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat irányítása alá tartozó közszolgáltató költségvetési szerv, közintézet

Képviselője: a főigazgató, valamint az általa megbízott személy

Számláját vezető pénzügyi intézet neve, címe: K&H Bank Zrt.

(1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.)

Számlaszáma: 10403387-00028609-00000005, 10403387-00028610-00000001

ÁFA adóalanyisága: általános forgalmi adó alanya

Alaptevékenysége: tárgyi adómentes

Adószáma: 15508157-2-42

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 508155

Létrehozásáról rendelkező határozat: A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat

Képviselő-testülete 229/1993. (V. 18.) számú határozata

Alapítás időpontja: 1992.01.15.

A JEK engedélyezett létszáma 294 fő.

1.4. A JEK kötelező és önként vállalt feladatai

Kötelező feladatok:

- Háziorvosi alapellátás működtetése
- Háziorvosi ügyelet működtetése
- Járóbeteg gyógyító szakellátás és gondozás működtetése
- Ifjúság-egészségügyi gondozás működtetése
- Család és nővédelmi egészségügyi gondozás működtetése

Önként vállalt feladatok:

- Foglalkozás egészségügyi alapellátás működtetése. A kerületi intézmények részére az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott összeg alapján.
- Az Auróra és Trefort utcai gyermek és felnőtt háziorvosok közmű számláinak rendezése a közmű szolgáltatók felé az Önkormányzat költségvetési rendelete alapján, a támogatást az Önkormányzat biztosítja.
- A Felnőtt és gyermek háziorvosok részére, külön szerződés alapján komplex szolgáltatás nyújtása (veszélyes hulladék elszállítása, mosatás, vényrendelés, laboranyagok szállítása, mobil és vezetékes telefonköltségek továbbszámlázása). – a bevétel a JEK saját bevételének a részét képezi.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- JEK közalkalmazott munkavállalóinak béren kívüli juttatása. Az Önkormányzat költségvetési rendeletével összhangban készített Juttatási Szabályzat alapján a JEK közalkalmazott munkavállalói részére béren kívüli juttatás biztosítása amennyiben a költségvetési forrás biztosítja..
- „Szűrőszombat” szervezése. A kerületi lakosok számára havonta 1 alkalommal ingyenes előzetes bejelentkezéshez kötött egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése és lebonyolítása Pl. érszűkület mérés, csontsűrűség mérés, vércukorszint mérés.

1.5. A JEK ellátási területei

- Háziorvosi alapellátás: Budapest VIII. kerület felnőtt 45. körzet, 2016. napjáig: gyermek 46. körzet
- Háziorvosi felnőtt ügyeleti ellátás: Budapest VIII. kerület
- Járóbetegek gyógyító szakellátása: Budapest VIII. kerület
- Járóbetegek gyógyító gondozása: Budapest VIII. kerület, tüdőgyógyászat és tüdőgondozás tekintetében a Budapest IX. kerület is.
- Család és nővédelmi egészségügyi gondozás: Budapest VIII. kerület
- Ifjúság egészségügyi gondozás: Budapest VIII. kerület



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

II. A JEK SZAKFELADATAI, KORMÁNYZATI FUNKCIÓI, ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ ÖNKORMÁNYZATI VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOG

2.1. A JEK szakfeladatai, kormányzati funkciói, alaptevékenysége

Szakágazat száma:

862200

Megnevezése:

Szakmai járóbeteg ellátás

Alaptevékenység:

Kormányzati funkció

072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072210	Járóbeteggyógyító szakellátása
072230	Járóbeteggyógyító gondozása
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074031	Család-, és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság- egészségügyi gondozás

Engedélyezett létszáma: 294 fő, ebből szakmai létszám 222,7 fő, technikai/kisegítő létszám 71,3 fő.

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

Az üres álláshelyeket (szakorvos, szakasszisztens) a JEK az egyes egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló, 2003. évi LXXXIV. törvény alapján tölti be. A közreműködők díjazásának kialakítása során törekedni kell arra, hogy annak mértéke a JEK folyamatos és biztonságos, kötelező feladatellátását nem veszélyeztetheti.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

2.2. A feladatellátást szolgáló önkormányzati vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jog

A költségvetési szerv használatába adott ingatlanvagyon az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, azt nem jogosult elidegeníteni, illetve harmadik személynek azon a tulajdonosi joggyakorló előzetes jóváhagyása nélkül bármilyen jellegű jogot átengedni.

A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezésről az Önkormányzat vagyonrendelete és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkeznek.

A JEK az Önkormányzati vagyon hasznosításából (helyiség bérbeadása) származó bevétele saját bevétel.

A Józsefváros Önkormányzat Képviselő-testülete által használatba adott vagyontárgyak (ingatlanok):

- a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásában 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,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásában 36534 hrsz. alatt felvett, természetben Budapest VIII. kerület Trefort utca 3-5. szám alatti, gyermekorvosi és védőnői terület,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásában 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 alapterületű Gondozó,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásában 35728/22/A/38 hrsz. alatt felvett 373m² alapterületű, 1083 Budapest Szigony u. 2/A. sz. alatti, gyermekorvosi rendelő, védőnői szolgálat.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

III. A JEK VEZETÉSE, SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

3.1. A JEK vezetése

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

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

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

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

3.2. A Főigazgató

A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK:

- a. orvosigazgató
- b. gazdasági igazgató
- c. intézetvezető főnövér
- d. szakmai vezető testület (javaslattételi joggal)
- e. humánpolitikai osztály
- f. döntés előkészítő és informatikai osztály
- g. munka- és tűzvédelem
- h. közegészségügyi és járványügyi ellenőr
- i. belső ellenőr
- j. jogász
- k. titkárság
- l. bizottságok
- m. kontroller
- n. minőségirányítási vezető

3.3. Vezető-helyettesek

A JEK főigazgatójának helyettesei: az orvosigazgató, a gazdasági igazgató, valamint az intézetvezető főnövér.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

3.3.1. Orvosigazgató

ORVOSIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK:

