

JÓZSEFVÁROSI SZENT KOZMA EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

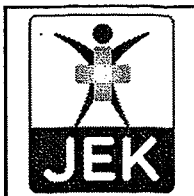
1084 BUDAPEST, AURÓRA U. 22 – 28.



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, alaptevékenysége	8
2.2. A feladatellátást 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 Orvosiigazgatóság 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. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök	56
IX. A MUNKAKAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	57
X. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENdje.....	58
XI. A JEK MŰKÖDÉSI RENdje	60
11.1. Általános rendelkezések.....	60
11.2. A Felnőtt és Gyermekek Alapellátás működési rendje.....	60
11.2.1. Felnőtt Háziiorvosi ellátás működési rendje.....	60
11.2.2. Központi háziiorvosi ügyeleti szolgálat rendje.....	64
11.2.3. Iskola-egészségügyi szolgálat működése.....	64
11.2.4. A védőnői ellátás működése:	65
11.2.5. Foglalkozás-egészségügyi ellátás működése	65
11.3. A szakorvosi ellátások és a gondozók működési rendje	65
11.4. Más egészségügyi szolgáltató, mint közreműködő működésére és belső kapcsolatrendszerére vonatkozó előírások	68
11.5. Gazdasági szervezetének működési rendje	68
XII. A KÖZLÉS, NYILATKOZÁS SZABÁLYAI.....	71
XIII. A JEK BELSŐ SZABÁLYZATAI.....	72
13.1. Házi rend:.....	72
13.2. Belső szabályzatok.....	72
XIV. VEGYES RENDELKEZÉSEK	73
XV. HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK.....	73
XVI. MELLÉKLETEK.....	75
16.1. melléklet A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek és szervezeti egységek.....	75
16.2. melléklet Igazgatóságok szervezeti felépítése.....	76
16.3. melléklet Az orvosigazgatás szervezeti felépítése	77
16.4. melléklet A szakdolgozói szolgálat szervezeti felépítése.....	78
16.5. melléklet A Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése	79
16.6. melléklet A JEK szakmai szervezeti egységei.....	80
16.7. melléklet A JEK szabályzatai	81
16.8. melléklet Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek	83
16.9. melléklet A szabálytalanságok kezelésének rendje.....	83
16.10. melléklet Internet Használat Alapelvei.....	84
16.11. melléklet A munkaköri leírások tartalmi sémája.....	86
16.12. melléklet HÁZIREND	89
16.13. melléklet A JEK tevékenységét meghatározó jogszabályok	92
16.14. melléklet A JEK szervezeti egységeinek ügyrendjei.....	94
16.15. melléklet A JEK engedélyezett létszámai (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 pénzüintézet 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:

- Háziiorvosi alapellátás működtetése
- Háziiorvosi 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 háziiorvosok közmű számláinak rendezése a közmű szolgáltatók felé az Önkormányzat költségvetési rendelete alapján, a támogatást az Önkormányzat biztosítja.
- A Felnőtt és gyermek háziiorvosok részére, külön szerződés alapján komplex szolgáltatás nyújtása (veszélyes hulladék elszállítása, mosatás, vényrendelés, laboranyagok szállítása, mobil és vezetékes telefonköltségek továbbszámolása). – a bevétel a JEK saját bevételének a részét képezi.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- JÉK közalkalmazott munkavállalóinak béren kívüli juttatása. Az Önkormányzat költségvetési rendeletével összhangban készített Juttatási Szabályzat alapján a JÉK 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 JÉK 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

Józeffvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

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

2.1. A JEK szakfeladatai, kormányzati funkciói, alaptevékenysége

Szakágazat száma:
862200

Megnevezése:
Szakmai járóbeteg ellátás

Alaptevékenység:

Kormányzati funkció

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

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

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

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

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

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

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

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

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

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

III. A JEK VEZETÉSE, SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

3.1. A JEK vezetése

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

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

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

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


3.2. A Főigazgató

A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK:

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

3.3. Vezető-helyettesek

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

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

3.3.1. Orvosigazgató

ORVOSIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK:

Alapellátás területén:

Ifjúság-egészségügyi ellátás
Háziorvosi ellátás
Foglalkozás-egészségügy

Szakellátás területén

Járóbeteg szakellátás
Gondozók

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
Gondozó
Betegirányítás

3.4. A JEK szakmai vezető testülete

A JEK tanácsadó, véleményező és javaslattételi 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:

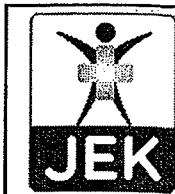
- a. a feladatai ellátásához a JEK vagyonekezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- b. az Alapító Okiratában a tevékenységi körébe tartozó kormányzati funkció jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- c. a JEK gazdálkodásában a szakmai hatékonyság,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

4.2.5. Kizárólagos hatásköre:

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

4.3. Orvosigazgató

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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

4.3.1. Feladatai és hatásköre:

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

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

4.3.2. Egyéb feladatai:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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

4.4. Gazdasági igazgató

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

Kötelezettségvállalások esetén pénzügyi ellenjegyző.

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

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

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

4.4.1. Feladatai és hatásköre:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

- b. vezeti a JEK gazdasági-műszaki ellátó szervezeti egységeinek tevékenységét, a JEK gazdálkodását,
- c. gondoskodik a JEK gazdálkodási-pénzügyi tevékenységét szabályozó jogszabályok, belső szabályzatok betartásáról és ezek végrehajtásának ellenőrzéséről,
- d. elkészíti a beszámolót és a költségvetést a mindenkori 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, igénybeviteléhez 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 szükség szerű helyettesítések megszervezése,
- b. az egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- c. a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- d. a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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

Józséfvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

Az intézetvezető főnövér helyettesét a főigazgató bízza meg.

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

4.7. Munkáltatói jogkör átruházásának rendje

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

Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem ruházható.

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

A leggyakrabban előforduló munkáltatói jogok:

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

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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

A főigazgató főorvos kizárólagos jogkörébe tartoznak:

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

A főigazgató főorvos által átruházott egyéb munkáltatói jogkörök:

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

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

4.8. Magasabb Vezető és Vezető Beosztású Munkakörök

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

Vezető beosztásúnak minősül:



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

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

V. A JEK SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAI

5.1. A Főigazgatóság szervezeti egységei:

5.1.1. Humánpolitikai osztály

Feladatai:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józeffvárosi 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 bérgazdálkodás intézményi szintű tapasztalatait illetően.

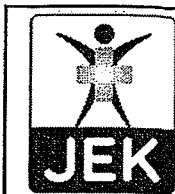
Kötelező statisztikai jelentései:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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

Járóbeteg-ellátás szakmai programjaival kapcsolat feladatok:

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

Finanszírozással kapcsolatos feladatok

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

5.1.3. Munka- és Tűzvédelmi felelős

Feladatai:



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

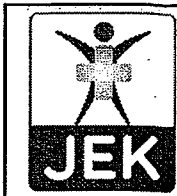
Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

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

5.1.4. Belső ellenőrzés

Feladatai:

- a. a szervezet minden tevékenységének, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak vizsgálata
- b. Bizonyosságot adó tevékenysége körében:
 - elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezőkről, 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 fertőtlenítőszerrel beszállító külsős cégek szaktanácsadóival,
- d. környezeti, tárgyi és személyi higiéné ellenőrzése,
- e. takarítás eszköz és személyi feltételeinek ellenőrzése,
- f. közreműködés, tanácsadás, minden új „fertőtlenítőszer” bekerülésekor,
- g. közegészségügyi szakvélemény készítése,
- h. szabályzatok aktualizálása, folyamatos nyomon követése, ellenőrzése.

5.1.6. Jogász

Feladatai:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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 expedíálása.
- h. Irattári tevékenység (Nyilvántartás, raktározás, archiválás, stb.) végzése.
- i. A szükséges fénymásolatok elkészítése.
- j. A JEK iktatási rendjének (jogszabályoknak megfelelő) kialakítása, továbbá végrehajtása.

