



Előterjesztés

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete számára

13.

Előterjesztő: Szili-Darók Ildikó alpolgármester	
A képviselő-testületi ülés időpontja: 2021. július 22. sz. napirend
Tárgy: Javaslat a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos döntés meghozatalára	
A napirendet nyilvános ülésen kell tárgyalni, a határozat elfogadásához egyszerű többség szükséges.	
ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY HUMÁNKAPCSOLATI IRODA	
KÉSZÍTETTE: KÖRMENDINÉ DR. MANGOL KRISZTINA	
PÉNZÜGYI FEDEZETET NEM IGÉNYEL/ IGAZOLÁS: <i>Mónika Sz. U.</i>	
JOGI KONTROLL: <i>A</i>	
BETÉRJESZTÉSRE ALKALMAS:	
 DR. MÖRÖS SZILVIA ALJEGYZŐ	
Költségvetési és Pénzügyi Bizottság véleményezi	-
Kulturális, Civil, Oktatási, Sport és Esélyegyenlőségi Bizottság véleményezi	-
Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság véleményezi	X
Tulajdonosi, Vagyongazdálkodási és Közterület-hasznosítási Bizottság véleményezi	-
Városüzemeltetési Bizottság véleményezi	-
Kerületfejlesztési, Környezet- és Klímavédelmi Bizottság véleményezi	-
Határozati javaslat:	
A Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.	

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Tényállás és a döntés tartalmának részletes ismertetése

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 23. § (5) bekezdés 9. pontja alapján az Önkormányzat feladata az egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások biztosítása.

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés a)-e) pontjai alapján a települési önkormányzat gondoskodik az egészségügyi alapellátásról.

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eüt.v.) 152. § (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzat az egészségügyi szakellátási intézményműködtetési kötelezettségének részeként gondoskodik

a) a tulajdonában, illetve fenntartásában lévő, közfinanszírozott egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató működtetéséről,

b) a 2013. április 28-án tulajdonában, illetve fenntartásában lévő egészségügyi szolgáltató számára - az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló törvény alapján - megállapított közfinanszírozott szakellátási feladatok ellátásáról,

ERKEZETT

2021 JUL 14.

Handwritten initials and numbers: 1430, 9, and a signature.

c) a tulajdonában lévő, közfinanszírozott egészségügyi szakellátási feladat ellátására szolgáló vagyonhoz kapcsolódó - az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló törvény alapján a helyi önkormányzat rendelkezési joga alá tartozó szakellátási kapacitással ellátandó - közfinanszírozott egészségügyi szakellátási feladatok ellátásáról.

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat az Eütv.-ben foglalt, fentiekben hivatkozott egészségügyi szakellátási intézményműködtetési kötelezettségének a fenntartásában lévő Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ (továbbiakban: JEK) útján tesz eleget.

A JEK alapító okirata legutóbb a Polgármesternek a - 27/2021. (I.29.) számú Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján az Önkormányzat Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva meghozott- 70/2021. (II.15.) számú határozata alapján került módosításra, mely a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzésre került.

A JEK 2016. március 15-től hatályos szervezeti és működési szabályzatát az időközben bekövetkezett alapító okirat módosítások, intézményi adat- és jogszabályváltozások (pl. folyószámla vezető bank változás, egészségügyi szolgálati jogviszonyról rendelkező új jogszabályok) miatt módosítani szükséges, melyre tekintettel a JEK intézményvezetője új szervezeti és működési szabályzatot készített elő és nyújtott be fenntartói jóváhagyás céljából. Az új szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével a korábbi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A JEK új szervezeti és működési szabályzata az előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

II. A betérjesztés indoka

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat fenntartásában működő JEK új szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásához szükséges, hogy a Képviselő-testület a döntését meghozza.

III. A döntés célja, pénzügyi hatása

A döntés célja, hogy a JEK-nek - a hatályos jogszabályokkal és alapító okiratával, valamint a jelenlegi intézményi adatokkal összhangban- elkészített új szervezeti és működési szabályzata jóváhagyásra kerüljön.

A döntés pénzügyi fedezetet nem igényel, a fenntartó részére többletkötelezettséget nem eredményez.

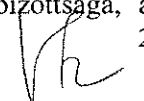
IV. Jogszabályi környezet

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény egyes rendelkezéseinek eltérő alkalmazásáról szóló 307/2021. (VI. 5.) Korm. rendelet 1-2. §-ai értelmében a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésétől eltérően a települési önkormányzat képviselő-testülete, a fővárosi, megyei közgyűlés, illetve ezek bizottsága feladat- és hatáskörét 2021. június 15. napjától maga gyakorolja.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht) 9. § b) pontjai szerint, ha *törvény eltérően nem rendelkezik*, a költségvetési szerv irányítása többek között a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását jelenti. Az Áht. 9/A. § (1) bekezdése szerint, *törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezésének hiányában* az irányító szervnek címzett irányítási hatáskört az irányító szerv vezetője gyakorolja.

A JEK az Eütv. 3. § ga) pontja szerinti egészségügyi intézmény (rendelőintézeti járóbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató), melyre kiterjed az Eütv. hatálya. Az Eütv.155. § (1) bekezdés f) pontja értelmében az egészségügyi intézmény fenntartójának hatáskörét képezi különösen az intézmény működését szabályozó dokumentumok (pl. szervezeti és működési szabályzat, házirend, szakmai program, munkaterv) jóváhagyása. Az Eütv. 3.§ wa) pontja alapján fenntartónak a költségvetési szerv egészségügyi szolgáltató esetében az alapító okiratban irányító szervként megjelölt állami szerv, helyi önkormányzat vagy önkormányzati társulás minősül. Az Eütv. előzőekben hivatkozott rendelkezései alapján tehát a JEK szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása a fenntartó (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat) hatáskörébe tartozik.

Az Alaptörvény 33. cikk (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat feladat- és hatásköreit a képviselő-testület gyakorolja. A Mőtv. 41. § (3) bekezdése értelmében önkormányzati döntést a képviselő-testület, a helyi népszavazás, a képviselő-testület felhatalmazása alapján a képviselő-testület bizottsága, a

 2

részönkormányzat testülete, a társulása, a polgármester, továbbá a jegyző hozhat. A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI. 06.) Önk. rendelet (továbbiakban: SZMSZ) értelmében a képviselő-testület a határozati javaslat tekintetében nem ruházta át a hatáskörét.

A költségvetési szervként működő egészségügyi szolgáltató (gyógyintézet) szervezeti és működési szabályzatának főbb tartalmi elemeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § d) pontja, valamint a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet 4. § (2) bekezdése tartalmazza.

Az SZMSZ 7. melléklet 3.2.1. pontja alapján a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság véleményezi a kerület egészségügyének valamennyi szakterületét érintő kérdését. A Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.

A Mötv. 46. § (1) bekezdése és az SZMSZ 13. § (2) bekezdése alapján az előterjesztést nyilvános ülésen kell tárgyalni. A határozat elfogadásához az SZMSZ 30. § (1) bekezdése alapján egyszerű többség szükséges.

A fenti rendelkezések alapján javaslom az alábbi határozat elfogadását.

Melléletek:

1. számú melléklet - Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

HATÁROZATI JAVASLAT

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2021. (VII.....) számú határozata**

**a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ szervezeti és működési szabályzatának
jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

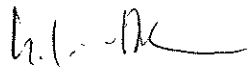
- 1.) úgy dönt, hogy jóváhagyja a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ – intézményvezetője által benyújtott –Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. mellékletében foglalt tartalommal, mely 2021. augusztus 01. napjától lép hatályba.
- 2.) felkéri a polgármestert a határozat 1.) pontjában meghatározott dokumentum aláírására.

Felelős: polgármester

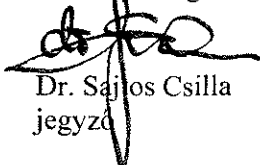
Határidő: 2. pont esetében: 2021. július 31.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Humánszolgáltatási Ügyosztály Humánkapcsolati Iroda.

Budapest, 2021. július.....*14*.....


Szili-Darók Ildikó
alpolgármester

Törvényességi ellenőrzés:


Dr. Sajtó Csilla
jegyző

Vh

JÓZSEFVÁROSI SZENT KOZMA EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

1084 BUDAPEST, AURÓRA U. 22 – 28.

SZ-SZMSZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Budapest, 2021.

Vh 4

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

5.1.3.	Munka-, Környezet- és Tűzvédelmi felelős.....	27
5.1.4.	Belső ellenőrzés	29
5.1.5.	Közegészségügyi és járványügyi előadó.....	30
5.1.6.	Jogász.....	30
5.1.7.	Titkárság	31
5.1.8.	Bizottságok	31
5.1.9.	Minőségirányítás.....	31
5.2.	Az Orvosiigazgatóság szervezeti egységei:.....	32
5.2.1.	A szakrendelés vezetők és egyéb szakmai egységek vezetőinek ÁLTALÁNOS feladatai:	33
5.2.2.	A szakrendelések együttműködése	34
5.2.3.	Kiegészítő szakvizsgálatok	34
5.2.4.	Konzultáció	35
5.2.5.	A szakrendelés orvosa	35
5.2.6.	Felnőtt és Gyermekek Háziorvos	35
5.3.	A gazdasági igazgatóság szervezeti egységei és feladatai:.....	37
5.3.1.	Pénzügyi és számviteli osztály feladatai:	37
5.3.2.	Műszaki csoport feladatai:	38
5.3.3.	Üzemeltetési csoport feladatai	39
5.3.4.	Anyaggazdálkodási Csoport feladatai	40
5.3.5.	Szállítás feladatai.....	41
5.4.	Az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és azok feladatai:.....	41
5.4.1.	A szakrendelés csoportvezetők, gondozó csoportvezetők és a Védőnői Szolgálat vezetőinek alapvető feladatai:.....	41
5.4.2.	Csoportvezető asszisztensek feladatai:	42
5.4.3.	Általános ápoló és asszisztens feladatai:	43
5.4.4.	Csoportvezető műtősnő feladatai:	44
5.4.5.	Csoportvezető gyógytornász feladatai:	45
5.4.6.	Gyógytornászok feladatai:.....	46
5.4.7.	Betegirányítók feladatai:	47
5.4.8.	Körzeti nővér feladatai	47
5.4.9.	Csoportvezető gondozónők feladatai:.....	49
5.4.10.	Gondozónők feladatai:	50
5.4.11.	Vezető védőnő feladatai:.....	51
5.4.12.	Iskola Védőnő feladatai:	52
5.4.13.	Területi védőnő feladatai:	53
5.4.14.	Foglalkozás-egészségügyi szakápoló feladatai:	53
6.	A JEK SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLETE, ÉRTEKEZLETEK ÉS BIZOTTSÁGOK.....	55
6.1.	Szakmai Vezető testület	55
6.2.	A JEK szakmai értekezletei és testületei.....	56
6.2.1.	Értekezletek.....	56
6.2.2.	Bizottságok	60
6.2.3.	A JEK Érdekegyeztetési tevékenysége	62
7.	A JEK IRÁNYÍTÁSÁNAK ÍRÁSOS ESZKÖZEI	63

8. A JEK MUNKATÁRSAINAK ALAPVETŐ JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELADATAI	64
8.1. A munkatársak alapvető jogai és kötelezettségei.....	64
8.2. Az osztály- és csoportvezetők alapvető jogai és kötelezettségei.....	65
8.3. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök	66
9. A MUNKAKAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	67
9.1. A mellérendelt szervezeti egységek koordinációja.....	67
9.2. Az alá- és fölérendeltség érvényesülése, az ügyintézés rendje	67
10. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE.....	68
11. A JEK MŰKÖDÉSI RENDJE	70
11.1. Általános rendelkezések.....	70
11.2. A Felnőtt és Gyermekek Alapellátás működési rendje.....	70
11.2.1. Felnőtt és Gyermekek Háziorvosi ellátás működési rendje.....	70
11.2.2. Központi háziorvosi ügyeleti szolgálat rendje	74
11.2.3. Iskola-egészségügyi szolgálat működése.....	74
11.2.4. A védőnői ellátás működése:	75
11.2.5. Foglalkozás-egészségügyi ellátás működése	75
11.3. A szakorvosi ellátások és a gondozók működési rendje	76
11.4. Gazdasági szervezetének működési rendje	78
12. A KÖZLÉS, NYILATKOZÁS SZABÁLYAI	81
13. A JEK BELSŐ SZABÁLYZATAI	82
13.1. Házi rend:.....	82
13.2. Belső szabályzatok.....	82
14. A KÖZREMŰKÖDŐK INTÉZMÉNYEN BELÜLI MŰKÖDÉSE, KAPCSOLATRENDSZERE	83
14.1. Fogalom-meghatározás.....	83
14.1.1. Közreműködő:.....	83
14.1.2. Személyes közreműködő:.....	84
14.1.3. Engedélyezési eljárás.....	84
14.2. A szerződéskötés szabályai	84
14.3. A közreműködő intézményen belüli kapcsolatrendszere.....	86
15. VEGYES RENDELKEZÉSEK	87
16. HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK.....	88
17. MELLÉKLETEK.....	89
17.1. melléklet A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek és szervezeti egységek.....	89
17.2. melléklet Igazgatóságok szervezeti felépítése	90
17.3. melléklet Az orvosigazgatás szervezeti felépítése	91
17.4. melléklet A szakdolgozói szolgálat szervezeti felépítése.....	92
17.5. melléklet A Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése	93
17.6. melléklet A JEK szakmai szervezeti egységei.....	94
17.7. melléklet A JEK szabályzatai.....	95
17.8. melléklet Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek	97
17.9. melléklet Internet Használat Alapelvei.....	98
17.10. melléklet A munkaköri leírások tartalmi sémája	100

Handwritten signature

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

17.11.melléklet HÁZIREND	104
17.12.melléklet A JEK tevékenységét meghatározó jogszabályok.....	108
17.13.melléklet A JEK szervezeti egységeinek ügyrendjei	110

1. 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 egészségügyi szolgálati jogviszonyban állókra és a JEK által 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 járóbeteg 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, Gutenberg tér 3. 1089 Budapest, Korányi S. u. 1-3.
JEK alapító szerve:	Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

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

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

Képviselője: a főigazgató, valamint az általa megbízott személy

Számláját vezető pénzügyi intézet neve, címe: OTP Bank Nyrt.

(1051. Budapest, Nádor utca 16.)

Számlaszáma: 11784009-15507158-00000000, 11784009-15507158-02130000

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.