Alapellátás területén:

Ifjúság-egészségügyi ellátás
Háziorvosi ellátás
Foglalkozás-egészségügy

Szakellátás területén

Járóbeteg szakellátás
Gonozók

3.3.2. Gazdasági Igazgató

A GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK:

Pénzügyi és Számviteli Osztály
Műszaki Osztály
Gondnoksági Csoport
Anyaggazdálkodási Csoport
Gépkocsivezetők

3.3.3. Intézetvezető főnővér

AZ INTÉZETVEZETŐ FŐNŐVÉR KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK:

Alapellátás területén szakdolgozók:

Ifjúság-egészségügyi ellátás
Felnőtt és Gyermekek Háziorvosi ellátás
Foglalkozás-egészségügy
Védőnői Szolgálat

Szakellátás területén szakdolgozók

Járóbeteg szakellátás
Gonozó
Betegirányítás

3.4. A JEK szakmai vezető testülete

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



IV. A JEK IRÁNYÍTÁSI, VEZETÉSI RENDSZERE

4.1. A JEK irányítása

A JEK irányító szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete.

4.2. A JEK vezetési rendszere

4.2.1. Főigazgató

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

A főigazgató felelős:

- a. a feladatai ellátásához a JEK vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonteljesítésért,
- b. az Alapító Okiratában a tevékenységi körébe tartozó kormányzati funkció jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- c. a JEK gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, eredményesség, szabályosság követelményeinek érvényesítéséért,
- d. a tervezési, beszámolási, valamint adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- e. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- f. a JEK számviteli rendjéért,
- g. a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- h. a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, kockázati rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

4.2.2. Képviselési joga:

A főigazgató képviseli a JEK-t az alapító-fenntartó Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete és szervei, továbbá egyéb szervek, hatóságok és személyek előtt. Képviselési jogának gyakorlásával írásban más személyt is megbízhat.

4.2.3. Kötelezettségvállalási, utalványozási joga

A főigazgató a JEK nevében szerződést köthet és kötelezettségeket vállalhat, utalványozhat a gazdasági igazgató, vagy az általa felhatalmazott személy ellenjegyzése mellett.

JW

15



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

4.2.4. Feladatai és hatásköre:

- a. köteles a JEK Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenység folyamatos biztosításához szükséges szakmai, személyi és tárgyi feltételekről gondoskodni, a mindenkori költségvetési előirányzaton belül,
- b. köteles a JEK orvos-szakmai, oktatási és gazdasági-műszaki tevékenységének irányításáról, ezek összehangolásáról és ellenőrzéséről gondoskodni,
- c. elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a JEK költségvetési, fejlesztési, beruházási terveit a Budapest Főváros VIII. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete elé,
- d. köteles a JEK alapfeladatának és működéséhez szükséges finanszírozási és egyéb szerződések megkötéséről gondoskodni,
- e. biztosítja az alapító és fenntartóval és annak szerveivel kapcsolatos folyamatos kapcsolattartás feltételeit,
- f. gondoskodik az egészségügyi szolgálatokkal, Egészségbiztosítási Pénztárral, ÁNTSZ-szel, társintézményekkel, érdekképviselői szervekkel történő együttműködés szervezeti, személyi, tárgyi feltételeiről,
- g. 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,
- h. humánpolitikai célok és szükségletek meghatározása,
- i. koordinálja és ellenőrzi a humánpolitikai tevékenységet,
- j. a JEK egészére kiterjedő utasítási joga van (jogszabályi kereteken belül), melynek során bármely szervezeti egységet vagy feladatot saját hatáskörébe vonhat,
- k. felügyeli a munkavédelmi, a rendészeti és tűzvédelmi tevékenységet.

4.2.5. Kizárólagos hatásköre:

- a. a vezető-helyettesek (orvosigazgató, intézetvezető főnövér) megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- b. a JEK többi dolgozója felett gyakorolja a munkáltatói jogköröket,
- c. a szakmai osztályok vezetőjének megbízása, illetőleg megbízás visszavonása,
- d. a vezető-helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- e. a JEK szabályzatainak jóváhagyása és kiadása,
- f. jelen szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- g. a JEK tevékenysége elleni panasz kivizsgálása és a szükséges intézkedések meghozatala,
- h. mindaz, amit a jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

4.3. **Orvosigazgató**

A JEK orvos-szakmai tevékenységét, a gyógyító-megelőző ellátás szervezeti egységeinek



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

működését az orvosigazgató irányítja, a főigazgató általános helyettese. Felette a munkáltatói és kinevezési jogokat a főigazgató gyakorolja.

4.3.1. Feladatai és hatásköre:

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

- a. az egészségügyi dokumentáció vezetésének, 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 JEK higiénés rendjének felügyelete,
- i. a JEK-ben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
- j. a JEK-ben orvosi, pszichológusi munkakörben foglalkoztatott dolgozó továbbképzésének felügyelete,
- k. orvosszakmai terület felügyelete, működésének koordinálása,
- l. javaslattevési joga van a béraránytalanságok kiküszöbölése érdekében teendő intézkedésekre.

4.3.2. Egyéb feladatai:

- a. közvetlenül irányítja, illetve ellenőrzi a 3.3.1. pontban felsorolt szervezeti egységek orvos szakmai tevékenységét,
- b. koordinálja a gyógyító-megelőző ellátás szervezeti egységeinek együttműködését,
- c. felügyeli a JEK gyógyszer-gazdálkodási tevékenységét,
- d. felügyeli és ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát,
- e. közreműködik a JEK finanszírozási szerződésének előkészítésében,
- f. közreműködik a JEK ellátási és működési mutatóinak feldolgozásában, értékelésében, a szakmai hatékonyság elemzésében,
- g. figyelemmel kíséri az orvosi tevékenységre vonatkozó irányelveket,
- h. részt vesz a JEK-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,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- 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 JEK alap- és szakellátásában, a gyógyító-megelőző munka minden területén,
- o. kapcsolatot tart a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat illetékességi területén működő háziorvosi és házi gyermekorvosi vállalkozásokkal,
- p. a szakellátás fejlesztésére vonatkozó pályázatok figyelése,
- q. a JEK stratégiai tervének elkészítése éves gyakorisággal, a stratégiai terv felülvizsgálata és aktualizálása az aktuális működési környezetváltozásoknak megfelelően,
- r. gazdasági területtel és az osztályokkal való folyamatos kapcsolattartás, visszajelzés azok működéséről.

