



Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete számára

Előterjesztő: Szili-Darók Ildikó alpolgármester

A képviselő-testületi ülés időpontja: 2022. szeptember 22.

..... sz. napirend

Tárgy: Javaslát a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ módosított szervezeti és működési szabályzatának, valamint térítési szabályzatának jóváhagyására

A napirendet nyilvános ülésen kell tárgyalni, a határozatok elfogadásához egyszerű többség szükséges.

ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY HUMÁNKAPCSOLATI IRODA

KÉSZÍTETTE: KÖRMENDINÉ DR. MANGOL KRISZTINA ÜGYINTÉZŐ

PÉNZÜGYI FEDEZETET NEM IGÉNYEL/IGAZOLÁS: *Körmendiné*

JOGI KONTROLL: *1.3p*

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:

DR. VÖRÖS SZILVIA

ALJEJYZŐ

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

-

Körületfejlesztési, 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: Mötv.) 23. § (5) bekezdés 9. pontja alapján a kerületi önkormányzat feladata az egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások biztosítása.

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) 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,

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.

ÉRKEZETT

2022. SEPT. 14.

16²⁰

Vf

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (továbbiakban: 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 rendelőintézeti járóbeteg szakellátást nyújt, ezért az Eütv. 3. § ga) pontja szerint gyógyintézetnek is minősül.

A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a 144/2022. (V.26.) számú határozatában a Budapest 35063/0/A/2 helyrajzi szám alatt nyilvántartott, természetben a 1084 Budapest, Nagy Fuvaros utca 14. földszint alatti, továbbá a Budapest 38874/4 helyrajzi szám alatt nyilvántartott, természetben a 1087 Budapest, Hungária körút 30/A. sz. alatti ingatlan 201,59 m² alapterületű részét a JEK új telephelyeiként jelölte ki, az előbbi a járóbetegek gyógyító szakellátása, járóbetegek gyógyító gondozása alaptevékenységeit elősegítő raktározási célból, az utóbbit a védőnői szolgálat feladatellátási helyeként. Ennek okán, valamint arra a körülményre tekintettel, hogy az addiktológiai szakrendelés a 1089 Budapest, Korányi Sándor utca 1-3. szám alatti telephelyen megszűnt, módosításra került a JEK alapító okirata.

A JEK intézményvezetője az alapító okiratban bekövetkezett változásokat átvezette a JEK szervezeti és működési szabályzatában is. A módosított szervezeti és működési szabályzat - módosításokkal egységes szerkezetben - az előterjesztés 1. sz. mellékletét képezi, melyben a módosítások vastag és egyben dőlt betűvel jelöltek.

A fentiekén túl a JEK intézményvezetője benyújtotta a JEK térítési szabályzatát is (előterjesztés 2. sz. melléklete), kérve annak fenntartói jóváhagyását. A térítési szabályzat célja a Nemzeti Egészségügyi Alapkezelő által finanszírozott, illetve nem finanszírozott és államilag nem támogatott ellátás igénybevételekor a díjfizetés, valamint az egészségügyi és egyéb szolgáltatások igénybevételének szabályozása, a fizetendő térítési díjak meghatározása, különös tekintettel a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII.23) Korm. rendelet 1.§ (6) bekezdésben meghatározott kötelezettségre, és a Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendeletre.

II. A beterjesztés indoka

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja, az Eütv. 3. § wa) pontja és 155. § (1) bekezdés f) pontja, valamint a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESZCsM rendelet 3. § (6) bekezdése szerint az Önkormányzat mint fenntartó hagyja jóvá a JEK módosított szervezeti és működési szabályzatát.

Az Áht. 9. § g) pontja, az Eütv. 3. § wa) pontja, valamint a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (6) bekezdése szerint a JEK térítési szabályzatát az Önkormányzat mint fenntartó hagyja jóvá.

Az Mőtv. 41. § (3) bekezdése alapján a JEK módosított szervezeti és működési szabályzatának, valamint a térítési szabályzatának fentiek szerinti jóváhagyásához szükséges, hogy a Képviselő-testület a javasolt döntéseket meghozza.

III. A döntés célja, pénzügyi hatása

A határozatok célja a JEK módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatának, valamint a térítési szabályzatának jóváhagyása.

A határozati javaslatok pénzügyi fedezetet nem igényelnek, többletkötelezettséget nem eredményeznek az Önkormányzat terhére.

IV. Jogszabályi környezet

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. § b) és g) pontjai szerint, ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása többek között a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását, továbbá jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos 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. 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. előzőekben hivatkozott rendelkezései alapján tehát a JEK szervezeti és működési szabályzatának, valamint térítési szabályzatának jóváhagyása a fenntartó (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat) hatáskörébe tartozik.

A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESZzCSsM rendelet 3. § (6) bekezdés értelmében a szervezeti és működési szabályzatot, valamint a házirendet, ideértve ezek későbbi módosításait is, a gyógyintézet fenntartója hagyja jóvá.

A térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (6) bekezdése alapján az állami és önkormányzati tulajdonban lévő egészségügyi szolgáltató hatáskörében megállapítható térítési díjak megállapításának, nyilvánosságra hozatalának és befizetésének rendjét, valamint a szolgáltató által megállapított térítési díj mérséklésére, illetve elengedésére vonatkozó rendelkezéseket a szolgáltató - a fenntartó által jóváhagyott - szabályzatban állapítja meg.