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma, kelte: A71/2021., 2021.03.04.

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 Önkormányzattal kötött szerződés alapján.
- Az Auróra utcai háziiorvosok közmű számláinak rendezése a közmű szolgáltatók felé az Önkormányzat költségvetési rendelete alapján, a támogatást az Önkormányzat biztosítja.

- A Felnőtt és gyermek házi orvosok részére, külön szerződés alapján komplex szolgáltatás nyújtása (veszélyes hulladék tárolása az elszállításig, mosatás, vényrendelés, laboranyagok szállítása, mobil és vezetékes telefon, internet költségek továbbszámlázása). – a bevétel a JEK saját bevételének a részét képezi.
- „Szűrőszombat” szervezése. A kerületi lakosok számára évente több alkalommal
- Részvétel az Önkormányzat és Intézményei által megrendezésre kerülő egészségnapokon (egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése és lebonyolítása érszűkületmérés, csontsűrűség mérés, vércukorszint mérés, stb.)

1.5. A JEK ellátási területei

- Házi orvosi alapellátás: Budapest VIII. kerület betöltetlen orvosi körzete
- Házi orvosi felnőtt ügyeleti ellátás: Budapest VIII. kerület
- Járó betegek gyógyító szakellátása: Budapest VIII. kerület, tüdőgyógyászat tekintetében a Budapest IX. kerület is.
- Járó betegek gyógyító gondozása: Budapest VIII. kerület, tüdőgondozás tekintetében a Budapest IX. kerület is.
- Család és nővédelmi egészségügyi gondozás: Budapest VIII. kerület
- Ifjúság egészségügyi gondozás: Budapest VIII. kerület

2. 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 névelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság- egészségügyi gondozás

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

A JEK főigazgatója az általa nyújtott szolgáltatások tervszerű és minőségi fejlesztésére szakmai tervet készít. A szakmai tervet ötéves időtartamra kell kidolgozni. A JEK vezetése évente május 31. napjáig értékeli a szakmai terv tartalmi elemeinek teljesítését, és az értékelés alapján - ha szükséges - a soron következő öt évre a főigazgató módosítja, illetőleg kiegészíti a szakmai tervet.

A szakmai terv tartalmazza:

- a gyógyító-megelőző feladatok összetételének változtatásával,
- a feladatok változásával összefüggő belső szervezeti változásokkal,
- a jelentősebb felújításokkal és fejlesztésekkel,
- a humán erőforrások fejlesztésével, valamint
- a minőségbiztosítással és minőségfejlesztéssel

összefüggő koncepciókat és mindezek pénzügyi tervét.

A szakmai tervet - a Szakmai Vezető Testület egyetértése után – Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete fogadja el.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 03.

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, kivéve a Gyógyszertár helyiségei, amelynek hasznosítása az Önkormányzat bevételét képezi.

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 36657/0/A/31. hrsz. alatt felvett, természetben Budapest VIII. kerület Gutenberg tér 3. 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.

3. 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. ápolási igazgató
- d. szakmai vezető testület (javaslattevési 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. minőségirányítás

3.3. Vezető-helyettesek

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

3.3.1. Orvosigazgató

ORVOSIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK:

Alapellátás területén:

Ifjúság-egészségügyi ellátás
Háziorvosi ellátás
Foglalkozás-egészségügy
Háziorvosi ügyeleti ellátás

Szakellátás területén

Járóbeteg szakellátás
Gondozók

3.3.2. Gazdasági Igazgató

A GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK:

Pénzügyi és Számviteli Osztály
Karbantartási Csoport
Üzemeltetési Csoport
Anyaggazdálkodási Csoport
Gépkocsivezetők

3.3.3. Ápolási igazgató

AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK:

Alapellátás területén szakdolgozók:

Ifjúság-egészségügyi ellátás
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 javaslattevési szerve. Hatáskörét jogszabályban meghatározottak szerint, valamint saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

4. 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, a JEK vezetésére irányuló egészségügyi szolgálati jogviszonyának létesítése a munkáltató egyedi döntése vagy meghívásos eljárás alapján történhet. A JEK vezetésére irányuló, egészségügyi szolgálati jogviszonyát a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete létesíti és szünteti meg. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A főigazgató felelős:

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

4.2.2. Képviselési joga:

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

4.2.3. Kötelezettségvállalási, utalványozási joga

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

4.2.4. Feladatai és hatásköre:

- a. köteles a JEK Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenység folyamatos biztosításához szükséges szakmai, személyi és tárgyi feltételekről gondoskodni, a mindenkori költségvetési előirányzaton belül,
- b. köteles a JEK orvos-szakmai, oktatási és gazdasági-műszaki tevékenységének irányításáról, ezek összehangolásáról és ellenőrzéséről gondoskodni,
- c. elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a JEK költségvetési, fejlesztési, beruházási terveit, szakmai tervét 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 a fenntartóval és annak szerveivel kapcsolatos folyamatos kapcsolattartás feltételeit,
- f. gondoskodik az egészségügyi szolgálatokkal, Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, Kormányhivatallal, Nemzeti Népegészségügyi Központtal, társintézményekkel, érdekképviselői szervekkel történő együttműködés szervezeti, személyi, tárgyi feltételeiről,
- g. köteles a jogszabályok és az Önkormányzat helyi rendeleteinek, szabályzatainak, valamint a Képviselő-testület egyedi határozatainak végrehajtásáról gondoskodni, elkészíti az ehhez szükséges belső szabályzatokat és azok módosításait,
- h. humánpolitikai célok és szükségletek meghatározása,
- i. koordinálja és ellenőrzi a humánpolitikai tevékenységet,
- j. a JEK egészére kiterjedő utasítási joga van (jogszabályi kereteken belül), melynek során bármely szervezeti egységet vagy feladatot saját hatáskörébe vonhat,
- k. felügyeli a munkavédelmi, a rendészeti és tűzvédelmi tevékenységet.

4.2.5. Kizárólagos hatásköre:

- a. a vezető-helyettesek (orvosigazgató, ápolási igazgató) 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 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 higiéniás rendjének felügyelete,
- i. a JEK-ben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
- j. a JEK-ben orvosi, pszichológusi munkakörben foglalkoztatott dolgozó továbbképzésének felügyelete,
- k. az orvosszakmai terület felügyelete, működésének koordinálása,
- l. javaslattételi joga van a béraránytalanságok kiküszöbölése érdekében teendő intézkedésekre.

4.3.2. Egyéb feladatai:

- a. közvetlenül irányítja, illetve ellenőrzi a 3.3.1. pontban felsorolt szervezeti egységek orvos szakmai tevékenységét,
- b. koordinálja a gyógyító-megelőző ellátás szervezeti egységeinek együttműködését,
- c. felügyeli a JEK gyógyszer-gazdálkodási tevékenységét,

- d. felügyeli és ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát,
- e. közreműködik a JEK finanszírozási szerződésének előkészítésében,
- f. figyelemmel kíséri az orvosi tevékenységre vonatkozó irányelveket,
- g. részt vesz a JEK-ben folyó „kontrolling” tevékenységben (közreműködik a JEK ellátási és működési mutatóinak feldolgozásában, értékelésében, a szakmai hatékonyság elemzésében),
- h. megadja az orvos-szakmai irányelveket a beruházási-felújítási tervek elkészítéséhez, az éves költségvetéshez,
- i. gondoskodik az orvos-egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályok, előírások végrehajtásáról,
- j. jóváhagyja a szakorvosi ellátás működési rendjét,
- k. a feladatkörébe utalt kérdésekben kiadmányozási joga van,
- l. elkészíti, ill. elkészítteti a szakrendelések működését, a szakrendelés és az alapellátás, együttműködését meghatározó belső szabályozásokat,
- m. az orvosszakmai kérdésekben utasításadási, beszámoltatási és ellenőrzési joga van a JEK alap- és szakellátásában, a gyógyító-megelőző munka minden területén,
- n. orvosszakmai ügyekben kapcsolatot tart a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat illetékességi területén működő házi orvosi és házi gyermekorvosi vállalkozásokkal,
- o. a szakellátás fejlesztésére vonatkozó pályázatok figyelése,
- p. a JEK stratégiai tervének elkészítése éves gyakorisággal, a stratégiai terv felülvizsgálata és aktualizálása az aktuális működési környezetváltozásoknak megfelelően,
- q. 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 tekintetében az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésére és megszüntetésére, a vezetői megbízás visszavonására, valamint díjazásának megállapítására – a

főigazgató javaslatára – a fenntartói hatáskört gyakorló Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 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 szervezője 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 gazdasági igazgató kinevezésére jogosult személy egyetértésével.

A gazdasági igazgató a feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

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 csoportot, az Üzemeltetési csoportot, az Anyaggazdálkodási csoportot és a Szállítást.
- 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, igénybevételéhez szükséges intézkedések megtételéről,
- i. kapcsolatot tart az Önkormányzattal, az érdekképviselői és egyéb szervezetekkel,
- j. megbízása szerint részt vesz a JEK meghatározott testületeinek, munkabizottságainak tevékenységében,

- k. ellenjegyez – a Kötelezettségvállalási szabályzatban leírt módon - a jóváhagyott költségvetés teljes körére vonatkozóan,
- l. utasítási joga van a felügyelete alá tartozó osztályok és csoportok dolgozói felé,
- m. feladatai körébe tartozó ügyekben belső utasításokat adhat ki,
- n. javaslatot tesz a felügyelete alá tartozó osztályok és csoportok működési rendjére,
- o. javaslattevéli joga van a bérránytalanságok kiküszöbölése érdekében teendő intézkedésekre,
- p. felelős a JEK gazdasági-műszaki területet érintő szabályzatainak elkészítéséről és aktualizálásáról.

4.5. Ápolási igazgató

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

4.5.1. Feladatai és hatásköre

- a. a JEK szervezeti rendjében meghatározott szakdolgozói létszám biztosítása, a szükségszerű helyettesítések megszervezése,
- b. az egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- c. a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- d. a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- e. a 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 irányítása alá tartozó betegirányító 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. A főigazgató általános helyettese a JEK orvosigazgatója. Az orvosigazgató hosszabb távolléte (betegség) esetén a főigazgatói helyettesítései feladatokra a főigazgató aktuálisan írásban ad megbízást. A gazdasági igazgató által ellátott feladatok tekintetében a gazdasági igazgató a főigazgató helyettese.
- b. Az orvosigazgató helyettese az orvosigazgató-helyettes, akit a főigazgató bíz meg.
- c. A gazdasági igazgató helyettese a pénzügyi és számviteli osztályvezető, akit a főigazgató bíz meg.
- d. Az ápolási igazgató helyettese az ápolási igazgató helyettes, akit a főigazgató bíz meg.
- e. 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 tekintetében az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésének, megszüntetésének, a vezetői megbízás

visszavonásának és a díjazásának megállapításának 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 az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy egészségügyi szolgálati munkaszerződése szól, akkor is, ha a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb jogosítványok gyakorlására nem ő a jogosult.

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

- a) gazdasági igazgató
- b) orvosigazgató
- c) ápolási igazgató
- d) szervezeti egységek vezetői

A főigazgató kizárólagos jogkörébe tartoznak:

- egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése és megszüntetése,
- az egészségügyi szolgálati 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,
- kártérítési eljárás elrendelése,
- összeférhetetlenség vizsgálata,
- egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók munkájának értékelése és a jogszabályban előírt minősítése,
- tanulmányi szerződések megkötése,
- illetmény nélküli szabadságok engedélyezése,
- illetmény előleg engedélyezése,
- munkaidő, munkarend meghatározása.

A főigazgató által átruházott egyéb munkáltatói jogkörök:

- éves szabadságok kiadása,

- helyettesítés 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 egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatottja a főigazgató, az orvosigazgató, a gazdasági igazgató és az ápolási igazgató.

Vezető beosztásúnak minősül:

- orvosigazgató helyettes
- ápolási igazgató helyettes
- szakellátás területén a szakrendelés-vezető főorvos, illetve a gondozóvezető főorvos
- humánpolitikai osztályvezető,
- döntés- előkészítő és informatikai osztályvezető,
- pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- titkárságvezető
- karbantartási csoportvezető,
- anyaggazdálkodási csoportvezető
- üzemeltetési csoportvezető,
- szakellátás területén a csoportvezető asszisztensek, gondozónők és védőnők.

5. 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,
- 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. Közreműködik 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 munkaező felvétellel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása a felvételi javaslat alapján,
- k. Előkészíti az egészségügyi szolgálati munkaszerződéseket és azok módosításait, továbbá az egészségügyi szolgálati jogviszony megszűnéséhez és megszüntetéséhez szükséges iratokat,
- l. Figyelemmel kíséri a humánpolitikával kapcsolatos jogszabályokat és azok változásait,
- m. Kidolgozza a munkaköri leírások általános tartalmi és formai követelményeit,
- n. Kezeli a személyi anyagokat és eleget tesz az egészségügyi szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatoknak,
- o. Intézi a szolgálati elismeréssel kapcsolatos ügyeket,

- p. Előkészíti a kitüntetésekkel és a JEK más erkölcsi elismeréseivel kapcsolatos ügyeket,
- q. Kiadja a jogszabály által előírt utazási kedvezményt,
- r. Végzi a munkaügyi és bérügyi nyilvántartási feladatokat (távolléti jelentés, szabadság nyilvántartás, változó bér) és karban tartja az adatbázist,
- s. Végzi a nem rendszeres kifizetések számfejtését,
- t. Kiosztja a Mák által kiállított éves személyi jövedelemadó elszámoláshoz igazolásokat,
- u. Továbbítja a társadalombiztosítási igények dokumentumait (táppénz, gyes, gyed, csed) a kifizetőhely felé
- v. Rendszeresen kapcsolatot tart a társadalombiztosítási kifizetőhellyel,
- w. Elkészíti a különböző statisztikákat a Statisztikai Hivatal részére (havi, negyedéves, éves, eseti),
- x. Elkészíti a tanulmányi szerződéseket,
- y. Részt vesz a személyi juttatások alakulásáról szóló beszámoló elkészítésében a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve,
- z. Részt vesz a feladatkörét érintő általános vagy célvizsgálatokban, ellenőrzésekben,
- aa. Részt vesz a munkahelyi konfliktusok rendezésében,
- bb. Részt vesz az Esélyegyenlőségi Terv készítésében,
- cc. Igény esetén adatszolgáltatást végez a bér- és munkaügyi ellenőrzésekhez,
- dd. Igény esetén kimutatásokat készít a személyi állomány összetételét, alakulását, fluktuációját, bérszínvonalat és bérarányokat, a létszám- és bérgazdálkodás intézményi szintű tapasztalatait illetően,
- ee. Részt vesz a szervezet fejlesztési feladatokban,
- ff. Gondoskodik a személyi adatok védelméről,
- gg. Létszámgazdálkodást folytat.

