



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

- g. panaszügyek kivizsgálásában való közreműködés, szükség esetén intézkedés kezdeményezése az vezető főnővérnél,
- h. az irányítása alá tartozó gondozónő munkaköri leírásai irányelveinek elkészítése,
- i. napi munkavégzés irányítása,
- j. heti, ill. havi munkaidő beosztásának elkészítése,
- k. a hatályos jogszabályok, utasítások, iránymutatások, belső szabályzatok, igazgatási körlevelek betartása és betartatása,
- l. a gondozó szakmai fejlesztésének figyelemmel kísérése,
- m. részvétel a főnővéri értekezleteken,
- n. segíti és összehangolja a szakrendelés és a gondozó munkájával kapcsolatos oktatási feladatokat.
- o. éves jelentést készít a szakfelügyelet részére.

Felelős:

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

Utasítást adhat:

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

5.4.11. Gondozónők feladatai:

- a. a rendelőt alkalmassá teszi a beteg fogadására és ellátására,
- b. segítkezik a beteg vizsgálatánál, előkészít műszeres vizsgálatához,
- c. családlátogatás során felméri a gondozottak szociális körülményeit és ellenőrzi az orvosi utasítások betartását (gyógyszersedés, életmódtanácsok),
- d. szociális ügyintézés, életmód tanácsadás betegek részére,
- e. környezettanulmányt készít, javaslatot tesz segélyezéshez,
- f. kontakt – védelem megszervezése családtagok részére,
- g. járóképtelen betegek otthonukban való látogatása, gyógyszer-, segédeszköz kiszállítása,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józeffvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- h. „ismeretlen” jelzéssel visszajövő postai idézők után megpróbálja a beteg érdekében tartózkodási helyét felkutatni,
- i. heti 1 alkalommal tanácsadást tart,
- j. munkakörének megfelelően kórházi látogatást végez,
- k. munkanaplót vezet, számítógépen regisztrálja a családlátogatást,
- l. területi munkájáról beszámol orvosának, és kérésére átadja annak gondozási lapját,
- m. fertőzött beteg gyanúja esetén a közegészségügyi- és járványügyi előírásoknak megfelelően végzi feladatait,
- n. egészségnevelő munkát végez a betegek ill. közvetlen környezetében,
- o. főorvosi, csoportvezető gondozónői utasításokat, rendelkezéseket pontosan betartja,
- p. takarékosági szempontokat maximálisan betartja,
- q. a veszélyes hulladékok gyűjtésére, csomagolására előírt utasításokat, szabályokat alkalmazva dolgozik,
- r. részt vesz a gondozottak érintő megbeszéléseken,
- s. gondozási munkájáról rendszeres és valós tájékoztatást ad felettesének,
- t. rendelés befejezése után a használt műszerek tisztítása a rendelőhelyiség rendberakása, műszerek, gyógyszerek, nyomtatványok elzárása,
- u. továbbképző tanfolyamokon részt vesz,
- v. betartja a közegészségügyi és higiénés követelményeket,
- w. személyi és szakmai kérdések miatt folyamatos kapcsolatot tart fenn a csoportvezető gondozónővel.

Felelős:

- a. a területen végzett önálló munka korrekt és etikus végzéséért,
- b. a szakmai irányelvek betartásáért a betegjogok figyelembevételével,
- c. a beteg állapotával kapcsolatos változások azonnali jelzéséért,
- d. saját hatáskörbe utalt tüneti kezelések kezdeményezéséért,
- e. intézkedési szakszerűségéért a hatáskörének betartása mellett,
- f. az etikai követelmények és munkafegyelem megtartásáért,
- g. a jogszabályokban, az intézeti belső szabályzatokban meghatározottaknak, egyéb rendelkezéseknek, utasításoknak megfelelő munkavégzéséért,
- h. az állampolgárok ellátását az orvosi utasításnak megfelelően, a rendelkezésre álló munkaeszközökkel, korszerű módon, lelkiismeretesen végezze,
- i. a betegjogok érvényesüléséért,
- j. a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

5.4.12. Vezető védőnő feladatai:

- a. összehangolja a Védőnői Szolgálat dolgozóinak szakmai munkáját és tevékenységét,
- b. a védőnői ellátás szakmai munka, tudományos és etikai színvonalát szervezi és vezeti,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- c. védőnői dokumentáció szakszerűségét, pontosságát, valamint a gondozott nyilvántartás vezetési,
- d. az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat figyelemmel kíséri, ellenőrzi és betarttatja,
- e. a felügyeleti körébe tartozó dolgozók szabadságtervének elkészítése, helyettesítések elrendelése,
- f. ellenőrzi a védőnők működési és szakmai hatékonyságát,
- g. előkészíti az irányítási körébe tartozó beosztottak munkaköri leírásának tartalmát,
- h. ellenőrzi a védőnők dokumentációs és információs rendszerét,
- i. panaszok jelentése, kivizsgálása, az intézkedés azonnali megkezdése.

Felelős:

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

Utasítást adhat:

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

5.4.13. Iskola Védőnő feladatai:

- a. oktatási intézményekben az iskola-egészségügyi feladatok elvégzése, tanácsadások tartása,
- b. a jelzőrendszer tagjaként együttműködik az oktatási intézmény gyermekvédelmi felelősével
- c. dokumentáció vezetése,
- d. segítkezik, illetve önállóan végez szűrő- és rutinvizsgálatokat,
- e. védőoltások beadásához szükséges eszközök biztosítása, előkészítése,
- f. preventív szakmai feladatok elvégzése érdekében kapcsolattartás a szakmai munkáját vezető védőnővel,
- g. betartja és betarttatja az oktatási intézményen belül kialakított közegészségügyi és higiénés követelményeket,
- h. kapcsolatot tart a gyermek háziorvossal, pedagógussal, szülőkkel,
- i. az oktatási intézményekben végzett munkájáról folyamatos tájékoztatást nyújt szakmai felettesének,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józepevárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

- j. A nyári szünidő alatt a vezető védőnő által kijelölt helyen dolgozik, valamint részt vesz a kerületi napközis tábor egészségügyi szakfeladatában.

Felelős:

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

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

5.4.14. Területi védőnő feladatai:

- 0 – 7 éves gyermekek gondozása, valamint oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles gyermek, illetve várandós anyák gondozása,
- nővédelem, várandós anyák gondozása, családgondozás,
- tanácsadás, családlátogatás, környezettanulmány, szociális ügyek intézése, jelentések elkészítése,
- szakmai irányelveknek és hatályos jogszabályoknak megfelelő preventív munkavégzés,
- tanácsadó, előkészítő alkalmassá tétele a gondozott fogadására,
- értekezleteken, továbbképző tanfolyamokon, gyakorlati képzéseken történő részvétel,
- közegészségügyi és higiénés követelmények betartása és betartatása
- fertőtlenítőszeres, ill. tisztítószeres szakszerű használata, ill. felhasználásának ellenőrzése,
- gondozottak érdekében (szülész-nőgyógyász, ill. gyermek házi orvosokkal) folyamatos kapcsolattartás, együttműködés az egészségügyi szolgáltatókkal,
- személyi és szakmai kérdésekben beszámolási kötelezettség, illetve szoros kapcsolattartás a vezető védőnővel.

Felelős:

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

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

5.4.15. Foglalkozás-egészségügyi szakápoló feladatai:

- közreműködik az előzetes, időszakos, soron kívüli munkaköri alkalmassági és záró vizsgálatok, az egészségi alkalmassági (gépjármű, lőfegyver) vizsgálatok elvégzésében,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- b. részt vesz az orvos által végzett foglalkozási, gondozási-megelőző tevékenységben,
- c. részt vesz a foglalkozási megbetegedésben szenvedők kivizsgálásában, a foglalkozással összefüggő megbetegedések felkutatásában, a rendelőben, ill. a különböző munkahelyeken történő szervezett vizsgálatok folyamán, amelyekhez személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.
- d. a szükséges adminisztráció vezetése, műszerek, textíliák biztosítása,
- e. a betegellátás érdekében szoros kapcsolatot tart a szakrendelést vezető főorvossal, szakmai munkáját a szakrendelés vezető főorvos irányítja és ellenőrzi,
- f. személyi és szakmai kérdések miatt folyamatos kapcsolatot tart fenn az intézetvezető főnővérrel,
- g. a részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

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

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

VI. A JEK SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLETE, ÉRTEKEZLETEK ÉS BIZOTTSÁGOK

A szakmai vezető testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A szakmai vezető testület az e rendeletben meghatározott feladatait a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja. Azon, a Kjt. hatálya alá tartozó egészségügyi közszolgáltató szerveknél, amelyek vezetését a külön jogszabály szerinti vezető testület látja el, szakmai vezető testület nem működik.

6.1. Szakmai Vezető testület

Tagjai:

- a. orvosigazgató
- b. vezető főnővér
- c. a JEK legalább 3 szakmai osztályának vezetője, a főigazgató felkérése szerint

A testület tagjai maguk közül elnököt választanak.

Üléseinek rendje

A testület alakuló ülését a főigazgató hívja össze.

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

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

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

A testület üléseire – tanácskozási jogkörrel – meg kell hívni:

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

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

Feladatköre:

- a. részt vesz a JEK SZMSZ-nek, házirendjének, valamint a JEK belső szabályzatainak előkészítésében,
- b. véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- c. a főigazgató felé javaslattevési joga van,
- d. a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető-testület állásfoglalását:

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

Kiemelten véleményezési jog illeti

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

6.2. A JEK szakmai értekezletei és testületei

6.2.1. Értekezletek

Főigazgatói értekezlet

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

Az értekezlet résztvevői:

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

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

Az ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

Operatív vezetői értekezlet

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

Tagjai:

- főigazgató,
- orvosigazgató,
- intézetvezető főnövér,
- gazdasági igazgató,
- döntés-előkészítő és informatikai osztályvezető,
- humánpolitikai osztályvezető.

Ülésezik: rendszeresen

Összehívja a főigazgató. Az értekezletről emlékeztető készül.

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

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

Főorvosi- főnövéri Értekezlet

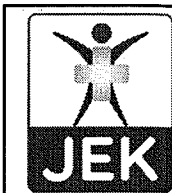
A szakrendelés-vezető és a gondozó vezető főorvosok értekezlete a főigazgató orvosi, szakmai tanácsadó, véleményező testülete.

Az értekezlet résztvevői:

- a. főigazgató,
- b. orvosigazgató,
- c. vezető főnövér,
- d. vezető védőnő,
- e. gondozóvezető főorvosok, főnövérek,
- f. szakrendelést vezető főorvosok, főnövérek,

Az értekezlet ülésein meghívottként vehet részt:

- a. gazdasági igazgató,
- b. a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete Emberi Erőforrás Bizottságának képviselője,
- c. a főigazgató által meghívottak.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

Az értekezlet feladatköre, hatásköre:

- a. megvitatja a működéséről, a gyógyító-megelőző munkáról, a társszakrendelésekkel való együttműködésről, a területi tevékenységről szóló eseti főorvosi beszámolókat,
- b. meghatározza a JEK orvos-szakmai követelmény rendszerét, és folyamatosan értékeli annak érvényesülését,
- c. orvos-szakmai szempontból véleményezi a JEK költségvetési, fejlesztési – beruházási terveit,
- d. napirendre tűzi és megtárgyalja mindazokat a kérdéseket, amelyeket a főigazgató előterjeszt.