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az egészségügyi szolgáltatásban az 1. § (1) bekezdés a) pontja szerinti személyek az általuk igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért a szolgáltató által meghatározott és a fenntartója vagy tulajdonosa által jóváhagyott mértékű díjat (a továbbiakban: térítési díj) kötelesek fizetni.

Az Alaptörvény 33. cikk (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat feladat- és hatásköréit a képviselő-testület gyakorolja.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) 41. § (3) bekezdése értelmében önkormányzati döntést a képviselő-testület, a helyi népszavazás, a képviselő-testület felhatalmazása alapján a képviselő-testület bizottsága, a részönkormányzat testülete, a társulása, a polgármester, továbbá a jegyző hozhat.

A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI. 06.) Önk. rendelet (továbbiakban: önkormányzati SZMSZ) értelmében a képviselő-testület a határozati javaslatok tekintetében nem ruházta át a hatáskörét.

A költségvetési szervként működő egészségügyi szolgáltató (gyógyintézet) szervezeti és működési szabályzatának főbb tartalmi elemeit a 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.) ESZzCSsM rendelet 4. § (2) bekezdése tartalmazza a költségvetési szervként működő egészségügyi szolgáltató (gyógyintézet) szervezeti és működési szabályzatának főbb tartalmi elemeit.

A Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság az önkormányzati SZMSZ 7. melléklet 3.2.1. pontja alapján véleményezi a kerület egészségügyének valamennyi szakterületét érintő kérdését.

3

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

A fenti rendelkezések alapján kérem az alábbi határozatok elfogadását.

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: JEK szervezeti és működési szabályzata módosításokkal egységes szerkezetben
- 2. sz. melléklet: JEK térítési szabályzata

I. HATÁROZATI JAVASLAT
Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2022. (.....) számú határozata

a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról

A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1.) jóváhagyja a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ – intézményvezetője által benyújtott – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztés 1. számú mellékletében foglalt tartalommal, mely 2022. október 1. napjától lép hatályba;
- 2.) felkéri a polgármestert a határozat 1.) pontjában meghatározott dokumentum aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: a határozat 1. pontja tekintetében: 2022. szeptember 22., a határozat 2. pontja tekintetében: 2022. szeptember 30.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Humánszolgáltatási Ügyosztály Humánkapcsolati Iroda, Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ.

II. HATÁROZATI JAVASLAT
Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2022. (.....) számú határozata

a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ térítési szabályzatának jóváhagyásáról

A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1.) jóváhagyja a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ – intézményvezetője által benyújtott – térítési Szabályzatot az előterjesztés 2. mellékletében foglalt tartalommal, mely 2022. október 1. napjától lép hatályba;
- 2.) felkéri a polgármestert a határozat 1.) pontjában meghatározott dokumentum aláírására.

Felelős: polgármester

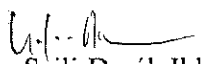
Határidő: a határozat 1. pontja tekintetében: 2022. szeptember 22., a határozat 2. pontja tekintetében: 2022. szeptember 30.

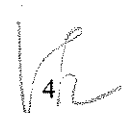
A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Humánszolgáltatási Ügyosztály Humánkapcsolati Iroda, Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ.

Budapest, 2022. szeptember

Törvényességi ellenőrzés:

dr. Sajtó Csilla
jegyző


Szili-Darók Ildikó
alpolgármester



JÓZSEFVÁROSI SZENT KOZMA EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

1084 BUDAPEST, AURÓRA U. 22 – 28.

SZ-SZMSZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN



JÓZSEFVÁROSI
SZENT KOZMA
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

Budapest, 2022.

Vh

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.....	10
3. A JEK VEZETÉSE, SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA.....	11
3.1. A JEK vezetése	11
3.2. A Főigazgató.....	11
3.3. Vezető-helyettesek.....	11
3.3.1. Orvosigazgató	12
3.3.2. Gazdasági igazgató	12
3.3.3. Ápolási igazgató.....	12
3.3.4. Stratégiai igazgató.....	12
3.4. A JEK szakmai vezető testülete.....	12
4. A JEK IRÁNYÍTÁSI, VEZETÉSI RENDSZERE	13
4.1. A JEK irányítása.....	13
4.2. A JEK vezetési rendszere	13
4.2.1. Főigazgató.....	13
4.2.2. Képviselési joga:	13
4.2.3. Kötelezettségvállalási, utalványozási joga.....	14
4.2.4. Feladatai és hatásköre:	14
4.2.5. Kizárólagos hatásköre:	14
4.3. Orvosigazgató.....	15
4.3.1. Feladatai és hatásköre:	15
4.3.2. Egyéb feladatai:.....	15
4.3.3. Felelős	16
4.4. Gazdasági igazgató.....	16
4.4.1. Feladatai és hatásköre:	17
4.4.2. Felelős	18
4.5. Ápolási igazgató	18
4.5.1. Feladatai és hatásköre	19
4.5.2. Felelős	19
4.6. Stratégiai igazgató.....	20
4.6.1. Feladatai és hatásköre	20
4.6.2. Felelős	21
4.7. A helyettesítés rendje.....	21
4.8. Munkáltatói jogkör átruházásának rendje.....	22
4.9. Magasabb Vezető és Vezető Beosztású Munkakörök.....	23