4.4. Gazdasági igazgató

A JEK gazdasági szervezetének egyszemélyi vezetője, mint gazdasági vezető, aki vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet és felelős a gazdasági-műszaki feladatok ellátásáért. Biztosítja a költségvetés tervezését, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartását, az intézmény működtetését, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítését.

Kötelezettségvállalások esetén pénzügyi ellenjegyző.

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

A gazdasági igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági igazgatói álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a főigazgató írásban az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására a polgármester - gazdasági igazgató kinevezésére jogosult személy - egyetértésével.

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

4.4.1. Feladatai és hatásköre:

- a. közvetlenül irányítja a Pénzügyi és Számviteli, Műszaki osztályokat, a Gondnokságot és az Anyaggazdálkodási csoportot,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

- b. vezeti a JEK gazdasági-műszaki ellátó szervezeti egységeinek tevékenységét, a JEK gazdálkodását,
- c. gondoskodik a JEK gazdálkodási-pénzügyi tevékenységét szabályozó jogszabályok, belső szabályzatok betartásáról és ezek végrehajtásának ellenőrzéséről,
- d. elkészíti a beszámolót és a költségvetést a mindenkor jogszabályoknak megfelelően,
- e. összehangolja a JEK költségvetési, beruházási, fejlesztési terveinek előkészítését,
- f. előkészíti a JEK könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét szabályozó szabályzatokat és gondoskodik azok betartásáról,
- g. figyelemmel kíséri a gazdálkodás eredményeinek alakulását, feldolgozza és értékeli a JEK ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát, melyről tájékoztatja a főigazgatót,
- h. gondoskodik a JEK használatában álló vagyontárgyak védelméhez, rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásához, igénybevételéhez szükséges intézkedések megtételéről,
- i. kapcsolatot tart az Önkormányzattal, az érdekképviselői és egyéb szervezetekkel,
- j. megbízása szerint részt vesz a JEK meghatározott testületeinek, munkabizottságainak tevékenységében,
- k. ellenjegyez – a Kötelezettségvállalási szabályzatban leírt módon - a jóváhagyott költségvetés teljes körére vonatkozóan,
- l. utasítási joga van a felügyelete alá tartozó osztályok és csoportok dolgozói felé,
- m. feladatai körébe tartozó ügyekben belső utasításokat adhat ki,
- n. javaslatot tesz a felügyelete alá tartozó osztályok és csoportok működési rendjére,
- o. javaslattételi joga van a bérránytalanságok kiküszöbölése érdekében teendő intézkedésekre,
- p. felelős a JEK gazdasági-műszaki területet érintő szabályzatainak elkészítéséről és aktualizálásáról.

4.5. Intézetvezető főnövér

Az intézetvezető főnövér feladatkörébe tartozik a főigazgató közvetlen irányítása mellett az egészségügyi szakdolgozók megfelelő létszámú biztosítása, tevékenységük felügyelete és összehangolása. Felette a munkáltató és kinevezési jogokat a főigazgató gyakorolja.

4.5.1. Feladatai és hatásköre

- a. a JEK szervezeti rendjében meghatározott szakdolgozói létszám biztosítása, a szükség szerű 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,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- e. a JEK 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 JEK 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 JEK szabályzatainak elkészítésében,
- m. a felügyelete alá 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.

4.5.2. 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.

4.6. A helyettesítés rendje

A FŐIGAZGATÓ ÁLTALÁNOS HELYETTESE A JEK ORVOSIGAZGATÓJA.

Az orvosigazgató orvos-szakmaikérdésekben egyedül, gazdasági kérdésekben – a főigazgató távollétében – a gazdasági igazgatóval közösen dönt.

Az orvosigazgató hosszabb távolléte (betegség) esetén helyettesét a főigazgató aktuálisan írásban jelöli ki.

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

Az intézetvezető főnövér helyettesét a főigazgató bízza meg.

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

4.7. Munkáltatói jogkör átruházásának rendje

A JEK-ben a munkáltatói jogkört – a gazdasági igazgató kinevezésének kivételével - a főigazgató gyakorolja, aki ezt a jogkörét az alábbiak szerint megosztja, átruházza.

Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem ruházható.

A mindennapi munkavégzéssel kapcsolatos feladatok esetén a szükséges munkáltatói intézkedéseket, annak a szervezeti egységnek a vezetője jogosult gyakorolni, ahová a közalkalmazott kinevezése szól, akkor is, ha a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb jogosítványok gyakorlására nem ő a jogosult (megosztott munkáltatói jogkör gyakorlása).

A leggyakrabban előforduló munkáltatói jogok:

- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony létesítése és megszüntetése,
- a kinevezés, munkaszerződés módosítása,
- fizetési osztályba és fokozatba történő besorolás,
- illetmény és illetménypótlékok megállapítása, módosítása,
- jutalmazás,
- munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése, a munkáltatói engedélyhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásulvétele (továbbiakban: a munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése),
- kártérítési eljárás elrendelése,
- vezetői megbízás, a megbízás visszavonása,
- összeférhetlenség vizsgálata,
- más munkáltatóhoz való kirendelés,
- éves szabadságok kiadása,
- közalkalmazottak munkájának értékelését és a jogszabályban előírt minősítése,
- illetmény nélküli szabadságok engedélyezése,
- tanulmányi szerződések megkötése,
- illetmény előleg engedélyezése,
- munkaidő, munkarend meghatározása.