Osztályértekezlet

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

Az értekezlet célja különösen:

1. áttekintés az előző osztályértekezlet óta történetéről
 - szakmai tevékenység értékelése
 - gazdasági eredményesség
 - személyi változások
2. az osztály előtt álló teendők, figyelembe véve a 1. pont alatti információkat
3. a rendszeres, napi munkavégzéssel kapcsolatos új feladatok
4. az aktuális problémák ismertetése, azok megoldása
5. az aktuális főorvosi-főnővéri értekezlet anyagának ismertetése
6. az intézetvezetés speciális kéréseinek ismertetése

Összmunkatársi értekezlet

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

Az értekezlet célja különösen:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- i. mindazon eredmények, feladatok ismertetése, amelyeket a főigazgató szükségesnek és indokoltnak tart.

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

6.2.2. Bizottságok

Tudományos Bizottság

A Bizottság a főigazgató tanácsadó testülete, a JEK tudományos tevékenységét koordináló szervezete. A Bizottság elnöke az orvosigazgató. További tagjait és tisztségviselőit a főigazgató bízza meg. A bizottság elnöke és tagjai a szakmai tevékenységüket önként és díjazás nélkül végzik.

A Bizottság feladatai

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

Intézeti kutatás Etikai bizottság (IKEB)

A 7 tagú Bizottság elnökét és titkárát a főigazgató nevezi ki az intézmény tudományos bizottságának javaslatát figyelembe véve - a bizottság többi tagjainak kinevezését pedig a bizottság elnöke javasolja. IKEB a működési rendjében foglaltak szerint kéthavonta ülésezik, melyről jegyzőkönyv készül. A bizottság elnöke és tagjai a szakmai tevékenységüket önként és díjazás nélkül végzik.

- a) Az IKEB feladata a már engedélyezett tudományos kutatások intézeti megvalósíthatóságának vizsgálata, és a kutatási engedélyben foglaltak betartásának ellenőrzése.
- b) Ennek alapján tevékenységébe tartozik különösen:
 - az intézmény tárgyi és személyi feltételeinek vizsgálata a kutatásban történő részvételre való alkalmassággal kapcsolatban,
 - annak ellenőrzése, hogy a kutatást az engedélyben és a kutatási tervben előírtaknak megfelelően folytatják-e, és a résztvevők személyes adatai kezelésénél jogszerűen jártak-e el, megfelelő személyeket vontak-e be a vizsgálatba (cselekvőképesség kérdése),



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- tájékozódik, hogy a vizsgálat folyamán az engedélyezett kutatás tárgyi és személyi feltételeiben nem történt-e olyan változás, amely a kutatást, vagy a résztvevők biztonságát veszélyezteti. Ha ilyet észlel, arról a kutatásvezetőt és az intézmény főigazgatóját tájékoztatja. Ha engedélyezett a résztvevők toborzása, akkor vizsgálja azt is, hogy ez etikailag elfogadható módon történt-e,
- kezdeményezheti az engedélyezett kutatás felfüggesztését az intézmény igazgatójánál, vagy az etikai engedélyt adó etikai bizottságnál, ha erre okot adó körülményt észlel.

Szakedolgozói Tanulmányi Bizottság

A bizottság elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg:

- elnök
- két tag
- egy póttag, aki egyben a jegyzőkönyv vezetője is

A Tanulmányi Bizottság két havonta egy alkalommal, vagy szükség esetén megállapodás szerint ülésezik, melyről jegyzőkönyv készül. A bizottság elnöke és tagjai a szakmai tevékenységüket önként és díjazás nélkül végzik.

Feladata:

- Az éves „Tanulmányi Terv” szerinti képzések előterjesztése,
- Pontszerző továbbképzéseken való részvétel elbírálása,
- Konferenciákon való részvételi igény felterjesztése, illetve javaslattétel a támogatottság jellegére és mértékére.
- A vezetés által meghatározott éves költségkeret felhasználásának nyilvántartása.

Ad Hoc bizottságok

A főigazgató a munkavégzés folyamatában szükséges bármely döntés előkészítésére Ad Hoc (eseti) bizottságokat hozhat létre.

A bizottságok feladatát és annak résztvevőit a főigazgató határozza meg.

6.2.3. A JEK Érdekegyeztetési tevékenysége

Érdekegyeztetési tevékenység során a Szolgálat a Közalkalmazotti Tanács, Orvosi Kamara, a Szakedolgozói Kamara és szakmai egyesületek véleményét és javaslatát figyelembe veszi.

Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács (továbbiakban: KAT) intézményrendszerét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg

Magyar Orvosi Kamra (MOK)

Az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény szabályozza.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara (MESZK)

Az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény szabályozza.

VII. A JEK IRÁNYÍTÁSÁNAK ÍRÁSOS ESZKÖZEI

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

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

A JEK irányítás írásos eszközei a következők:

Utasítás

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

Ügyviteli utasítások

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

Szabályzatok

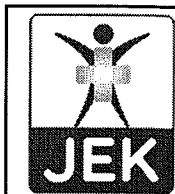
A főigazgató köteles írásban szabályozni a JEK és szervezete teljes tevékenységét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező jelen Szervezeti - Működési Szabályzat (SZMSZ). Amennyiben az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, úgy azokat külön szabályzatban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

Protokollok

Orvosi és Szakdolgozói Szakmai protokollok a betegségek kezelésére

Eljárási rendek

Szakmai tevékenységet magába foglaló eljárás rendek



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

VIII. A JEK MUNKATÁRSAINAK ALAPVETŐ JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELADATAI

A munkatársak, mint a közalkalmazottak jogviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), valamint közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

8.1. A munkatársak alapvető jogai és kötelezettségei:

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

8.2. Az osztály- és csoportvezetők alapvető jogai és kötelezettségei

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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

A vezető felelős

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

8.3. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Magasabb vezetői megbízással (kinevezéssel) rendelkező:

- Főigazgató
- Orvosigazgató
- Gazdasági igazgató

Egyéb munkakörök közül a megbízással (kinevezéssel) rendelkező:

- Intézetvezető főnővér
- Intézetvezető főnővér helyettese
- Gazdasági igazgató helyettese

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

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



IX. A MUNKAKAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

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

A mellérendelt szervezeti egységek koordinációja

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

Az intézet dolgozói kötelesek:

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

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában kell intézni.

Az alá- és fölérendeltség érvényesülése, az ügyintézés rendje

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

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



X. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

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

Egészségügyi dokumentáció:

A betegvizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza.

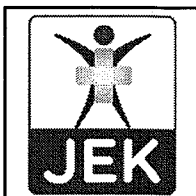
Egészségügyi dokumentáció mindaz, amely a gyógykezelés során a JEK tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás, vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

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

Az egészségügyi dokumentáció tartalma:

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

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

A fentiekre vonatkozó dokumentációk másolatát a betegnek – ha azt kéri – át kell adni. A megőrzési időt az Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.



XI. A JÉK MŰKÖDÉSI RENDJE

11.1. Általános rendelkezések

A JÉK által végzett alap-, és járó-beteg szakorvosi ellátás a JÉK székhelyének szakorvosi rendelőintézetében, valamint a JÉK telephelyeinek minősülő rendelőintézetekben.

11.2. A Felnőtt és Gyermekek Alapellátás működési rendje

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

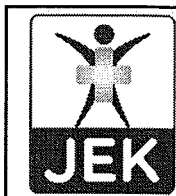
11.2.1. Felnőtt és Gyermekek Háziiorvosi ellátás működési rendje

Elsődleges, személyes és folyamatos ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából. Célcsoport a házi orvosok által elfogadott biztosítottak, illetve azok a biztosítással igen/nem rendelkező betegek, akik a házi orvos működését meghatározó területen életvitelszerűen élnek/bejelentve laknak. A JÉK a felnőtt 45. számú háziiorvosi körzetet működteti.

Felnőtt és Gyermekek Háziiorvosi ellátásra vonatkozó alapvető szabályok

a) A betegekhez történő hívás regisztrálása és a hívás teljesítése:

- hívás regisztrálását a körzeti nővérek végzik. Kötelesek a bejelentő adatait rögzíteni, a lehető legteljesebb tájékoztatást nyerni a beteg állapotáról, a kezelőorvosa nevééről, a beteg pontos lakcíméről, a megközelítés módjáról. Tájékoztatni kell a bejelentőt a legfontosabb információkról, így arról, hogy mit kell megtennie a beteg érdekében, hogy állapota ne rosszabbodjon, valamint az orvos érkezésének várható időpontjáról tájékoztatni!
- sürgős esetben a hívást azonnal teljesíteni kell - amennyiben ennek elháríthatatlan akadálya van - sürgős mentőszállítással kell biztosítani a betegellátását,
- a bejelentőtől nyert információk alapján megállapítható, hogy a beteg ellátása nem kíván sürgős beavatkozást, úgy a regisztrálást végző asszisztens értesíti a lakáson ellátandó beteg házi orvosát. A házi orvosnak átadja feljegyzéseit, amelyet a bejelentővel történt megbeszéléskor készített,
- a bejelentéseket ellenőrizhető módon, hitelesített füzetben, vagy számítógépen rögzíteni kell, amely nyilvántartásba a házi orvos bejegyzi a beteg ellátásának időpontját, a diagnózist és az alkalmazott terápiát,
- déli 12 óráig az orvos köteles átvenni a hívásait,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- sürgős esetben a hívást a rendelési idő végéig bármikor el kell fogadni, (déli 12 óráig, este 20 óráig) még akkor is, ha az értesítést nem a beteg háziorvosa kapta.
- Este 20 óra és reggel 8 óra között, sürgős esetben a Haller utcai ügyelet látja el a betegeket. Telefonszáma: 06 (1) 215-16-44, címe: 1094 Bp. IX. kerület Haller utca 29/A.

b) A betegek fogadásának sorrendje:

- betegek fogadásának sorrendjében a sürgősségi esetek ellátása soronkívüliséget élvez,
- a betegeket egyenként kell bebocsátani a rendelőhelyiségbe, egy-egy beteg vizsgálatánál más beteg és illetéktelen személyek nem lehetnek jelen,
- ha a háziorvost a rendelési idő alatt, vagy közvetlenül utána heveny megbetegedésről, vagy idült beteg állapotának rosszabbodásáról értesítik, de közvetlen életveszély nem feltételezhető, tájékozódás végett a körzeti ápolónőt küldi ki a beteghez. Ha a közvetlen életveszély feltételezhető, a Háziorvosnak az ügyelet segítségét kell kérnie!

c) Az orvosi vizsgálatok és gyógykezelés

Az általános, belgyógyászati jellegű orvosi vizsgálat és gyógykezelés keretében a háziorvosnak a körzeti orvosi rendelőben el kell végeznie minden olyan vizsgálatot, amely képzettsége, a rendelkezésre álló műszerek, felszerelés és a helyi körülmények az orvostudomány mindenkori színvonalán lehetővé tesznek. Csak azokat a betegeket kell és szabad továbbküldeni, akiknél kiegészítő vizsgálatokra, illetve intézeti elhelyezésre van szükség.

d) A fekvőbetegek vizsgálata és gyógykezelése lakáson:

- Fekvőbetegnek tekinthető az a beteg, aki a rendelő felkeresésére képtelen. A beteget lakásán kell megvizsgálni, ha csak a beteg vizsgálatával dönthető el megnyugtatóan, hogy a beteg járóképes-e.
A háziorvos a meghatározott időpont lejártáig (11óra) bejelentett fekvőbetegeket a rendelési idő előtt, vagy közvetlen utána köteles meglátogatni.
A délután rendelő házi orvosok a fekvőbetegeket a reggeli bejelentés után még 12-16 óráig kötelesek lakásukon meglátogatni. A gyógykezelést igénylő fekvőbetegek folyamatos ellenőrzését az orvos a szükségesnek megfelelő gyakorisággal köteles végezni.
- A háziorvos feladatkörébe tartozik a betegek lakáson történő sürgős orvosi ellátása is. Sürgősnek kell tekinteni a hívást, ha a beteg, vagy hozzátartozója (megbízottja) sürgős orvosi segítséget kér, de a tájékoztatásból a sürgős orvosi ellátás szükségességét nem lehet egyértelműen eldönteni. Több sürgős eset egyidejű jelentkezése esetén az ellátás sorrendjéről a háziorvos az összes körülmény gondos mérlegelésével dönt.

e) A szükséges nyilvántartások és munkanaplók:

- Háziorvosi betegforgalmi napló,
- Háziorvosi ambuláns napló,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józséfvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- Körzeti nővér működési naplója, ez a körzeti ápolónő tevékenységének nyilvántartására szolgál,
- Gondozottak nyilvántartása, fertőző betegek nyilvántartása, védőoltások nyilvántartása, amelyeket a fennálló rendelkezések értelmében, illetve az abban leírt módon kell vezetni,
- Táppénzes napló,
- Betegek törzskartonja és kezelési lapjai.