Kötelező statisztikai jelentései:

- a. Elkészíti a különböző rendszeres és eseti statisztikákat a Statisztikai Hivatal részére a foglalkoztatottak 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 NEAK részére, a jogszabályban meghatározott esedékességgel,
- c. Elkészíti a nyugdíjat helyettesítő pénzellátás havi igénylését, elszámolását és a jogszabályban meghatározott eseti összesítő elszámolást a NEAK részére.

5.1.2. Döntés-előkészítő és Informatikai Osztály

Általános feladatok

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

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.
- k. EESZT rendszer hozzáféréseinek, működésének biztosítása.

Finanszírozással kapcsolatos feladatok

- a. Járóbeteg-ellátás adatainak rögzítése, feldolgozása,
- b. Finanszírozási adatbázis kezelése,
- c. Adatok küldése, fogadása (NEAK, ÁNTSZ, Kormányhivatalok),
- d. Közreműködik a JEK működési engedélyének előkészítésében,
- e. Közreműködik a JEK finanszírozási szerződésének előkészítésében,
- f. Finanszírozási szerződések alapadatainak karbantartása,
- g. Intézeti struktúrára, orvosokra, ellátási területre vonatkozó adatfeldolgozás.
- h. Beteg dokumentáció archiválása,
- i. Hiányzó információk utólagos beszerzése, hibajavítás céljából
- j. Statisztikák készítése,
- k. Javaslatot tesz a működési struktúra változásaira,
- l. Közreműködik a költségvetés és a beszámoló elkészítésében.

Kontrolling feladatok:

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

5.1.3. Munka-, Környezet- és Tűzvédelmi felelős

Feladatai:

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

Munkavédelmi szakterület:

- a. Munkavédelmi szaktevékenység jogszabályokban meghatározott teljes körű ellátása a hatályos törvényben, jogszabályokban, rendeletekben megfogalmazottak alapján,
- b. előzetes, ismétlődő és rendkívüli munkavédelmi, oktatások elvégzése,
- c. munkabalesetek jogszabályi határidőn belüli kivizsgálása, dokumentumok szakszerű elkészítése – munkabaleseti jegyzőkönyvek, kárigény felhívás, nyilvántartás, meghallgatási jegyzőkönyv, stb. – az azonnali bejelentésre kötelezett munkabalesetek keretében szaktevékenység elvégzése,
- d. közreműködés a munkahelyi egyéni védőeszköz, munkaeszköz, technológia soron kívüli ellenőrzésében,
- e. beruházások alkalmával szaktanácsadás,



- f. munkaeszköz, vagy létesítmény üzembe helyezéséhez szükséges jegyzőkönyv elkészítése,
- g. éves munkavédelmi szemlék megszervezése, lebonyolítása, a feltárt hiányosságok megszüntetésének ellenőrzése
- h. hatósági ellenőrzések (munkavédelem) alkalmából szakmai képvisellete és az ellenőrzéseken való közreműködés. Feltárt hiányosságok esetén javaslat kidolgozása,
- i. munkabaleseti, kártérítési ügyekben szakmai képvisellete a témakörben érkezett levelek megválaszolásában,
- j. részt vesz a munkaeszköz, helyiségek vagy létesítmény üzembe helyezéséhez szükséges eljárásain, jegyzőkönyv elkészítése,
- k. foglalkozás – egészségügyi munkatársaival együttműködik,
- l. a munkavédelmi előírások megszegőivel szemben szükség szerint felelősségre vonást kezdeményez,
- m. dohányzási tilalom betartásának ellenőrzése, Munkavédelmi Szabályzat 16,6. pontja alapján,
- n. alkoholszondás ellenőrzés a Munkavédelmi Szabályzat 16.5 pont és a 10 számú melléklet alapján.
- o. előzetesen felhívni a Megrendelő figyelmét, ha valamely tervezett intézkedés munka-, vagy tűzvédelmi jogszabályt, előírást sért.
- p. a rendszeres és eseti munkafeladatok ellátása során kapcsolatba kerülő külső szervezetekkel a JEK dolgozóival kapcsolattartási, együttműködési kötelezettsége van.
- q. Felügyeli szervekkel (hatóságokkal) kapcsolattartás (Kormányhivatal munkavédelmi ellenőrzési főosztály)
- r. Munkavédelmi Szabályzat 4. bekezdés, 4.5. pontja tartalmazza a JEK munkavédelmi szakember feladatait

Tűzvédelmi szakterület:

- a. Tűzvédelmi szaktevékenység jogszabályokban meghatározott teljes körű ellátása a hatályos törvényben, jogszabályokban, rendeletekben megfogalmazottak alapján,
- b. tűzvédelmi oktatások megtartása: előzetes, ismétlődő és rendkívüli esetekben
- c. hatósági ellenőrzéseken (tűzvédelem) részvétel,
- d. Felügyeli szervekkel (hatóságokkal) kapcsolattartás (Katasztrófavédelem tűzvédelem)
- e. éves tűzvédelmi szemlék megszervezése, lebonyolítása, a feltárt hiányosságok megszüntetésének ellenőrzése
- f. tűzesetek jogszabályi határidőn belüli kivizsgálása, dokumentumok szakszerű elkészítése,
- g. Tűzvédelmi Szabályzat 4. bekezdés, 4.6. pontja tartalmazza a JEK tűzvédelmi szakember feladatait
- h. dohányzási tilalom betartásának ellenőrzése, Tűzvédelmi Szabályzat 5.19. pont alapján

Környezetvédelmi szakterület:

- a. Környezetvédelmi szaktevékenység jogszabályokban meghatározott teljes körű ellátása a hatályos törvényben, jogszabályokban, rendeletekben megfogalmazottak alapján,
- b. környezetvédelmi oktatások megtartása: előzetes, ismétlődő és rendkívüli esetekben
- c. éves környezetvédelmi hulladékkal kapcsolatos bevallások, adatszolgáltatások elkészítése, adatlapok kitöltése a Kormányhivatal felé elküldése.
- d. éves környezetvédelmi szemlék megszervezése, lebonyolítása, a feltárt hiányosságok megszüntetésének ellenőrzése
- e. Felügyeli szervekkel (hatóságokkal) kapcsolattartás (Kormányhivatal Népegészségügyi szerve, környezetvédelmi szerve)
- f. Veszélyes és fertőző, illetve nem veszélyes hulladékok nyilvántartása.
- g. A rendszeres és eseti munkafeladatok ellátása során kapcsolatba kerülő külső szervezetekkel a JEK dolgozóival kapcsolattartási, együttműködési kötelezettsége van.

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 beszámolókat valódiságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Kapcsolódó szabályzat: a belső ellenőrzési kézikönyv.

5.1.5. Közegészségügyi és járványügyi előadó

Feladatai:

- a. közegészségügyi rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- b. sterilizálás, fertőtlenítés megszervezése és ellenőrzése,
- c. kapcsolattartás fertőtlenítőszereket 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.
- 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 képviselétét.
- f. Részt vesz a betegjogok érvényesítésében.

5.1.7. Titkárság

Feladatai:

- a. Megvalósítja a JEK adminisztratív tevékenységét,
- b. Különbféle külső-belső kapcsolattartást szolgáló iratok, levelek, egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása,
- c. Figyelemmel kíséri a határidős munkák menetét és szorgalmazza az intézkedések megtételét.
- d. Folyamatosan beszámol az igazgatóságnak az adminisztratív ügyek állásáról.
- e. Adminisztratív segítségnyújtás a vezetőknek, munkatársaknak,
- f. Napi posta kezelése, irányítása, ellenőrzése
- g. Az esetlegesen beérkező panaszügyek kezelésének kiemelten figyelemmel kísérése
- h. Irattári tevékenység végzése.
- i. Számítógépes adatbeviteli feladatok elkészítése.
- j. A JEK iktatási rendjének (jogszabályoknak megfelelő) kialakítása, továbbá végrehajtása.
- k. Jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése, kezelése, tárolása,
- l. Kapcsolattartás munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel

A titkárság feladatait a titkárságvezető koordinálja.

5.1.8. Bizottságok

A Bizottságok működési rendjét, feladatait a 6.2.2 pont tartalmazza.

5.1.9. Minőségirányítás

Feladatai:

- a. A minőségirányítás előkészítése,
- b. A minőségirányítási terv előkészítése,
- c. A minőségirányítás szervezése, a minőségbiztosítási mérések koordinálása,
- d. A minőségirányítási rendszer dokumentációinak karbantartása.
- e. Az Intézet célkitűzéseinek és tervfeladatainak a minőségirányítási szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése.

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

5.2. Az Orvosigazgatóság szervezeti egységei és feladatai:

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

5.2.1. Orvosigazgató-helyettes feladatai:


- a. egészségügyi dokumentációk vezetésének felügyelete,
- b. házirend rendelkezéseinek felügyelete,
- c. betegjogok érvényesülésének figyelemmel kíséréte,
- d. orvosi beosztások megtekintése és ellenőrzése,
- e. jelenléti ívek ellenőrzése és aláírása,
- f. orvosi tevékenységgel kapcsolatos irányelvek figyelemmel kísérése,
- g. szakellátás fejlesztésére vonatkozó stratégiaalkotásban való részvétel.
- h. főigazgató távollétében megbízás alapján helyettesítési feladatok ellátása

5.2.2. A szakrendelés vezetők és egyéb szakmai egységek vezetőinek általános feladatai:

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

Szakrendelés vezető főorvos feladatai:

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



36

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

Gondozói tevékenység esetén feladatai:

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

Felelős

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

Utasítást adhat:

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

5.2.3. A szakrendelések együttműködése

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

5.2.4. Kiegészítő szakvizsgálatok

A szakrendelésen megjelent betegen nemcsak a kért szakorvosi vizsgálatot, hanem – az indokok gondos mérlegelésével – az azzal összefüggésben lévő kiegészítő szakvizsgálatokat is el kell végezni. A kiegészítő szakvizsgálat célzottan történik. Amennyiben a kiegészítő vizsgálatok

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

5.2.5. 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.

5.2.6. A szakrendelés orvosa

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

5.2.7. Felnőtt és Gyermekek Házi orvos

Feladatai

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



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

Ennek keretében köteles:

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

- a fentiekben 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 igazgatóság a vonatkozó jogszabályok szerint, belső ügyrend alapján végzi tevékenységét. 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.

Költségvetés készítés

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

Számvitel

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

Pénzgazdálkodás

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

Beszámoló készítése

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

Egyéb feladatai:

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

Kötelező statisztikai jelentései:

- a. Havi/Negyedéves/Éves adatszolgáltatások a NEAK, KSH, MÁK, Önkormányzat, OKFŐ felé

5.3.2. Karbantartási csoport feladatai:

Műszergazdálkodás

- a. műszerek mennyiségi, minőségi átvétele, illetve az abban való közreműködés,
- b. üzembe helyezés és üzemeltetés feltételeinek biztosítása,
- c. orvostechnikai, valamint üzemviteli berendezések, műszerek, technikai eszközök karbantartása, javítása, alkatrészek biztosítása,
- d. garanciális igény érvényesítése,
- e. jogszabály által előírt időszakos műszerbemérések elvégzése és nyilvántartása,
- f. 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.

5.3.3. Üzemeltetési csoport feladatai

- a. Biztosítja a telephelyek üzemeltetését és vagyonvédelmét
- b. telefonközpont kezelése,
- c. a JEK higiénés és tisztasági előírások és elvárások biztosítása,
- d. ruhatár üzemeltetése,
- e. közreműködés a textilcsere bonyolításában
- f. a munkájához kapcsolódó szabályzatokat előkészítésében közreműködik,
- g. parkoló üzemeltetése,
- h. ellátja felmerülő üzemeltetési feladatokat,
- i. kapcsolatot tart a társosztályokkal.

Vagyonvédelem (rendészet, portaszolgálat)

- a. portaszolgálatok fenntartása,
- b. riasztórendszerek működésének biztosítása,
- c. biztonsági, rendészeti feladatok ellátása, kamerarendszer felügyelete,
- d. rendőrségi ügyintézés (szükség szerint),
- e. kulcskezelés és nyilvántartás,
- f. a JEK-en belüli belső rend fenntartásában közreműködés,
- g. az intézet épületének vagyonvédelme és a porta üzemeltetése,
- h. az intézeti parkoló működtetése,
- i. az intézetbe érkező személyek pontos és udvarias tájékoztatása.

Segéd munkások feladatai

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

Takarítás feladatai

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

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

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

Textiltisztítás és javítás

- a. a JEK textilgazdálkodásának bonyolítása,
- b. a JEK dolgozóinak védő- és munkaruhával történő ellátása,
- c. a szennyes textília rendszeres tisztítása,
- d. 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. hivatalos levél és csomag kézbesítés.

5.4. Az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és azok feladatai:

Az ápolási igazgatóhoz tartozó szervezeti egységek felsorolását az alapellátás és a járóbeteg szakellátás, valamint a gondozás területén az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

5.4.1. Ápolási igazgató helyettese

- a. minőségügyi feladatok további koordinálása,
- b. takarítás ellenőrzése,
- c. az ápolási igazgató távollétében a szabadságok engedélyezése,
- d. szakdolgozók koordinálása,
- e. recepció felügyelete.

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

- f. az általuk vezetett egységek képvisellete és kapcsolattartás más egységekkel,
- g. az egységek működésének személyi és tárgyi feltételeinek saját hatáskörben megoldható biztosítása,
- h. munkaterületét érintő személyi kérdésekben véleményezési és javaslattételi jog illeti meg,
- i. a feladatok pontos megfogalmazása és ismertetése a beosztott dolgozókkal,

- j. e feladatok végrehajtásának ellenőrzése, az optimális munkamegosztás, a rendszerszervezés biztosítása,
- k. a szervezeti egységek munkájával összefüggő értékelés és információ,
- l. a betegjogok és a szervezet érdekeinek egységes érvényesülése, annak biztosítása.