5. A JEK SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAI	25
5.1. A Főigazgatóság szervezeti egységei:	25
5.1.1. Humánpolitikai osztály	25
5.1.2. Munka-, Környezet- és Tűzvédelmi felelős	27
5.1.3. Belső ellenőrzés	29
5.1.4. Közegészségügyi és járványügyi előadó	30
5.1.5. Jogász	30
5.1.6. Titkárság	31
5.1.7. Bizottságok	31
5.1.8. Minőségirányítás	31
5.2. Az Orvosigazgatóság szervezeti egységei és feladatai:	32
5.2.1. Orvosigazgató-helyettes feladatai:	32
5.2.2. A szakrendelés vezetők és egyéb szakmai egységek vezetőinek általános feladatai:	33
5.2.3. A szakrendelések együttműködése	34
5.2.4. Kiegészítő szakvizsgálatok	34
5.2.5. Konzultáció	35
5.2.6. A szakrendelés orvosa	35
5.2.7. Felnőtt és Gyermek Háziorvos	35
5.3. A gazdasági igazgatóság szervezeti egységei és feladatai:	37
5.3.1. Pénzügyi és számviteli osztály feladatai:	37
5.3.2. Karbantartási 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. Ápolási igazgató helyettese	41
5.4.2. A szakrendelés csoportvezetők, gondozó csoportvezetők és a Védőnői Szolgálat vezetőinek alapvető feladatai:	41
5.4.3. Csoportvezető asszisztensek feladatai:	42
5.4.4. Asszisztensek feladatai:	43
5.4.5. Csoportvezető műtősnő feladatai:	44
5.4.6. Csoportvezető gyógytornász feladatai:	45
5.4.7. Gyógytornászok feladatai:	46
5.4.8. Betegirányítók feladatai:	47
5.4.9. Körzeti nővér feladatai	47
5.4.10. Csoportvezető gondozónők feladatai:	49
5.4.11. Gondozónők feladatai:	50
5.4.12. Vezető védőnő feladatai:	51
5.4.13. Iskola Védőnő feladatai:	52
5.4.14. Területi védőnő feladatai:	53
5.4.15. Foglalkozás-egészségügyi szakápoló feladatai:	53
5.5. A stratégiai igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és azok feladatai:	54
5.5.1. Informatikai Csoport	54
6. A JEK SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLETE, ÉRTEKEZLETEK ÉS BIZOTTSÁGOK	56

Vh 7

6.1. Szakmai Vezető testület.....	56
6.2. A JEK szakmai értekezletei és testületei.....	57
6.2.1. Értekezletek.....	57
6.2.2. Bizottságok.....	61
6.2.3. A JEK Érdekegyeztetési tevékenysége.....	63
7. A JEK IRÁNYÍTÁSÁNAK ÍRÁSOS ESZKÖZEI	64
8. A JEK MUNKATÁRSAINAK ALAPVETŐ JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELADATAI.....	65
8.1. A munkatársak alapvető jogai és kötelezettségei.....	65
8.2. Az osztály- és csoportvezetők alapvető jogai és kötelezettségei.....	66
8.3. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök	67
9. A MUNKAKAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	68
9.1. A mellérendelt szervezeti egységek koordinációja	68
9.2. Az alá- és fölérendeltség érvényesülése, az ügyintézés rendje	68
10. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE	69
11. A JEK MŰKÖDÉSI RENDJE.....	71
11.1. Általános rendelkezések.....	71
11.2. A Felnőtt és Gyermekek Alapellátás működési rendje.....	71
11.2.1. Felnőtt és Gyermekek Háziorvosi ellátás működési rendje.....	71
11.2.2. Központi háziorvosi ügyeleti szolgálat rendje	75
11.2.3. Iskola-egészségügyi szolgálat működése.....	75
11.2.4. A védőnői ellátás működése:	76
11.2.5. Foglalkozás-egészségügyi ellátás működése	76
11.3. A szakorvosi ellátások és a gondozók működési rendje	77
11.4. Gazdasági szervezetének működési rendje	79
12. A KÖZLÉS, NYILATKOZÁS SZABÁLYAI	82
13. A JEK BELSŐ SZABÁLYZATAI	83
13.1. Házi rend:.....	83
13.2. Belső szabályzatok	83
14. A KÖZREMŰKÖDŐK INTÉZMÉNYEN BELÜLI MŰKÖDÉSE, KAPCSOLATRENDSZERE	84
14.1. Fogalom-meghatározás	84
14.1.1. Közreműködő:.....	84
14.1.2. Személyes közreműködő:	85
14.1.3. Engedélyezési eljárás	85
14.2. A szerződéskötés szabályai.....	85
14.3. A közreműködő intézményen belüli kapcsolatrendszere.....	87
15. VEGYES RENDELKEZÉSEK.....	88
16. MELLÉKLETEK	90
16.1. melléklet A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek és szervezeti egységek.....	90
16.2. melléklet Igazgatóságok szervezeti felépítése	91
16.3. melléklet Az orvosigazgatás szervezeti felépítése	92
16.4. melléklet A szakdolgozói szolgálat szervezeti felépítése.....	93
16.5. melléklet A Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése	94
16.6. melléklet A JEK szakmai szervezeti egységei.....	95
16.7. melléklet A JEK szabályzatai	96

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

16.8. melléklet Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek.....	98
16.9. melléklet Internet Használat Alapelvei.....	99
16.10.melléklet A munkaköri leírások tartalmi sémája.....	101
16.11.melléklet HÁZIREND.....	105
16.12.melléklet A JEK tevékenységét meghatározó jogszabályok.....	109
16.13.melléklet A JEK szervezeti egységeinek ügyrendjei.....	111

Vh 9

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.

