

JÓZSEFVÁROSI SZENT KOZMA EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
1084 BUDAPEST, AURÓRA U. 22 – 28.



SZ-SZMSZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2016



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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




SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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

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

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, és a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezetőtestületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet 3. § (3) bekezdés a) pontja és a 4. §-a alapján a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ (továbbiakban: **JEK**), mint egészségügyi közszolgáltatást végző közintézet az alábbiakban szabályozza a szervezeti felépítésével, belső kapcsolatrendszerével, valamint működési rendjével összefüggő alapvető szabályokat.

1.1. Az SzMSz személyi hatálya

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

1.2. A JEK működése és célja

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

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

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

A JEK vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.3. A JEK azonosító adatai

JEK neve: Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ

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

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

1088 Budapest, Trefort u. 3-5.

1089 Budapest, Korányi S. u. 3/A.

JEK alapító szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

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

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

Képviselője: a főigazgató, valamint az általa megbízott személy

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

(1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.)

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

ÁFA adóalanyisága: általános forgalmi adó alanya

Alaptevékenysége: tárgyi adómentes

Adószáma: 15508157-2-42

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 508155

Létrehozásáról rendelkező határozat: A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete 229/1993. (V. 18.) számú határozata

Alapítás időpontja: 1992.01.15.

A JEK engedélyezett létszáma 294 fő.

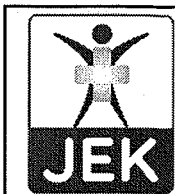
1.4. A JEK kötelező és önként vállalt feladatai

Kötelező feladatok:

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

Önként vállalt feladatok:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jószefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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

1.5. A JEK ellátási területei

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

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

2.1. A JEK szakfeladatai, kormányzati funkciói, alaptevékenysége

Szakágazat száma:

862200

Megnevezése:

Szakmai járóbeteg ellátás

Alaptevékenység:

Kormányzati funkció

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

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

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

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

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

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

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

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

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

- a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásában 35037 hrsz. alatt felvett, természetben Budapest VIII. kerület Auróra utca 22-28. sz. alatti, 3430 m² alapterületű ingatlan és a rajta található rendelőintézet, 793/10.000 TH alatti, 415 m² alapterületű helyiségcsoport kivételével,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásában 36534 hrsz. alatt felvett, természetben Budapest VIII. kerület Trefort utca 3-5. szám alatti, gyermekorvosi és védőnői terület,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásában 36030 hrsz. alatt felvett, természetben Budapest VIII. kerület Korányi Sándor utca 3/A. szám alatt és Budapest, VIII. kerület Üllői út 82. szám alatt található műemlék besorolású ingatlan 3032/263460-ad tulajdoni hányada, mely a Budapest, VIII. kerület Korányi Sándor u. 3/A. szám alatt található 3032 alapterületű Gondozó,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásában 35728/22/A/38 hrsz. alatt felvett 373m² alapterületű, 1083 Budapest Szigony u. 2/A. sz. alatti, gyermekorvosi rendelő, védőnői szolgálat.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

III. A JEK VEZETÉSE, SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

3.1. A JEK vezetése

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

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

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

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


3.2. A Főigazgató

A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK:

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

3.3. Vezető-helyettesek

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

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

3.3.1. Orvosigazgató

ORVOSIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK:

Alapellátás területén:

Ifjúság-egészségügyi ellátás
Háziorvosi ellátás
Foglalkozás-egészségügy

Szakellátás területén

Járóbeteg szakellátás
Gonozók

3.3.2. Gazdasági Igazgató

A GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK:

Pénzügyi és Számviteli Osztály
Műszaki Osztály
Gondnoksági Csoport
Anyaggazdálkodási Csoport
Gépkocsivezetők

3.3.3. Intézetvezető főnővér

AZ INTÉZETVEZETŐ FŐNŐVÉR KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK:

Alapellátás területén szakdolgozók:

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

Szakellátás területén szakdolgozók

Járóbeteg szakellátás
Gonozó
Betegirányítás

3.4. A JEK szakmai vezető testülete

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

IV. A JEK IRÁNYÍTÁSI, VEZETÉSI RENDSZERE

4.1. A JEK irányítása

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

4.2. A JEK vezetési rendszere

4.2.1. Főigazgató

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

A főigazgató felelős:

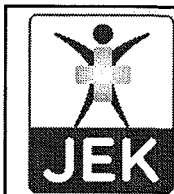
- a. a feladatai ellátásához a JEK vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- b. az Alapító Okiratában a tevékenységi körébe tartozó kormányzati funkció jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- c. a JEK gazdálkodásában a szakmai hatékonyság,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

4.2.2. Képviselési joga:

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

4.2.3. Kötelezettségvállalási, utalványozási joga

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

4.2.4. Feladatai és hatásköre:

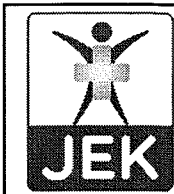
- a. köteles a JEK Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenység folyamatos biztosításához szükséges szakmai, személyi és tárgyi feltételekről gondoskodni, a mindenkori költségvetési előirányzaton belül,
- b. köteles a JEK orvos-szakmai, oktatási és gazdasági-műszaki tevékenységének irányításáról,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

4.2.5. Kizárólagos hatásköre:

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

4.3. Orvosigazgató

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

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

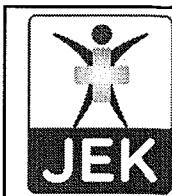
4.3.1. Feladatai és hatásköre:

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

- a. az egészségügyi dokumentáció vezetésének, szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- b. az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- c. a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- d. a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- e. a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- f. az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- g. a házirend karbantartása, rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- h. a JEK higiénés rendjének felügyelete,
- i. a JEK-ben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
- j. a JEK-ben orvosi, pszichológusi munkakörben foglalkoztatott dolgozó továbbképzésének felügyelete,
- k. orvosszakmai terület felügyelete, működésének koordinálása,
- l. javaslattételi joga van a béraránytalanságok kiküszöbölése érdekében teendő intézkedésekre.

4.3.2. Egyéb feladatai:

- a. közvetlenül irányítja, illetve ellenőrzi a 3.3.1. pontban felsorolt szervezeti egységek orvos szakmai tevékenységét,
- b. koordinálja a gyógyító-megelőző ellátás szervezeti egységeinek együttműködését,
- c. felügyeli a JEK gyógyszer-gazdálkodási tevékenységét,
- d. felügyeli és ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát,
- e. közreműködik a JEK finanszírozási szerződésének előkészítésében,
- f. közreműködik a JEK ellátási és működési mutatóinak feldolgozásában, értékelésében, a szakmai hatékonyság elemzésében,
- g. figyelemmel kíséri az orvosi tevékenységre vonatkozó irányelveket,
- h. részt vesz a JEK-ben folyó „kontrolling” tevékenységben,
- i. megadja az orvos-szakmai irányelveket a beruházási-felújítási tervek elkészítéséhez, az éves költségvetéshez,
- j. gondoskodik az orvos-egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályok, előírások végrehajtásáról,
- k. jóváhagyja a szakorvosi ellátás működési rendjét,
- l. a feladatkörébe utalt kérdésekben kiadmányozási joga van,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

- m. elkészíti, ill. elkészítteti a szakrendelések működését, a szakrendelés és az alapellátás, együttműködését meghatározó belső szabályozásokat,
- n. az orvosszakmai kérdésekben utasításadási, beszámoltatási és ellenőrzési joga van a JEK alap- és szakellátásában, a gyógyító-megelőző munka minden területén,
- o. kapcsolatot tart a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat illetékességi területén működő háziiorvosi és házi gyermekorvosi vállalkozásokkal,
- p. a szakellátás fejlesztésére vonatkozó pályázatok figyelése,
- q. a JEK stratégiai tervének elkészítése éves gyakorisággal, a stratégiai terv felülvizsgálata és aktualizálása az aktuális működési környezetváltozásoknak megfelelően,
- r. gazdasági területtel és az osztályokkal való folyamatos kapcsolattartás, visszajelzés azok működéséről.