Felelős:

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

Utasítást adhat az általa vezetett osztály beosztott dolgozóinak és az ápolási igazgató irányítása alá tartozó egyéb szakmai és kiegészítő munkavállalónak

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,
- 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 betarttatása,
- 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,

- r. keretgazdálkodási feladatok ellátása.

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 az ápolási igazgató irányítása alá tartozó egyéb szakmai és kiegészítő munkavállalóknak.

5.4.4. Asszisztensek feladatai:

- a. a rendelőt alkalmassá teszi a beteg fogadására és ellátására,
- b. segít a beteg vizsgálatánál, előkészít műszeres vizsgálatokhoz, a beavatkozásnál segít az orvosnak,
- c. sterilizálja a műszereket ill. előkészíti azokat,
- d. rendelés befejezése után a használt műszerek tisztítása a rendelőhelyiség rendberakása, műszerek, gyógyszerek, nyomtatványok elzárása,
- e. a fertőző beteg, ill. annak gyanúja esetén a közegészségügyi és járványügyi előírásoknak megfelelően végzi feladatát,
- f. előkészíti és végzi a táppénzes betegekkel kapcsolatos dokumentációt,
- g. egészségnevelő munkát végez a betegek körében,
- h. az orvosi és csoportvezető asszisztensi utasításokat, rendelkezéseket betartja,
- i. megkezdi az elsősegélynyújtást az arra rászoruló betegeknél az orvos megérkezéséig,
- j. a betegre vonatkozó anamnézis, beavatkozás és ellátás számítógépes dokumentálása, a dokumentáció napra kész pontos vezetése,
- k. gazdaságossági és takarékosági szempontok figyelembevételével végzi munkáját,
- l. betartja a veszélyes hulladékok gyűjtésére és tárolására vonatkozó szabályokat,
- m. túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl behívható,

- n. szakmai munkáját a szakrendelés vezető főorvos és csoportvezető asszisztens irányítja és ellenőrzi,
- o. 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. műtétékhez előkészítés (kötszer, textília, műszerek sterilizálása),
- d. sterilizáló berendezések kezelése, működőképességük ellenőrzése, javításukról való gondoskodás,
- e. a műtővezető főorvos utasításainak betartása,
- f. a műtő anyag- és gyógyszer igénylése, takarékos felhasználásuk ellenőrzése,
- g. a szükséges adminisztráció vezetése, műszerek, textíliák biztosítása,
- h. a betegellátás érdekében szoros kapcsolatot tart a műtő vezető főorvosával,
- i. szakmai munkáját az operáló orvos/főorvos irányítja és ellenőrzi,
- j. szakmai munkáján túl ellenőrzi a munkaidő betartását és végzi az esetlegesen elrendelt túlórák felterjesztését,
- k. elkészíti a dolgozók heti, illetve havi munkabeosztását,
- l. túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl berendelhető,

- m. segíti a továbbképző tanfolyamokon részt vevők gyakorlati képzését, az új dolgozók szakmai és etikai beilleszkedését,
- n. elkészíti a szabadságtervet, biztosítja a folyamatos munkavégzést, és helyettesítést,
- o. ellenőrzi az osztály közegészségügyi és higiénés követelményeinek betartását,
- p. rendszeresen részt vesz a csoportvezető asszisztensek értekezletén és az ott elhangzottakról tájékoztatja az osztály dolgozóit,
- q. gondoskodik a fertőtlenítőszer (ill. tisztítószer) átvételéről, kiosztásáról és ellenőrzi azok felhasználását,
- r. irányítja és ellenőrzi a beosztott dolgozók, illetve a műtőben szakmai gyakorlatot töltők munkáját.

Felelős:

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

Utasítást adhat: a műtőben dolgozó asszisztenseknek és az ápolási igazgató irányítása alá tartozó egyéb szakmai és kiegészítő személyzetnek.

5.4.6. Csoportvezető gyógytornász feladatai:

- a. a gyógytornászok munkájának irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel a szabadságterv készítésére, távollét esetén a helyettesítések meg-szervezésére,
- b. kezelési tervet felállítva, orvosi utasítás mellett, önállóan végzi munkáját,
- c. szakmai kezelési eljárást alkalmaz a betegség minden fázisában (a prevenciótól a gyógykezelésen át a rehabilitációig), a rendelkezésre álló eszközök segítségével,
- d. gondoskodik a gyógytornászi tevékenységhez szükséges és rendelkezésre álló eszközök üzemképes állapotban tartásáról,
- e. végrehajtja és végrehajtatja a gyógytornászi feladatok működésével kapcsolatos törvényes rendelkezéseket, a reuma szakrendelést vezető főorvos utasításainak megfelelően,
- f. a szükséges adminisztrációt napra készen vezeti,
- g. szakmai munkáját a reuma szakrendelés vezető főorvosának irányítása és ellenőrzése mellett végzi,
- h. túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl berendelhető,
- 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 fertőtlenítőszer (ill. a tisztítószer) átvételéről és azok szakszerű felhasználásáról,
- l. személyi és szakmai kérdések miatt folyamatos kapcsolatot tart fenn az ápolási igazgatóval, 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 az ápolási igazgató irányítása alá tartozó 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. segíti a továbbképző tanfolyamokon részt vevők gyakorlati képzését, az új dolgozók szakmai és etikai beilleszkedését,
- g. a tornaterem közegészségügyi és higiénés követelményeit betartja,
- h. a fertőtlenítőszer ill. a tisztítószer szakszerű használata, és takarékos felhasználása,

- i. személyi és szakmai kérdések miatt folyamatos kapcsolatot tart fenn a csoportvezető gyógytornással, és rendszeres tájékoztatást nyújt az általa kezelt betegek állapotáról.

Felelős:

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

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

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 recepció 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,
- g. adategyeztetés a beteg minden megjelenésekor.

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

5.4.9. Körzeti nővér feladatai

- a. A körzeti nővér közvetlen felettese a háziorvos. Munkáját a háziorvos irányítása és felügyelete alatt végzi. Működési területe a háziorvos ellátási területe.
- b. egyszerűbb laboratóriumi vizsgálatok elvégzése,
- c. az EKG technikai előkészítése és az EKG vizsgálat elvégzése
- d. injekció beadása orvosi utasításra, az orvos engedélyével, (im., sc.),
- e. elsősegélynyújtás, az orvos távollétében szaksegítség adása,

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

Felelős:

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

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

5.4.10. Csoportvezető gondozónők feladatai:

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

Felelős:

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

- f. a beosztott dolgozók munkaköri leírásának tartalmáért,
- g. a betegjogok érvényesüléséért,
- h. a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Utasítást adhat: a gondozóban dolgozó gondozónőknek, asszisztenseknek és az ápolási igazgató irányítása alá tartozó egyéb szakmai és kisegítő munkavállalóknak.

5.4.11. Gondozónők feladatai:

- a. a rendelőt alkalmassá teszi a beteg fogadására és ellátására,
- b. segédkezik a beteg vizsgálatánál, előkészít műszeres vizsgálatához,
- c. családlátogatás során felméri a gondozottak szociális körülményeit és ellenőrzi az orvosi utasítások betartását (gyógyszerszedés, életmódtanácsok),
- d. szociális ügyintézés, életmód tanácsadás betegek részére,
- e. környezettanulmányt készít, javaslatot tesz segítyezéshez,
- f. kontakt – védelem megszervezése családtagok részére,
- g. járóképtelen betegek otthonukban való látogatása, gyógyszer-, segédeszköz kiszállítása,
- h. „ismeretlen” jelzéssel visszajövő postai idézők után megpróbálja a beteg érdekében tartózkodási helyét felkutatni,
- i. heti 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,
- 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, vizsgálása, az intézkedés azonnali megkezdése,
- j. jelentési kötelezettségek betartása.

Felelős:

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

Utasítást adhat: az általa vezetett Védőnői Szolgálat beosztott dolgozóinak és az ápolási igazgató irányítása alá tartozó egyéb szakmai, kiegészítő munkavállalóinak.

5.4.13. Iskola Védőnő feladatai:

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

- c. részt vesz a foglalkozási megbetegedésben szenvedők kivizsgálásában, a foglalkozással összefüggő megbetegedések felkutatásában, a rendelőben, ill. a különböző munkahelyeken történő szervezett vizsgálatok folyamán, amelyekhez a személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.
- d. a szükséges adminisztráció vezetése, műszerek, textíliák biztosítása,
- e. számítógépes nyilvántartás vezetése,
- f. a JEK munkavállalóinak vonatkozásában az alkalmassági érvényességekről nyilvántartás vezetése,
- g. a tevékenységével kapcsolatos szakmai beszámolások, elszámolások elkészítése,
- h. a betegellátás érdekében szoros kapcsolatot tart a szakrendelést vezető főorvossal, szakmai munkáját a szakrendelés vezető főorvos irányítja és ellenőrzi,
- i. személyi és szakmai kérdések miatt folyamatos kapcsolatot tart fenn az ápolási igazgatóval,
- j. 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 joggal nem rendelkezik.

6. A JEK SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLETE, ÉRTEKEZLETEK ÉS BIZOTTSÁGOK

A szakmai vezető testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevői szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A szakmai vezető testület az e rendeletben meghatározott feladatait a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

6.1. Szakmai Vezető testület

Tagjai:

- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- a JEK legalább 3 szakmai osztályának vezetője, a főigazgató felkérése szerint

A testület tagjai maguk közül elnököt választanak.

Üléseinek rendje

A testület alakuló ülését a főigazgató hívja össze.

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

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

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

A testület üléseire – tanácskozási jogkörrel – meg kell hívni:

- a főigazgatót,
- a gazdasági igazgatót,
- a megvitatandó témában illetékes vezetőt,
- a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat képviselőjét.

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

Feladatköre:

- részt vesz a JEK SZMSZ-nek, házirendjének, valamint a JEK belső szabályzatainak előkészítésében,
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- a főigazgató felé javaslattevői joga van,

- d. a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.

A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető-testület állásfoglalását:

- a. a vezető-helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása és a felettük egyéb munkáltatói jogok gyakorlásáról szóló döntés meghozatala előtt,
b. a 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, értékelésénél,
b. a JEK fejlesztési prioritásainak meghatározásánál,
c. a vezető – helyettesek jogviszonya létesítésekor a külön jogszabályokban meghatározott feltételek alóli felmentéskor,
d. minőségbiztosítási politika kialakításánál, és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
e. más egészségügyi gyógyintézettel való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez,
f. a főigazgató által esetenként meghatározott egyéb kérdésekben.

6.2. A JEK szakmai értekezletei és testületei

6.2.1. Értekezletek

Főigazgatói értekezlet

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

Az értekezlet résztvevői:

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

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

Az ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Operatív vezetői értekezlet

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

Tagjai:

- főigazgató,
- orvosigazgató,
- orvosigazgató helyettes
- ápolási igazgató,
- gazdasági igazgató,
- döntés-előkészítő és informatikai osztályvezető,
- humánpolitikai osztályvezető.

Ülésezik: rendszeresen. Összehívja a főigazgató. Az értekezletről emlékeztető készül.

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

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

Főorvosi- főnővéri Értekezlet

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

Az értekezlet résztvevői:

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

Az értekezlet ülésén meghívottként vehet részt:

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

Az értekezlet feladatköre, hatásköre:

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

Gazdasági igazgatói értekezlet

A Gazdasági igazgatói értekezlet a gazdasági igazgató egyeztető, koordináló fóruma, a vezetői irányítás végrehajtási eszköze.

Tagjai:

- gazdasági igazgató
- pénzügyi és számviteli osztályvezető.
- anyaggazdálkodási csoportvezető
- karbantartási csoportvezető
- üzemeltetési csoportvezető

Ülésezik: rendszeresen

Összehívja a gazdasági igazgató. 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.

Osztályértekezlet

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

Az értekezlet célja különösen:

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

Összmunkatársi értekezlet

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

Az értekezlet célja különösen:

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

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

6.2.2. Bizottságok

Műszergazdálkodási Bizottság

A Bizottság a főigazgató tanácsadó, döntés-előkészítő testülete. A Bizottság tevékenysége a több szervezeti egység együttműködését igénylő, jellemzően orvostechikai eszközök beszerzésével kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása; pályázati vagy egyéb költségvetési forrásból megvalósuló fejlesztési projektek előkészítése, beszerzési (közbeszerzési) feladatok koordinálása.

A Bizottság tagjai:

- a. orvosigazgató
- b. gazdasági igazgató
- c. ápolási igazgató
- d. döntéselőkészítő és informatikai osztályvezető
- e. karbantartási csoportvezető

A Bizottság szükség szerint, de évente legalább egyszer ülészik.

A Bizottság feladata:

- 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,

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

Szakdolgozói Tanulmányi Bizottság

A bizottság elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg:

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

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

Feladata:

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

Ad Hoc bizottságok

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

A bizottságok feladatát és annak résztvevőit a főigazgató határozza meg.

6.2.3. A JEK Érdekegyeztetési tevékenysége

Érdekegyeztetési tevékenység során a JEK, az Orvosi Kamara, a Szakdolgozói Kamara és szakmai egyesületek véleményét és javaslatát figyelembe veszi.

Magyar Orvosi Kamra (MOK)

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

Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara (MESZK)

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

7. A JEK IRÁNYÍTÁSÁNAK ÍRÁSOS ESZKÖZEI

A JEK működésében maradéktalanul biztosítani kell a törvényességet és a szakszerűséget. Ennek érdekében a JEK-el valamennyi munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló munkatárs köteles betartani a tevékenységére vonatkozó szabályzatokat.