Fenti feladatok számítógépes nyilvántartással is végezhetők.

f) A fertőző, a iatrogén és foglalkozási betegség bejelentése:

- A fertőző betegségek megelőzéséről és leküzdéséről a 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet tartalmaz kötelező előírásokat.
- E rendelet a fertőző betegek bejelentésére, szállítására és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ismerteti. Felsorolja azokat a fertőző betegségeket, amelyek bejelentése kötelező, és előírja a bejelentési kötelezettséget az említett betegségek gyanúja esetén is.
- A foglalkozási betegségek bejelentését a 27/1996.(VIII. 28.) NM rendelet, írja elő.
- A háziorvosok az idézett jogszabályok szerint kötelesek eljárni a fertőző és foglalkozási betegségek észlelése vagy gyanúja esetén.

g) Gyógyszerrendelés

A gyógyszerrendelésben az orvostudomány mindenkori állásának, az egészségügyi törvény és a végrehajtására kiadott rendelkezésnek, valamint a vonatkozó egyéb előírásoknak megfelelően kell eljárni.

A háziorvos a gyógyszerellátás helyzetéről (új készítményekről, átmeneti hiányokról) rendszeresen tájékozódik.

A háziorvos sürgős esetben a körzetéhez tartozó bármely betegnél felhasználhatja a rendelkezésére álló gyógyszereket, kötszereket.

h) Keresőképeség orvosi elbírálása:

- A keresőképtelen biztosítottak táppénzes állományba helyezését és orvosi felülvizsgálatát, valamint döntőbizottsági eljárását az egészségügyi miniszter érvényes rendeletei alapján kell végrehajtani [102/1995. (VII. 25.) Kormány-rendelet,
- Táppénzes állományba kerülő betegekről a kartonokon, illetve számítógépen dokumentálni kell a rövid anamnézist, státuszt, diagnózist és a táppénzbe vétel indokoltságát,
- A keresőképesé vált beteget gyógyulás napján munkába kell állítani.

i) Fekvőbeteg gyógyintézetbe történő beutalása:

A háziorvos általában akkor utalhatja a beteget fekvőbeteg gyógyintézetbe, ha:



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józeffvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- a saját megítélése, vagy szakmai felettese véleménye szerint olyan szakorvosi vizsgálat, megfigyelés, gyógykezelés, műtét szükséges, amely szakorvosi ténykedést és állandó szakorvosi ellenőrzést kíván,
- a fertőző beteg állapota miatt feltétlenül elkülönítést igényel,
- a fekvőbeteg gyógyintézeti kezelésétől a gyógyulás időtartamának lényeges megrövidülése, a keresőképtelen időszak lényeges csökkenése várható.

j) Fekvőbeteg gyógyintézetbe kell utalni a beteget, ha:

- jogszabály írja elő (pl.: veszélyeztető állapotban lévő elmebeteg).
Elmebeteg kórházi elmeosztályra történő beutalása előtt - sürgős szükség esetét kivéve - a háziornosnak konzíliumot kell kérni az ideggondozó intézet szakorvosától, csakis az ideggondozó főorvosa dönthet a beteg sorsáról.
Sürgős esetekben a háziornos zárt osztályra szállíthatja a beteget az Országos Mentőszolgálat előzetes tájékoztatása után, az érvényes jogszabályok szerint.

k) A betegek mentőszállítása:

- lakáson helyben nem végezhető vizsgálatra, gyógykezelésre szoruló fekvőbeteg mentőszállítása iránt, akár saját kezdeményezésből, akár illetékes szerv javaslatára a háziornos intézkedik. Minden esetben gondosan mérlegelni kell, hogy a mentőszállítás indokolt-e, és legcélszerűbben milyen módon oldható meg,
- a mentőgépjármű igénybevételére betegszállítási utalványt kell kiállítani, a nyomtatványon feltüntetett adatokon kívül a Mentőszolgálattal közölni kell, hogy a szállítást azonnal, illetve hány órán belül kell megkezdeni.

l) Közegészségügyi- járványügyi feladatok

A háziornos közegészségügyi- járványügyi vizsgálatokkal, ellenőrzésekkel, tanácsadással és intézkedéssel kapcsolatos feladatainak ellátására a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

m) Egészséges életmódra nevelés

A háziornosnak az időszerűségre és a helyi viszonyokra figyelemmel gondoskodnia kell a lakosság egészségügyi neveléséről, felvilágosításáról az ÁNTSZ- szel együttműködve.

n) Gondozási feladatok

A háziornos a másodlagos prevenciót azáltal is érvényesíti, hogy rendszeresen foglalkozik a tartósan, vagy gyakran beteg, a fokozott gondoskodásra szoruló személyek felkutatásával - lehetőség szerint - betegségük korai szakaszában.

Arra kell törekedni, hogy megfelelő ütemezéssel a körzet minden lakójánál megtörténjen a háziornosi vizsgálat és nyilvántartásba vétel.

A további betegek felkutatása a fentiekén kívül szervezett szűrővizsgálattal történhet.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

11.2.2. Központi háziorvosi ügyeleti szolgálat rendje

A központi ügyeletet jelenleg nem a háziorvosi szolgálatok végzik. A felnőtt lakosság ügyeleti ellátása 24 órában, külső(s) szolgáltatóval kötött szerződés alapján történik, melynek helyszíne: 1094 Bp. Haller u. 29/A. Az ügyeleti szolgálat felügyeletét a háziorvosi szolgálat megbízott szakfelügyelője és a Szolgálat igazgatója látja el, akik egyúttal felelnek az ügyeleti szolgálat működéséért.

11.2.3. Iskola-egészségügyi szolgálat működése

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

Feladatai:

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

A közegészségügy és járványügy területén

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

Együttműködik az oktatási intézmény igazgatójával és tantestületével, melynek keretében

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jószefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

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

11.2.4. A védőnői ellátás működése:

Az iskolai és területi védőnők a vezető védőnő irányításával a hatályos jogszabályok és szakmai irányelvek betartásával végzik preventív gondozási és egészségnevelési tevékenységüket. Feladataikat önállóan, illetve részben együttműködéssel a gyermek háziorvosi- és iskolaorvosi szolgálattal.

Területi védőnő gondozási feladatait családlátogatás és tanácsadás keretein belül látja el. Várandós tanácsadást önállóan, heti 1x2 órában tart.

A 0-7 éves korosztály számára tanácsadást önállóan heti 1x2 órában tart.

Házi gyermekorvossal együttműködve hetente 2x2 órában tart tanácsadást.

Az óvodában rendszeres tisztasági vizsgálatot, egészséges életmóddal kapcsolatos tevékenységet végez.

Iskola védőnők 6-25 éves tanulók iskola-egészségügyi ellátása. A feladatokat az oktatási intézményekben önállóan, illetve az iskolaorvossal együtt végzi. Együttműködési szerződésben leírtak és a hatályos jogszabályok és szakmai irányelvek alapján végzik munkájukat.

Egészségfejlesztő tevékenysége: egészségnapokon való részvétel, iskolavédőnői tanácsadások, és közösségi programok szervezése és lebonyolítása.

11.2.5. Foglalkozás-egészségügyi ellátás működése

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

11.3. A szakorvosi ellátások és a gondozók működési rendje

A szakorvosi ellátás nyújtja az egészségügyi alapellátás számára a szakmai konzultációs háttérrel a különböző szakmákban. Progresszív betegellátásban az alapellátás után következő lépcsőfok a betegek járó-beteg szakellátása a szakorvosi rendeléseken. A JEK szakmai szervezeti egységeit és azok kapcsolatait a 6. számú melléklet tartalmazza.

Handwritten signature and date: 6/68



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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

Szakrendelések és gondozók irányítása

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

A Szakellátások Működési rendje

A járóbeteg ellátás 7⁰⁰-tól 20⁰⁰-ig, két műszakban történik.

A betegirányítás rendjét jól látható helyen kell kifüggeszteni a rendelőintézet bejáratánál, továbbá a rendelők ajtáján. A betegirányítás rendjét meg kell küldeni a beutalási joggal felruházott háziornosnak és a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzatának.

A betegek az egyes szakrendeléseket előjegyzéssel, vagy anélkül veheti igénybe. A szakrendelések és gondozók (általában) beutalóval vehetők igénybe.

Nem kell beutaló az alábbi szakrendelések és gondozók igénybevételéhez:

- a. bőrgyógyászati szakrendelés és gondozás,
- b. fül-orr-gégészeti,
- c. nőgyógyászati,
- d. általános sebészeti,
- e. szemészeti,
- f. urológia,
- g. onkológiai szakrendelés és gondozás
- h. Pszichiátriai Gondozó,
- i. Támasz Gondozó

keretében nyújtott szakorvosi ellátáshoz.

A szakellátásra beutalt biztosított ismételt háziornosi beutalás nélkül jogosult igénybe venni a folyamatos járóbeteg ellátást.

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

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

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

A szakorvosi vizsgálatok rendje a szakorvosi rendelőben és gondozókban:

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

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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

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

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

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

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

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

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

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

Szakrendelések együttműködése:

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

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

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

A szükséges kiegészítő vizsgálatok elvégzésére, ha nincs lehetőség a JEK-ben, a beteget tovább kell küldeni az illetékes JEK megfelelő szakrendelésére.



11.4. Más egészségügyi szolgáltató, mint közreműködő működésére és belső kapcsolatrendszerére vonatkozó előírások

Közreműködői, megbízási szerződés megkötése kizárólagosan az főigazgató hatásköre. Az egészségügyi tevékenységet ellátók között jogviszonyuk alapján hierarchikus viszony nem áll fenn. A közreműködő tevékenységét az adott szakrendelés vezető főorvosa, adott terület vezetője ellenőrizheti.

A teljesítést igazolja:

- jelenléti ív alapján az orvosigazgató (óradíj esetén).
- betegforgalmi teljesítménymutatók alapján a döntés-előkészítő és informatikai osztály vezetője.

A közreműködő köteles az Intézmény és a szakrendelés működési rendjéhez alkalmazkodni (minőségügyi előírásai, dokumentációs követelményei stb.), az adott szakma irányelveit, protokolljait, és egyéb helyi szakmai előírásait betartani a betegek ellátása során. Köteles a feladatait a legjobb tudása szerint végezni, és csak olyan beavatkozást, vizsgálatot végezhet el, amelyhez megfelelő szakképesítéssel rendelkezik, amelyet a működési nyilvántartásba bejegyeztek, és amennyiben az szükséges, az adott tevékenységre érvényes hatósági engedéllyel rendelkezik. Egészségügyi tevékenység csak érvényes orvosi alkalmassági igazolás birtokában végezhető.