4.4. Gazdasági igazgató

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

Kötelezettségvállalások esetén pénzügyi ellenjegyző.

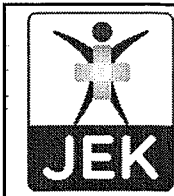
A gazdasági igazgató kinevezésére, megbízására, felmentésére vagy a megbízás visszavonására, díjazásának megállapítására – a főigazgató javaslatára – az irányítási feladatokat ellátó a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármestere jogosult. Az előzőekben nem említett egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági igazgató felett a főigazgató gyakorolja.

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

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

4.4.1. Feladatai és hatásköre:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

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

4.5. Intézetvezető főnövér

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

4.5.1. Feladatai és hatásköre

- a. a JEK szervezeti rendjében meghatározott szakdolgozói létszám biztosítása, a szükséges helyettesítések megszervezése,
- b. az egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- c. a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- d. a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

- e. a JEK higiénés rendjének folyamatos ellenőrzése,
- f. a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- g. a szakdolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- h. külső- és belső kapcsolattartás,
- i. irányítja, szervezi és ellenőrzi a JEK egészségügyi szakdolgozóit és az ellátásban közvetlenül résztvevő kisegítő állományú dolgozók munkáját,
- j. ellenőrzi a napi munkavégzést,
- k. gondoskodik a jobb, minőségi betegellátás személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról,
- l. közreműködik a JEK szabályzatainak elkészítésében,
- m. a felügyelete alá tartozó dolgozók munkabeosztásának ellenőrzése,
- n. javaslatot tesz a működést javító, korszerűsítő és költségmegtakarítást eredményező kulturáltabb ellátást biztosító eszközök beszerzésére,
- o. az előírt jelentések, beszámolók elkészítése
- p. a szak- és kisegítő dolgozók munka- védőruha ellátásának, viselésének ellenőrzése, ellenőriztetése: javaslattétel a megfelelő munka- védőruházat beszerzésére,
- q. figyelemmel kíséri a dolgozók szakmai munkájának, szolgálati idejének, munkafegyelmének mérlegelésével anyagi besorolásukat,
- r. javaslattételi joga van a bérránytalanságok kiküszöbölése érdekében teendő intézkedésekre.

4.5.2. Felelős

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

4.6. A helyettesítés rendje

A FŐIGAZGATÓ ÁLTALÁNOS HELYETTESE A JEK ORVOSIGAZGATÓJA.

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

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

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

Az intézetvezető főnövér helyettesét a főigazgató bízza meg.

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

4.7. Munkáltatói jogkör átruházásának rendje

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

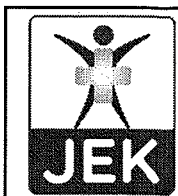
Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem ruházható.

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

A leggyakrabban előforduló munkáltatói jogok:

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

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

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

A főigazgató főorvos kizárólagos jogkörébe tartoznak:

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

A főigazgató főorvos által átruházott egyéb munkáltatói jogkörök:

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

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

4.8. Magasabb Vezető és Vezető Beosztású Munkakörök

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

Vezető beosztásúnak minősül:



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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

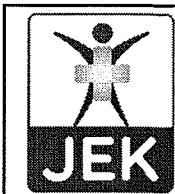
V. A JEK SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAI

5.1. A Főigazgatóság szervezeti egységei:

5.1.1. Humánpolitikai osztály

Feladatai:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józeffvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

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

Kötelező statisztikai jelentései:

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

5.1.2. Döntés-előkészítő és Informatikai Osztály

Általános feladatok

- a. A JEK kitűzött döntés-előkészítő céljainak megvalósítása.
- b. A JEK kontrolling folyamatának kiszolgálása.
- c. Az egészségügyi finanszírozási rendszer helyi vonatkozásainak ismertetése, az ápolási és ellátási standardok és mutatók kidolgozásában való részvétel.
- d. Vonatkozó jogszabályok, elsősorban minisztériumi és OEP rendeletek nyomon követése és a belőlük fakadó feladatok végrehajtása.
- e. Rendszeresen tájékozódás a feladatkörébe tartozó jogszabályokról és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiről, ezek változásainak nyomon követése, valamint azoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a JEK belső szabályzata vagy a főigazgató hatáskörére utal.
- f. Folyamatszervezés.
- g. Az információs rendszer kialakításával kapcsolatos projektmenedzsment.
- h. Jogszerű és biztonságos informatikai rendszer megteremtése és folyamatos működtetése.
- i. Hardver és szoftver telepítése.
- j. Hibafelderítés, hibaelhárítás.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- k. Hardver eszközök javítása vagy külső javíttatása.
- l. Számítógép igények követése.
- m. Hardver és szoftver leltár egyeztetése.
- n. Műszaki tanácsadás.
- o. Internet hozzáférés biztosítása, a jogszerű Internet használat ellenőrzése az Internet Szabályai Alapelvei figyelembevételével. (lásd. 6. számú melléklet)
- p. Multimédia tervezése.
- q. Belső hálózatok kiépítése, felhasználók karbantartása.
- r. Általános adatvédelem.
- s. Vírusvédelem.
- t. Szoftver jogtisztaság biztosítása.
- u. Digitális röntgen informatikai hátterének folyamatos biztosítása.

Járóbeteg-ellátás szakmai programjaival kapcsolat feladatok:

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

Finanszírozással kapcsolatos feladatok

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

5.1.3. Munka- és Tűzvédelmi felelős

Feladatai:



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

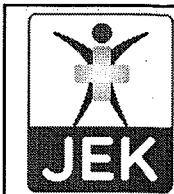
Változat: 02.

- a. A munka- és tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- b. Felügyeleti szervekkel – OMMF, Önkormányzati Tűzoltóság – kapcsolattartás,
- c. Felügyeleti szervek szemléin való részvétel,
- d. Szervezeti egységek rendszeres munka- és tűzvédelmi ellenőrzése,
- e. Éves munka és tűzvédelmi szemlék megszervezése, lebonyolítása a feltárt hiányosságok megszüntetésének ellenőrzése,
- f. Tűzoltó készülékek, berendezések folyamatos ellenőrzése,
- g. Munka- és tűzvédelmi előzetes és ismétlődő oktatások megtartása,
- h. Balesetek, sérülések kivizsgálása, jegyzőkönyv készítése,
- i. Részt vesz a helyiségek berendezések üzembe helyezési eljárásain,
- j. Foglalkozás-egészségügyi munkatársaival együttműködik az előzetes, illetve időszakos alkalmassági vizsgálatok elvégzésében,
- k. Koordinálja a munka- és tűzvédelmi megbízottak munkáját,
- l. Ellenőrzi a védőfelszerelések, eszközök rendeltetésszerű használatát,
- m. Rendszeresen beszámol a Szolgálat munka- és tűzvédelmi helyzetéről a főigazgatónak,
- n. A munka- és tűzvédelmi előírások megszegőivel szemben szükség szerint felelősségre vonást kezdeményezhet,
- o. A rendszeres és eseti munkafeladatok ellátása során kapcsolatba kerülő külső szervezetekkel és a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ dolgozóival a munkavállalónak kapcsolattartási, együttműködési kötelezettsége van.
- p. Dohányzási tilalom betartásának ellenőrzése.

5.1.4. Belső ellenőrzés

Feladatai:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

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

Kapcsolódó szabályzat: a belső ellenőrzési kézikönyv.

5.1.5. Közegészségügyi és járványügyi előadó

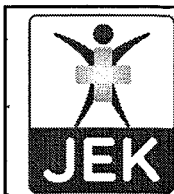
Feladatai:

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

5.1.6. Jogász

Feladatai:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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

5.1.7. Titkárság

Feladatai:

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

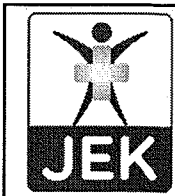
5.1.8. Bizottságok

A Bizottságok működési rendjét, feladatait a 6.2.2 pont tartalmazza.