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

A főigazgató, utasításban szabályozhatja az általában 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

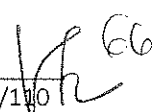
A főigazgató köteles írásban szabályozni a JEK és szervezete teljes tevékenységét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező jelen Szervezeti - Működési Szabályzat (SZMSZ). Amennyiben az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, úgy azokat külön szabályzatban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

Protokollok

Orvosi és Szakdolgozói Szakmai protokollok a betegségek kezelésére

Eljárási rendek

Szakmai tevékenységet magába foglaló eljárásrendek



8. A JEK MUNKATÁRSAINAK ALAPVETŐ JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELADATAI

A munkatársak jogviszonyára, jogaira és kötelezettségeire az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet, valamint az egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 530/2020. (XI.28.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

8.1. A munkatársak alapvető jogai és kötelezettségei:

- a. a JEK valamennyi foglalkoztatottját megilletik azok a jogok, amelyeket az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, és egyéb jogszabályok, valamint a belső szabályzatok a munkavállalók részére biztosítanak;
- b. a munkatársak jogosultak megismerni a feladatok végzésével és anyagi érdekeltységükkel összefüggő irányelveket, terveket, a JEK döntéseit;
- c. munkaértekezleteken és egyéb tanácskozásokon a napirenden lévő kérdésekben véleményt nyilváníthatnak, a munkával kapcsolatosan szóban, vagy írásban javaslatot tehetnek;
- d. javaslatokkal, véleményekkel közreműködhetnek a JEK terveinek kialakításában;
- e. beosztásuktól függetlenül jogosultak a vezető beosztású munkatársaiknál intézkedéseket kezdeményezni az általuk észlelt olyan cselekményeknél, vagy mulasztásoknál, amelyek jogszabályba, belső szabályba ütköznek, illetve amelyek a JEK érdekével ellentétesek;
- f. a munkatársak kötelesek a jogszabályokat, utasításokat, a JEK előírásait betartani, illetve végrehajtani;
- g. minden munkatársnak kötelessége, hogy a rendelkezésre bocsátott eszközöket rendeltetésszerűen, célszerűen használja, kezelje és védje;
- h. a munkatársak a tevékenységüket közvetlenül felettesük irányítása és ellenőrzése alatt önállóan és felelősséggel végzik, munkavégzésük során kötelesek a munkaidejüket optimálisan kihasználni és a munkafegyelmet minden körülmények között betartani.

8.2. Az osztály- és csoportvezetők alapvető jogai és kötelezettségei

- a. a vezetők a jelen SZMSZ-ben, az adott szervezeti egység ügyrendjében, továbbá munkaköri leírásukban szabályozott módon és mértékben döntési jogosultsággal rendelkeznek a hatáskörükbe tartozó, valamint a hatáskörükbe utalt kérdésekben;
- b. az irányításuk alá tartozó szervezettel összefüggő kérdésekben javaslattételi, észrevételezési jog illeti meg őket, függetlenül azok szakmai, vagy egyéb jellegétől;
- c. az irányításuk alá tartozó területen folyamatosan értékelik a beosztott munkatársak tevékenységét, javaslatot tehetnek előmenetelükre, jutalmazásukra, illetve felelősségre vonásukra;
- d. az irányításuk alá tartozó terület, vagy a JEK egészének működését jelentősen befolyásoló döntéseket – különösen anyagi, pénzügyi kérdésekben – jogosultak írásban megkérni;
- e. valamennyi vezető felelős a JEK eredményes gazdálkodásáért, a tervekben foglalt elképzelések megvalósításáért, a költségek, költségtervek betartásáért, és tevékenységi területükön a törvényes működés biztosításáért;
- f. minden vezető köteles az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi, és a biztonságos, valamint eredményes munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket biztosítani, illetve azok biztosítását kezdeményezni;
- g. a vezető feladata a tevékenységi folyamatok megszervezése;
- h. a beosztott munkatársak számára a vezető biztosítja a feladatok elvégzéséhez szükséges információkat;
- i. az osztályok vezetői elkészítik az osztályok működési rendjét és a beosztott munkatársak munkaköri leírását.

A vezető felelős

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

8.3. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Magasabb vezetői megbízással rendelkező:

- Főigazgató
- Orvosigazgató
- Gazdasági igazgató
- Ápolási igazgató

Egyéb vezetői megbízással rendelkező:

- Döntés-előkészítő és Informatikai osztályvezető
- Humánpolitikai osztályvezető
- Orvosigazgató-helyettes
- Pénzügyi osztályvezető

A vezetők anyagi felelősségének körét és mértékét az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, a JEK egyéb belső szabályzatai, a szervezeti egység ügyrendje, valamint a munkaköri leírás határozza meg.

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

9. A MUNKAKAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

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

9.1. A mellérendelt szervezeti egységek koordinációja

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

Az intézet dolgozói kötelesek:

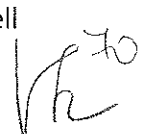
- A munkavégzéssel kapcsolatos felmerült kérdésekben egymást tájékoztatni.
- Egymás megkeresésére a legjobb szakismereteik szerint a kívánt határidőre választ adni, vagy az akadályt azonnal a határidő lejárta előtt közölni.
- A tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatni.

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában kell intézni.

9.2. Az alá- és fölérendeltség érvényesülése, az ügyintézés rendje

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

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



10. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

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

Egészségügyi dokumentáció:

A betegvizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza.

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

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

Az egészségügyi dokumentáció tartalma:

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

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

-
- n. minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

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

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

Vh 72

11.A JEK MŰKÖDÉSI RENDJE

11.1. Általános rendelkezések

A JEK által végzett alap-, és járóbeteg szakorvosi ellátás a JEK székhelyének szakorvosi rendelőintézetében, valamint a JEK telephelyeinek minősülő rendelőintézetekben.

11.2. A Felnőtt és Gyermekek Alapellátás működési rendje

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

11.2.1. Felnőtt és Gyermekek Háziorvosi ellátás működési rendje

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.

Felnőtt és Gyermekek Háziorvosi ellátásra vonatkozó alapvető szabályok

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

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

- déli 12 óráig az orvos köteles átvenni a hívásait,
- sürgős esetben a hívást a rendelési idő végéig bármikor el kell fogadni, (déli 12 óráig, este 20 óráig) még akkor is, ha az értesítést nem a beteg háziorvosa kapta.
- Este 20 óra és reggel 8 óra között, sürgős esetben az Auróra utcai ügyelet látja el a betegeket. Telefonszáma: 06 (1) 215-16-44, címe: 1084 Bp. VIII. kerület Auróra utca 22-28.

b) A betegek fogadásának sorrendje:

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

c) Az orvosi vizsgálatok és gyógykezelés

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

d) A fekvőbetegek vizsgálata és gyógykezelése lakáson:

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

jelentkezése esetén az ellátás sorrendjéről a házi orvos az összes körülmény gondos mérlegelésével dönt.

e) A szükséges nyilvántartások és munkanaplók:

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

Fenti feladatok számítógépes nyilvántartással is végezhetők.

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

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

g) Gyógyszerrendelés

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

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

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

h) Keresőképeség orvosi elbírálása:

- A keresőképtelen biztosítottak táppénzes állományba helyezését és orvosi felülvizsgálatát, valamint döntőbizottsági eljárását az egészségügyi miniszter érvényes rendeletei alapján kell végrehajtani [102/1995. (VII. 25.) Kormányrendelet,

- Táppénzes állományba kerülő betegekről a kartonokon, illetve számítógépen dokumentálni kell a rövid anamnézist, státuszt, diagnózist és a táppénzbe vétel indokoltságát,
- A keresőképessé vált beteget gyógyulás napján munkába kell állítani.

i) Fekvőbeteg gyógyintézetbe történő beutalása:

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

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

j) Fekvőbeteg gyógyintézetbe kell utalni a beteget, ha:

- jogszabály írja elő (pl.: veszélyeztető állapotban lévő elmebeteg).

Elmebeteg kórházi elmeosztályra történő beutalása előtt - sürgős szükség esetét kivéve - a háziorvosnak konzíliumot kell kérni az ideggondozó intézet szakorvosától, csakis az ideggondozó főorvosa dönthet a beteg sorsáról.

Sürgős esetekben a háziorvos zárt osztályra szállíthatja a beteget az Országos Mentőszolgálat előzetes tájékoztatása után, az érvényes jogszabályok szerint.

k) A betegek mentőszállítása:

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

l) Közegészségügyi- járványügyi feladatok

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

m) Egészséges életmódra nevelés

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

n) Gondozási feladatok

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

Arra kell törekedni, hogy megfelelő ütemezéssel a körzet minden lakójánál megtörténjék a házi orvosi vizsgálat és nyilvántartásba vétel.

A további betegek felkutatása a fentiekén kívül szervezett szűrővizsgálattal történhet.

11.2.2. Központi házi orvosi ügyeleti szolgálat rendje

A felnőtt lakosság ügyeleti ellátása 24 órában, külső(s) szolgáltatóval kötött szerződés alapján történik, melynek helyszíne: 1084 Bp. Auróra u. 22-28. Az ügyeleti szolgálat felügyeletét a JEK főigazgatója látja el, akik egyúttal felelnek az ügyeleti szolgálat működéséért.

11.2.3. Iskola-egészségügyi szolgálat működése

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

Feladatai:

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

A közegészségügy és járványügy területén

- a. a munkavédelmi szemlén a tantermek, tanműhelyek, telepegészségügy munkaegészségügyi ellenőrzése, közétkeztetés higiéniájának ellenőrzése, hiányosság esetén megfelelő intézkedés megtétele,
- b. védőoltások,

- c. járványügyi intézkedések megtétele, járvány, illetve járványveszély esetén,
Együttműködik az oktatási intézmény igazgatójával és tantestületével, melynek keretében
- az iskolaorvosi gyógyító-megelőző közegészségügyi, járványügyi és egészségnevelési feladatok ellátásakor a működési feltételek biztosításában és a szükséges intézkedések végrehajtásában,
 - a tanulók munkakörülményeinek megfigyelésében és a tanrenddel kapcsolatos terhelések figyelemmel kísérésében,
 - a tanulók egészségi állapota szerinti szükséges teendők tekintetében.

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

11.2.4. A védőnői ellátás működése:

- Az iskolai és területi védőnők a vezető védőnő irányításával a hatályos jogszabályok és szakmai irányelvek betartásával végzik preventív gondozási és egészségnevelési tevékenységüket. Feladataikat önállóan, illetve részben együttműködéssel a gyermek háziorvosi- és iskolaorvosi szolgálattal.
- Területi védőnő gondozási feladatait családlátogatás és tanácsadás keretein belül látja el.
- Várandós tanácsadást önállóan, heti 1x2 órában tart.
- A 0-7 éves korosztály számára tanácsadást önállóan heti 1x2 órában tart.
- Az óvodában rendszeres tisztasági vizsgálatot, egészséges életmóddal kapcsolatos tevékenységet végez.
- Iskola védőnők 6-25 éves tanulók iskola-egészségügyi ellátása. A feladatokat az oktatási intézményekben önállóan, illetve az iskolaorvossal együtt végzi. Együttműködési szerződésben leírtak és a hatályos jogszabályok és szakmai irányelvek alapján végzik munkájukat.
- Egészségfejlesztő tevékenysége: egészségnapokon való részvétel, iskolavédőnői tanácsadások, és közösségi programok szervezése és lebonyolítása.

11.2.5. Foglalkozás-egészségügyi ellátás működése

- feladata a vonatkozó jogszabályi előírások alapján a JEK alkalmazottainak és a szerződéses partnerek munkavállalóinak foglalkozás-egészségügyi ellátásának biztosítása.

- b. felelős az adminisztrációs és dokumentációs feladatok elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- c. felelős a védőoltások és a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok érvényességi idejének betartásáért,
- d. közreműködik a foglalkozási egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó ajánlatok kidolgozásában.

11.3. A szakorvosi ellátások és a gondozók működési rendje

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

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

Szakrendelések és gondozók irányítása

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

A Szakellátások Működési rendje

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

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

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

Nem kell beutaló az alábbi szakrendelések és gondozók igénybevételéhez:

- a. bőrgyógyászati szakrendelés és gondozás,
- b. fül-orr-gégészeti,
- c. nőgyógyászat,
- d. általános sebészet,
- e. szemészet,

- f. urológia,
- g. onkológiai szakrendelés és gondozás
- h. pszichiátriai gondozó,
- i. addiktológiai gondozó

keretében nyújtott szakorvosi ellátáshoz.

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

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

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

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

A szakorvosi vizsgálatok rendje a szakorvosi rendelőben és gondozókban:

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

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

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

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

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

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

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

A kórházi kivizsgálásra, kezelésre, ápolásra szoruló beteg kórházi beutalásáról gondoskodik.

szükség esetén mentő szállítás igénybevételeivel.

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

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

Szakrendelések együttműködése:

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

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

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

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

11.4. Gazdasági szervezetének működési rendje

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

tervezés

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

A felmérés a szakmai és gazdasági szervek messzemenő együttműködését igényli. A benyújtott

szakmai igények - felülvizsgálat után - a tárgyév gazdálkodásának alapját képezik.

gazdálkodás

A gazdálkodás felöleli:

- a. a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó humán erőforrással történő gazdálkodást, amely nem képezi a gazdasági szervezet részét.
- b. az orvos-egészségügyi szakmai eszközökkel való gazdálkodást,
- c. az általános JEK anyag- és eszközellátást,
- d. a műszaki szolgáltatásokat
- e. a pénzgazdálkodást
- f. az épületek üzemeltetésének biztosítását,
- g. vagyonmegőrzést (leltár).

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

Előirányzatokkal gazdálkodóként működik:

- a. a gazdasági igazgató,
- b. a pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- c. a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó humánpolitikai vezető, aki nem képezi a gazdasági szervezet részét.

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

anyag- és eszkögzdálkodás

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

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

vagyonmegőrzés

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

pénzügyi tevékenység

A gazdálkodás során felmerülő bevételek és kiadások kezelése a Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata. A JEK pénzgazdálkodása részben az OTP Bank Nyrt-nél vezetett számlákon, részben a házipénztáron keresztül a Pénzkezelési Szabályzat alapján történik.

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

számvitel

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

műszaki ellátás, fenntartás

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

gondnokság

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

szállítás

Megszervezi és végrehajtja a működés során felmerülő személy-, eszköz-, és anyagszállításokat. Feladatai közé tartozik a külső-belső kézbesítés szervezése, bonyolítása.

12.A KÖZLÉS, NYILATKOZÁS SZABÁLYAI

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

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

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

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

13. A JEK BELSŐ SZABÁLYZATAI

A JEK működési rendjének egyéb szabályait a házirend és a belső szabályzatok tartalmazzák. A JEK szabályzatai – tárgyuk szerint – kötelezőek a JEK minden alkalmazottjára, a JEK-ben kezelt betegekre, valamint az ott bármilyen jogcímen tartózkodó személyekre.

13.1. Házirend:

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

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

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

13.2. Belső szabályzatok

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

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

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

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

A 17.7 mellékletben felsoroltakon túlmenően a főigazgató további szabályzatok kiadásáról rendelkezhet.

14. A KÖZREMŰKÖDŐK INTÉZMÉNYEN BELÜLI MŰKÖDÉSE, KAPCSOLATRENDSZERE

Ha az Intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veszi, a közreműködő Intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszere az alábbi szabályozás az irányadó.