A közreműködő az általa végzett betegellátásért szakmai és anyagi felelősséggel tartozik.

A közreműködő köteles az orvosi titkot, a tudomására jutó gazdasági titkot megtartani.

11.5. Gazdasági szervezetének működési rendje

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

tervezés

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

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

gazdálkodás

A gazdálkodás felöleli:

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

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

Előirányzatokkal gazdálkodóként működik:

- a. a gazdasági igazgató,
- b. a pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- c. a műszaki vezető,
- d. anyaggazdálkodási vezető,
- e. humánpolitikai vezető,

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

anyag- és eszközgazdálkodás

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

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

vagyonmegőrzés

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

pénzügyi tevékenység

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

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

számvitel

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

műszaki ellátás, fenntartás

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

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

gondnokság

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

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

szállítás

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józeftvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

XII. A KÖZLÉS, NYILATKOZÁS SZABÁLYAI

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

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

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

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

XIII. A JEK BELSŐ SZABÁLYZATAI

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

A JEK szabályzatai – tárgyak szerint – kötelezőek a JEK minden közalkalmazottjára és egyéb jogviszonyban alkalmazottakra, a JEK-ben kezelt betegekre, valamint az ott bármilyen jogcímen tartózkodó személyekre.

13.1. Házirend:

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

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

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


13.2. Belső szabályzatok

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

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

A JEK szabályzatainak felülvizsgálatáról és szükség szerű módosításáról, illetve aktualizálásáról a főigazgató, illetőleg vezető-helyettesei gondoskodnak.

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

| | | |
|--|--|--|
|  | SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT | Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ |
| | | Azonosító: SZ-SZMSZ Változat: 02. |

XIV. VEGYES RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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

XV. HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2009. szeptember 1. napján kelt Szervezeti Működési Szabályzat hatályát veszti.

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

Jelen szabályzatot és módosításait a JEK honlapján közzé kell tenni.

Dr. Koroknai András
főigazgató főorvos





SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

Záradék:

A Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete..... számú határozatával hagyta jóvá, 2016. március 15. napi hatállyal.

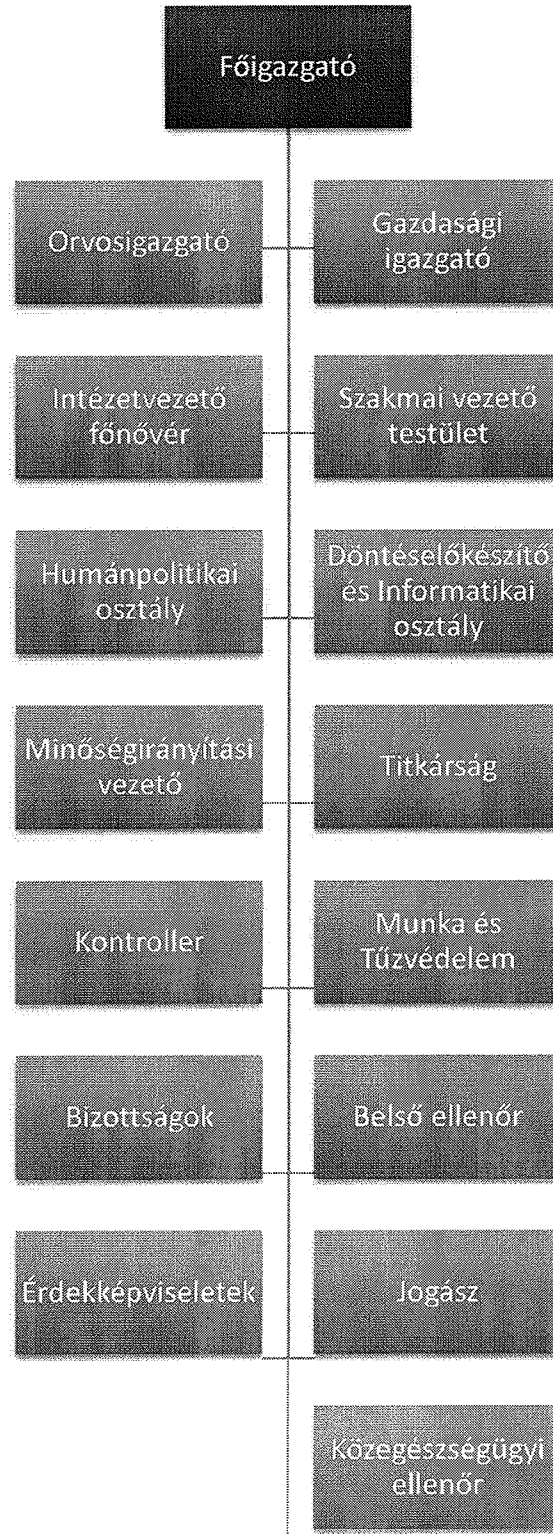
Budapest, 2016. .

Dr. Kocsis Máté
polgármester



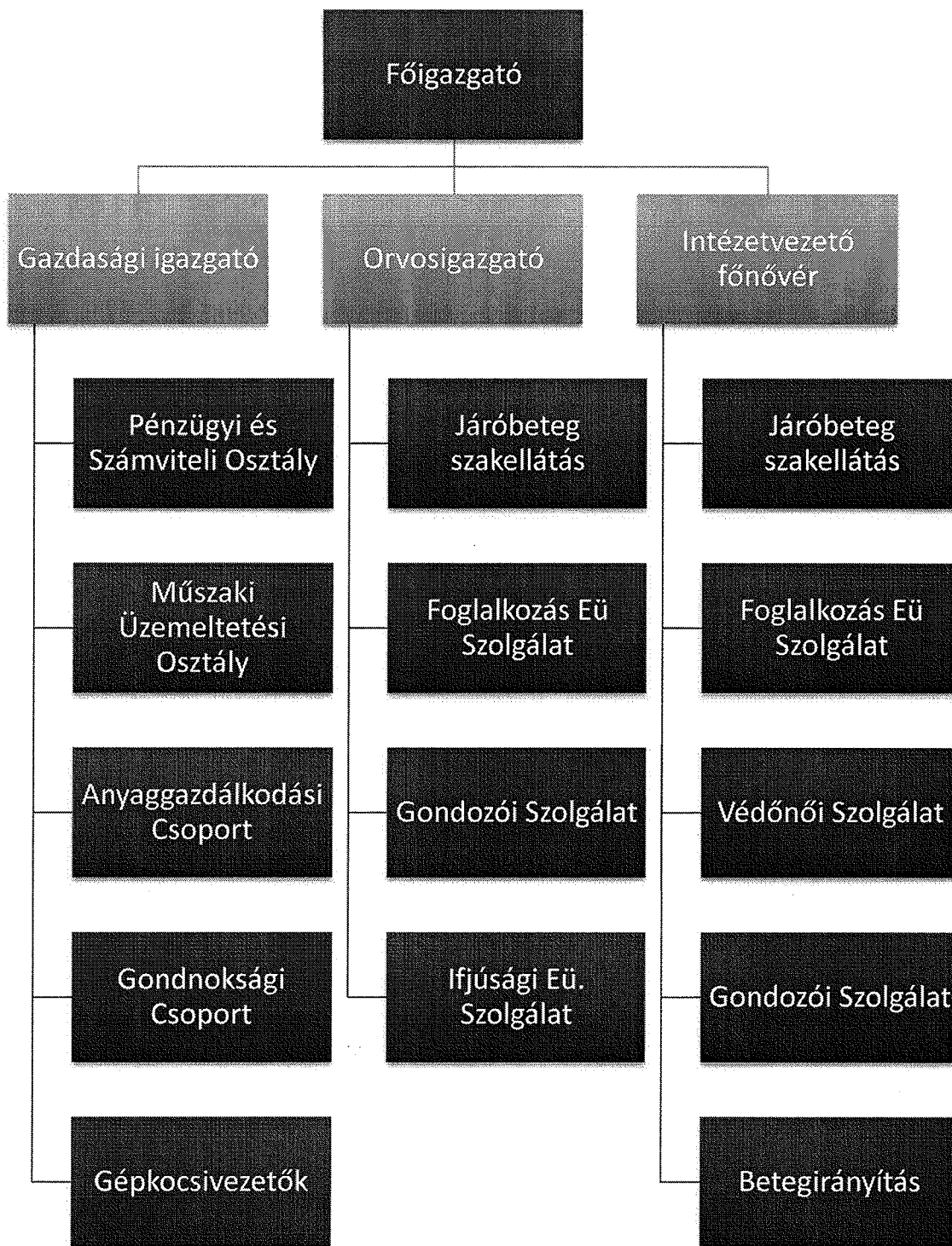
XVI. MELLÉKLETEK

16.1. melléklet A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek és szervezeti egységek