5.1.9. Kontroller

Feladatai:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

5.1.10. Minőségirányítási vezető

Feladatai:

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

5.2. Az Orvosigazgatóság szervezeti egységei:

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

5.2.1. A szakrendelés vezetők és egyéb szakmai egységek vezetőinek

ÁLTALÁNOS feladatai:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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

Szakrendelés vezető főorvos feladatai:

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

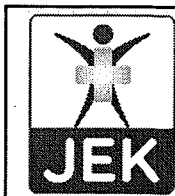
Gonдозói tevékenység esetén feladatai:

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

 Felelős

Dátum: 2016.

Oldalszám: 28/96



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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

Utasítást adhat:

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

5.2.2. A szakrendelések együttműködése

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

5.2.3. Kiegészítő szakvizsgálatok

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

5.2.4. Konzultáció

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

5.2.5. A szakrendelés orvosa



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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

5.2.6. Felnőtt és Gyermekek Háziorvos

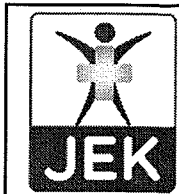
Feladatai

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

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

Ennek keretében köteles:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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

Felelős:

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

5.3. A gazdasági igazgatóság szervezeti egységei és feladatai:

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

5.3.1. Pénzügyi és számviteli osztály feladatai:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

Költségvetés készítés

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

Számvitel

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

Pénzgazdálkodás

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

Beszámoló készítése

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

Egyéb feladatai:

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

Kötelező statisztikai jelentései:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józeftvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

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

5.3.2. Műszaki osztály feladatai:

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

Műszergazdálkodás

- a. a költség helyek igényeinek felmérése,
- b. beszerezhető eszközökre vonatkozó piackutatás,
- c. beszerzési terv készítése,
- d. jóváhagyott beszerzési tervek realizálása,
- e. műszerek mennyiségi, minőségi átvétele, illetve az abban való közreműködés,
- f. üzembe helyezés és üzemeltetés feltételeinek biztosítása,
- g. orvostechnikai, valamint üzemviteli berendezések, műszerek, technikai eszközök karbantartása, javítása, alkatrészek biztosítása,
- h. garanciális igény érvényesítése,
- i. jogszabály által előírt időszakos műszerbemérések elvégzése és nyilvántartása,
- j. egyéb műszergazdálkodási feladatok.

Épületfenntartás és karbantartás

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

Egyéb feladatai:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

5.3.3. Gondnokság feladatai

Gondnokok

- a. Biztosítja a telephelyek üzemeltetését és vagyonvédelmét
- b. telefonközpontok kezelése,
- c. a JEK higiénés és tisztasági előírások és elvárások biztosítása,
- d. ruhatár üzemeltetése,
- e. közreműködés a textiltcsere bonyolításában,
- f. telefonforgalom ADHOC ellenőrzése, híváslista szétosztása a munkavállalóknak.

Vagyonvédelem

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

Egyéb feladatai

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

Segéd munkások feladatai

- a. Az intézmény működésével kapcsolatos anyagmozgatási és udvartakarítási feladatok végrehajtása

Takarítás feladatai

- a. Az intézmény működésével kapcsolatos tisztasági és takarítási elvárások biztosítás

Portások feladatai

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

Telefonközpont feladatai

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

5.3.4. Anyaggazdálkodási Csoport feladatai

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

Anyag-, eszköz- és raktárgazdálkodás



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józeffvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

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

Textiltisztítás és javítás

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

Egyéb feladatai:

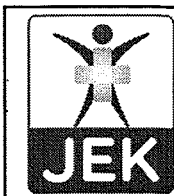
- a. közreműködik a JEK kontrolling tevékenységében,
- b. munkájához kapcsolódó szabályzatokat előkészítésében közreműködik,
- c. kapcsolatot tart a társosztályokkal,
- d. ellátja a Keretgazdálkodáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat,
- e. a leltárfelelősök bevonásával elvégzi az intézeti leltározási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

5.3.5. Szállítás feladatai

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

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

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

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

5.4.1. A szakrendelés csoportvezetők, gondozó csoportvezetők és a Védőnői Szolgálat vezetőinek alapvető feladatai:

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

Felelős:

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

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

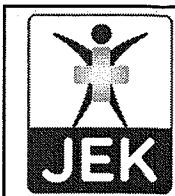
5.4.2. Szakmacsoport vezető asszisztensek feladatai:

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

Teljes körű feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

5.4.3. Csoportvezető asszisztensek feladatai:

- a. a járó-beteg szakrendelés asszisztensi, nővéri, ápolói munka megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- b. heti illetve havi munkaidő-beosztás elkészítése,
- c. éves szabadságterv készítése, helyettesítések megszervezése, elrendelése,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- d. a folyamatos betegellátás gördülékenységének biztosítása.
- e. a szakrendelés működésének személyi, tárgyi feltételeiben való közreműködés, ezen belül gyógyszer-, vegyszer-, fogyóeszköz, nyomtatvány utánrendelése, felhasználás ellenőrzése.
- f. az etikai követelmények és munkafegyelem megtartása
- g. az előírt dokumentációs, információs feladatok végrehajtása, ellenőrzése,
- h. panaszügyek kivizsgálásában való közreműködés, szükség esetén intézkedés kezdeményezése a vezető főnővénél.
- i. az irányítása alá tartozó egészségügyi dolgozóknál a munkaköri leírások irányelveinek elkészítése,
- j. a napi munkavégzés irányítása,
- k. a hatályos jogszabályok, utasítások, iránymutatások, belső szabályzatok, igazgatási körlevelek betartása és betartatása,
- l. a szakrendelés szakmai fejlesztésének figyelemmel kísérése,
- m. a szakrendelések közötti együttműködés és munkaszervezés megoldása,
- n. részvétel a főnővéri értekezleteken,
- o. összehangolja a szakrendelés munkájával kapcsolatos oktatási, továbbképzési feladatokat,
- p. segíti a továbbképző tanfolyamokon részt vevők gyakorlati képzését, az új dolgozók szakmai és etikai beilleszkedését,
- q. figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését, az orvosi titoktartás betartását.

Felelős:

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

Utasítást adhat: a szakrendelésen dolgozó asszisztenseknek és egyéb szakmai és kiegészítő munkavállalóknak.

5.4.4. Általános ápoló és asszisztens feladatai:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

- d. rendelés befejezése után a használt műszerek tisztítása a rendelőhelyiség rendberakása, műszerek, gyógyszerek, nyomtatványok elzárása,
- e. a fertőző beteg, ill. annak gyanúja esetén a közegészségügyi és járványügyi előírásoknak megfelelően végzi feladatát,
- f. előkészíti és végzi a táppénzes betegekkel kapcsolatos dokumentációt,
- g. egészségnevelő munkát végez a betegek körében,
- h. az orvosi és csoportvezető asszisztensi utasításokat, rendelkezéseket betartja,
- i. megkezdi az elsősegélynyújtást az arra rászoruló betegeknél az orvos megérkezéséig,
- j. a betegre vonatkozó anamnézis, beavatkozás és ellátás számítógépes dokumentálása, a dokumentáció napra kész pontos vezetése,
- k. gazdaságossági és takarékosági szempontok figyelembevételével végzi munkáját,
- l. betartja a veszélyes hulladékok gyűjtésére és tárolására vonatkozó szabályokat,
- m. túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl behívható,
- n. szakmai munkáját a szakrendelés vezető főorvos és csoportvezető asszisztens irányítja és ellenőrzi,
- o. az osztály közegészségügyi és higiénés követelményeit betartja,
- p. tisztítószeres, vegyszerek, gyógyszerek szakszerű és takarékos felhasználása,
- q. személyi és szakmai kérdések miatt folyamatos kapcsolatot tart fenn a csoportvezető asszisztenssel.