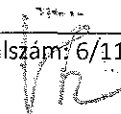
JEK telephelyei: 1083 Budapest, Szigony u. 2/A., 2/b

1088 Budapest, Gutenberg tér 3.

1087 Budapest, Hungária körút 30/A.

1084 Budapest, Nagy Fuváros utca 14. földszint

JEK alapító szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat



10

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: 11784009-15507158-000000000, 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: A144/2022.,
2022.06.17.

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 háziorvosok 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 bevételeinek 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

- Háziorvosi alapellátás: Budapest VIII. kerület betöltetlen orvosi körzete
- Háziorvosi felnőtt ügyeleti ellátás: Budapest VIII. kerület
- Járóbeteg gyógyító szakellátása: Budapest VIII. kerület, tüdőgyógyászat tekintetében a Budapest IX. kerület is.
- Járóbeteg 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	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074031	Család-, és nővédelmi 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.

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 bevételeit 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 **35063/0/A/2** hrsz. alatt felvett, természetben **1084 Budapest, Nagy Fuvaros utca 14. földszint** alatt található, **135 m² alapterületű ingatlan, járóbetegek gyógyító szakellátása, járóbetegek gyógyító gondozása alaptevékenységeket elősegítő raktározási célból,**
- a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásában **38874/4** hrsz. alatt felvett, természetben **a 1087 Budapest, Hungária körút 30/A. sz. alatti ingatlan 201,59 m² alapterületű része védőnői szolgálat feladatellátási helyeként,**
- 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. stratégiai igazgató
- e. szakmai vezető testület (javaslattételi joggal)
- f. humánpolitikai 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, az ápolási igazgató, valamint a stratégiai 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

3.3.4. Stratégiai igazgató

A STRATÉGIAI KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK:

Informatikai csoport

3.4. A JEK szakmai vezető testülete

A JEK tanácsadó, véleményező és javaslattevői 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 vagyonnevelésébe, használatába adott vagyron 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, stratégiai 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 higiénés rendjének felügyelete,
- i. a JEK-ben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
- j. a JEK-ben orvosi, pszichológusi munkakörben foglalkoztatott dolgozó továbbképzésének felügyelete,
- k. az orvossal szakmai terület felügyelete, működésének koordinálása,
- l. javaslattevési joga van a béraránytalanságok kiküszöbölése érdekében teendő intézkedésekre.

4.3.2. Egyéb feladatai:

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

- c. felügyeli a JEK gyógyszer-gazdálkodási tevékenységét,
- d. felügyeli és ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát,
- e. közreműködik a JEK finanszírozási szerződésének előkészítésében,
- f. 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 háziorvosi 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.

4.3.3. Felelős

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

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 szerv vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági igazgatói álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a főigazgató írásban az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására a 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. javaslattevési joga van a béraránytalanságok kiküszöbölése érdekében teendő intézkedésekre,
- p. felelős a JEK gazdasági-műszaki területet érintő szabályzatainak elkészítéséről és aktualizálásáról.

4.4.2. Felelős

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

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 higiéniás 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 kisegítő dolgozók munka- védőruha ellátásának, viselésének ellenőrzése, ellenőriztetése: javaslattétel a megfelelő munka- védőruházat beszerzésére,
- q. figyelemmel kíséri a dolgozók szakmai munkájának, szolgálati idejének, munkafegyelmének mérlegelésével anyagi besorolásukat,
- r. javaslattételi joga van a 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 mulasztó felelősségre vonásáért,
- c. intézkedései szakszerűségéért,
- d. a főigazgató által hatáskörébe utalt és a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok végrehajtásáért.

4.6. Stratégiai igazgató

A stratégiai igazgató a főigazgató főorvos, valamint a gazdasági igazgató munkájának támogatása érdekében közreműködik az intézmény stratégiájának kialakításában, céljai megvalósításában. Javaslatot tesz a főigazgató főorvos, orvos-igazgató, gazdasági igazgató, ápolási igazgató illetve az osztályvezetők irányába a működés lehetséges optimalizálására, a lakosság hozzáférési hatékonyságának javítására.

A stratégiai igazgató feladata a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően az intézmény stratégiájának kidolgozása, a megvalósítás során felmerülő koordinálási feladatok ellátása, az egyes folyamatokban a folyamatos szakértői szintű részvétel biztosítása.

A vezetői feladatok ellátására a főigazgató főorvos bízta meg.