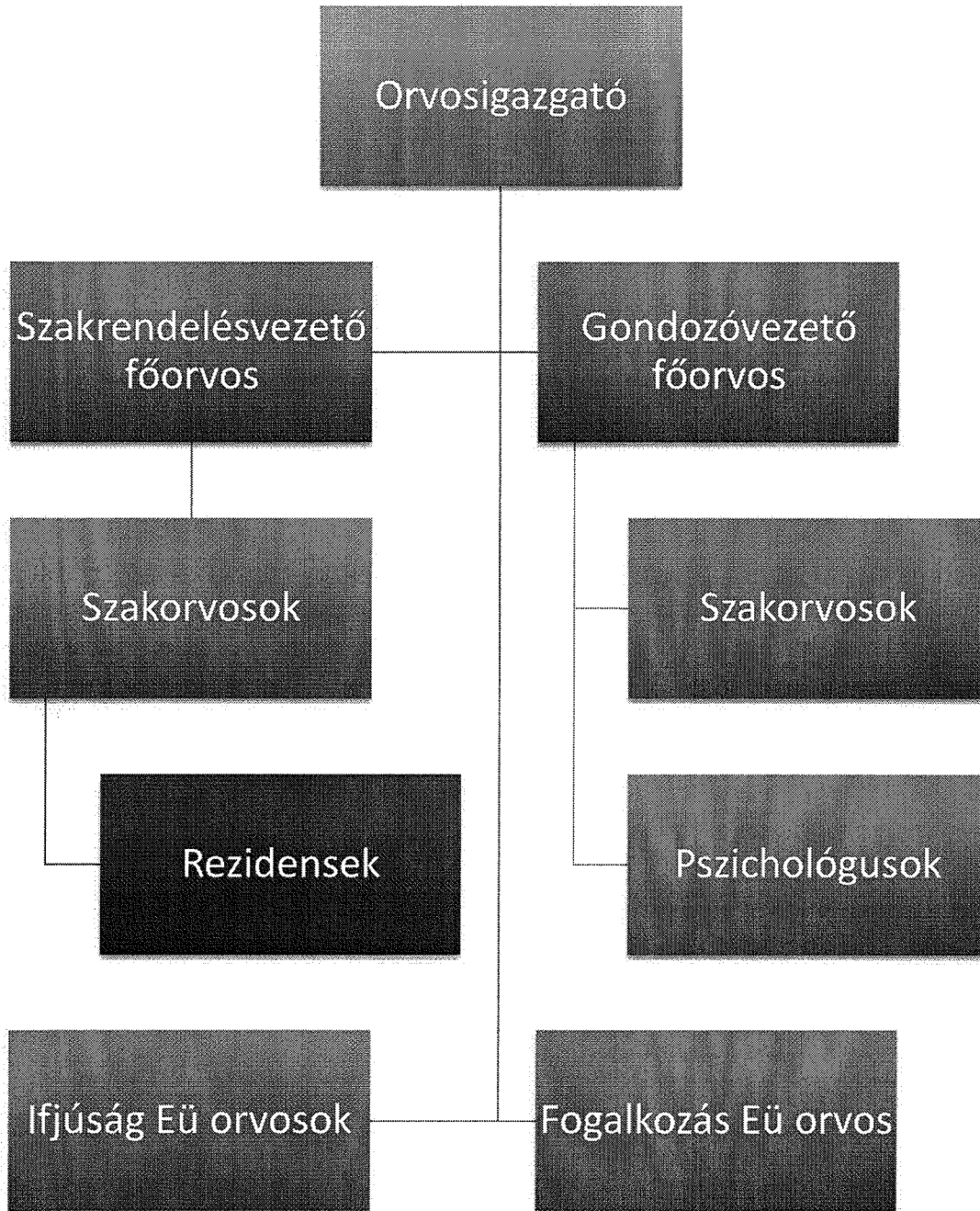


16.2. melléklet Igazgatóságok szervezeti felépítése



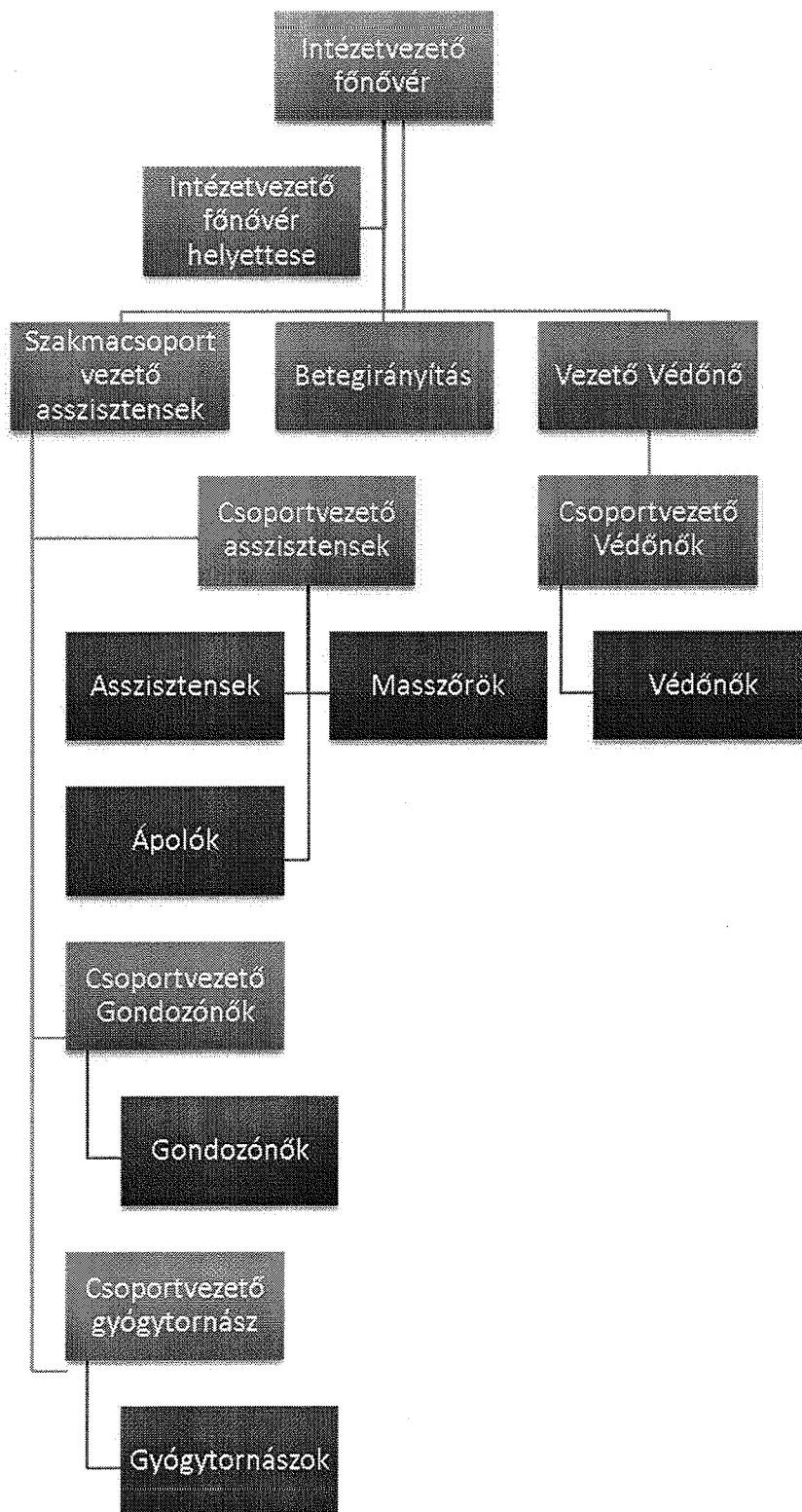


16.3. melléklet Az orvosigazgatás szervezeti felépítése



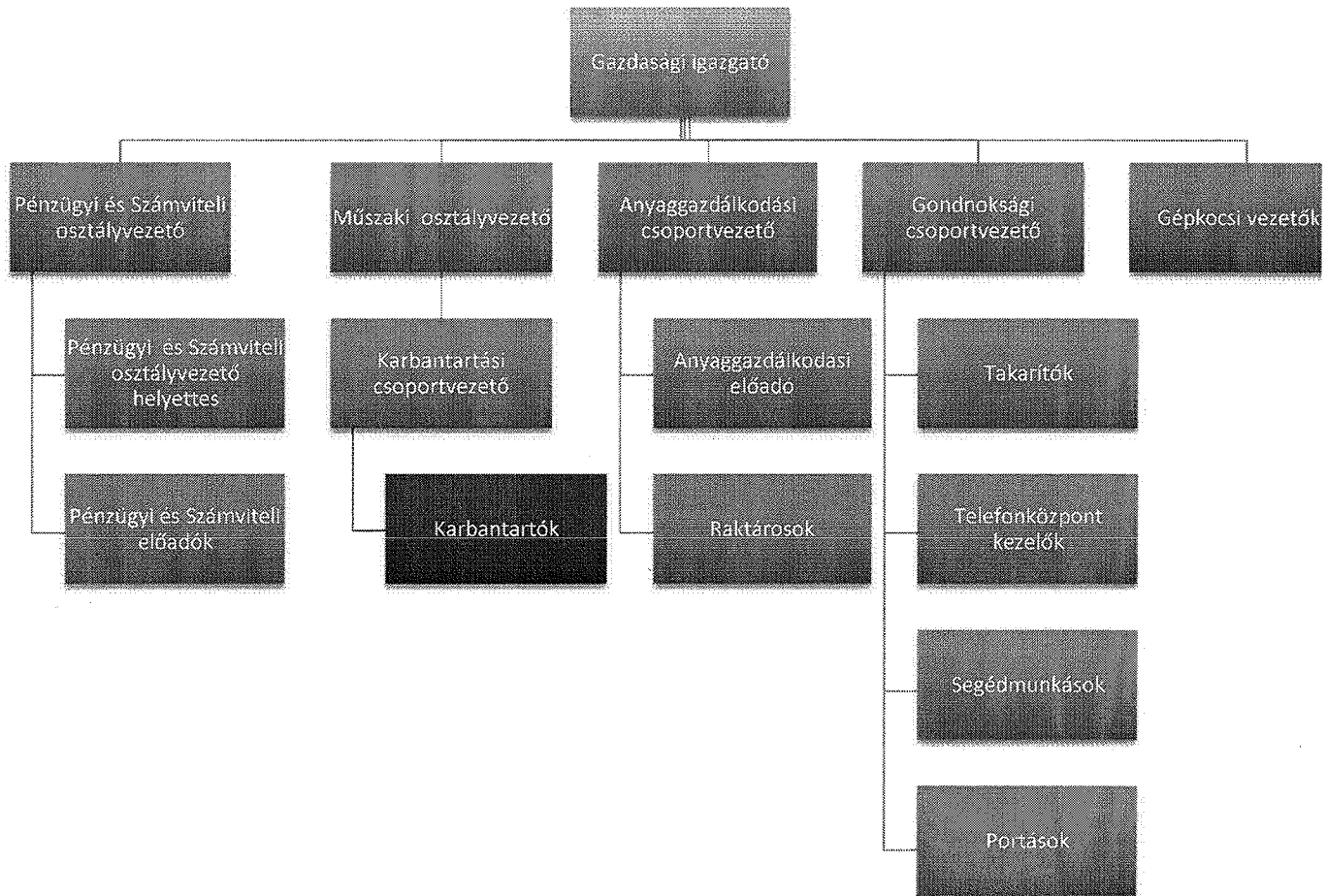


16.4. melléklet A szakdolgozói szolgálat szervezeti felépítése



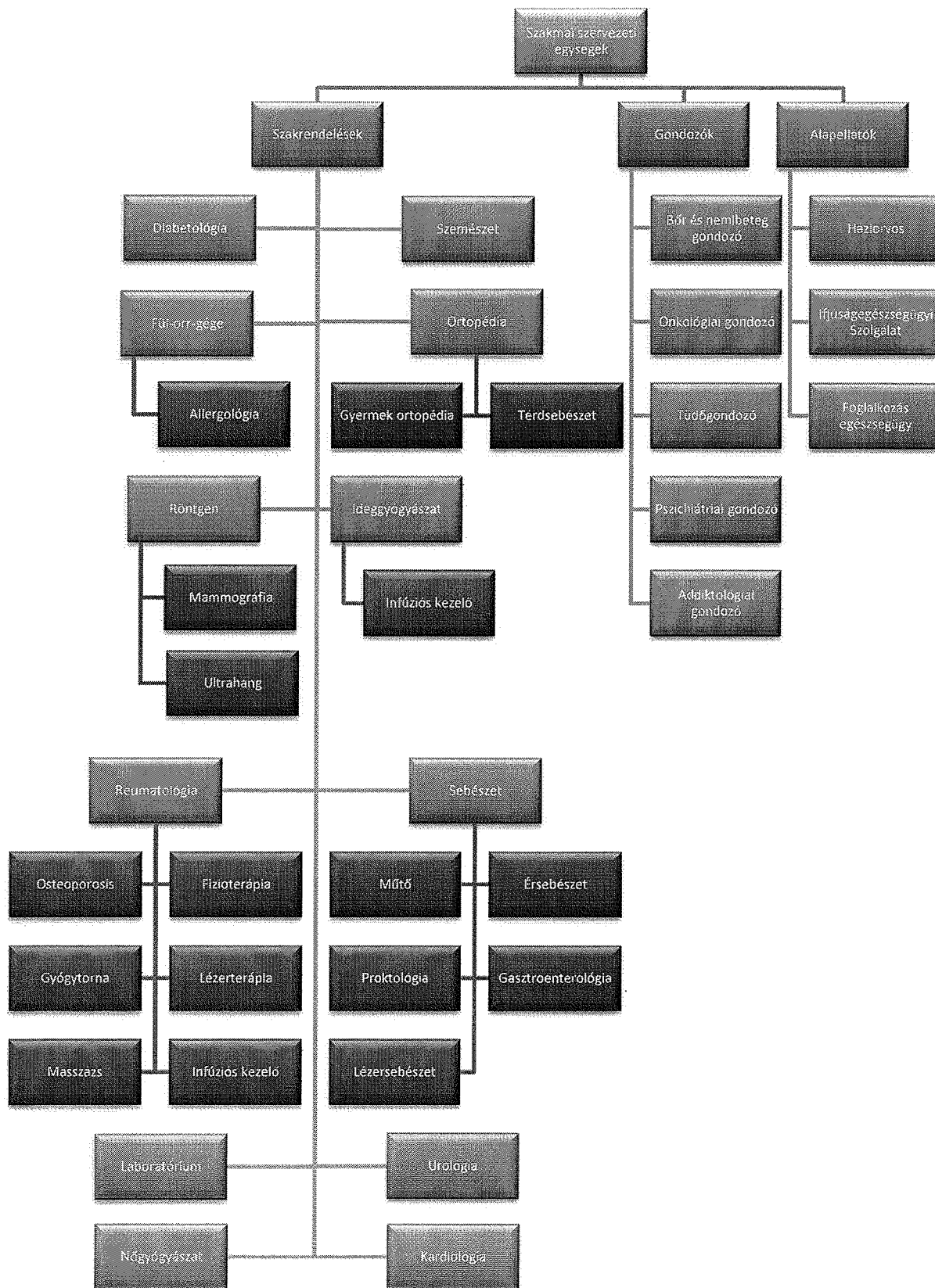


16.5. melléklet A Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése





16.6. melléklet A JEK szakmai szervezeti egységei





SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

16.7. melléklet A JEK szabályzatai

| | | |
|----|---|-----------|
| 1 | Adatvédelmi Szabályzat | Egyéb |
| 2 | Anyag és Raktárgazdálkodási Szabályzat | Gazdasági |
| 3 | Belső ellenőrzési Kézikönyv | Gazdasági |
| 4 | Betegpanasz kivizsgálási Szabályzat | Szakmai |
| 5 | Bizonylati Rend | Gazdasági |
| 6 | Eszközök és források értékelésének szabályzata | Gazdasági |
| 7 | Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata | Gazdasági |
| 8 | Egészségügyi Dokumantáció vezetésének Rendje | Szakmai |
| 9 | Ellenőrzési Nyomvonal | Gazdasági |
| 10 | Főorvosi Kinevezés Szabályzata | egyéb |
| 11 | Gyógyszertárolási Szabályzat | Szakmai |
| 12 | Házirend | Szakmai |
| 13 | Hulladékkezelési Szabályzat | Egyéb |
| 14 | Informatikai Biztonsági Szabályzat | Egyéb |
| 15 | Informatikai Készenlét Rendje | Egyéb |
| 16 | Intézeti Kutatásetikai Bizottság Ügyrendje | Szakmai |
| 17 | Infekciókontroll Kézikönyv | Szakmai |
| 18 | Iratkezelési szabályzat | Egyéb |
| 19 | Juttatási Szabályzat | Gazdasági |
| 20 | Katasztrófaterv | Egyéb |
| 21 | Keretgazdálkodási Szabályzat | Gazdasági |
| 22 | Kockázatkezelési Szabályzat | Gazdasági |
| | Kötelezettségvállalás és Pénzügyi Ellenjegyzés, Szakmai Teljesítésigazolás, Érvényesítés, | |
| 23 | Utalványozás Rendje | Gazdasági |

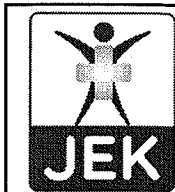


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

| | | |
|----|--|-----------|
| 24 | Közalkalmazottak Értékelésének és Minősítésének Szabályzata | Egyéb |
| 25 | Közbeszerzési szabályzat | Gazdasági |
| 26 | Munkavédelmi szabályzat | Egyéb |
| 27 | Önköltségszámítási szabályzat | Gazdasági |
| 28 | Pénzkezelési szabályzat | Gazdasági |
| 29 | Reprezentációs Szabályzat | Gazdasági |
| 30 | Selejtezési szabályzat | Gazdasági |
| 31 | Szabálytalanságok kezelésének Eljárásrendje | Gazdasági |
| 32 | Szabályzat a kiegészítő tevékenységgel kapcsolatos szerződéskötés rendjéről | Gazdasági |
| 33 | Szabályzat a nemdohányzók védelméről | Egyéb |
| 34 | Szakmai Tevékenység ellenőrzésének és felügyeletének Rendje | Szakmai |
| 35 | Szállítási szabályzat | Gazdasági |
| 36 | Számlarend | Gazdasági |
| 37 | Számviteli politika | Gazdasági |
| 38 | Telefonhasználat szabályzat | Gazdasági |
| 39 | Térítési szabályzat | Szakmai |
| 40 | Többletbevételi szabályzat | Gazdasági |
| 41 | Tűzriadó Terv | Egyéb |
| 42 | Tűzvédelmi szabályzat | Egyéb |
| 43 | Vagyonvédelmi és rendészeti szabályzat | Gazdasági |



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

16.8. melléklet Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat;

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint
2. annak végrehajtására kiadott 368/2011 (XII.31) Korm. rendelet, továbbá
3. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény valamint
4. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.)Korm.rendelet
5. az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX.19) NGM rendelet,
6. Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény,
7. évente a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott tájékoztató és
8. a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete.


alapozza meg:

A Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ adatszolgáltatási kötelezettsége az Önkormányzat számára;

- Havonta Pénzforgalmi jelentés
- Negyedévente;
 - o Mérlegjelentés
 - o Pénzforgalmi jelentés
 - o Beruházási Statisztika
- Évente;
 - o Éves Beszámoló készítés

A Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ bevételei főbb csoportosításban:

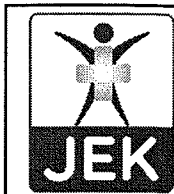
1. az Egészségbiztosítási Alapból származó bevételek
2. a Józsefvárosi Önkormányzat által nyújtott támogatások
3. saját bevételek
4. támogatásértékű működési bevételek.

| | | |
|--|--|--|
|  | SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT | Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ |
| | | Azonosító: SZ-SZMSZ Változat: 02. |

16.9. melléklet Internet Használat Alapelvei

A Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ hálózatára kapcsolódó és azon keresztül Internet kapcsolatot létesítő felhasználó köteles a szolgáltatást rendeltetésszerűen használni. Rendeltetésszerű használatnak minősülnek az alábbi magatartások:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

16.10. melléklet A munkaköri leírások tartalmi sémája

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

I. Személyi és Szervezeti rendelkezések

- I/1. **Név:** *közalkalmazott neve*