Felelős:

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

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

5.4.5. Csoportvezető műtősnő feladatai:

- a. a műtő munkájának megszervezése, a munka betartása és betartatása,
- b. megszervezése a műtő tisztántartása, takarítása, fertőtlenítése, és ellenőrzése,
- c. műtétekhez előkészítés (kötszer, textília, műszerek sterilizálása),
- d. sterilizáló berendezések kezelése, működőképességük ellenőrzése, javításukról való gondoskodás,
- e. a műtővezető főorvos utasításainak betartása,
- f. a műtő anyag- és gyógyszer igénylése, takarékos felhasználásuk ellenőrzése,
- g. a szükséges adminisztráció vezetése, műszerek, textíliák biztosítása,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

- h. a betegellátás érdekében szoros kapcsolatot tart a műtő vezető főorvosával,
- i. szakmai munkáját az operáló orvos/főorvos irányítja és ellenőrzi,
- j. szakmai munkáján túl ellenőrzi a munkaidő betartását és végzi az esetlegesen elrendelt túlórák felterjesztését,
- k. elkészíti a dolgozók heti, illetve havi munkabeosztását,
- l. túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl berendelhető,
- m. segíti a továbbképző tanfolyamokon részt vevők gyakorlati képzését, az új dolgozók szakmai és etikai beilleszkedését,
- n. elkészíti a szabadságtervet, biztosítja a folyamatos munkavégzést, és helyettesítést,
- o. ellenőrzi az osztály közegészségügyi és higiénés követelményeinek betartását,
- p. rendszeresen részt vesz a csoportvezető asszisztensek értekezletén és az ott elhangzottakról tájékoztatja az osztály dolgozóit,
- q. gondoskodik a fertőtlenítőszeres (ill. tisztítószeres) átvételéről, kiosztásáról és ellenőrzi azok felhasználását,
- r. irányítja és ellenőrzi a beosztott dolgozók, illetve a műtőben szakmai gyakorlatot töltők munkáját.

Felelős:

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

Utasítást adhat: a műtőben dolgozó asszisztenseknek és egyéb szakmai és kisegítő személyzetnek, munkavállalóknak.

5.4.6. Csoportvezető gyógytornász feladatai:

- a. a gyógytornászok munkájának irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel a szabadságterv készítésére, távollét esetén a helyettesítések megszervezésére,
- b. kezelési tervet felállítva, orvosi utasítás mellett, önállóan végzi munkáját,
- c. szakmai kezelési eljárást alkalmaz a betegség minden fázisában (a prevenciótól a gyógykezelésen át a rehabilitációig), a rendelkezésre álló eszközök segítségével,
- d. gondoskodik a gyógytornászi tevékenységhez szükséges és rendelkezésre álló eszközök üzemképes állapotban tartásáról,
- e. végrehajtja és végrehajtatja a gyógytornászi feladatok működésével kapcsolatos törvényes rendelkezéseket, a reuma szakrendelést vezető főorvos utasításainak megfelelően,
- f. a szükséges adminisztrációt napra készen vezeti,
- g. szakmai munkáját a reuma szakrendelés vezető főorvosának irányítása és ellenőrzése mellett végzi,
- h. túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl berendelhető,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

- i. segíti a továbbképző tanfolyamokon részt vevők gyakorlati képzését, az új dolgozók szakmai és etikai beilleszkedését,
- j. ellenőrzi a tornaterem közegészségügyi és higiénés követelményeinek betartását,
- k. gondoskodik a fertőtlenítőszeres (ill. a tisztítószeres) átvételéről és azok szakszerű felhasználásáról,
- l. személyi és szakmai kérdések miatt folyamatos kapcsolatot tart fenn az vezető főnövérrrel, és egyben rendszeres tájékoztatást nyújt a gyógytornászok munkájáról.

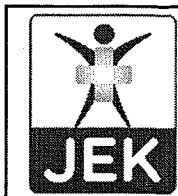
Felelős:

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

Utasítást adhat: a tornateremben dolgozó gyógytornászok, és egyéb szakmai és kiegészítő munkavállalóknak.

5.4.7. Gyógytornászok feladatai:

- a. kezelési tervet felállítva, orvosi utasítás mellett, önállóan végzi munkáját,
- b. alkalmazza a szakma kezelési eljárásait a betegség minden fázisában, a prevenciótól a gyógykezelésen át a rehabilitációig, a rendelkezésre álló eszközök segítségével,
- c. a gyógytornászi tevékenységhez rendelkezésre álló eszközöket tisztán, üzemképes állapotban tartja,
- d. végrehajtja a gyógytornászi feladatok működésével kapcsolatos törvényes rendelkezéseket, és a reuma szakrendelés vezető főorvosának, illetve vezető gyógytornászának utasításait,
- e. a szükséges adminisztráció naprakész vezetése,
- f. túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl berendelhető,
- g. segíti a továbbképző tanfolyamokon részt vevők gyakorlati képzését, az új dolgozók szakmai és etikai beilleszkedését,
- h. a tornaterem közegészségügyi és higiénés követelményeit betartja,
- i. a fertőtlenítőszeres ill. a tisztítószeres szakszerű használata, és takarékos felhasználása,
- j. személyi és szakmai kérdések miatt folyamatos kapcsolatot tart fenn a csoportvezető gyógytornással, és rendszeres tájékoztatást nyújt az általa kezelt betegek állapotáról.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

Felelős:

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

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

5.4.8. Betegirányítók feladatai:

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

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

5.4.9. Körzeti nővér feladatai

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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

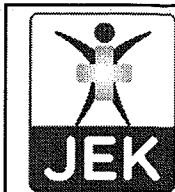
Felelős:

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

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

5.4.10. Csoportvezető gondozónők feladatai:

- a. a gondozó munkájának irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel szabadságterv készítésére, távollét esetén a helyettesítések meg-szervezésére,
- b. gondozásra szoruló betegek ápolásának nyomon-követése, annak figyelemmel kísérése,
- c. a gondozó működésének személyi, tárgyi feltételeinek biztosításában való közreműködés, ezen belül gyógyszer-, vegyszer-, kötszer-, fogyóeszköz, nyomtatvány felhasználásának követése, az utánrendelés biztosítása,
- d. a hatályos egészségügyi jogszabályok, az országos intézetek, szakmai kollégiumok által kiadott, a gondozónőt érintő szakmai irányelvek alkalmazásának ellenőrzése, illetőleg betartása és betarttatása, szükség esetén intézkedés kezdeményezése az vezető főnővérnél,
- e. az etikai követelmények és a munkafegyelem megtartása,
- f. az előírt dokumentációs, információs feladatok végrehajtása, ellenőrzése,



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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

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 vezeti,
- 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 foglalt 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

Józsefvárosi 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,
- értekezleten, továbbképző tanfolyamokon, gyakorlati képzéseken történő részvétel,
- közegészségügyi és higiénés követelmények betartása és betartatása
- fertőtlenítőszer, ill. tisztítószer 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.

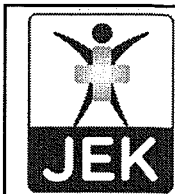
Felelős:

- 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.



VI. A JEK SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLETE, ÉRTEKEZLETEK ÉS BIZOTTSÁGOK

A szakmai vezető testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevői 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:

- orvosigazgató
- vezető főnővér
- 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.

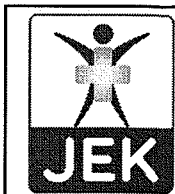
A testület üléseire – tanácskozási jogkörrel – meg kell hívni:

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

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

Feladatköre:

- részt vesz a JEK SZMSZ-nek, házirendjének, valamint a JEK belső szabályzatainak előkészítésében,
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- a főigazgató felé javaslattevői joga van,
- 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 vezető-helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása és a felettük egyéb munkáltatói jogok gyakorlásáról szóló döntés meghozatala előtt,
- a JEK szakmai osztályai vezetőjének megbízása, illetőleg megbízás visszavonásáról szóló döntés meghozatala előtt,
- a JEK szervezeti felépítésének módosításáról szóló döntés meghozatala előtt.