14.1. Fogalom-meghatározás

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe -, erre irányuló szerződés alapján – akkor, ha ezt a tevékenységet a saját rendelkezésére álló humán erőforrással és dologi felszereltséggel – megfelelő színvonalon – nem tudja ellátni.

Közreműködői szerződés csak az Alapító Okirat szerinti járó szakellátás tevékenységére, illetve olyan szakmára lehet kötni, amelyre a közreműködést igénybevevő szolgáltató működési engedéllyel rendelkezik.

A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát.

14.1.1. Közreműködő:

Az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő személy vagy szervezet, amely közreműködői szerződés alapján, közvetlenül, működési engedély és felelősségbiztosítási szerződés birtokában, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató által nyújtott szakmában (a saját tulajdonában vagy használatában lévő tárgyi eszközökkel) személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal a közreműködést igénybe vevő szolgáltató által ellátott betegek részére nyújt egészségügyi szolgáltatást, azaz a tevékenység végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket egyaránt biztosítja. (Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés k) pontja szerint az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő személy vagy szervezet. Az egészségügyben dolgozó esetében közreműködő az, aki az egészségügyi szolgáltató működőképességének, illetve az egészségügyi szolgáltatások üzemeltetésének biztosítására irányuló tevékenységek végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket egyaránt biztosítja.)

VK⁸⁶

14.1.2. Személyes közreműködő:

Az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő olyan személy vagy szervezet, aki, vagy amely a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató által ellátott betegek részére személyesen nyújt egészségügyi szolgáltatást a közreműködést igénybe vevő szolgáltató által nyújtott szakmában, akként, hogy a felek között létrejött közreműködői szerződés alapján a feladat ellátásához szüksége tárgyi feltételek kizárólag a közreműködőt igénybe vevő szolgáltató biztosítja, a személyes közreműködő pedig kizárólag személyi feltételeket biztosít.

14.1.3. Engedélyezési eljárás

Ha az egészségügyi szolgáltató az általa nyújtott szolgáltatások egy részét más egészségügyi szolgáltatóval kötött szerződés alapján, annak közreműködésével nyújtja a betegnek, az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedély kiadása iránti kérelemben fel kell tüntetni a közreműködő egészségügyi szolgáltató által teljesítendő szolgáltatásokat. Közreműködő egészségügyi szolgáltató igénybevétele esetén a közreműködésről szóló szerződést (előszerződést) csatolni kell a kérelemhez.

A személyes közreműködő igénybeviteléhez az országos kórház-főigazgató engedélye is szükséges. A személyes közreműködő igénybevitelét az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezheti. (528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet 23.§ (3) bekezdés)

14.2. A szerződéskötés szabályai

Közreműködői Szerződés csak olyan egészségügyi szolgáltatóval köthető, amely rendelkezik az egészségügyi ellátásnak megfelelő tevékenységi körre kiadott működési engedéllyel, e tevékenységre vonatkozó önálló fellelősség biztosítással, valamint a tevékenység végzésének helyére vonatkozó Kormányhivatal népegészségügyi szervének engedélyével. Ezek az okiratok a követendő szerződés elválaszthatatlan mellékletei.

Közreműködő csak írásban megkötött szerződés alapján alkalmazható. Közreműködői szerződés megkötésére, a vonatkozó belső szabályzatoknak megfelelően a főigazgató jogosult. Az egészségügyi tevékenységet ellátók között jogviszonyuk alapján hierarchikus viszony nem áll fenn. A közreműködő tevékenységét az adott szakrendelés vezető főorvosa, adott terület vezetője ellenőrizheti. A teljesítést az orvosigazgató igazolja. Óradíjas foglalkoztatott esetében a teljesítés igazolás alapja a jelenléti ív. Teljesítménydíjas foglalkoztatott esetén pedig a döntéselőkészítő és informatikai osztály vezetője által kiállított teljesítménymutatók.

A szerződést olyan módon lehet csak megkötni, hogy a közreműködő tevékenysége ne veszélyeztesse az Intézmény egészségügyi szolgáltatásának egységes színvonalát.

A Közreműködői Szerződésben rögzíteni kell, hogy a szerződésben rögzített egészségügyi szolgáltatásokat a közreműködő a saját tulajdonában, vagy használatában álló eszközökkel

személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal, vagy az Intézmény által biztosított eszközökkel és személyzet bevonásával látja el.

A közreműködő a szerződésben vállalt közreműködői szolgáltatásokra további közreműködői szerződést nem köthet, kivéve, ha a közreműködő által igénybe vett közreműködő személyesen nyújt szolgáltatást. A közreműködő által igénybe vett személyeket a közreműködő köteles előzetesen bejelenteni és egyeztetni a megbízó intézménnyel, kizárólag az intézmény által előzetesen jóváhagyott és a hatóság részére megfelelően bejelentett személyek foglalkoztathatók.

A közreműködői jogviszonyra irányuló szerződést írásban kell megkötni az illetékes szakmai igazgatóval, valamint az osztály/részleg vezetővel való egyeztetést követően. A szerződés határozott és határozatlan időre is megkötődhet. A szerződést annak megkötése után kötelező az illetékes szakmai igazgatónak megküldeni.

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

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

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

A közreműködő köteles gondoskodni az egészségügyi szolgáltatás végzése során az adatok előírásoknak megfelelő dokumentálásáról, a hatályos adatvédelmi rendelkezések betartásáról, illetve munkatársaikkal történő betartásáról.

A szerződés megszűnésekor a közreműködő az általa kezelt és nyilvántartott adatokat hiánytalanul köteles az Intézmény rendelkezésére bocsájtani.

Az Intézmény bármikor jogosult ellenőrizni a közreműködő által végzett egészségügyi szolgáltatást.

14.3. A közreműködő intézményen belüli kapcsolatrendszere

A közreműködő felett csak szakmai felügyelet gyakorolható a szerződésben rögzített személy vagy beosztás útján. Szakmai utasítási joga az Intézmény állományában történő alkalmazottak tekintetében csak a Közreműködői Szerződésben rögzített egészségügyi szolgáltatás végzése érdekében, a szerződés alapján részére biztosított egészségügyi szakdolgozók felett van.

A közreműködő és a közreműködőt igénybe vevő Intézmény köteles a hatályos jogszabályok és Intézményi normák szerint, továbbá a jelen működési rend és a megkötött közreműködésre irányuló szerződés alapján eljárni.

Valamennyi Intézményi alkalmazott– szakterületén és kompetenciáján belül – köteles együttműködni az Intézménnyel közreműködő egészségügyi szolgáltatóval.

Az Intézmény szakmai igazgatói – a közreműködésre irányuló szerződésben foglalt, a közreműködő partner részéről eljáró vezető munkatárssal együttműködve – kötelesek felügyelni a közreműködői szerződés érvényesülését.

15. VEGYES RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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

Vil 90

16. HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által a 60/2016. (III. 03.) sz. határozattal jóváhagyott és 2016. március 15-én hatályba lépett Szervezeti Működési Szabályzat hatályát veszti.

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

Jelen szabályzatot és módosításait a JEK honlapján közzé kell tenni.

Dr. Koroknai András
főigazgató főorvos

Záradék:

A Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a számú határozatával hagyta jóvá, 2021. augusztus 01. napi hatállyal.

Budapest, 2021.