Adóazonosító: *közalkalmazott azonosítására alkalmas adóazonosító szám*
Munkahely: *munkavégzés helye (intézmény)*
munkavégzés helye (szervezeti egység SZMSZ-ben szereplő megnevezése)
Munkakör: *betöltött munkakör megnevezése*
Munkaidő: *tényleges munkaidő heti 36/ 40 órához képest meghatározva*
Vezetői megbízás: *ha rendelkezik ilyennel, az adott szervezeti egység megnevezése*

I/2. Függelmi viszonyok

- Munkáltatói jogkör gyakorlója:** *kizárólagos munkáltatói jogok gyakorlója*
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: *munkáltatói jogkör gyakorlójának beosztása*
Közvetlen felettese: *közvetlen felettes beosztása*
Közvetlen beosztottak: *közvetlenül irányított munkakörök megnevezése*
Helyettesítő munkaköre: *tartós távolléte illetve akadályoztatása esetén a helyettesítő beosztása*

I/3. Szükséges iskolai végzettség:

Munkakör betöltéséhez előírt szakirányú felsőfokú végzettség megnevezése.

I/4. Elvart személyi és szakmai készségek, kompetenciák:

Munkakör, beosztás ellátásához szükséges személyi és szakmai kompetenciák felsorolása.

I/5. Munkakör célja: *A munkakör létrehozásával elérni kívánt cél, rövid megfogalmazása*

II. Jogok és köteleességek:

II/1. Általános jogok és köteleességek:

A munkavállalót a mindenkori hatályos jogszabályokban - különösen az Mt-ben és Kjt-ben - szakmai szabályokban, belső szabályzatokban előírtan megillető jogok, illetve terhelt köteleességek felsorolása, alkalmazandó jogszabályi hivatkozások.

II/2. Oktatás, továbbképzés, tűzrendészeti, munkavédelmi jogok és köteleességek:

A munkavállaló köteles:



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munka végzésére vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat megtartására vonatkozó, és egyéb a munkavégzéshez szükséges munkáltató által megszabott előírások, feltételek felsorolása.

A munkavállaló jogosult:

Jogszabályban előírt jogok feltüntetése.

II/3. Munkakapcsolatok, együttműködés:

Munkavégzés során kapcsolatba kerülő, előforduló szervezetek, munkatársak.

II/4. Vagyonvédelem:

Jogszabályban meghatározott felelőségek.

II/5. Egyéb jogok és kötelességek:

Munkáltatói jogköre: *SZMSZ-ben meghatározott, gyakorolható jogkörök*

Szakmai igazolás: *belső szabályozás szerint*

Aláírási jogok: *milyen szerve felé, milyen feladatkörökben van aláírási joga*

Utalványozási jogok: *belső szabályozás szerint*

Képviselési: *Szervek, fórumok és az ügyekben képviselhető szervezeti egységek felsorolása*

Kommunikációs feladatok, külső- belső kapcsolatok:

Meghatározott értekezletek, megbeszélések megtartása, vagy azokon való részvétel, nyert információ megfelelő irányba történő továbbítása.

Az adott munkakörrel kapcsolatban álló külső-belső szervezetek, intézményen belüli egységek, témák felsorolása.

III. Munkaköri feladatok

III/1. Rendszeres, elsődlegesen:

Rendszeresen előforduló, beosztástól függő, prioritás alapján elvégzendő feladatok felsorolása.

III/2. Esetenként:

Rendszeretelenül esetenként ismétlődő, másodlagos feladatok felsorolása.

IV. Általános hatásköre

Jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott hatáskör és megbízások, melyek nem személyhez, hanem az adott munkakörhöz kötöttek.

V. Általános felelősége

A beosztás szerinti hatáskörbe tartozó munkák minőségi és elvártak szerinti elvégzése.

VI. Általános rendelkezés

- *A munkavállaló kötelessége a Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Kollektív Szerződés (amennyiben rendelkezik vele a munkáltató) és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást*



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

- *Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti Törvény előírása szerint történhet.*
- *A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a mindenkori, érvényben lévő jogszabályok - különös tekintettel a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló tv. - az irányadóak.*

A munkaköri leírás az átvétel napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest,.....

.....

.....

közvetlen felettes

egyéb munk.jogkör.gyak.

Záradék:

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

Budapest,

.....

munkavállaló



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

16.11. melléklet HÁZIREND

Készült a 43/2003.(VII.29.) ESZCSM. Rendelet alapján, ami az egészségügyi közintézmények működést, illetve szakmai rendjét szabályozza.

Az Egészségügyi Központ nyitvatartási rendje:

A hét minden munkanapján reggel 6:55 órakor nyitjuk a betegek részére a szakrendelő bejáratának ajtaját. (Az oldalsó gazdasági bejáratot CSAK a Szolgálat dolgozói vehetik igénybe)

A Laboratórium, Tüdőszűrő és Tüdőgondozó betegfogadása 7.00 - tól, míg az összes többi szakrendelés 8 órától fogadja az első beteget.

A Szakrendelő zárási ideje: az utolsó beteg fogadásától számított 1 óra, de legkésőbb este 21 óra, tehát, beteg és személyzet köteles az épületet zárásig elhagyni!

Igazgatók fogadóórája:

Dr. Koroknai András főigazgató: (VII. emeleten)

Előzetesen, a főigazgatói titkárságon keresztül történő időpont egyeztetés alapján!