Kiemelten véleményezési jog illeti

- a JEK szakmai tervének meghatározásánál,
- a JEK fejlesztési prioritásainak meghatározásánál,
- a vezető – helyettesek kinevezésekor, a külön jogszabályokban meghatározott feltételek alóli felmentéskor,
- minőségbiztosítási politika kialakításánál, és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi gyógyintézettel való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez,
- 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 főigazgató,
- a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat képviselője,
- a főigazgató által meghívott személyek, illetőleg szervezetek képviselői, valamint a házi orvosok 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 főnővér,
- 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- főnővéri Értekezlet

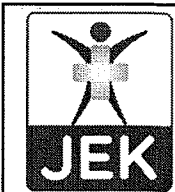
A szakrendelés-vezető és a gondozó vezető főorvosok értekezlete a főigazgató orvosi, szakmai tanácsadó, véleményező testülete.

Az értekezlet résztvevői:

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

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 bízta 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.

- tájékozik, 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.

Szakdolgozói 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 javaslattevés 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 Szakdolgozói 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

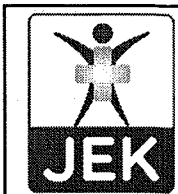
A főigazgató köteles írásban szabályozni a JEK és szervezete teljes tevékenységét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező jelen Szervezeti - Működési Szabályzat (SZMSZ). Amennyiben az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, úgy azokat külön szabályzatban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

Protokollok

Orvosi és Szakdolgozói Szakmai protokollok a betegségek kezelésére

Eljárási rendek

Szakmai tevékenységet magába foglaló eljárásai rendek



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 érdekeltységükkel 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 javaslattevési, észrevételezési jog illeti meg őket, függetlenül azok szakmai, vagy egyéb jellegétől;



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, intézkedéseiért, utasításaiért;
- b. a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért;
- c. a törvényesség betartásáért és biztosításáért, valamint mindazokért, amit jogállasuknak, 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 javaslattételi, 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. A munkavégzéssel kapcsolatosan felmerült kérdésekben egymást tájékoztatni.
- b. Egymás megkeresésére a legjobb szakismereteik szerint a kívánt határidőre választ adni, vagy az akadályt azonnal a határidő lejárta előtt közölni.
- c. A tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatni.

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában kell intézni.

Az alá- és fölérendeltség érvényesülése, az ügyintézés rendje

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

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

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.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

XI. A JEK MŰKÖDÉSI RENDJE

11.1. Általános rendelkezések

A JEK által végzett alap-, és járó-beteg szakorvosi ellátás a JEK székhelyének szakorvosi rendelőintézetében, valamint a JEK 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.

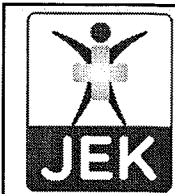
11.2.1. Felnőtt és Gyermekek Háziiorvosi ellátás működési rendje

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 JEK a felnőtt 45. számú házi orvos 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

Józsefvárosi 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 tájékoztatódik.

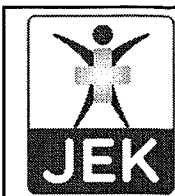
A háziorvos sürgős esetben a körzetéhez tartozó bármely betegnél felhasználhatja a rendelkezésére álló gyógyszereket, kötszereket.

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

Józsefvárosi 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

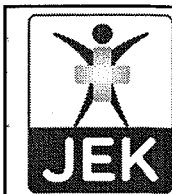
A háziornosnak az időszerűsége és a helyi viszonyokra figyelemmel gondoskodnia kell a lakosság egészségügyi neveléséről, felvilágosításáról az ÁNTSZ- szel együttműködve.

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 higiénéjének 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. oxyológiai feladatok ellátása és az elsősegélynyújtás feltételeinek ellenőrzése, az elsősegély nyújtási ismeretek oktatása az iskolában,
- h. az iskolai egészségnevelési feladatok.

A közegészségügy és járványügy területén

- a. a munkavédelmi szemlén a tantermek, tanműhelyek, telepegészségügy munkaegészségügyi ellenőrzése, közétkeztetés higiénéjének 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.



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 ajtaján. A betegirányítás rendjét meg kell küldeni a beutalási joggal felruházott háziornak 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 orvosetikai és a titoktartási kötelezettség maradéktalan érvényesítését.

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

A szakrendelés orvosa a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosításokat megadja. A további szakorvosi kezelésre, ellenőrzésre szoruló beteget előjegyzi. A szakorvosi ellátásra nem, de háziorvosi ellátásra szoruló beteget kezelőorvosához irányítja, ennek során írásban közli a leletet, 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 háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgálat orvosával, valamint az ifjúsági orvosokkal is szorosan együtt kell működni. Szoros együttműködést kell megvalósítani a betegeiket felvevő gyógyintézeti osztályokkal is.

A 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.

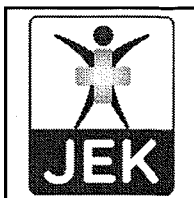
11.5. Gazdasági szervezetének működési rendje

A gazdasági-műszaki ellátás a JEK működésének tervező, gazdálkodó, pénzügyi bonyolító és vagyongörző 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

Józsefvárosi 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.



XIII. A JEK BELSŐ SZABÁLYZATAI

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

A JEK szabályzatai – tárgyuk 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 szükségyszerű 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.

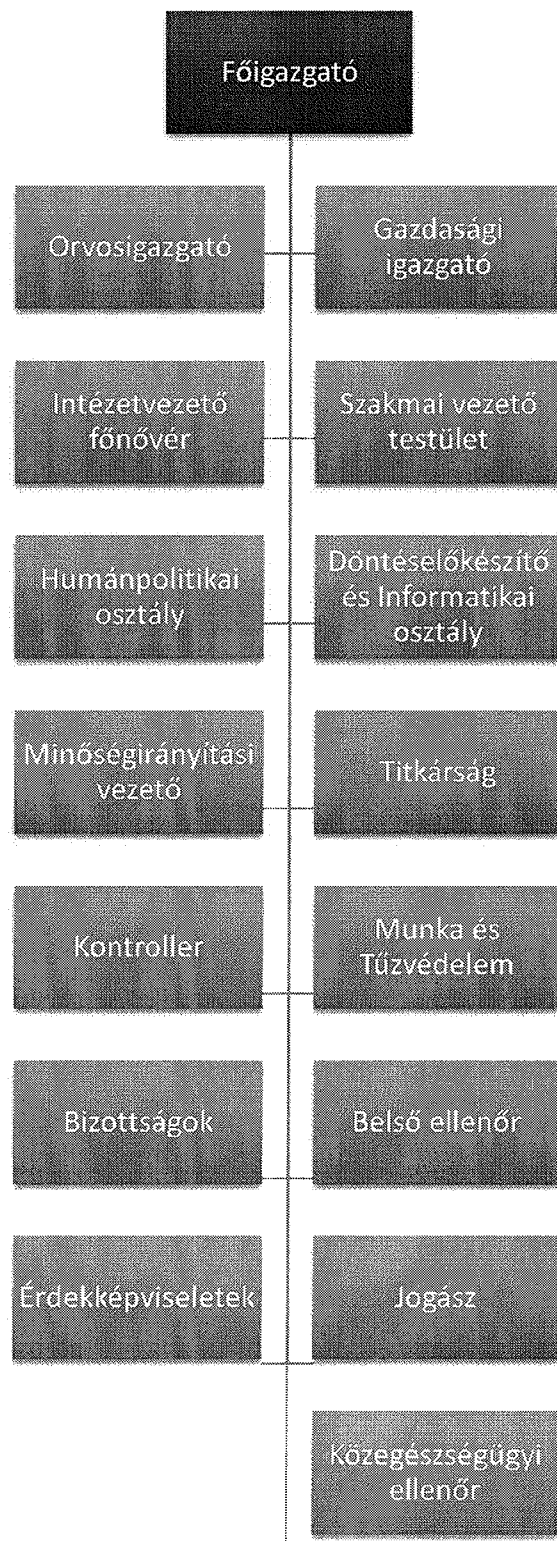
Budapest, 2016. .