A főigazgató az őt megillető munkáltatói jogkörét – a kizárólagos jogkörébe tartozó kivételekkel - átruházza a következő vezetők részére (továbbiakban: egyéb munkáltatói jogkör gyakorlók):



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- a) gazdasági igazgató
- b) orvosigazgató
- c) intézetvezető főnővér

A főigazgató főorvos kizárólagos jogkörébe tartoznak:

- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony létesítése és megszüntetése,
- a kinevezés, munkaszerződés módosítása jogviszony időtartamára, munkaidő beosztására vonatkozóan,
- jogszabályban meg nem határozott illetmény és illetménypótlékok megállapítása, módosítása,
- jutalmazás,
- vezetői megbízás, a megbízás visszavonása,
- illetmény és illetménypótlékok megállapítása, módosítása,
- munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése, a munkáltatói engedélyhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásulvétele (továbbiakban: a munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése),
- kártérítési eljárás elrendelése,
- összeférhetetlenség vizsgálata,
- közalkalmazottak munkájának értékelése és a jogszabályban előírt minősítése,
- tanulmányi szerződések megkötése.

A főigazgató főorvos által átruházott egyéb munkáltatói jogkörök:

- fizetési osztályba és fokozatba történő besorolás,
- más munkáltatóhoz való kirendelés,
- éves szabadságok kiadása,
- illetmény nélküli szabadságok engedélyezése,
- illetmény előleg engedélyezése,
- munkaidő, munkarend meghatározása.

Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásánál figyelemmel kell lenni a jogszabályokban és a JEK SZMSZ-ben és egyéb szabályzataiban leírt eljárási rendre és egyeztetési kötelezettségekre.

4.8. Magasabb Vezető és Vezető Beosztású Munkakörök

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

Vezető beosztásúnak minősül:



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

- a. intézetvezető főnövér,
- b. vezető védőnő,
- c. szakellátás területén a szakrendelés-vezető főorvos, illetve a gondozóvezető főorvos az alábbiak szerint:
 - bőr és nemibeteg gondozó-vezető főorvos
 - ideggondozó-vezető főorvos
 - szemészet szakrendelés-vezető főorvos
 - sebészet szakrendelés-vezető főorvos
 - ortopédia szakrendelés-vezető főorvos
 - fül-orr-gége szakrendelés-vezető főorvos
 - gasztroenterológia szakrendelés-vezető főorvos
 - allergológia szakrendelés-vezető főorvos
 - nőgyógyászat szakrendelés-vezető főorvos
 - röntgen szakrendelés-vezető főorvos
 - urológia szakrendelés-vezető főorvos
 - onkológia gondozó-vezető főorvos
 - reumatológia szakrendelés-vezető főorvos
 - tüdőgondozó-vezető főorvos
 - kardiológia szakrendelés-vezető főorvos
 - neurológia szakrendelés-vezető főorvos
 - diabetes szakrendelés-vezető főorvos
 - addiktológia gondozó-vezető főorvos
- d. humánpolitikai osztályvezető,
- e. döntés- előkészítő és informatikai osztályvezető,
- f. pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- g. műszaki osztályvezető.

V. A JEK SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAI

5.1. A Főigazgatóság szervezeti egységei:

5.1.1. Humánpolitikai osztály

Feladatai:

- a. Ellátja a főigazgató által meghatározott emberi erőforrás tárgykörébe tartozó feladatokat,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

- b. Részt vesz az emberi erőforrások intézeti célokkal összhangban történő ésszerű felhasználásában, a munkahelyi értékrendszer kialakításában, a munkakultúra továbbfejlesztésében, érvényesíti az egységes humánpolitikai elveket,
- c. Javaslatokat dolgoz ki a szervezeti kultúra, a vezetőtámogatás, a rendezett rendszerek és ésszerű folyamatok, a motiváció, a jövőkép, továbbá egyéb, a szervezet működését érintő témákban,
- d. Javaslatokat dolgoz ki a munkaügyi tevékenységek fejlesztésére,
- e. Belső tanácsadást nyújt a JEK részére az emberi erőforrás és szervezetfejlesztés témakörét érintő kérdésekben,
- f. Kidolgozza és aktualizálja a szakterülethez kapcsolódó belső szabályzatokat és irányelveket,
- g. Elkészíti a személyi juttatások költségvetését a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve,
- h. Gondoskodik a komplex szociális, jóléti és foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó ügyintézésről, ideértve a cafeteria, vagy juttatási rendszer bevezetését és nyilvántartását,
- i. Gondoskodik a szükséges humánerő biztosításáról, előkészíti a toborzást (pályázatok, hirdetés, kikérők, Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás), továbbá szakmai támogatást nyújt és részt vesz a kiválasztási folyamatban,
- j. A munkaerő felvétellel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása a felvételi javaslat alapján,
- k. Előkészíti a kinevezési okmányokat és azok módosításait, továbbá a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséhez és megszüntetéséhez szükséges iratokat,
- l. Intézi a munkaszerződések, megbízási szerződések megkötését, módosítását, megszüntetését,
- m. Figyelemmel kíséri a humánpolitikával kapcsolatos jogszabályokat és azok változásait,
- n. Kidolgozza a munkaköri leírások általános tartalmi és formai követelményeit,
- o. Kezeli a személyi anyagokat és eleget tesz a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatoknak,
- p. Intézi a jubileumi jutalmakkal kapcsolatos ügyeket,
- q. Előkészíti a kitüntetésekkel és a JEK más erkölcsi elismeréseivel kapcsolatos ügyeket,
- r. Kiadja az évi egyszeri utazási kedvezményt,
- s. Végzi a munkaügyi és bérügyi nyilvántartási feladatokat (távolléti jelentés, szabadság nyilvántartás, változó bér) és karban tartja az adatbázist,
- t. Végzi a nem rendszeres kifizetések számfejtését,
- u. Kiadja az éves személyi jövedelemadó elszámoláshoz igazolásokat,
- v. Továbbítja a társadalombiztosítási igények dokumentumait (táppénz, gyes, gyed, anyasági segély) a kifizetőhely felé
- w. Rendszeresen kapcsolatot tart a társadalombiztosítási kifizetőhellyel,
- x. Elkészíti a különböző statisztikákat a Statisztikai Hivatal részére (havi, negyedéves, éves, eseti),



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

- y. Elkészíti a tanulmányi szerződéseket,
- z. Részt vesz a személyi juttatások alakulásáról szóló beszámoló elkészítésében a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve,
- aa. Részt vesz a feladatkörét érintő általános vagy célvizsgálatokban, ellenőrzésekben,
- bb. Részt vesz a munkahelyi konfliktusok rendezésében,
- cc. Részt vesz az Esélyegyenlőségi Terv készítésében,
- dd. Igény esetén adatszolgáltatást végez a bér- és munkaügyi ellenőrzésekhez,
- ee. Igény esetén kimutatásokat készít a személyi állomány összetételét, alakulását, fluktuációját, bérszínvonalat és bérarányokat, a létszám- és bérigazgatás intézményi szintű tapasztalatait illetően.