4.6.1. Feladatai és hatásköre

- a. folyamatosan elemzi, értékeli a finanszírozás helyzetét, javaslatot tesz a főigazgató főorvosnak a szükséges korrekciók, intézkedések megtételére,
- b. figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szakrendelések teljesítményét, az előírt finanszírozási normatívák és a működési mutatók betartását,
- c. részt vesz a JEK rövid-, közép-, és hosszútávú orvos-szakmai stratégiájának kidolgozásában, megvalósításában,
- d. orvos-igazgató munkájának operatív segítése,
- e. elősegíti az orvos-szakmai és a gazdasági területek munkájának összehangolását,
- f. stratégiához szükséges fejlesztési, irányítási, igazgatási feladatok ellátása, a megvalósítás koordinálása,
- g. figyelemmel kíséri a kapacitásgazdálkodást és felelős annak végrehajtásáért, kezdeményezi annak szükség szerinti módosítását,
- h. a JEK kontrolling folyamatának szervezése, megvalósítása,
- i. az egészségügyi finanszírozási rendszer helyi vonatkozásainak ismertetése, az ápolási és ellátási standardok és mutatók kidolgozásában való részvétel,
- j. vonatkozó jogszabályok, előírások elsősorban minisztériumi rendeletek és NEAK előírások nyomon követése és a belőlük fakadó feladatok végrehajtása,
- k. rendszeresen tájékozódás a feladatkörébe tartozó jogszabályokról és a közjogi szervezetszabályozó eszközökről, ezek változásainak nyomon követése, valamint azoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, valamint a JEK belső szabályzata vagy a főigazgató hatáskörére utal,
- l. folyamatszervezés,
- m. az információs rendszer kialakításával kapcsolatos projektmenedzsment,
- n. jogszerű és biztonságos informatikai rendszer megteremtése és folyamatos működtetése.

Finanszírozással kapcsolatos feladatok

- a. Járóbeteg-ellátás adatainak rögzítése, feldolgozása,
- b. Finanszírozási adatbázis kezelése,
- c. Adatok küldése, fogadása (NEAK, OKFŐ, NNK, Kormányhivatalok stb.),
- 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. Statisztikák készítése.

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.

4.6.2. Felelős

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

4.7. 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. A stratégiai igazgató helyettesítéséről tartós távolléte esetén előzetes javaslata alapján a főigazgató dönt.
- f. Az egyéb szervezeti egységek vezetőinek helyettesítését / helyettesét a munkaköri leírás határozza meg.

4.8. 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 illető 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) stratégiai igazgató
- e) 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.

4.9. Magasabb Vezető és Vezető Beosztású Munkakörök

A JEK magasabb vezető beosztású egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatottja a főigazgató, az orvosigazgató, a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató és a stratégiai igazgató a 2020. évi C. törvény 16.§. b) pontja alapján.

Vezető beosztásúnak minősül:

- orvosigazgató helyettes
- ápolási igazgató helyettes
- szakellátás területén a szakrendelés-vezető főorvos, illetve a gondozóvezető főorvos
- humánpolitikai osztályvezető,
- pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- titkárságvezető

- g. karbantartási csoportvezető,
- h. anyaggazdálkodási csoportvezető
- i. üzemeltetési csoportvezető,
- j. 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 munkaerő 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. 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 vizsgálása, 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 vizsgálása, 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 képviselte és az ellenőrzéseken való közreműködés. Feltárt hiányosságok esetén javaslat kidolgozása,
- i. munkabaleseti, kártérítési ügyekben szakmai képviselte 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.

5.1.3. 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 megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése 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.

5.1.4. Közegészségügyi és járványügyi előadó

Feladatai:

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

5.1.5. 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.

5.1.6. Titkárság

Feladatai:

- a. Megvalósítja a JEK adminisztratív tevékenységét,
- b. Különféle 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.

5.1.7. Bizottságok

A Bizottságok működési rendjét, feladatait a 6.2.2 pont tartalmazza.

5.1.8. Minőségirányítás

Feladatai:

- a. A minőségirányítás előkészítése,
- b. A minőségirányítási terv előkészítése,
- c. A minőségirányítás szervezése, a minősbiztosítási 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 képviselete 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 képviselete és kapcsolattartás más egységekkel,
- b. az egység működésének személyi és anyagi feltételeinek saját hatáskörben megoldható biztosítása,
- c. munkaterületét érintő személyi kérdésekben véleményezési és javaslattevési jog illeti meg,
- d. a feladatok pontos megfogalmazása és ismertetése a beosztott dolgozókkal,
- 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,

- 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 kisegítő 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 gyógyeljárással kapcsolatos 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 keresőképeség 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 előirányzat-módosításokra,
- f. saját hatáskörben gondoskodik a nem kiemelt előirányzatok szükséges módosításáról,
- g. önköltségi adatok alapján javaslatot tesz a szükséges térítési díj módosításokra,
- h. elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetés megvalósításáról.

Handwritten signature and number 41

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,

VH 42

- 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 képviselete és kapcsolattartás más egységekkel,
- g. az egységek működésének személyi és tárgyi feltételeinek saját hatáskörben megoldható biztosítása,
- h. munkaterületét érintő személyi kérdésekben véleményezési és javaslattevési 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 kisegítő munkavállalóknak.

5.4.4. Asszisztensek feladatai:

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

- n. szakmai munkáját a szakrendelés vezető főorvos és csoportvezető asszisztens irányítja és ellenőrzi,
- o. az osztály közegészségügyi és higiénés követelményeit betartja,
- p. tisztítószeres, vegyszerek, gyógyszerek szakszerű és takarékos felhasználása,
- q. személyi és szakmai kérdések miatt folyamatos kapcsolatot tart fenn a csoportvezető asszisztenssel.