Pikó András
polgármester

GA
VK

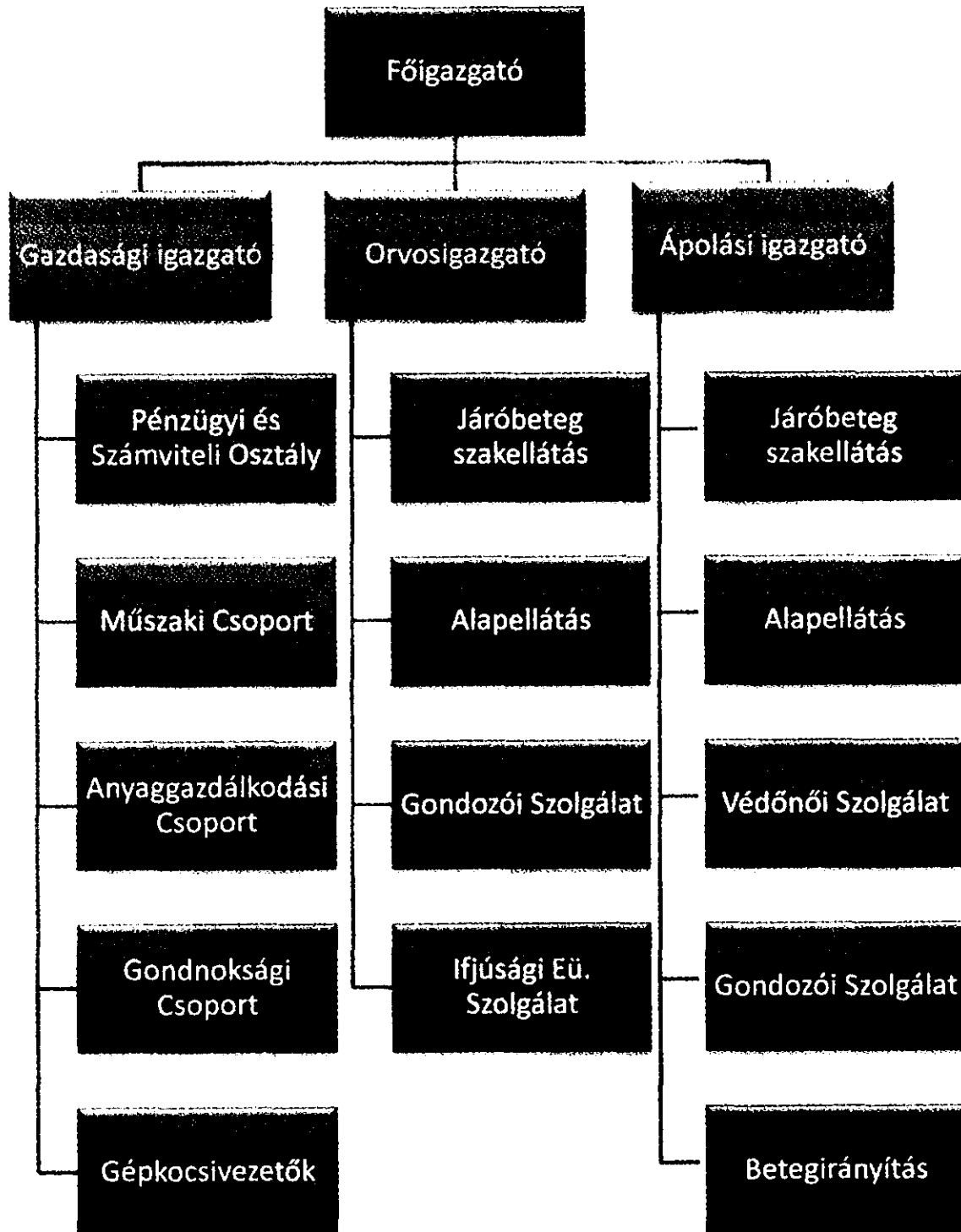
17.MELLÉKLETEK

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



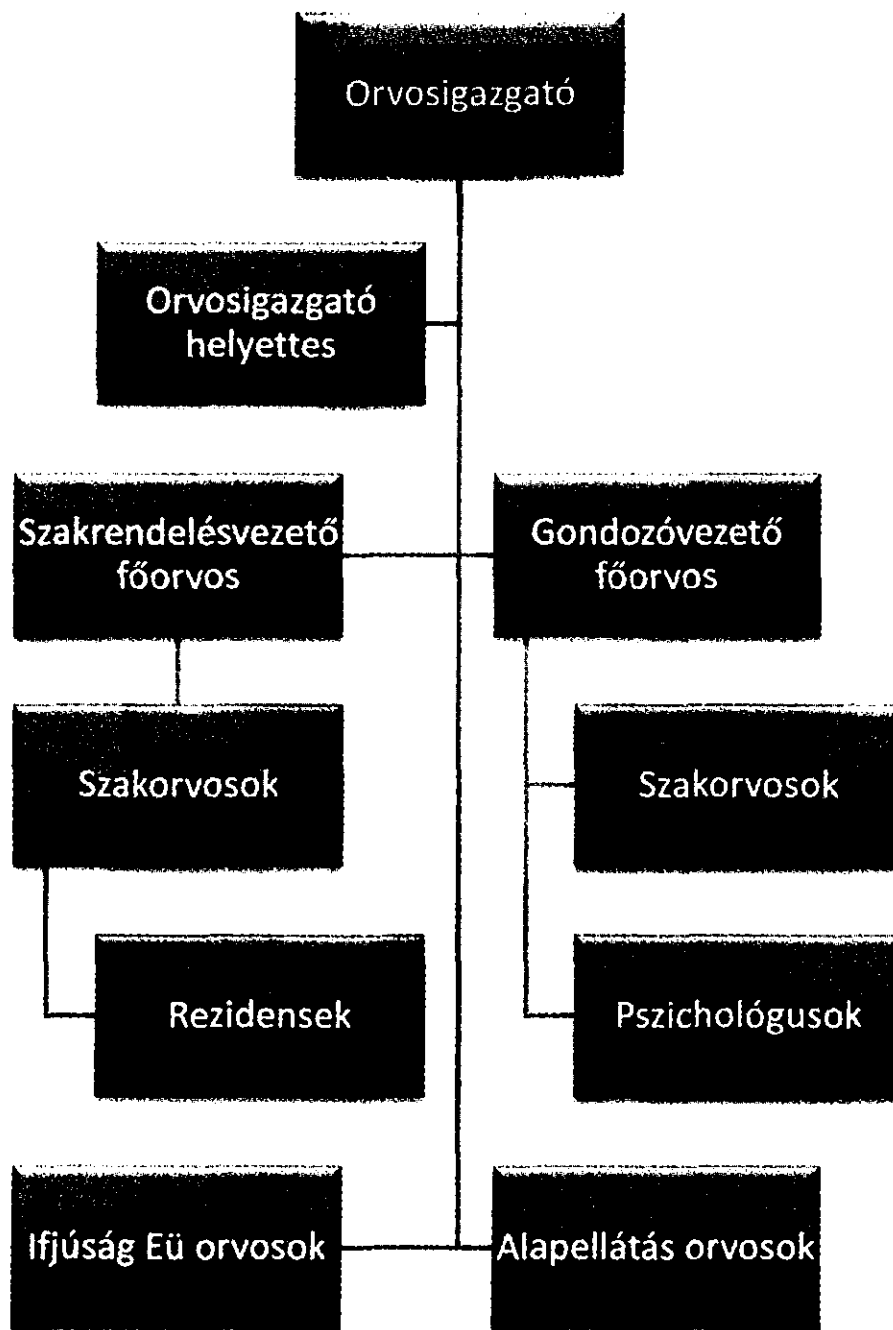
17.2. melléklet

Igazgatóságok szervezeti felépítése



17.3. melléklet

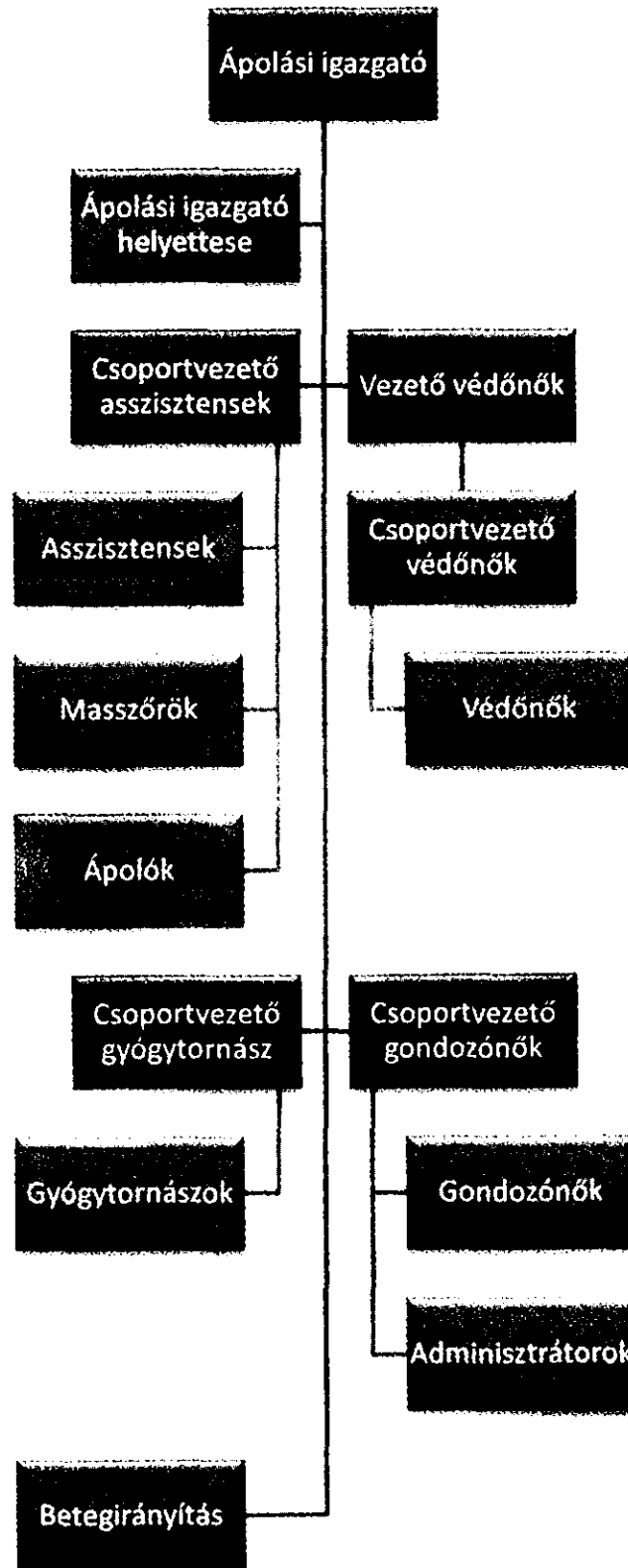
Az orvosigazgatás szervezeti felépítése



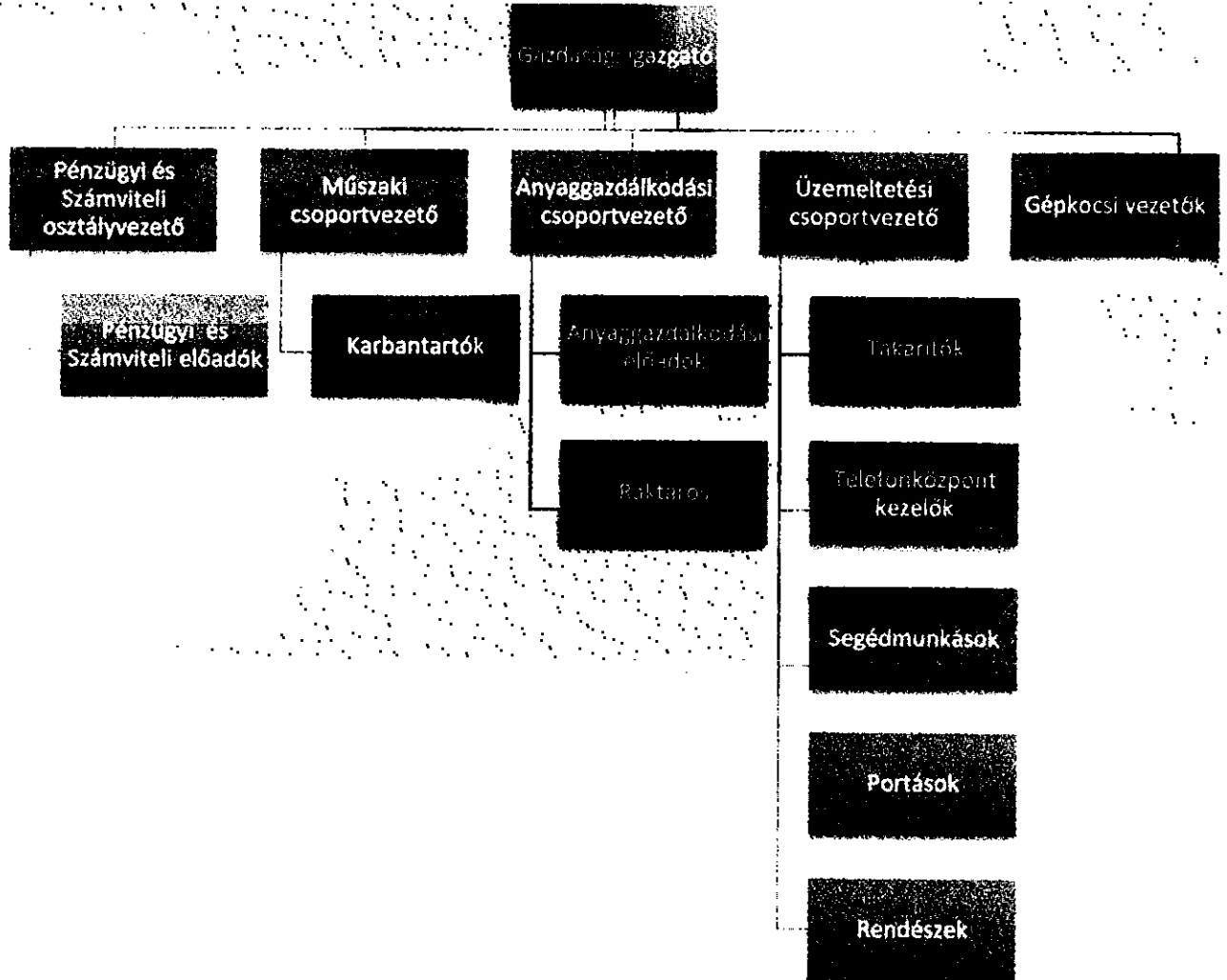
VK 94

17.4. melléklet

A szakdolgozói szolgálat szervezeti felépítése

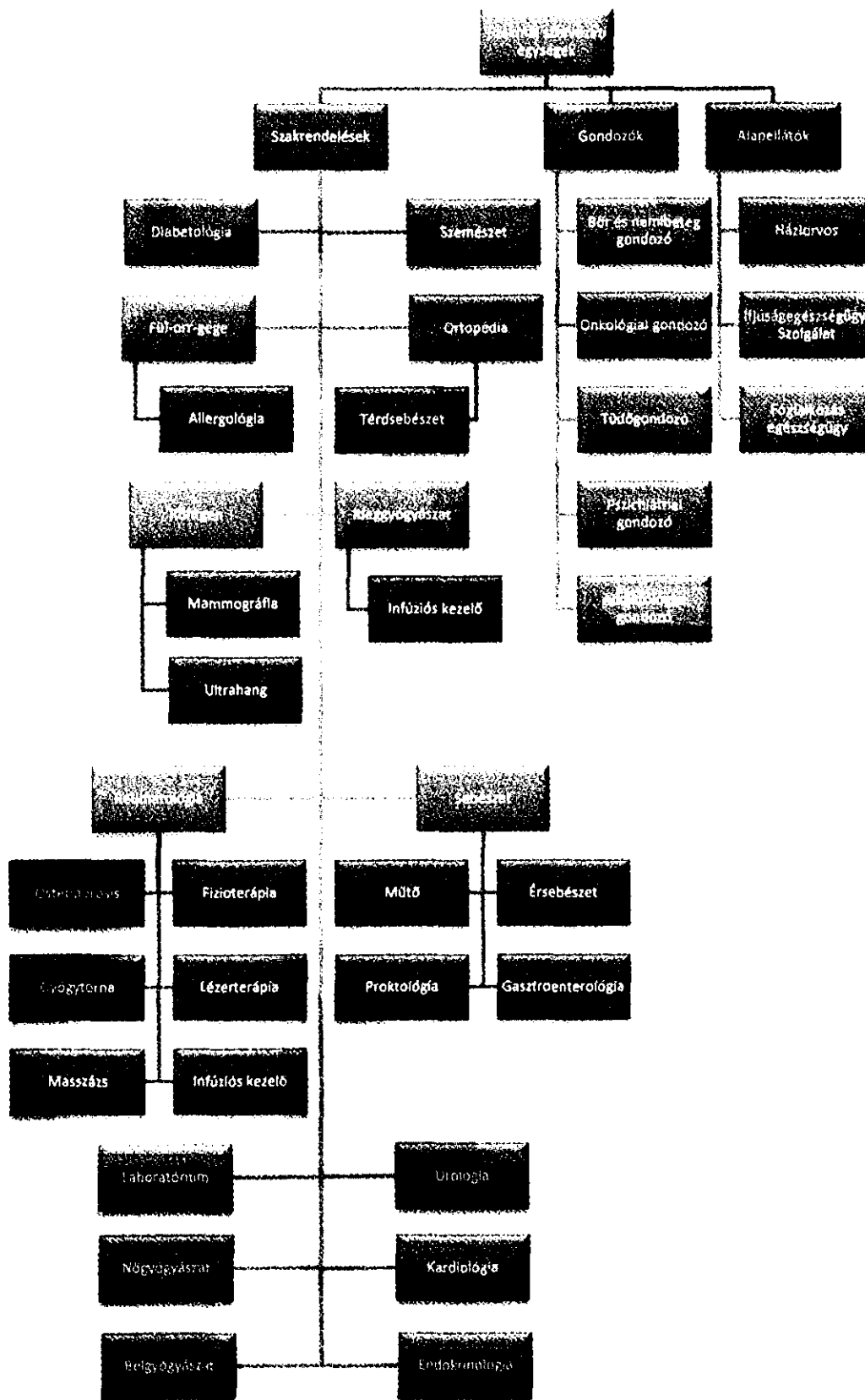


17.5. melléklet A Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése



Vh 96

17.6. melléklet A JEK szakmai szervezeti egységei



[Handwritten signature] 97

17.7. melléklet A JEK szabályzatai

Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat	Egyéb
Alkalmazottak Értékelésének és Minősítésének Szabályzata	Egyéb
Anyag és Raktárgazdálkodási Szabályzat	Gazdasági
Bélyegzők használatának szabályzata	Egyéb
Gépkocsik üzemeltetésének szabályzata	Egyéb
Munkába járás költségtérítésének szabályzata	Egyéb
Cafetéria Szabályzat	Egyéb
Közérdekű adatok közzétételének rendje	Egyéb
Belső ellenőrzési Kézikönyv	Gazdasági
Betegpanasz kivizsgálási Szabályzat	Szakmai
Bizonylati Rend	Gazdasági
Egészségügyi Dokumentáció vezetésének Rendje	Szakmai
Ellenőrzési Nyomvonal	Gazdasági
Eszközök és források értékelésének szabályzata	Gazdasági
Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	Gazdasági
Főorvosi Kinevezés Szabályzata	egyéb
Gyógyszertárolási Szabályzat	Szakmai
Házirend	Szakmai
Infekciókontroll Kézikönyv	Szakmai
Informatikai Biztonsági Szabályzat	Egyéb
Informatikai Készenlét Rendje	Egyéb
Integrált Kockázatkezelési Szabályzat	Gazdasági
Intézeti Kutatásetikai Bizottság Ügyrendje	Szakmai

Iratkezelési Szabályzat	Egyéb
Katasztrófaterv	Egyéb
Keretgazdálkodási Szabályzat	Gazdasági
Kötelezettségvállalás és Pénzügyi Ellenjegyzés, Szakmai Teljesítésigazolás, Érvényesítés, Utalványozás Rendje	Gazdasági
Közbeszerzési szabályzat	Gazdasági
Munkavédelmi szabályzat	Egyéb
Önköltségszámítás szabályzata	Gazdasági
Pénzkezelési szabályzat	Gazdasági
Reprezentációs Szabályzat	Gazdasági
Selejtezési szabályzat	Gazdasági
Szabálytalanságok kezelésének Eljárásrendje	Gazdasági
Szabályzat a nemdohányzók védelméről	Egyéb
Szakmai Tevékenység ellenőrzésének és felügyeletének Rendje	Szakmai
Számlarend	Gazdasági
Számviteli politika	Gazdasági
Telefonhasználat szabályzat	Gazdasági
Térítési szabályzat	Szakmai
Tűzriadó Terv	Egyéb
Tűzvédelmi szabályzat	Egyéb

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

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat;

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

alapozza meg.

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

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

A Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ bevételei főbb csoportosításban:

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



17.9. melléklet Internet Használat Alapelvei

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

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

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

VK 102

17.10.melléklet

A munkaköri leírások tartalmi sémája

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

I. Személyi és Szervezeti rendelkezések

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

I/2. **Függelmi viszonyok**

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

I/3. **Szükséges iskolai végzettség:**

Munkakör betöltéséhez előírt szakirányú felsőfokú végzettség megnevezése

I/4. **Elvárt személyi és szakmai készségek, kompetenciák:**

Munkakör, beosztás ellátásához szükséges személyi és szakmai kompetenciák felsorolása.