Kötelező statisztikai jelentései:

- a. Elkészíti a különböző rendszeres és eseti statisztikákat a Statisztikai Hivatal részére a közalkalmazottak létszám- és béradataival kapcsolatosan (OSAP 1626, OSAP 1019, üres álláshelyek negyed éves jelentése),
- b. Elkészíti az egészségügyi dolgozók ágazati béremelését érintő adatszolgáltatást (támogatási igénybejelentés és elszámolás) a GYEMSZI részére, a jogszabályban meghatározott esedékességgel,
- c. Elkészíti a nyugdíjat helyettesítő pénzellátás havi igénylését, elszámolását és a jogszabályban meghatározott eseti összesítő elszámolást a GYEMSZI részére.

5.1.2. Döntés-előkészítő és Informatikai Osztály

Általános feladatok

- a. A JEK kitűzött döntés-előkészítő céljainak megvalósítása.
- b. A JEK 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 JEK belső szabályzata vagy a főigazgató hatáskörére utal.
- f. Folyamatszervezés.
- g. Az információs rendszer kialakításával kapcsolatos projektmenedzsment.
- h. Jogszerű és biztonságos informatikai rendszer megteremtése és folyamatos működtetése.
- i. Hardver és szoftver telepítése.
- j. Hibafelderítés, hibaelhárítás.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- 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.
- u. Digitális röntgen informatikai háttérének folyamatos biztosítása.

Járóbeteg-ellátás szakmai programjaival kapcsolat feladatok:

- a. Kiegészítések, felmerülő igények, 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.

Finanszírozással kapcsolatos feladatok

- a. Járóbeteg-ellátás adatainak rögzítése, feldolgozása,
- b. Finanszírozási adatbázis kezelése,
- c. Adatok küldése, fogadása (OEP, ÁNTSZ, Kormányhivatalok),
- 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.

5.1.3. Munka- és Tűzvédelmi felelős

Feladatai:



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

- a. A munka- és tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- b. Felügyeleti szervekkel – OMMF, Önkormányzati Tűzoltóság – kapcsolattartás,
- c. Felügyeleti szervek szemlén 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 Szent Kozma Egészségügyi Központ dolgozóival a munkavállalónak kapcsolattartási, együttműködési kötelezettsége van.
- p. Dohányzási tilalom betartásának ellenőrzése.

5.1.4. Belső ellenőrzés

Feladatai:

- a. a szervezet minden tevékenységének, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak vizsgálata
- b. Bizonyosságot adó tevékenysége körében:
 - elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józeffvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket
- c. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
 - konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Kapcsolódó szabályzat: a belső ellenőrzési kézikönyv.

5.1.5. Közegészségügyi és járványügyi előadó

Feladatai:

- a. közegészségügyi rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- b. sterilizálás, fertőtlenítés megszervezése és ellenőrzése,
- c. kapcsolattartás fertőtlenítőszerrel beszállító külsős cégek szaktanácsadóival,
- d. környezeti, tárgyi és személyi higiéné ellenőrzése,
- e. takarítás eszköz és személyi feltételeinek ellenőrzése,
- f. közreműködés, tanácsadás, minden új „fertőtlenítőszer” bekerülésekor,
- g. közegészségügyi szakvélemény készítése,
- h. szabályzatok aktualizálása, folyamatos nyomon követése, ellenőrzése.

5.1.6. Jogász

Feladatai:

- a. A JEK eredményes működésének segítése, az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre felhívja a JEK vezetőjének figyelmét.
- b. Meghívás alapján részt vesz azokon az értekezleteken, amelyeken a feladatkörébe tartozó kérdéseket tárgyalnak.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józséfvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- c. Közreműködik a JEK szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, illetve jogilag véleményezi a külső szervektől megküldött szerződések tervezeteit.
- d. Részt vesz a JEK belső szabályzatának kidolgozásában.
- e. Ellátja a JEK jogi képviseletét.
- f. Részt vesz a betegjogok érvényesítésében.

5.1.7. Titkárság

Feladatai:

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

5.1.8. Bizottságok

A Bizottságok működési rendjét, feladatait a 6.2.2 pont tartalmazza.

5.1.9. 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.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józeftvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

5.1.10. Minőségirányítási vezető

Feladatai:

- a. A minőségirányítás előkészítése,
- b. A minőségirányítási terv előkészítése,
- c. A minőségirányítás szervezése, a minőségbiztosítási mérések koordinálása,
- d. A minőségirányítási rendszer dokumentációinak karbantartása.
- e. Az Intézet célkitűzéseinek és tervfeladatainak a minőségirányítási szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése.
- f. A minőségirányítási tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- g. A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- h. Nyilvántartja a belső szabályzatokat és azok módosításait,
- i. A minőségirányítás érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- j. A minőségirányítás működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása, fejlődőképességének biztosítása.,
- k. A JEK-re kiterjedő hatékony minőségbiztosítási rendszer bevezetése és aktualizálása, a független tanúsítás fenntartása,
- l. A szolgáltatások megkívánt minőségének biztosításához a teendő intézkedések koordinálása,
- m. A JEK képvisellete minőségbiztosítási kérdésekben,
- n. A minőség alakulásának figyelemmel kísérése a szolgáltatást igénybe vevőknél, versenytársaknál és szállítóknál,
- o. Menedzsment munkájának segítése a minőségbiztosítási kérdésekben,
- p. A minőségbiztosítási tevékenység ügyvitelének szabályozása.