Dr. Kocsis Máté
polgármester



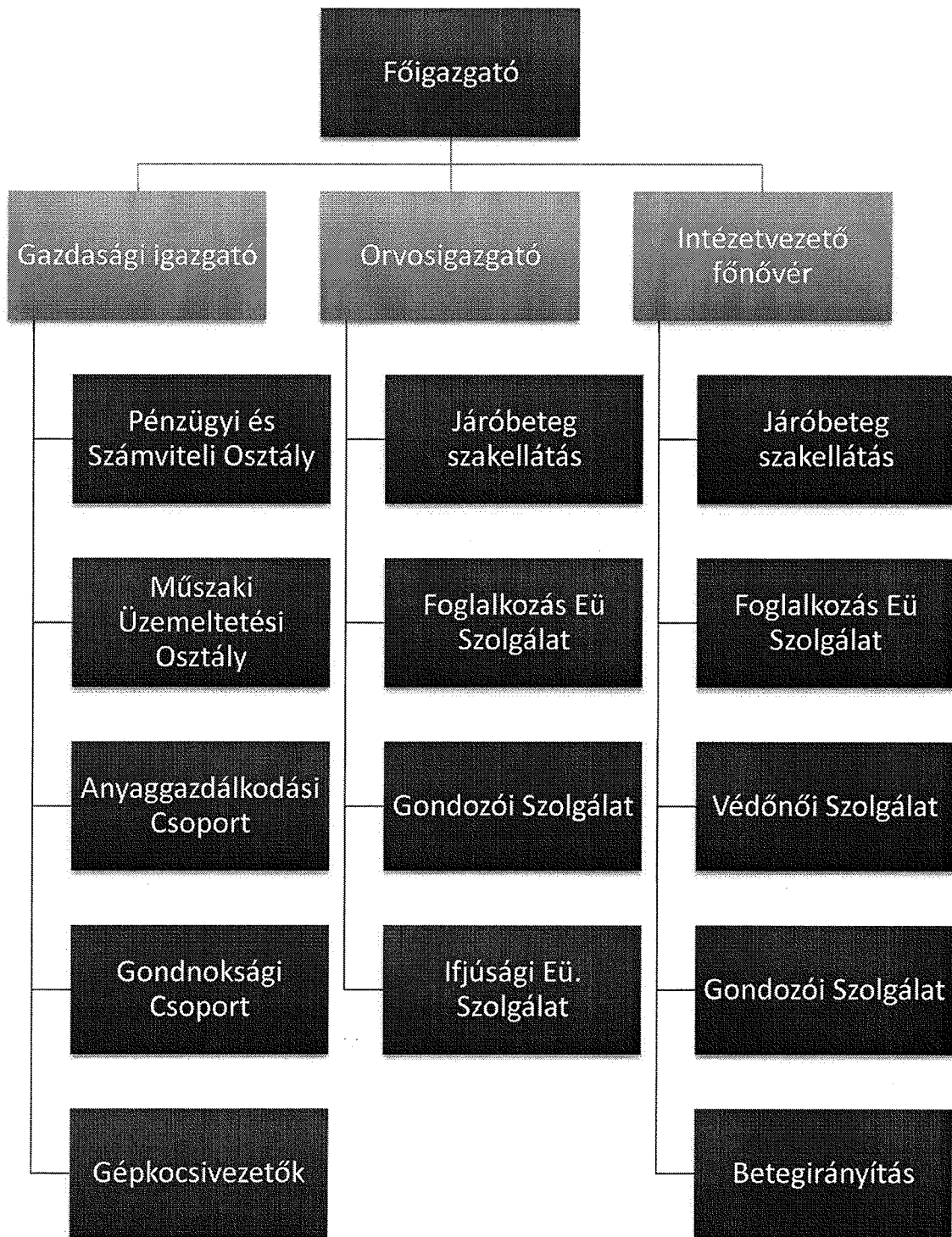
XVI. MELLÉKLETEK

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



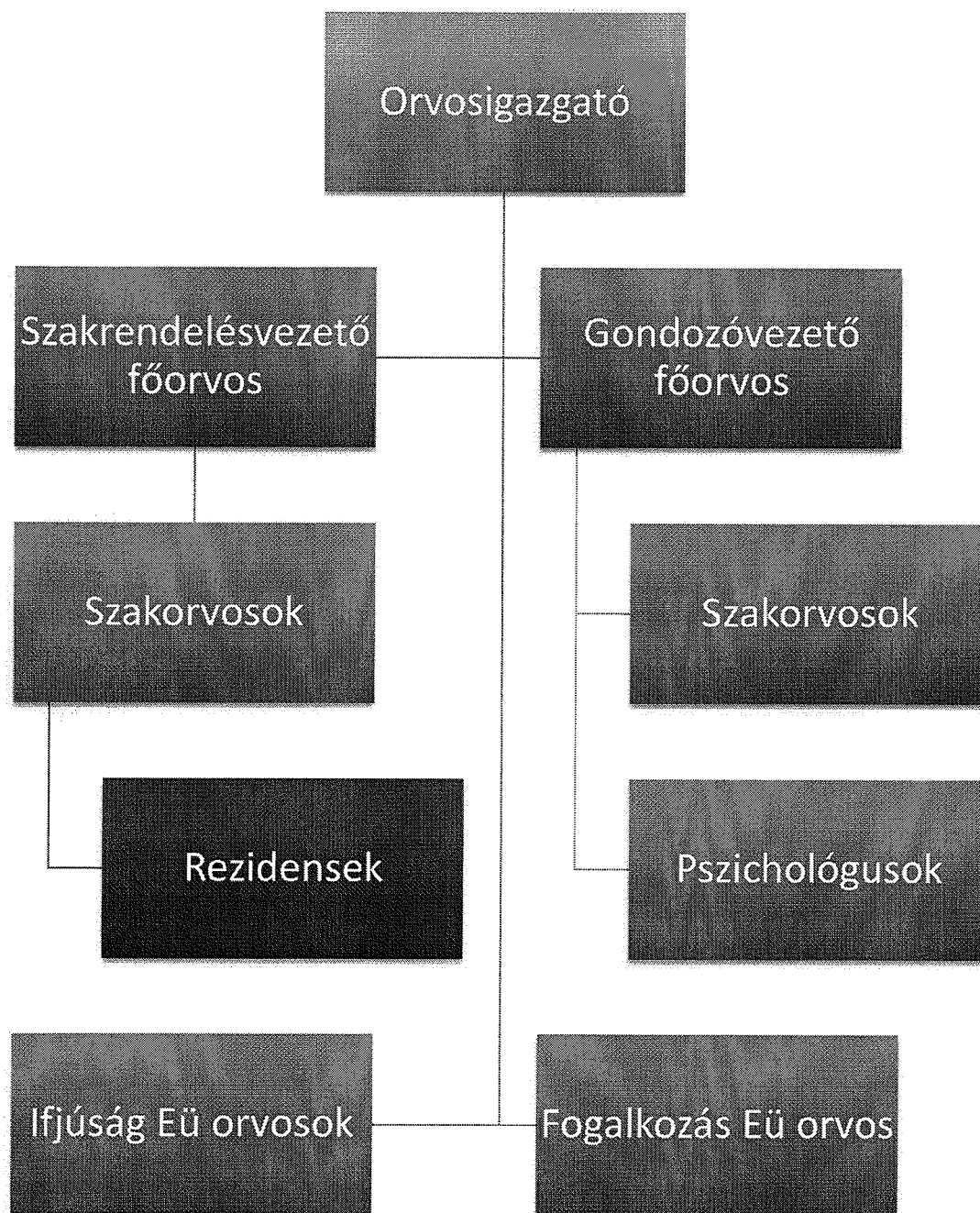


16.2. melléklet Igazgatóságok szervezeti felépítése



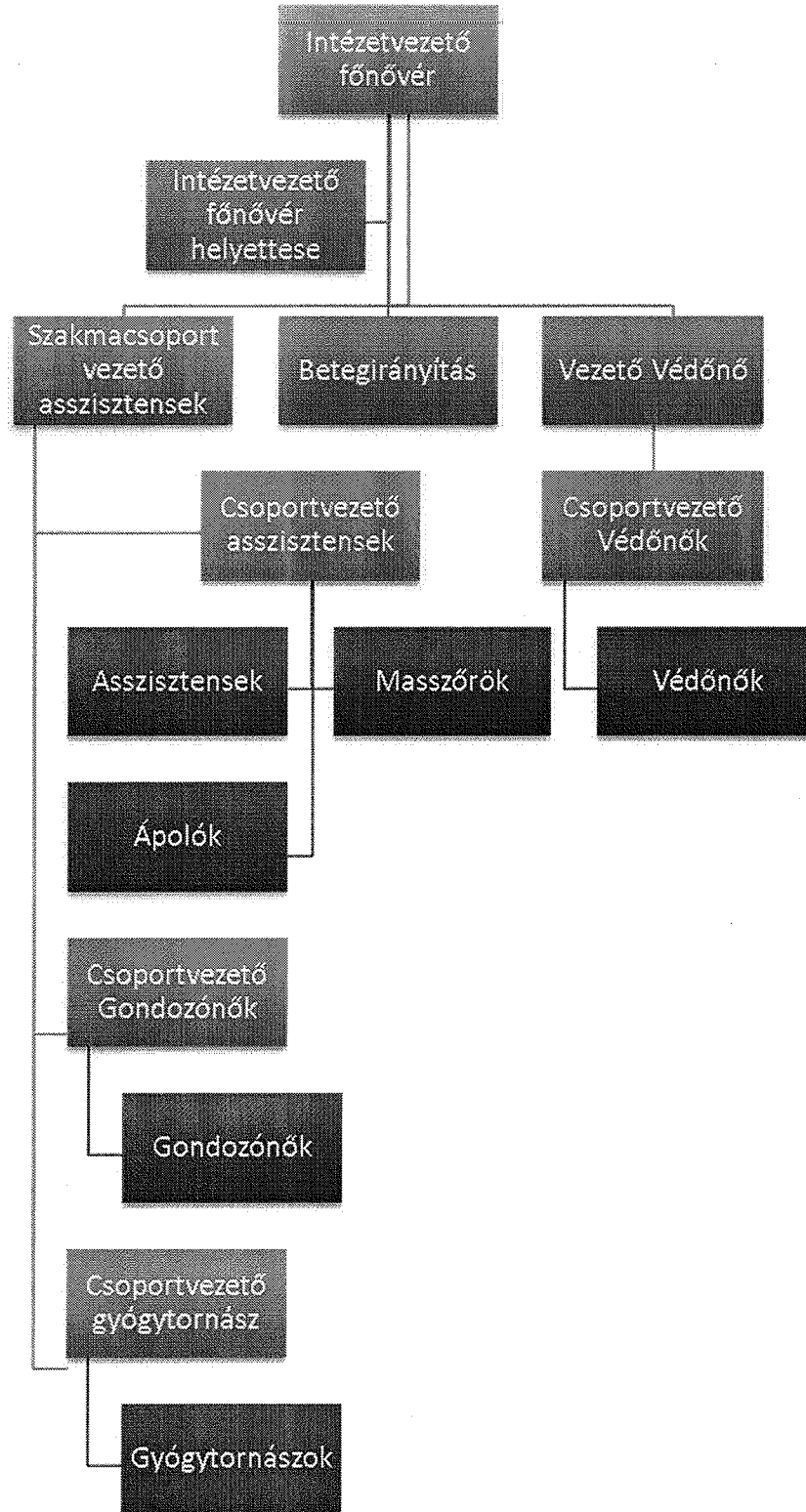


16.3. melléklet Az orvosigazgatás szervezeti felépítése



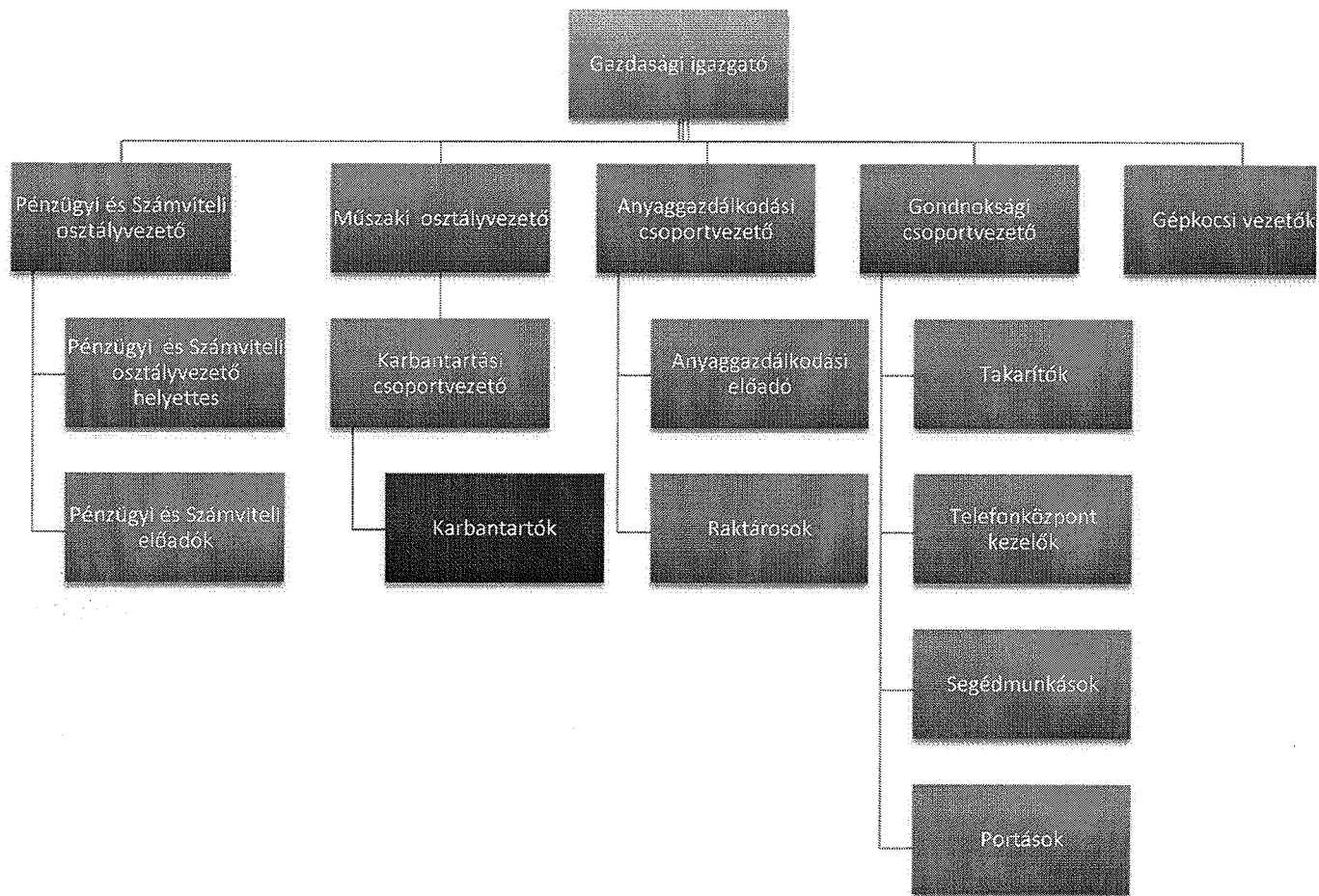


16.4. melléklet A szakdolgozói szolgálat szervezeti felépítése



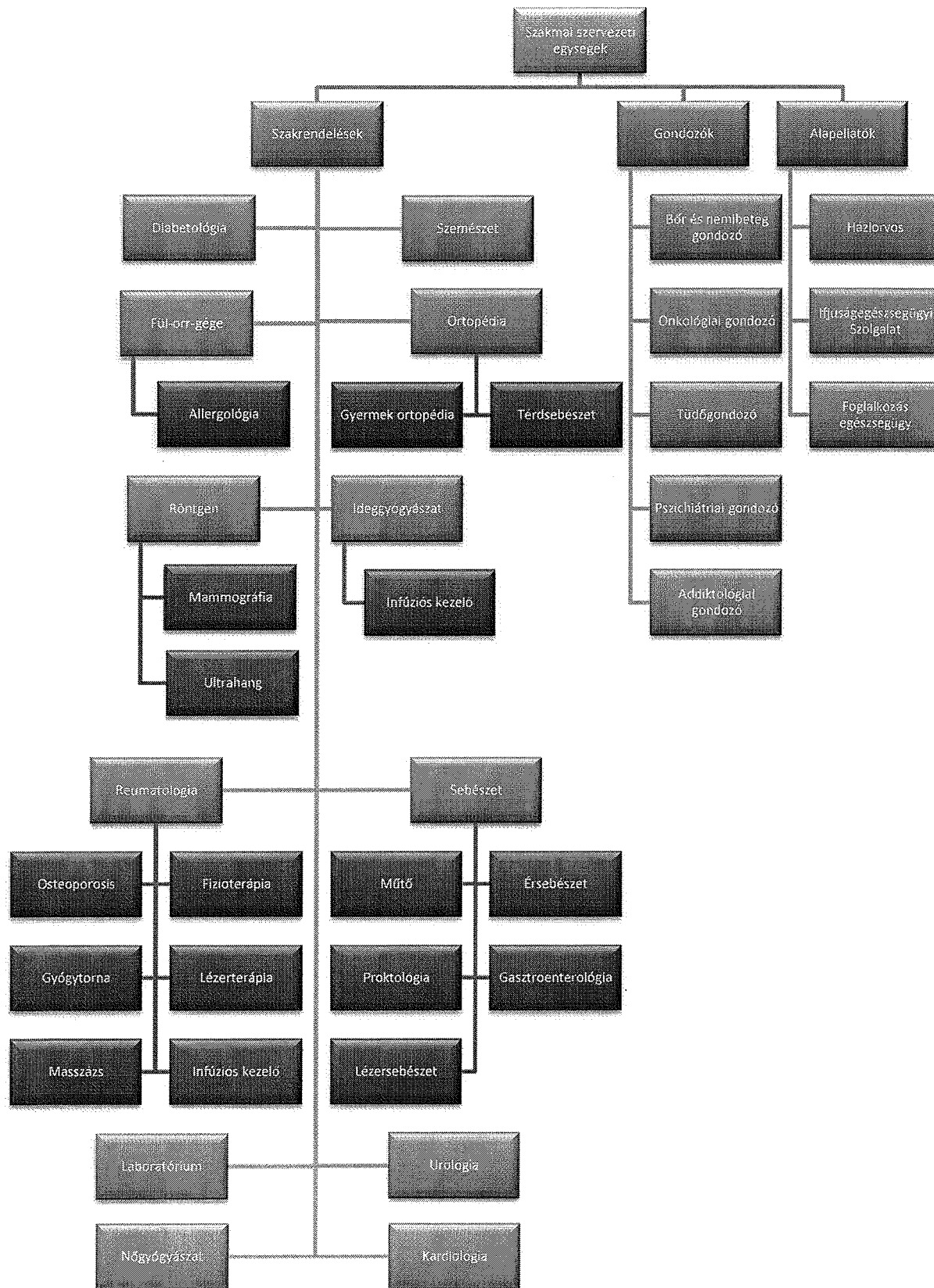


16.5. melléklet A Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése





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 Dokumentáció 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.

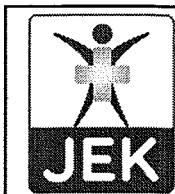
alapozza meg.

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

- Havonta Pénzforgalmi jelentés
- Negyedévente;
 - Mérlegjelentés
 - Pénzforgalmi jelentés
 - Beruházási Statisztika
- Évente;
 - 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.



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. Rendeltetésellenes használatnak minősülnek az alábbi magatartások:

- 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.
- 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.
- Zaklatás:** A szolgáltatás igénybevétele olyan anyag továbbítására (e-mailen, feltöltéssel, vagy bármely más módon), amely más felhasználót vagy a társadalom más tagját zaklatja.
- Kiskorúaknak okozott sérelem:** A szolgáltatás felhasználása kiskorúaknak okozott sérelem előidézésére vagy annak megkísérlésére, ideértve különösen a gyermek pornográfiát vagy szexuális tolokodást, büntető feljelentést vonhat maga után.
- 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.
- E-mail/Hírozón:** Rosszindulatú szándék más felhasználó elektronikus posta szolgáltatásának vagy hír média alkalmazásának megakadályozására.