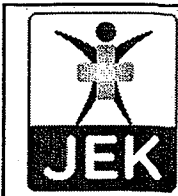
5.1.8. Bizottságok

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, részvételt 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 érdekeltégi 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 képviselője 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 vezetőik és egyéb szakmai egységek vezetőinek

ÁLTALÁNOS feladatai:

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



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 betarttatása, 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.

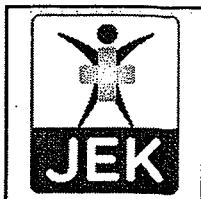
Gondozói tevékenység esetén feladatai:

- 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

Józeftvárosi 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 valóságáért,
- d. a gyógyító, megelőző ellátás szakszerűségéért, a többi szakrendeléssel való együttműködésért és munkamegosztásért, a szakrendelés adminisztrációs és dokumentációs feladatainak haladéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- e. a beosztott dolgozók munkaköri leírásának tartalmáért.

Utasítást adhat:

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

5.2.2. A szakrendelések együttműködése

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

5.2.3. Kiegészítő szakvizsgálatok

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

5.2.4. Konzultáció

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

5.2.5. A szakrendelés orvosa



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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

5.2.6. Felnőtt és 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 betegei ellátásában részt vesznek.
- körzeti nővér szakmai munkájának irányítása, szervezése, a szakma szabályai szerint meghatározott feladatok ledelegálása, elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése, a harmonikus együttműködés biztosítása a jó betegellátás érdekében.

Ennek keretében köteles:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józeffvárosi 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

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

Számvitel

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

Pénzgazdálkodás

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

Beszámoló készítése

- penzügyi likviditási tervet készít szükség esetén,
- penzforgalmi jelentést készít (negyedévente),
- összeállítja az időszaki költségvetési beszámolókat (félévente),
- penzügyi és számviteli információkat állít össze a vezetés kérésére.

Egyéb feladatai:

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

Kötelező statisztikai jelentései:

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

Épületfenntartás és karbantartás

- a. beruházások, felújítások és a rekonstrukció bonyolítása meghatározott körben,
- b. üzembe helyezési eljárások,
- c. műszaki kataszterek vezetése, tervdokumentáció őrzése,
- d. a JEK épületeinek, épületgépészeti hálózatának és berendezéseinek állapotát rögzítő nyilvántartások naprakész vezetése,
- e. 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 vagyónvédelmét
- b. telefonközpontok kezelése,
- c. a JEK higiénés és tisztasági előírások és elvárások biztosítása,
- d. ruhatár üzemeltetése,
- e. közreműködés a textílcseré 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 vagyónvédelme 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

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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

Textiltisztítás és javítás

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

Felelős:

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

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

5.4.2. Szakmacsoport vezető asszisztensek feladatai:

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

Teljes körű feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

5.4.3. Csoportvezető asszisztensek feladatai:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

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

Felelős:

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

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

5.4.4. Általános ápoló és asszisztens feladatai:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józeffvárosi 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. műtőtekhez 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 fertőtlenítőszer (ill. tisztítószer) átvételéről, kiosztásáról és ellenőrzi azok felhasználását,
- r. irányítja és ellenőrzi a beosztott dolgozók, illetve a műtőben szakmai gyakorlatot töltők munkáját.

Felelős:

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

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

5.4.6. Csoportvezető gyógytornász feladatai:

- a. a gyógytornászok munkájának irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel a szabadságterv készítésére, távollét esetén a helyettesítések meg-szervezésére,
- b. kezelési tervet felállítva, orvosi utasítás mellett, önállóan végzi munkáját,
- c. szakmai kezelési eljárást alkalmaz a betegség minden fázisában (a prevenciótól a gyógykezelésen át a rehabilitációig), a rendelkezésre álló eszközök segítségével,
- d. gondoskodik a gyógytornászi tevékenységhez szükséges és rendelkezésre álló eszközök üzemképes állapotban tartásáról,
- e. végrehajtja és végrehajthatja 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 gyógytornásszal, és rendszeres tájékoztatást nyújt az általa kezelt betegek állapotáról.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

Felelős:

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

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

5.4.8. Betegirányítók feladatai:

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

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

5.4.9. Körzeti nővér feladatai

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

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

Felelős:

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

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

5.4.10. Csoportvezető gondozónők feladatai:

- a. a gondozó munkájának irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel szabadságterv készítésére, távollét esetén a helyettesítések meg-szervezésére,
- b. gondozásra szoruló betegek ápolásának nyomom-követése, annak figyelemmel kísérése,
- c. a gondozó működésének személyi, tárgyi feltételeinek biztosításában való közreműködés, ezen belül gyógyszer-, vegyszer-, kötszer-, fogyóeszköz, nyomtatvány felhasználásának követése, az utánrendelés biztosítása,
- d. a hatályos egészségügyi jogszabályok, az országos intézetek, szakmai kollégiumok által kiadott, a gondozónőt érintő szakmai irányelvek alkalmazásának ellenőrzése, illetőleg betartása és 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 betarttatása,
- 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 (gyógyszeresedés, életmódtanácsok),
- d. szociális ügyintézés, életmód tanácsadás betegek részére,
- e. környezettanulmányt készít, javaslatot tesz segítyezéshez,
- 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

Jószefvárosi 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 JÉK működésére vonatkozó jogszabályokban, utasításokban foglaltak betartásáért,
- c. az elmulasztott intézkedésekért,
- d. felelős a beosztott dolgozók munkaköri leírásainak folyamatos aktualizálásáért,
- e. az egészségügyi adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáért, és betarttatásáért,
- f. a felettesei által a hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért, illetve ellenőrzéséért,
- g. felelős az általa hozott intézkedésekért és a kommunikációs csatorna működéséért.

Utasítást adhat:

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

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. segédkezik, 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:

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

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

5.4.14. Területi védőnő feladatai:

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

Felelős:

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

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

5.4.15. Foglalkozás-egészségügyi szakápoló feladatai:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

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

Felelős:

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

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

VI. A JEK SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLETE, ÉRTEKEZLETEK ÉS BIZOTTSÁGOK

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

6.1. Szakmai Vezető testület

Tagjai:

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

A testület tagjai maguk közül elnököt választanak.

Üléseinek rendje

A testület alakuló ülését a főigazgató hívja össze.

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

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

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

A testület üléseire – tanácskozási jogkörrel – meg kell hívni:

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

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

Feladatköre:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető-testület állásfoglalását:

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

Kiemelten véleményezési jog illeti

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

6.2. A JEK szakmai értekezletei és testületei

6.2.1. Értekezletek

Főigazgatói értekezlet

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

Az értekezlet résztvevői:

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

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

Az ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ

Változat: 02.

Operatív vezetői értekezlet

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

Tagjai:

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

Ülésezik: rendszeresen

Összehívja a főigazgató. Az értekezletről emlékeztető készül.

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

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

Főorvosi- főnövéri Értekezlet

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

Az értekezlet résztvevői:

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

Az értekezlet ülésein meghívottként vehet részt:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

Az értekezlet feladatköre, hatásköre:

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

Osztályértekezlet

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

Az értekezlet célja különösen:

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

Összmunkatársi értekezlet

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

Az értekezlet célja különösen:

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

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

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

6.2.2. Bizottságok

Tudományos Bizottság

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

A Bizottság feladatai

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

Intézeti kutatás Etikai bizottság (IKEB)

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

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

- 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.

Szakedolgozói Tanulmányi Bizottság

A bizottság elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg:

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

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

Feladata:

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

Ad Hoc bizottságok

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

A bizottságok feladatát és annak résztvevőit a főigazgató határozza meg.

6.2.3. A JEK Érdekegyeztetési tevékenysége

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

Közalkalmazotti Tanács

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

Magyar Orvosi Kamra (MOK)

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 02.

Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara (MESZK)

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

VII. A JEK IRÁNYÍTÁSÁNAK ÍRÁSOS ESZKÖZEI

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

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

A JEK irányítás írásos eszközei a következők:

Utasítás

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

Ügyviteli utasítások

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

Szabályzatok

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

Protokollok

Orvosi és Szakdolgozói Szakmai protokollok a betegségek kezelésére

Eljárási rendek

Szakmai tevékenységet magába foglaló eljárás rendek