5.2. 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.

5.2.1. A szakrendelés vezetők és egyéb szakmai egységek vezetőinek

ÁLTALÁNOS feladatai:

- a. az általuk vezetett egységek képvisellete és kapcsolattartás más egységekkel,
- b. az egység működésének személyi és anyagi feltételeinek saját hatáskörben megoldható biztosítása,
- c. munkaterületét érintő személyi kérdésekben véleményezési és javaslattételi jog illeti meg,
- d. a feladatok pontos megfogalmazása és ismertetése a beosztott dolgozókkal,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

- e. e feladatok végrehajtásának ellenőrzése, az optimális munkamegosztás, a rendszerszervezés biztosítása,
- f. a szervezeti egység munkájával összefüggő értékelés és információ.

Szakrendelés vezető főorvos 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 szakmai irányelveinek elkészítésében való részvétel,
- g. napi munkavégzés irányítása,
- h. havi munkaidő beosztás elkészítése,
- i. a hatályos jogszabályok, utasítások, iránymutatások, belső szabályzatok, igazgatási körlevelek betartása és betarttatása,
- j. a szakrendelés szakmai fejlesztésének figyelemmel kísérése,
- k. a szakrendelések közötti együttműködés és munkamegosztás megoldása,
- l. részvétel a főorvosi értekezleteken,
- m. a dolgozói minősítésben véleményalkotás,
- n. összehangolja a szakrendelés munkájával kapcsolatos oktatási-, továbbképzési feladatokat.

Gonдозói tevékenység esetén feladatai:

- o. a gonдозó munkájának irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel teljesítménymérés szempontjaira, a helyettesítések beosztására és a szabadságtervek készítésére,
- p. a gonдозásra szoruló betegek rendszeres szűrésére,
- q. a szakrendelés és gonдозó szakmai fejlesztésének figyelemmel való kísérése,
- r. a szakrendelés és a gonдозó közötti együttműködés és munkamegosztás megoldása.

Felelős

Dátum: 2016.

Oldalszám: 28/96



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- 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 kiegészítő munkavállalóknak.

5.2.2. A szakrendelések együttműködése

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

5.2.3. 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 JEK-ben nincs lehetőség, a beteget a szükséges vizsgálatokra az illetékes szakorvoshoz kell irányítani.

5.2.4. Konzultáció

Azokat a szakrendelésen ellátott betegeket, akiknek kórlefolyásában probléma jelentkezik, a 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.

5.2.5. A szakrendelés orvosa



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- 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.

5.2.6. Felnőtt és Gyermek Háziorvos

Feladatai

Elsődleges, személyes és folyamatos ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából. Célcsoport a háziorvosok által elfogadott biztosítottak, illetve azok a biztosítással igen/nem rendelkező betegek, akik a háziorvos működését meghatározó területen életvitelszerűen élnek/bejelentve laknak.

- alapvető feladata a háziorvosi rendelő munkájának megszervezése, az ellátási területéhez tartozó, illetve hozzá bejelentkezett lakosság részére a gyógyító-megelőző alapellátás biztosítása, a háziorvosi rendelőben és a betegek lakásán,
- szakmai kapcsolatot tart fenn mindazon kórházi osztályokkal és szakkonzíliumokkal, amelyek betegei ellátásában részt vesznek.
- körzeti nővér szakmai munkájának irányítása, szervezése, a szakma szabályai szerint meghatározott feladatok ledelegálása, elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése, a harmonikus együttműködés biztosítása a jó betegellátás érdekében.

Ennek keretében köteles:

- a betegek orvosi vizsgálatát és gyógykezelését munkarend szerint biztosítani,
- az ügyeleti szolgálatban részt venni, amennyiben a jelenleg külső(s) szolgáltató által ellátott nappali ügyelet, ebben a formában – bármikor, bármilyen okból – ellátatlan marad,
- gondozási feladatokat ellátni,
- a fertőző iatrogén és foglalkozási betegek bejelentéséről gondoskodni,
- a gyógyszerrendelést lebonyolítani,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- a keresőképesség orvosi elbírálását végezni,
- szükség szerint szakorvosi véleményt, konzíliumot kérni,
- indokolt esetben a beteg szakrendelésre, fekvőbeteg gyógyintézetbe történő beutalásáról gondoskodni,
- a betegek szükség szerinti mentőszállítását megoldani,
- a halott-vizsgálatot elvégezni az érvényes jogszabályok szerint,
- a közegészségügyi-, járványügyi feladatokat ellátni,
- egészséges életmódra nevelőmunkát végezni,
- a helyettesítési feladatokat ellátni,
- a munkarendet megtartani és megtartatni,
- a háziorvosi ellátással kapcsolatos ügyviteli, statisztikai munkát előírászerűen elvégezni,
- a dokumentáció megőrzéséről gondoskodni,
- a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások előírásainak megtartását biztosítani,
- együttműködni a szociális gondozó hálózattal,
- meghatározott orvosi vizsgálatokat elvégezni az érvényes jogszabályok szerint (gépjármű, lőfegyver- alkalmassági stb.),
- a törvényben előírt egészségügyi továbbképzési követelményeknek eleget tenni.

Felelős:

- az „a” pontban felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért,
- az ellátási területébe tartozó állampolgárok egészségi állapotának figyelemmel kíséréséért,
- a működési rend, a jogszabályi és belső szabályzatok, utasítások előírásainak a megtartásáért, illetve megtartatásáért,
- az előírt ügyviteli és dokumentáció biztosításáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- a praxisában alkalmazott körzeti ápoló szakmai munkájáért, munkafegyelmeért.