- E-mail/Üzenethamisítás:** A szolgáltatásból származó, vagy azon keresztülhaladó bármely elektronikus küldemény üzenet fejlécének részben vagy egészben történő meghamisítása.
- Kéretlen reklámok, kereskedelmi e-mail/ Önkényes tömeg e-mail (SPAM) küldése:** A szolgáltatás felhasználása bármilyen kéretlen reklám, kereskedelmi vagy egyéb tömeges e-mail továbbítására.
- Jogosulatlan hozzáférés:** A Szolgáltató szolgáltatásának mások hozzáférésehez történő hozzáférésre, vagy annak megkísérlésére, illetőleg a Szolgáltató vagy más személy számítógép szoftver vagy hardver, elektronikus kommunikációs rendszerének vagy telekommunikációs rendszerének biztonsági rendelkezésein történő feltörésére vagy annak megkísérlésére történő alkalmazása, tekintet nélkül arra, hogy a behatolás adatok károsulását vagy veszteségét eredményezte-e.



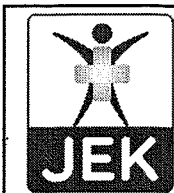
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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. Függhelmi 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. Elvárt személy 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 mindenkor hatályos jogszabályokban - különösen az Mt-ben és Kjt-ben – szakmai szabályokban, belső szabályzatokban előírtan megillető jogok, illetve terhelte 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:

Jogszámban előírt jogok feltüntetése.

II/3. Munkakapcsolatok, együttműködés:

Munkavégzés során kapcsolatba kerülő, előforduló szervezetek, munkatársak.

II/4. Vagyonvédelem:

Jogszámban meghatározott felelőségek.

II/5. Egyéb jogok és köteleességek:

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

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

V. Általános felelőssége

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.

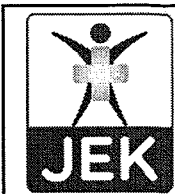
Záradék:

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 működését, 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 betegéinek szintén nem

Csak beutalóval igénybe vehető szakrendelések:

Röntgen, Mammográfia, Ultrahang, Reumatológia, Ortopédia, Fizikoterápia, 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 megtéríti. A betegnek a befizetett összegről számlát kell kapnia!

Radiológiai vizsgálat orvosi indikáció nélkül, akkor sem végezhető el a beteg, ha azt a beteg kérése 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 fentiek 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.E.SZCSM 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 szemüvegvédelmét rendelhetnek.

A VI. emeleten, a Szemészet mellett, optikai szaküzlet (hétfőtől - csütörtökig 8 órától 17 óráig, pénteken 8 órától 12 óráig) van, ahol betegek szemüvegvédelmét 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 főnövéknél 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 tárgyaikért 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 beteg - 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 ráhagyatni. 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

Jószefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

A betegnek joga van a tájékoztatás során és azt követően további kérésre. 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 késedelemmel járma,
- invazív beavatkozások esetén akkor, ha a nyilatkozat beszerzése késedelemmel járma és a beavatkozás késedelmes 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 veszélyeztetni, 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 betegségéről, 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, akiktől 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



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 CXLI. 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.