Dr. Bakó Erika orvosigazgató: (VII. emeleten) előzetes bejelentkezés alapján.

A szakrendelések elhelyezkedése szintenkénti bontásban a földszinten a recepciós pult mellett, valamint a lift mellett kihelyezett nagyméretű táblán látható.

Tüdőszűrő Állomás az egészségügyi központ főbejáratán áthaladva az 1. emeletén, míg a Tüdőgondozó az épület túloldalán található bejáratnál közelíthető meg.

Betegfelvétel folyamata:

Személyes megjelenéskor, a szakrendelésekre a beteg felvétele a recepciós pultnál (fsz.-i, bejáratról jobbra) történik a hét minden munkanapján

7 órától 19 óra 45 percig.

Telefonon keresztül, számítógéppel történő, időpont szerinti betegelőjegyzés, a VII. emeleten helyezkedik el.

A betegfelvétel alkalmával a TB kártya, és a személyi adatokat igazoló okmányok bemutatása kötelező!

(A telefonon bediktált adatokat a megjelenéskor kell ellenőrizni!)

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

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

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

Felnőtt - és Gyermekek Háziorvos, valamint Tüdőszűrő és Tüdőgondozó betegeknek szintén nem

Csak beutalóval igénybe vehető szakrendelések:

Röntgen, Mammográfia, Ultrahang, Reumatológia, Ortopédia, Fizioterápia, Masszázs, Fényterápiás-lézer, Gyógytorna, Központi Műtő, Érsebészet, Allergológia, Kardiológia, Diabetológia, Neurológia,

Beutaló nélkül igénybe vehető szakrendelések:

Általános Sebészet, Bőrgyógyászat, Szemészet, Nőgyógyászat, Fül-orr-gége, Pszichiátria, Urológia, Onkológia, Foglalkozás-egészségügy. Felnőtt - és Gyermekek Háziorvosi Szolgálat, és a Védőnői Szolgálat.

Nem biztosított beteg:

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

Kivétel: életveszély, sürgősségi elsősegély-nyújtási ellátás.

Az OEP ellenőrzi a betegek jogosultságát az ellátás igénybevételéhez. Ha valaki nem rendelkezik jogosultsággal nincs befizetése az OEP felé, annak az Intézet dolgozói egy írásbeli felhívást adnak át, hogy mielőbb rendezze tartozását. Ez az ellátás igénybevételét nem befolyásolja.

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

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

EU-s beteg ellátása:

1. Abban az esetben, ha az Európai Unió területén állampolgár beteg ellátása orvosilag indokolt és a kezelésre Európai Egészségbiztosítási Kártya alapján kerül sor, a beteg ellátása hasonló finanszírozás alá tartozik, mint a magyarországi beteg.

2. Abban az esetben, ha a beteg ellátására a határon átnyúló egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos 24/2011. EK irányelv alapján, illetőleg az annak végrehajtására kiadott 339/2013. és 340/2013. Korm. rendeletek alapján kerül sor, úgy hogy a beteg kifejezetten egészségügyi szolgáltatás érdekében érkezett Magyarországra, amennyiben az ellátás a hivatkozott szabályok szerint engedélyezett, úgy a beteg az irányelv és a végrehajtási rendeletek szerinti finanszírozásra jogosult azzal, hogy az ellátást követően a beteg az intézmény díjszabása szerinti egészségügyi szolgáltatási díjat tartozik megfizetni és ezt követően utólag juthat hozzá az előzőleg említett finanszírozáshoz az állampolgársága szerinti finanszírozótól.

Háziorvosok

Szakrendelő területén működő Háziorvosi szolgálat naponta reggel 8 órától 12 óráig, délután 16 órától 20 óráig rendel.

Szakrendelő egyéb szolgáltatásainak elhelyezkedése

A földszinten működik a betegfelvétel, betegirányítás számítógépes rendszer e is, míg a telefonos időpont-előjegyzési a VII. emeleten helyezkedik el.

Telefonon történő időpont kérés a 7904720 telefonszámon kérhető, illetve egyeztethető az orvos-beteg találkozás időpontja

Földszinti Gyógyszertár (hétfőtől - péntekig 7.30-tól 20-óráig) és Büfé: (hétfőtől - péntekig 8 órától 16 óráig) áll a betegek rendelkezésére.

Sürgősség megállapításának orvos-szakmai szempontjai:

Szakrendelésre saját lábán érkező betegnél fellépő:

- akut roszullét
- erős fájdalom
- ájulás
- magas láz
- heves görcsök
- vérzés
- fulladás
- beszédzavar
- látászavar



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

- szédülés
- tudatzavar
- és minden olyan jellegű rosszullet, mely a beteget önálló akarat végrehajtásában korlátozza, azaz segítséget igényel.

A fentiekén túl a sürgős szükség körébe tartozik minden olyan állapot, amit a sürgős szükség körébe tartozó egyes egészségügyi szolgáltatókról szóló 52/2006.EÜM rendelet, valamint az egészségügyi ellátás folyamatos működésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004.ESZCSM rendelet oda sorol.
(Rosszulletre panaszkodó beteget „orvos-beteg” találkozás létrejötte nélkül a szakrendeléből elküldeni TILOS!)

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

A VI. emeleten, a Szemészet mellett, optikai szaküzlet (hétfőtől - csütörtökig 8 órától 17 óráig, pénteken 8 órától 12 óráig) van, ahol betegek szemüvegvizsgálatát rendelhetnek.

Panasztételi lehetőség:

- Írásban, a Szolgálat Főigazgatója felé, dr. Koroknai András, 1084. Auróra u. 22-28. VII. emeleti Titkárságon
- Szóban, az érintett terület, személy, munkáltatójánál azonnali orvos esetében dr. Bakó Erika orvos-igazgatónál (VII. emeleten), szakdolgozó esetében Merxné Németh Katalin intézetvezető főnővérnél a hetedik emeleten!
- Írásban vagy szóban, Dr. Munk Julianna betegjogi képviselőnél. (Elérhetősége, címe, telefonszáma minden emeleti szakrendelésen, recepción, titkárságon megtalálható.)
- a betegeknek joga van a csatlakozási törvény 2004. évi XXIX. tv. alapján panasszal élni az egészségügyi szolgáltatás tartalmával kapcsolatban az Országos Tisztifőorvosi Hivatalhoz azzal, hogy ezt a bejelentést a kifogásolt kezeléstől számított 6 hónapon belül lehet érdemben előterjeszteni.

Betegjogi képviselő feladata:

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

A betegjogi képviselő: Dr. Munk Julianna

Elérhetősége: 06- 20 / 48-99-520

e-mail: munk.julianna@obdk.hu

Betegek értékeinek megőrzése:

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

A téli hónapokban a ruhatár használata ingyenes és kötelező!

Dohányzás!

Az intézet egész területén dohányozni TILOS!

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

Tisztelt Betegünk!

Az Egészségügyi Törvény Előírásai alapján az alábbiakban tájékoztatjuk Önt jogairól és kötelezettségeiről.

1. Egészségügyi ellátáshoz való jog

Minden betegnek joga van - jogszabályban meghatározott keretek között - az egészségi állapota által indokolt, megfelelő

folyamatosan hozzáférhető és megkülönböztetés nélküli egészségügyi ellátáshoz.

A betegnek joga van az állapota által szakmailag indokolt szintű egészségügyi szolgáltató és - ha a jogszabály kivételt nem tesz - a választott orvos egyetértésével az ellátását végző orvos megválasztásához, amennyiben azt az egészségi állapota által indokolt ellátás szakmai tartalma, az ellátás sürgőssége vagy az ellátás igénybevételének alapjául szolgáló jogviszony nem zárja ki. Amennyiben a beteg az adott egészségügyi szolgáltatónál nem részesíthető az egészségi állapota által indokolt legrövidebb időn belül a szükséges ellátásban, tájékoztatni kell őt arról, hogy az adott ellátás mely egészségügyi szolgáltatónál biztosítható.

2. Az emberi méltósághoz való jog

A betegnek - e törvény eltérő rendelkezésének hiányában - kizárólag az ellátáshoz szükséges beavatkozások végezhetőek el. A beteg személyes szabadsága - ellátása során - fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerekkel vagy eljárásokkal kizárólag sürgős szükség esetén, illetőleg a beteg vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében korlátozható. A beteg korlátozása nem lehet büntető jellegű, és csak addig tarthat, ameddig az elrendelés oka fennáll. A beteget csak méltányolható okból és ideig szabad várakoztatni. A beteg ellátása során szeméremzetére tekintettel ruházata csak a szükséges időre és a szakmailag indokolt mértékben távolítható el.

3. A kapcsolattartás joga

Járóbeteg-szakrendelésre érkező súlyos állapotú betegnek joga van arra, hogy az általa megjelölt személy a vizsgálat során mellette tartózkodjon. Cselekvőképtelen beteg esetén a fenti személy megjelölésére meghatározott személy is jogosult.

Súlyos állapotú az a beteg, aki állapota miatt önmagát fizikailag ellátni képtelen, illetve fájdalmi gyógyszerrel sem szüntethető meg, illetőleg pszichés krízishelyzetben van.

A kiskorú betegnek joga van arra, hogy szülője, törvényes képviselője, illetőleg az általa vagy törvényes képviselője által megjelölt személy a vizsgálat során mellette tartózkodjon

4. Az intézmény elhagyásának joga

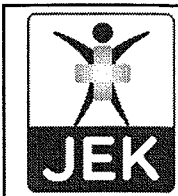
A betegnek joga van az egészségügyi intézményt igénybe venni és saját akaratból elhagyni azt, tekintettel a járóbeteg szakellátási voltára!

5. A tájékoztatáshoz való jog

A betegnek joga van arra, hogy részletes tájékoztatást kapjon

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

A 18. év alatti személyek tájékoztatása az egészségügyről szóló törvény rendelkezései szerint történik úgy, hogy belátási képességeik ismeretében a tájékoztatást a beteg is megkapja, de az önrendelkezési jogot a beavatkozással kapcsolatos hozzájárulást vagy visszautasítást csak a törvényes képviselő gyakorolhatja.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józeffvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

A betegnek joga van a tájékoztatás során és azt követően további kérdésre. A betegnek joga van megismerni az ellátásban közvetlenül közreműködő személyek nevét, szakképesítését és beosztását. A cselekvőképes betegnek joga van írásban vagy egyéb hitelt érdemlő módon kijelölni azt a személyt, akit helyette tájékoztatni kell. A tájékoztatás joga a beteget akkor is megilleti, ha beleegyezése egyébként nem feltétele a gyógykezelés megkezdésének.

6. Az önrendelkezéshez való jog

Az önrendelkezési jog gyakorlása keretében a beteg szabadon döntheti el, hogy kíván-e egészségügyi ellátást igénybe venni, illetve annak során mely beavatkozások elvégzésébe egyezik bele, illetve melyeket utasít vissza.

A beteg a beavatkozás elvégzéséhez való beleegyezését bármikor visszavonhatja. A beleegyezés alapos ok nélküli visszavonása esetén azonban kötelezhető az ennek következtében felmerült és indokolt költségek megtérítésére.

A beteg beavatkozásokba történő beleegyezését védelmezni kell, ha a beteg egészségi állapota következtében beleegyező nyilatkozat megtételére nem képes, és

- nyilatkozat beszerzése késelemmel járna,
- invazív beavatkozások esetén akkor, ha a nyilatkozat beszerzése késelemmel járna és a beavatkozás késelemes elvégzése a beteg egészségi állapotának súlyos vagy maradandó károsodásához vezetne.