5.3. A gazdasági igazgatóság szervezeti egységei és feladatai:

A Gazdasági Igazgatóság, mint szervezeti egység a költségvetési szerv gazdasági szervezete, melynek a vezetője a Gazdasági Igazgató, mint gazdasági vezető. A gazdasági igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek felsorolását a SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.

5.3.1. Pénzügyi és számviteli osztály feladatai:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

Költségvetés készítés

- a. elemzi és értékeli az előző évi gazdálkodást,
- b. tájékozódik a költséghelyek és költségviselők igényeiről,
- c. elkészíti az intézményi költségvetési javaslatot, melyhez a személyi juttatás költségvetési javaslatát a Humánpolitika bocsátja rendelkezésére,
- d. kitölti a költségvetési nyomtatványokat.

Számvitel

- a. főkönyvi és analitikus könyvelést végez,
- b. időszaki ellenőrző egyeztetéseket végez a költséghelyek adataival,
- c. kialakítja a JEK számlatükkrét,
- d. nyilvántartja a teljesítmény-finanszírozást és az egyéb bevételeket, viszonyítja a költségvetés ütemezésének megfelelő megvalósulásához,
- e. javaslatot tesz a szükséges kiemelt előirányzat-módosításokra,
- f. saját hatáskörben gondoskodik a nem kiemelt előirányzatok szükséges módosításáról,
- g. önköltségi adatok alapján javaslatot tesz a szükséges térítési díj módosításokra,
- h. elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetés megvalósításáról.

Pénzgazdálkodás

- a. kezeli a házipénztárt,
- b. biztosítja a készpénz-ellátmány elszámolást,
- c. intézi a kifizetéseket, átutalásokat és bevételezéseket,
- d. teljesíti a JEK-re vonatkozó adózási kötelezettségeit,
- e. végzi a számlák és egyéb bizonylatok ellenőrzését, érvényesítését,
- f. gondoskodik a hátralékos bevételek beszedéséről,
- g. figyelemmel kíséri a JEK pénzgazdálkodását,
- h. gondoskodik a számlakibocsátásokról.

Beszámoló készítése

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

Egyéb feladatai:

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

Kötelező statisztikai jelentései:

- a. Havi/Negyedéves adatszolgáltatás az OEP felé: Adatlap a pénzügyi helyzetről



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- b. Éves adatszolgáltatás OEP felé: OSAP 1576 Jelentés az egészségügyi ellátás beruházási és felújítási kiadásainak alakulásáról
- c. Éves adatszolgáltatás az ÁEEK felé: OSAP 1477 Dologi kiadások éves költségének jelentése
- d. Éves adatszolgáltatás az Önkormányzat részére:
 - a. OSAP 1933 Éves jelentés a beruházások összetételéről
 - b. OSAP 2240 Éves beruházás statisztikai jelentés
- e. Negyedéves adatszolgáltatás az Önkormányzat felé: Negyedéves beruházás statisztikai jelentés
- f. Havi adatszolgáltatás a MÁK felé: Pénzforgalmi jelentés

5.3.2. Műszaki osztály feladatai:

Az osztály feladata a mindenkor hatályos közbeszerzési jogszabályok előírásainak figyelembevételével a JEK 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 JEK 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 JEK épületeinek, épületgépészeti hálózatának és berendezéseinek állapotát rögzítő nyilvántartások naprakész vezetése,
- e. szerződéses nyilvántartása,
- f. a JEK és telephelyei épületeinek, építményei, gépe állagának megóvása, a funkciók ellátásához szükséges műszaki állapot biztosítása,
- g. a napi karbantartási, kisebb javítási feladatok elvégzése.

Egyéb feladatai:

- a. közreműködik a JEK kontrolling tevékenységében,
- b. kapcsolatot tart a társosztályokkal.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

5.3.3. Gondnokság feladatai

Gondnokok

- Biztosítja a telephelyek üzemeltetését és vagyónvédelmét
- telefonközpontok kezelése,
- a JEK higiénés és tisztasági előírások és elvárások biztosítása,
- ruhatár üzemeltetése,
- közreműködés a textilcsere bonyolításában,
- telefonforgalom ADHOC ellenőrzése, híváslista szétosztása a munkavállalóknak.

Vagyonvédelem

- portaszolgálatok fenntartása,
- riasztórendszerek működésének biztosítása,
- biztonsági cégek felügyelete,
- rendőrségi ügyintézés (szükség szerint),
- kulcskezelés és nyilvántartás,
- pénz- és értékkísérés,
- a JEK-en belüli belső rend fenntartásában közreműködés,
- alkoholszondás ellenőrzések végrehajtása.

Egyéb feladatai

- a munkájához kapcsolódó szabályzatokat előkészíti és aktualizálja,
- parkoló üzemeltetése,
- kertgondozás,
- ellátja felmerülő üzemeltetési feladatokat,
- kapcsolatot tart a társosztályokkal.

Segédmunkások feladatai

- Az intézmény működésével kapcsolatos anyagmozgatási és udvartakarítási feladatok végrehajtása

Takarítás feladatai

- Az intézmény működésével kapcsolatos tisztasági és takarítási elvárások biztosítás

Portások feladatai

- az intézet épületének vagyónvédelme és a porta üzemeltetése,
- az intézeti parkoló működtetése,
- az intézetbe érkező személyek pontos és udvarias tájékoztatása.

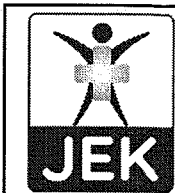
Telefonközpont feladatai

- A beérkező telefonok fogadása, továbbítása az egyes osztályok felé, valamint a betegek pontos és udvarias tájékoztatása

5.3.4. Anyaggazdálkodási Csoport feladatai

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

Anyag-, eszköz- és raktárgazdálkodás



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

- a. a JEK működéséhez, fejlesztéséhez szükséges anyagszükséglet felmérése,
- b. a folyamatos és zavartalan ellátást biztosító készletszint 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 JEK textilgazdálkodásának bonyolítása,
- b. a JEK 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 JEK kontrolling tevékenységében,
- b. munkájához kapcsolódó szabályzatokat előkészítésében közreműködik,
- 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.