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

II. **Jogok és kötelességek:**

II/1. **Általános jogok és kötelességek:**

103
h

A munkavállalót a mindenkor hatályos jogszabályokban – különösen az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvényben– szakmai szabályokban, belső szabályzatokban előírtan megillető jogok, illetve terhelt kötelességek felsorolása, alkalmazandó jogszabályi hivatkozások.

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

A munkavállaló köteles:

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

A munkavállaló jogosult:

Jogszabályban előírt jogok feltüntetése.

II/3. Munkakapcsolatok, együttműködés:

Munkavégzés során kapcsolatba kerülő, előforduló szervezetek, munkatársak.

II/4. Vagyonvédelem:

Jogszabályban meghatározott felelőségek.

II/5. Egyéb jogok és kötelességek:

Munkáltatói jogköre: SZMSZ-ben meghatározott, gyakorolható jogkörök

Szakmai igazolás: *belső szabályozás szerint*

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

Utalványozási jogok: *belső szabályozás szerint*

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

Kommunikációs feladatok, külső- belső kapcsolatok:

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

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

III. Munkaköri feladatok

III/1. Rendszeres, elsődlegesen:

Rendszeresen előforduló, beosztástól függő, prioritás alapján elvégzendő feladatok

felsorolása.

III/2. Esetenként:

Rendszertelenül esetenként ismétlődő, másodlagos feladatok felsorolása.

IV. Általános hatásköre

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

V. Általános felelőssége

A beosztás szerinti hatáskörbe tartozó munkák minőségi es elvartak szerinti elvégzése.

VI. Általános rendelkezés

- *A munkavállaló kötelessége a JEK Szervezeti és Működési Szabályzatát, és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató felelőssége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani*
- *Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatok módosítását rendeli el, úgy ez az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvényben előírása szerint történhet.*
- *A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a mindenkori, érvényben lévő jogszabályok - különös tekintettel az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény- az irányadóak.*

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

Budapest,.....

.....

közvetlen felettes

.....

munkáltató.

Záradék:

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

Budapest,

.....
munkavállaló

17.11.melléklet HÁZIREND

Készült a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet alapján. A jelen házirend (a továbbiakban: Házirend) célja, hogy a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ (a következőkben: JEK) működési rendjét meghatározza.

A JEK nyitvatartási rendje:

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

A Laboratórium, Tüdőszűrő és Tüdőgondozó betegfogadása 7.00 órától, míg az összes többi szakrendelés 8.00 órától fogadja a betegeket.

A JEK zárási ideje: az utolsó beteg fogadásától számított 1 óra, de legkésőbb este 20.00 óra, mely időpontig valamennyi beteg és a személyzet is köteles az épületet elhagyni!

Menedzsment fogadóórája:

Dr. Koroknai András főigazgató: (VII. emeleten) előzetesen, a főigazgatói titkárságon keresztül történő időpont egyeztetés alapján!

Dr. Zilahy Dezső orvos-igazgató: (VII. emeleten) előzetes bejelentkezés alapján.

Szám László gazdasági igazgató

Juhász Juliánna ápolási igazgató

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

Tüdőszűrő Állomás a JEK főbejáratán áthaladva az 1. emeleten, míg a Tüdőgondozó az épület túlsó oldalán található bejáratnál közelíthető meg.

Betegfelvétel folyamata:

Személyes megjelenéskor, a szakrendelésekre a beteg felvétele a recepciós pultnál (földszinti, bejáratától jobbra) történik a hét minden munkanapján 7.00 órától 19 óra 30 percig.

Telefonon keresztül, számítógéppel történő, időpont szerinti betegelőjegyzés, az 1. emeleten helyezkedik el. Időpont a 06 1 790-4720 telefonszámon kérhető, illetve egyeztethető az orvos-beteg találkozás időpontja.

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

(A telefonon bediktált adatokat a megjelenéskor kell ellenőrizni!)
Kivétel: életmentés, elsősegély nyújtása esete, mert a betegnyilvántartást megelőzi az ellátás!

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

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

Felnőtt - és Gyermek Háziorvos, valamint Tüdőszűrő és Tüdőgondozó betegeinek.

Csak beutalóval igénybe vehető szakrendelések:

Röntgen, Mammográfia, Ultrahang, Reumatológia, Ortopédia, Fizioterápia, Masszázs, Fényterápiás-lézer, Gyógytorna,

Központi Műtő, Érsebészet, Allergológia, Kardiológia, Diabetológia, Neurológia, Laboratórium, Proktológia, Gasztroenterológia

Beutaló nélkül igénybe vehető szakrendelések:

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

Nem biztosított beteg:

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

Kivétel: életveszély, sürgősségi elsősegély-nyújtási ellátás.

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

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

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

EU-s beteg ellátása:

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

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

Háziorvosok

Szakrendelő területén működő Háziorvosi szolgálat naponta reggel 8.00 órától 12.00 óráig, délután 16.00 órától 20.00 óráig rendel.

Szakrendelő egyéb szolgáltatásainak elhelyezkedése

Földszinti Gyógyszertár (hétfőtől – péntekig 7.30-tól 20.00 óráig) és Büfé: (hétfőtől - péntekig 8.00 órától 16.00 óráig) áll a betegeink rendelkezésére.

A VI. emeleten optikai szakuzlet (hétfőtől - csütörtökig 8.00 órától 18.00 óráig, pénteken 8.00 órától 12.00 óráig) van, ahol betegeink szemüveggészítést rendelhetnek.

Sürgősség megállapításának orvos-szakmai szempontjai:
Szakrendelésre saját lábán érkező betegnél fellépő:

- akut rosszullét
- erős fájdalom
- ájulás
- magas láz
- heves görcsök
- vérzés
- fulladás
- beszédzavar
- látászavar
- szédülés
- tudatzavar
- és minden olyan jellegű rosszullét, mely a beteget

önálló akarat végrehajtásában korlátozza, azaz segítséget igényel.

A fentiekén túl a sürgős szükség körébe tartozik minden olyan állapot, amit a sürgős szükség körébe tartozó egyes egészségügyi szolgáltatókról szóló 52/2006. (XII. 28.) EÜM rendelet, valamint az egészségügyi ellátás folyamatos működésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V.11.) ESzCsM rendelet oda sorol.

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

Panasztételi lehetőség:

- Írásban, a JEK Főigazgatója felé, 1084. Auróra u. 22-28. VII. emeleti Titkárságon
- Szóban, az érintett terület, személy, munkáltatójánál azonnal.
- Orvos esetében dr. Zilahy Dezső orvos-igazgatónál a VII. emeleten
- Szakdolgozó esetében Juhász Juliánna ápolási igazgatónál a VII. emeleten!
- Írásban vagy szóban, Lengyel Ingrid betegjogi képviselőné. (Elérhetősége, címe, telefonszáma minden emeleti szakrendelésen, recepción, titkárságon megtalálható.)
- a betegeknek joga van panasszal élni az egészségügyi szolgáltatás tartalmával kapcsolatban az Nemzeti Népegészségügyi Központtal azzal, hogy ezt a bejelentést a kifogásolt kezeléstől számított 6 hónapon belül lehet érdemben előterjeszteni.

Betegjogi képviselő feladata:

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

A betegjogi képviselő: Lengyel Ingrid

Elérhetősége: 06 20 / 489-9609

e-mail: ingrid.lengyel@jib.emmi.gov.hu

Betegek értékeinek megőrzése:

A JEK területén nincs kialakítva értékmegőrzési lehetőség, így ezért az esetlegesen eltűnt személyes tárgyaikért anyagi

felelősséget nem vállalhatunk! Csomagok megőrzésére sincs lehetőség!

A téli hónapokban a ruhatár használata ingyenes és kötelező!

Dohányzás

Az intézet egész területén dohányozni TILOS!

Aki a dohányzásra vonatkozó jogszabályi tilalmat megsérti, azt az illetékes hatóság felelősségre vonhatja, melyért a JEK semmilyen felelősséget nem vállal.

Tisztelt Betegünk!

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény előírásai alapján az alábbiakban tájékoztatjuk Önt jogairól és kötelezettségeiről.

1. Egészségügyi ellátáshoz való jog

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

A betegnek joga van az állapota által szakmailag indokolt szintű egészségügyi szolgáltató és - ha a jogszabály kivételt nem tesz - a választott orvos egyetértésével az ellátását végző orvos megválasztásához, amennyiben azt az egészségi állapota által indokolt ellátás szakmai tartalma, az ellátás sürgőssége vagy az ellátás igénybevételének alapjául szolgáló jogviszony nem zárja ki.

Amennyiben a beteg az adott egészségügyi szolgáltatónál nem részesíthető az egészségi állapota által indokolt legrövidebb időn belül a szükséges ellátásban, tájékoztatni kell őt arról, hogy az adott ellátás mely egészségügyi szolgáltatónál biztosítható.

2. Az emberi méltósághoz való jog

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

3. A kapcsolattartás joga

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

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

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

4. Az intézmény elhagyásának joga

A betegek joga van az egészségügyi intézményt igénybe venni és saját akaratból elhagyni azt, tekintettel a járó-beteg szakellátási voltára.

5. A tájékoztatáshoz való jog

A betegek joga van arra, hogy részletes tájékoztatást kapjon

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

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

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

6. Az önrendelkezéshez való jog

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

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

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

a) az egészségügyről szóló törvényben meghatározott személyek nyilatkozatának beszerzése késedelemmel járna,

b) Invazív beavatkozások esetén akkor, ha az előbbi személyek nyilatkozatának beszerzése késedelemmel járna és a beavatkozás késedelemes elvégzése a beteg egészségi állapotának súlyos vagy maradandó károsodásához vezetne.

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

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

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

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

7. Az ellátás visszautasításának joga

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

Cselekvőképtelen beteg, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében az egészségügyi ellátással összefüggő jogok gyakorlása tekintetében részlegesen korlátozott beteg esetén olyan ellátás, amelynek elmaradása esetén egészségi állapotában várhatóan súlyos vagy maradandó károsodás következne be nem utasítható vissza. Minden más ellátást az ilyen beteg is visszautasíthat.

Ha cselekvőképtelen beteg, továbbá korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében az egészségügyi ellátással összefüggő jogok gyakorlása tekintetében részlegesen korlátozott beteg esetén a betegség természetes lefolyását lehetővé téve az életfenntartó vagy életmentő beavatkozás visszautasítására kerül sor, az egészségügyi szolgáltató kérelmet terjeszt elő a beleegyezés bíróság általi pótlása iránt. A kezelőorvos a bíróság jogerős határozatának meghozataláig köteles a beteg egészségi állapota által indokolt ellátások megtételére. Közvetlen életveszély esetén a szükséges beavatkozások elvégzéséhez bírósági nyilatkozatpótlásra nincs szükség. A kezelőorvos kötelezettsége teljesítése érdekében - szükség esetén - igénybe veheti a rendőrhatalóság közreműködését.

8. Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga

A beteg jogosult megismerni a róla készült egészségügyi dokumentációban szereplő adatokat, illetve joga van ahhoz, hogy egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen.

Az egészségügyi dokumentációval az egészségügyi szolgáltató, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik.

A beteg jogosult:

- a) a gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,
- b) a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,
- c) az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról kivonatot vagy másolatot készíteni vagy saját költségére másolatot kapni,

d) a járóbeteg-szakellátási tevékenység befejezésekor ambuláns ellátási lapot kapni,

e) egészségügyi adatairól - saját költségére - összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni.

A beteg jogosult az adott betegségével kapcsolatos egészségügyi ellátásának ideje alatt az általa meghatározott személyt írásban felhatalmazni a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy azokról másolatot készíttessen.

9. Az orvosi titoktartáshoz való jog

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

10. A beteg kötelezettségei

A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles tiszteletben tartani az erre vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet. A beteg - amennyiben ezt egészségi állapota

lehetővé teszi - köteles az ellátásban közreműködő egészségügyi dolgozókkal képességei és ismeretei szerint az alábbiak szerint együttműködni.

a) tájékoztatni őket mindarról, amely szükséges a kórisme megállapításához; a megfelelő kezelési terv elkészítéséhez és a beavatkozások elvégzéséhez, így különösen minden korábbi betegségről, gyógykezeléséről, gyógyszer vagy gyógyhatású készítmény szedéséről, egészségkárosító kockázati tényezőiről,

b) tájékoztatni őket - saját betegségével összefüggésben - mindarról, amely mások életét vagy testi épségét veszélyeztetheti, így különösen a fertőző betegségekről és a foglalkozás végzését kizáró megbetegedésekről és állapotokról,

c) az egészségügyért felelős miniszter rendeletében foglalt fertőző betegségek esetén megnevezni azon személyeket, akiktől a fertőző betegséget megkaphatta, illetve akiket megfertőzhetett,

d) tájékoztatni őket minden, az egészségügyi ellátást érintő, általa korábban tett jognyilatkozatáról,

e) a gyógykezelésével kapcsolatban tőlük kapott rendelkezéseket betartani,

f) az egészségügyi intézmény házirendjét betartani,

g) a jogszabály által előírt térítési díjat megfizetni,

h) jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.

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

Budapest, 2020. május

17.12.melléklet A JEK tevékenységét meghatározó jogszabályok

1. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
2. Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény
3. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
4. Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003 (VII.15) Korm.rendelet
5. Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény
6. Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény,
7. A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve Szakmai Vezető Testületéről szóló 43/2003 (VII.29) ESzCsM rendelet
8. Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003 (X.20) ESzCsM rendelet
9. Kötelező egészségbiztosítási ellátásról szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
10. Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet
11. Egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól szóló 256/2013 (VII.5) Korm.rendelet
12. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
13. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
14. Az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságáról szóló 2011. évi CXII. törvény
15. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény
16. A gyógyintézetek vezetőjének és vezetőhelyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól szóló 13/2002. (III. 28.) EüM rendelet
17. A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
18. A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a Tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
19. A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény

20. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
21. Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
22. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
23. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
24. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
25. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet
26. 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók, és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
27. Magyarország mindenkor hatályos költségvetési törvénye
28. Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet
29. Budapest Józsefvárosi Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete.
30. Az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény
31. A fertőző betegségek megelőzéséről és leküzdéséről a 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet
32. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet
33. Az egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 530/2020. (XI.28.) Korm. rendelet

Vh 112

17.13.melléklet A JEK szervezeti egységeinek ügyrendjei

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