A beteg beleegyezésére nincs szükség abban az esetben, ha az adott beavatkozás vagy intézkedés elmaradása

- mások - ideértve a 24. hetet betöltött magzatot is - egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyezteti, továbbá
- ha a beteg közvetlen életveszélyben van.

Amennyiben egy invazív beavatkozás során annak olyan kiterjesztése válik szükségessé, amely előre nem volt látható, az erre irányuló beleegyezés hiányában a beavatkozás kiterjesztése csak akkor végezhető el, ha

- azt sürgős szükség fennállása indokolja, vagy
- ennek elmaradása a beteg számára aránytalanul súlyos terhet jelentene.

7. Az ellátás visszautasításának joga

A cselekvőképes beteget megilleti az ellátás visszautasításának joga, kivéve, ha annak elmaradása mások életét vagy testi épségét veszélyeztetné. A betegség természetes lefolyását lehetővé téve az életfenntartó vagy életmentő beavatkozás visszautasítására csak abban az esetben van lehetőség, ha a beteg olyan súlyos betegségben szenved, amely az orvostudomány mindenkori állása szerint rövid időn belül - megfelelő egészségügyi ellátás mellett is - halálhoz vezet és gyógyíthatatlan. Az életfenntartó, illetve életmentő beavatkozás visszautasítása alaki előírások betartásával történhet.

Cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes beteg esetén az olyan ellátást, aminek elmaradása maradandó fogyatékosághoz vagy súlyos egészségromláshoz vezetne, nem utasíthatja vissza. Minden más ellátást az ilyen beteg is visszautasíthat.

Amennyiben a cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes beteg az életfenntartó vagy életmentő beavatkozást utasítaná vissza a törvényes képviselője által, az egészségügyi szolgáltató kereset indít a beleegyezés bíróság általi pótlása iránt. A kezelőorvos a bíróság jogerős határozatának meghozataláig köteles a beteg egészségi állapota által indokolt ellátások megtételére. Közvetlen életveszély esetén a szükséges beavatkozások elvégzéséhez bírósági nyilatkozatpótlásra nincs szükség. A kezelőorvos kötelezettsége teljesítése érdekében - szükség esetén - igénybe veheti a rendőrhatalóság közreműködését.

8. Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga

A beteg jogosult megismerni a róla készült egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen. A beteg jogosult az adott betegségével kapcsolatos egészségügyi ellátásának ideje alatt az általa meghatározott személyt írásban felhatalmazni a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy azokról másolatot készíttessen.

9. Az orvosi titoktartáshoz való jog

A beteg jogosult arra, hogy az egészségügyi ellátásában részt vevő személyek az ellátása során tudomásukra jutott egészségügyi és személyes adatait (továbbiakban: orvosi titok) csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat bizalmasan kezeljék. A betegnek joga van arról nyilatkozni, hogy betegségről, annak várható kimeneteléről kiknek adható felvilágosítás, illetve kiket zár ki egészségügyi adatainak részleges vagy teljes megismeréséből. A betegnek joga van ahhoz, hogy vizsgálata és gyógykezelése során csak azok a személyek legyenek jelen, akiknek részvétele az ellátásban szükséges, illetve azok, akiknek jelenlétéhez a beteg hozzájárult, kivéve, ha törvény másként nem rendelkezik. A betegnek joga van megnevezni azt a személyt, akit fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő elhelyezéséről, egészségi állapotának alakulásáról értesíthetnek, illetve joga van bármely személyt ebből kizárni. A beteg által megnevezett személyt a fekvőbeteg-gyógyintézet köteles értesíteni a beteg elhelyezéséről és annak megváltoztatásáról, valamint egészségi állapotának jelentős mértékű változásáról.

10. A beteg kötelezettségei

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

- tájékoztatni őket mindarról, amely szükséges a kórisme megállapításához; a megfelelő kezelési terv elkészítéséhez és a beavatkozások elvégzéséhez, így különösen minden korábbi betegségről, gyógykezeléséről, gyógyszer vagy gyógyhatású készítmény szedéséről, egészségkárosító kockázati tényezőiről,
- tájékoztatni őket - saját betegségével összefüggésben - mindarról, amely mások életét vagy testi épségét veszélyeztetheti, így különösen a fertőző betegségekről és a foglalkozás végzését kizáró megbetegedésekről és állapotokról,
- a népjóléti miniszter rendeletében foglalt fertőző betegségek esetén megnevezni azon személyeket, akikről a fertőző betegséget megkaphatta, illetve akiket megfertőzhetett,
- tájékoztatni őket minden, az egészségügyi ellátást érintő, általa korábban tett jognyilatkozatáról,
- a gyógykezelésével kapcsolatban tőlük kapott rendelkezéseket betartani,
- az egészségügyi intézmény házirendjét betartani,
- a jogszabály által előírt térítési díjat megfizetni,
- jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.

A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait. A beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait. A betegjogok gyakorlásának módját a szakrendelő házirendje tartalmazza.

Budapest, 2016. január

Főigazgatóság

[Handwritten signature]
94



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

16.12. melléklet A JEK tevékenységét meghatározó jogszabályok

1. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
2. Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény
3. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
4. Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003 (VII.15) Korm.rendelet
5. Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény
6. Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény,
7. A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve Szakmai Vezető Testületéről szóló 43/2003 (VII.29) ESzCsM rendelet
8. Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003 (X.20) ESzCsM rendelet
9. Kötelező egészségbiztosítási ellátásról szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
10. Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet
11. Egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól szóló 256/2013 (VII.5) Korm.rendelet
12. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
13. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
14. Az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságáról szóló 2011. évi CXII. törvény
15. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvény
16. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint végrehajtására kiadott 356/2008 (XII.31) Korm. rendelet
17. A gyógyintézetek vezetőjének és vezetőhelyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól szóló 13/2002. (III. 28.) EüM rendelet
18. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény
19. A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

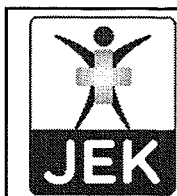


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

20. A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a Tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
21. A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
22. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
23. Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
24. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
25. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
26. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
27. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet
28. 68/2013. (XII. 29) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
29. Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény
30. Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet
31. Budapest Józsefvárosi Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

16.13. melléklet A JEK szervezeti egységeinek ügyrendjei

| Szervezeti egység | Fájlnév |
|------------------------------|-----------|
| Addiktológiai | MR-ADD |
| Allergológiai Szakrendelés | MR- ALL |
| Bőr-és nemibeteg gondozó | MR- BŐR |
| Diabetológiai Szakrendelés | MR- DIAB |
| Foglalkozás-egészségügy | MR-FOGLEŰ |
| Főigazgatóság | MR-FŐIG |
| Fül-orr-gégészet | MR-FÜL |
| Gazdasági Igazgatóság | MR-GAZD |
| Háziorvos | MR-HO |
| Humánpolitika | MR-HUM |
| Ideggyógyászati Szakrendelés | MR-IDEG |
| Informatika | MR-INF |
| Kardiológiai Szakrendelés | MR-KARD |
| Laboratórium | MR-LAB |
| Nőgyógyászati Szakrendelés | MR-NŐGY |
| Onkológiai Szakrendelés | MR-ONK |
| Orthopédiai Szakrendelés | MR-ORTH |
| Pszichiátriai Szakrendelés | MR-PSZI |
| Rheuma | MR-RHE |
| Röntgen | MR-RTG |
| Sebészeti Szakrendelés | MR-SEB |
| Szemészeti Szakrendelés | MR-SZEM |
| Tüdőgondozó | MR-TBC |
| Urológia | MR-UROL |
| Védőnői Szolgálat | MR-VÉD |



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

16.14. melléklet A JEK engedélyezett létszámai

| szervezeti egységek | Engedélyezett létszámok megoszlása munkaköri csoportonként | | | | | | | Össz.: | 292 fő |
|---------------------|--|------|--------|--------|------|-------|-------|---------------------|--------|
| | I. | II. | III./1 | III./2 | IV. | V. | | | |
| Allergológia | 0,80 | | | 2,00 | | | 2,80 | SZAKMAI ÁLLÁSHELYEK | |
| EKG Kardiológia | 1,80 | | | 3,50 | | | 5,30 | | |
| Sebészet | 4,70 | - | 1,00 | 5,50 | - | - | 11,20 | | |
| Műtő | - | | 1,00 | 2,00 | | | 3,00 | | |
| Nőgyógyászat | 3,90 | - | 1,00 | 3,50 | - | - | 8,40 | | |
| Fül-orr-gége | 3,50 | - | 1,00 | 3,00 | - | - | 7,50 | | |
| Szemészet | 3,00 | - | - | 4,00 | - | - | 7,00 | | |
| Ideggyógyászat | 2,40 | - | - | 2,50 | - | - | 4,90 | | |
| Ortopédia | 1,80 | - | - | 2,00 | - | - | 3,80 | | |
| Urológia | 2,00 | - | 2,50 | - | - | - | 4,50 | | |
| Reuma | 6,60 | - | - | 20,00 | - | - | 26,60 | | |
| Gyógytorna | - | - | 3,00 | - | - | - | 3,00 | | |
| Diabetológia | 0,30 | - | 0,60 | - | - | - | 0,90 | | |
| Betegirányítás | - | - | - | - | 7,00 | - | 7,00 | | |
| Pszichiátria | 5,00 | 2,00 | 2,00 | 5,50 | - | - | 14,50 | | |
| Bőr | 6,20 | - | 1,00 | 8,00 | - | - | 15,20 | | |
| Addiktológia | 2,00 | 1,50 | 3,00 | 1,00 | 0,50 | - | 8,00 | | |
| Onkológia | 1,10 | - | - | 1,00 | - | - | 2,10 | | |
| TBC Gondozó | 3,80 | - | 2,00 | 7,00 | 1,50 | 0,50 | 14,80 | | |
| Ernyőképszűrő | - | - | 1,00 | 4,00 | - | - | 5,00 | | |
| Foglalk.eü. | 1,00 | - | - | 1,00 | - | - | 2,00 | | |
| Labor | 2,00 | - | - | 6,00 | - | - | 8,00 | | |
| RTG | 5,70 | - | - | 10,50 | 1,00 | - | 17,20 | | |
| Védőnők | - | 2,00 | 28,00 | - | - | 1,00 | 31,00 | | |
| Iskola eü. | 5,00 | - | - | - | - | - | 5,00 | | |
| Háziorvosok (GY+F) | 2,00 | - | - | 2,00 | - | - | 2,00 | | 222,70 |
| Főigazg. | 2,00 | - | 1,50 | - | 7,00 | - | 10,50 | EGYÉB ÁLLÁSHELYEK | |
| Humánpolitika | - | - | - | - | 3,50 | - | 3,50 | | |
| Informatika | - | - | - | - | 3,40 | - | 3,40 | | |
| Műszak | - | - | - | - | 1,00 | 5,00 | 6,00 | | |
| Gazd.-i Ig. | - | - | - | - | 2,00 | - | 2,00 | | |
| Pénzügy | - | - | - | - | 4,00 | - | 4,00 | | |
| Anyaggazd. | - | - | - | - | 2,00 | - | 2,00 | | |
| Szállítás | - | - | - | - | - | 3,00 | 3,00 | | |
| Auróra Üzemelt. | - | - | - | - | 2,75 | 9,75 | 12,50 | | |
| Auróra Takarítás | - | - | - | - | - | 14,50 | 14,50 | | |
| Auróra Raktár | - | - | - | - | - | 2,00 | 2,00 | | |
| Korány takarítás | - | - | - | - | - | 3,90 | 3,90 | | |
| Korányi üzemelt | - | - | - | - | - | 4,00 | 4,00 | | 71,30 |



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ**

**Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.**