5.3.5. Szállítás feladatai

- a. anyag- és eszközszállítás,
- b. személyszállítás,
- c. vizsgálati anyagszállítás,
- d. gépkocsiallomány folyamatos üzemképességének biztosítása,
- e. gépjárműhasználattal kapcsolatos teljes körű dokumentáció vezetése.
- f. postázás.

5.4. A intézetvezető főnövér irányítása alá tartozó szervezeti egységek és azok feladatai:

Az intézetvezető főnövérhez tartozó szervezeti egységek felsorolását az alapellátás és a járó-beteg



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

szakellátás, valamint a gondozás területén az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

5.4.1. 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. intézkedéseiért, a munkaköri leírásaiban foglaltak maradéktalan betartásáért.

Utasítást adhat: az általa vezetett osztály beosztott dolgozóinak és egyéb szakmai és kiegészítő munkavállalóinak

5.4.2. Szakmacsoport vezető asszisztensek feladatai:

- a. napi létszámenőrzés, a szakcsoportokon belüli munkaerő átirányításának szervezése, belső helyettesítések elrendelése,
- b. gazdasági szempontból szakmacsoportokhoz tartozó szakrendelések keretgazdálkodási feladatok végzése (raktárkészlet, berendelés, felhasználás),
- c. takarékosági szempontok figyelembevételének ellenőrzése,
- d. észrevételek, hiányosságok írásos jelzése az intézetvezető főnövér felé,
- e. etikus és hatékony betegellátás biztosítása.

Teljes körű feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

5.4.3. 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,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

- 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 a 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. segíti a továbbképző tanfolyamokon részt vevők gyakorlati képzését, az új dolgozók szakmai és etikai beilleszkedését,
- q. 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 kiegészítő munkavállalóknak.

5.4.4. Általános ápoló és asszisztens feladatai:

- a. a rendelőt alkalmassá teszi a beteg fogadására és ellátására,
- b. segédkezik a beteg vizsgálatánál, előkészít műszeres vizsgálatához, a beavatkozásnál segít az orvosnak,
- c. sterilizálja a műszereket ill. előkészíti azokat,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

- 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. az osztály közegészségügyi és higiénés követelményeit betartja,
- p. tisztítószeres, vegyszerek, gyógyszerek szakszerű és takarékos felhasználása,
- q. 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.

5.4.5. 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,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- 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 fertőtlenítőszeres (ill. tisztítószeres) 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 kisegítő személyzetnek, munkavállalóknak.

5.4.6. 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,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egységügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- 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 főnövérrrel, 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 kiegészítő munkavállalóknak.

5.4.7. 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.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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.

5.4.8. Betegirányítók feladatai:

- a. telefonon, vagy személyesen jelentkező betegek időpontra történő előjegyzése a megfelelő szakrendelésre,
- b. adatainak rögzítése a rendelő számítógépes informatikai rendszerébe,
- c. betegek tájékoztatása a különféle rendelésekről, a választható orvosokról és azok rendelési idejéről,
- d. a recepción dolgozó munkatársaknak nincs joga a jelentkező beteg felvételét mérlegelni, illetve visszautasítani,
- e. nincs joga a beteg által átnyújtott iratok valóságát megkérdőjelezni, de gyanú esetén a szakrendeléseknek köteles jelezni
- f. az adatvédelmi és titoktartási kötelezettség betartásáért.

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

5.4.9. Körzeti nővér feladatai

- a. A körzeti nővér közvetlen felettese a háziorvos. Munkáját a háziorvos irányítása és felügyelete alatt végzi. Működési területe a háziorvos ellátási területe.
- b. egyszerűbb laboratóriumi vizsgálatok elvégzése,
- c. az EKG technikai előkészítése és az EKG vizsgálat elvégzése
- d. injekció beadása orvosi utasításra, az orvos engedélyével, (im., sc.),
- e. elsősegélynyújtás, az orvos távollétében szaksegítség adása,
- f. sebek, sérülések, bőrfolyamatok szakszerű ellátása, kötözése,
- g. vérnyomásmérés,
- h. a gyógyszeres kezelés ellenőrzése,
- i. az irodai anyagok, fogyóeszközök, gyógyszerek, vegyi anyagok, kötszerek stb. mennyiségének figyelemmel kísérése, szükség szerinti utánrendelése,
- j. veszélyes hulladékok kezelése, gyűjtése, tárolásának ellenőrzése,
- k. a takarítás, fertőtlenítés megtörténtének ellenőrzése,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- l. a szokásos, orvost nem igénylő ellátási, kezelési és ápolási feladatok, munkák és vizsgálatok (injekciózás, kötözés, anyagvétel, laborvizsgálatok előkészítése stb.) végrehajtása, valamint kompetenciájának megfelelően a betegek szakszerű felvilágosítása, tanáccsal ellátása és erről az orvos tájékoztatása,
- m. betegforgalom irányítása, a betegek előkészítése a vizsgálatához,
- n. az orvosi munka segítése a vizsgálatok során,
- o. az orvos által elrendelt ápolási, kezelési munkák ellátása,
- p. a rendeléssel kapcsolatban felmerülő adminisztráció végzése, (kartonok kezelése, receptek kitöltése, táppénzes dokumentáció, ambuláns napló, gondozási könyv vezetése, számlák kiállítása stb.)
- q. az orvos ideiglenes távolléte idején felmerülő sürgős esetekben intézkedés, (mentők hívása, kapcsolatfelvétel a helyettes orvossal, betegút koordinálás)
- r. A kötelező munkaidőn belül a fekvő v. mozgásképtelen betegek ellátása lakáson: vérnyomásmérés, injekciózás, beöntés, elvégezhető vizsgálatok, ápolási tennivalók.

Felelős:

- a. a háziorvosi rendelésre 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 háziorvosi rendelés 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.

5.4.10. Csoportvezető gondozónők feladatai:

- a. a gondozó munkájának irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel szabadságterv készítésére, távollét esetén a helyettesítések meg-szervezésére,
- 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 gondozónőt 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,