Felelős:

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

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

5.4.5. Csoportvezető műtősnő feladatai:

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

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

Felelős:

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

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

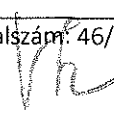
Felelős:

- 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,



50

- 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 recepción dolgozó munkatársaknak nincs joga a jelentkező beteg felvételét mérlegelni, illetve visszautasítani,
- e. nincs joga a beteg által átnyújtott iratok valódiságát megkérdőjelezni, de gyanú esetén a szakrendeléseknek köteles jelezni
- f. az adatvédelmi és titoktartási kötelezettség betartásáért,
- 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 betarttatása, 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 betarttatása,
- l. a gondozó szakmai fejlesztésének figyelemmel kísérése,
- m. részvétel a főnővéri értekezleteken,
- n. segíti és összehangolja a szakrendelés és a gondozó munkájával kapcsolatos oktatási feladatokat.
- o. éves jelentést készít a szakfelügyelet részére.

Felelős:

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

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

Utasítást adhat: a 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. segít a beteg vizsgálatánál, előkészít műszeres vizsgálatához,
- c. családlátogatás során felméri a gondozottak szociális körülményeit és ellenőrzi az orvosi utasítások betartását (gyógyszerszedés, életmódtanácsok),
- d. szociális ügyintézés, életmód tanácsadás betegek részére,
- e. környezettanulmányt készít, javaslatot tesz segélyezéshez,
- f. kontakt – védelem megszervezése családtagok részére,
- g. járóképtelen betegek otthonukban való látogatása, gyógyszer-, segédeszköz kiszállítása,
- 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, kivizsgálása, 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 betarttatásáért,
- f. a felettesei által a hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért, illetve ellenőrzéséért,
- g. felelős az általa hozott intézkedésekért és a kommunikációs csatorna működéséért.

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

5.4.13. Iskola Védőnő feladatai:

- a. oktatási intézményekben az iskola-egészségügyi feladatok elvégzése, tanácsadások tartása,
- b. a jelzőrendszer tagjaként együttműködik az oktatási intézmény gyermekvédelmi felelősével
- c. dokumentáció vezetése,
- d. 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 háziorvosokkal) 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,

Handwritten signature and date:
15.7

- 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 jogkörrel nem rendelkezik.

5.5. A stratégiai igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és azok feladatai:

5.5.1. Informatikai Csoport

Informatikai feladatok

- a. Hardver és szoftver telepítése.
- b. Hibafelderítés, hibaelhárítás.
- c. Hardver eszközök javítása vagy külső javíttatása.
- d. Számítógép igények követése.
- e. Hardver és szoftver leltár egyeztetése.
- f. Műszaki tanácsadás.
- g. Internet hozzáférés biztosítása, a jogszerű Internet használat ellenőrzése az Internet Szabályai Alapelvei figyelembevételével. (lásd. 16. 9. számú melléklet)

- h. Multimédia tervezése.
- i. Belső hálózatok kiépítése, felhasználók karbantartása.
- j. Általános adatvédelem.
- k. Vírusvédelem.
- l. Szoftver jogtisztaság biztosítása.
- m. Digitális röntgen informatikai háttérének folyamatos biztosítása.
- n. Kamerarendszer üzemeltetése.
- o. IP telefonok üzemeltetése.
- p. EESZT rendszerhez való hozzáférés megteremtése.

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.

6. A JEK SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLETE, ÉRTEKEZLETEK ÉS BIZOTTSÁGOK

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

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

A testület tagjai maguk közül elnököt választanak.

Üléseinek rendje

A testület alakuló ülését a főigazgató hívja össze.

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

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

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

A testület üléseire – tanácskozási jogkörrel – meg kell hívni:

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

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

Feladatköre:

- a. részt vesz a JEK SZMSZ-nek, házirendjének, valamint a JEK belső szabályzatainak előkészítésében,
- b. véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- c. a főigazgató felé javaslattételi 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 értekező

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 értekezőt tart.

Az értekező 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 értekezőt a főigazgató hívja össze és megállapítja annak napirendjét. Az értekező 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,
- stratégiai igazgató,
- 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. ápolási igazgató,
- d. gazdasági igazgató,
- e. stratégiai igazgató,
- f. csoportvezető védőnők,
- g. gondozóvezető főorvosok, főnővérek,
- h. szakrendelést vezető főorvosok, főnővérek,

Az értekezlet ülésein meghívottként vehet részt:

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

Az értekezlet feladatköre, hatásköre:

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

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

Összmunkatársi értekezlet

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

Az értekezlet célja különösen:

- a. a JEK éves orvos-szakmai és gazdasági-műszaki ellátási munkájának értékelése,
- b. a JEK által elérni kívánt célok és az ennek érdekében igénybe veendő eszközök ismertetése,
- c. a bevételek és a költségfelhasználás elemzése,
- d. a JEK-ben beállt strukturális változások ismertetése,
- e. a JEK gazdálkodásának, a beruházási-fejlesztési elképzelések megvalósulásának bemutatása,
- f. 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, üléseiről 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 orvostechnikai eszközök beszerzésével kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása; pályázati vagy egyéb költségvetési forrásból megvalósuló fejlesztési projektek előkészítése, beszerzési (közbizserzési) feladatok koordinálása. A JEK eszközparkjának racionális elosztásának megvalósítása.

A Bizottság tagjait a Főigazgató főorvos bízza meg.

A Bizottság szükség szerint, de évente legalább négyszer ülésezik.

A Bizottság működéséről tájékoztatja a Főigazgató főorvost és a Szakmai Vezető Testületet.

A Bizottság feladata:

- a. a költséghelek igényeinek felmérése,
- b. eszkögzgadzálkodási stratégia kialakítása,
- c. beszerzhető eszközökre vonatkozó piackutatás,
- d. beszerzési terv készítése,
- e. jóváhagyott beszerzési tervek realizálása,
- f. műszerek mennyiségi, minőségi átvétele, illetve az abban való közreműködés,
- g. a JEK rendelkezésre álló eszközkapacitás optimális elosztására vonatkozó javaslatok kidolgozása, és megvalósítása,
- h. alternatív beszerzési források felkutatása (pl. adományok).

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

Szakdolgozói Tanulmányi Bizottság

A bizottság elnökét és tagjait a főigazgató bízta meg:

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

A Tanulmányi Bizottság kéthavonta egy alkalommal, vagy szükség esetén megállapodás szerint ülészik, 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 eljárási rendek

8. A JEK MUNKATÁRSAINAK ALAPVETŐ JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELADATAI

A munkatársak jogviszonyára, jogaira és kötelezettségeire az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (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 javaslattevési, 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, intézkedéseiről, 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
- Stratégiai igazgató

Egyéb vezetői megbízással rendelkező:

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

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában kell intézni.

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-túlérzékenységeire 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 képzőképző 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.

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 Háziiorvosi ellátás működési rendje

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

Felnőtt és Gyermekek Háziiorvosi ellátásra vonatkozó alapvető szabályok

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

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

- déli 12 óráig az orvos köteles átvenni a hívásait,
- 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 háziorvos az összes körülmény gondos mérlegelésével dönt.

e) A szükséges nyilvántartások és munkanaplók:

- Háziorvosi betegforgalmi napló,
- Háziorvosi 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 háziorvosok az idézett jogszabályok szerint kötelesek eljárni a fertőző és foglalkozási betegségek észlelése vagy gyanúja esetén.

g) Gyógyszerrendelés

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

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

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

h) Keresőképeség orvosi elbírálása:

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

- Táppénzes állományba kerülő betegekről a kartonokon, illetve számítógépen dokumentálni kell a rövid anamnézist, státuszt, diagnózist és a táppénzbe vétel indokoltságát,
- A keresőképesse 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 szállíttathatja 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 háziorvos 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 háziorvosi vizsgálat és nyilvántartásba vétel.

A további betegek felkutatása a fentiekén kívül szervezett szűrővizsgálattal történhet.

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

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

11.2.4. A védőnői ellátás működése:

- a. 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.
- b. Területi védőnő gondozási feladatait családlátogatás és tanácsadás keretein belül látja el.
- c. Várandós tanácsadást önállóan, heti 1x2 órában tart.
- d. A 0-7 éves korosztály számára tanácsadást önállóan heti 1x2 órában tart.
- e. Az óvodában rendszeres tisztasági vizsgálatot, egészséges életmóddal kapcsolatos tevékenységet végez.
- f. 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.
- g. Egészségfejlesztő tevékenysége: egészségnapokon való részvétel, iskolavédőnői tanácsadások, és közösségi programok szervezése és lebonyolítása.

11.2.5. Foglalkozás-egészségügyi ellátás működése

- a. 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 leltáraért.

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 háziorvosnak 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 gyógyszer, 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 igénybevételével.

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

Szakorvosi rendeléseken olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkor 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 orvosaival, valamint az ifjúsági orvosokkal is szorosan együtt kell működni. Szoros együttműködést kell megvalósítani a betegeiket felvevő gyógyintézeti osztályokkal is.

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

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

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

11.4. 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 eszközgazdálkodás

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

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

vagyonmegőrzés

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

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 szükségsszerű 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, kapcsolatrendszerére 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.)

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 igénybevételéhez az országos kórház-főigazgató engedélye is szükséges. A személyes közreműködő igénybevételét 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.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ

Azonosító: SZ-SZMSZ
Változat: 04.

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:

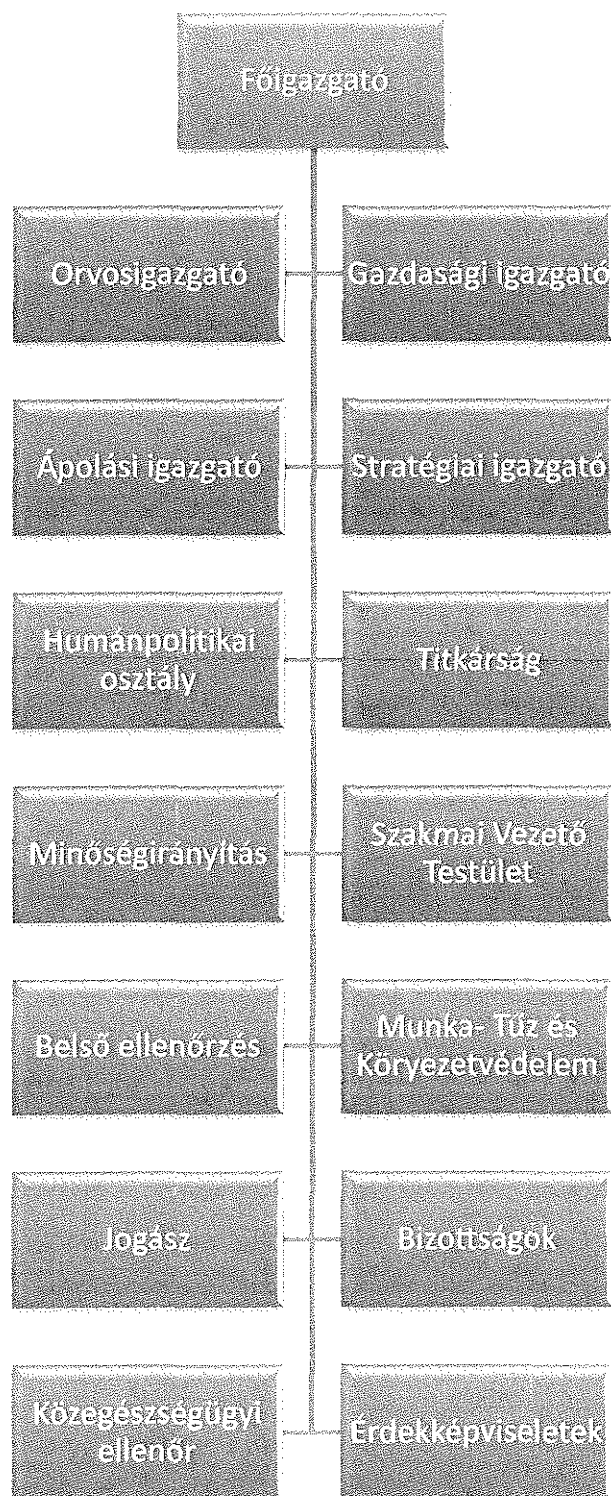
A Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2022. (.....) számú határozatával hagyta jóvá, 2022. október 01. napi hatállyal.

Budapest, 2022.

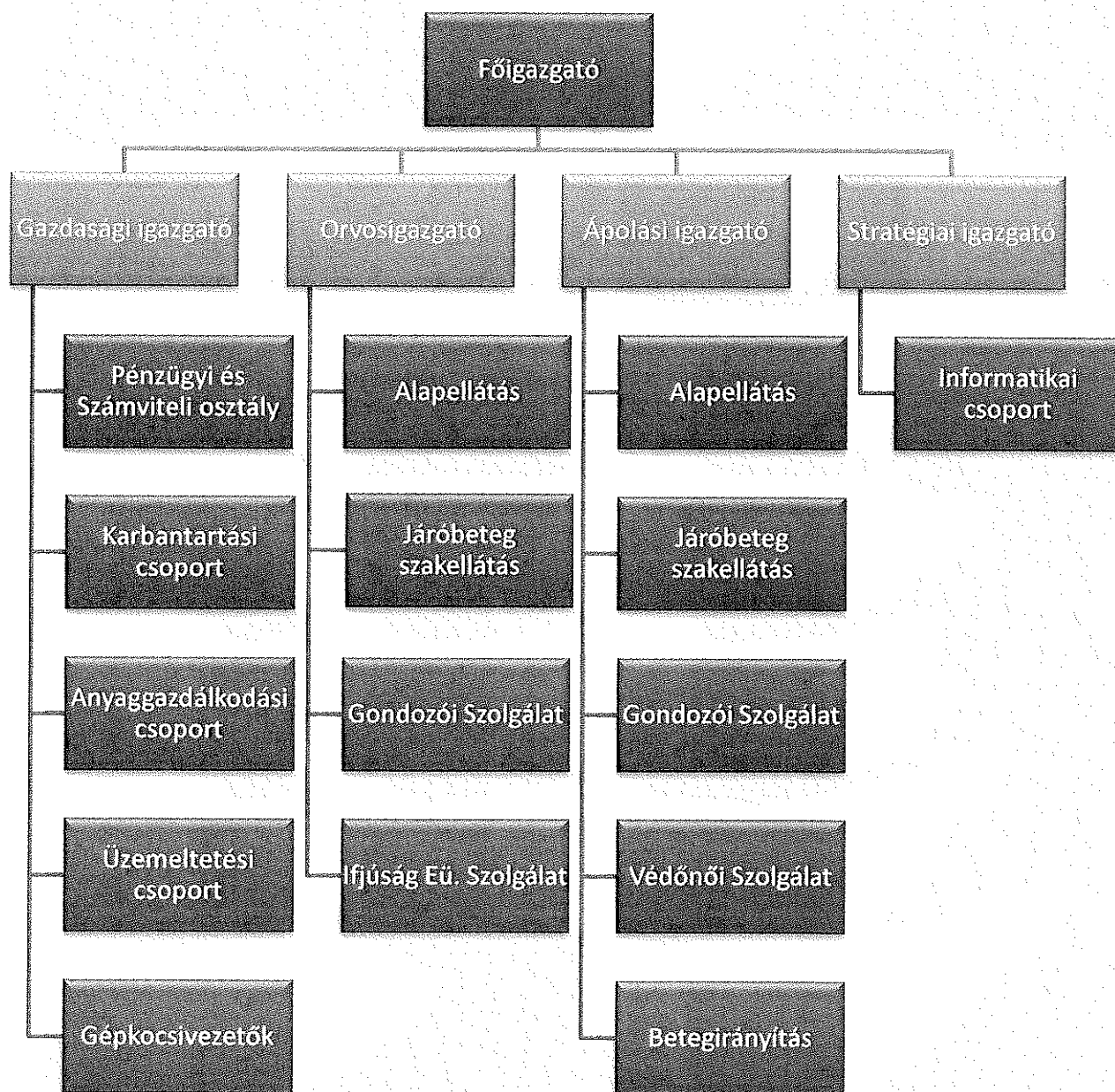
Pikó András
polgármester

16. MELLÉKLETEK

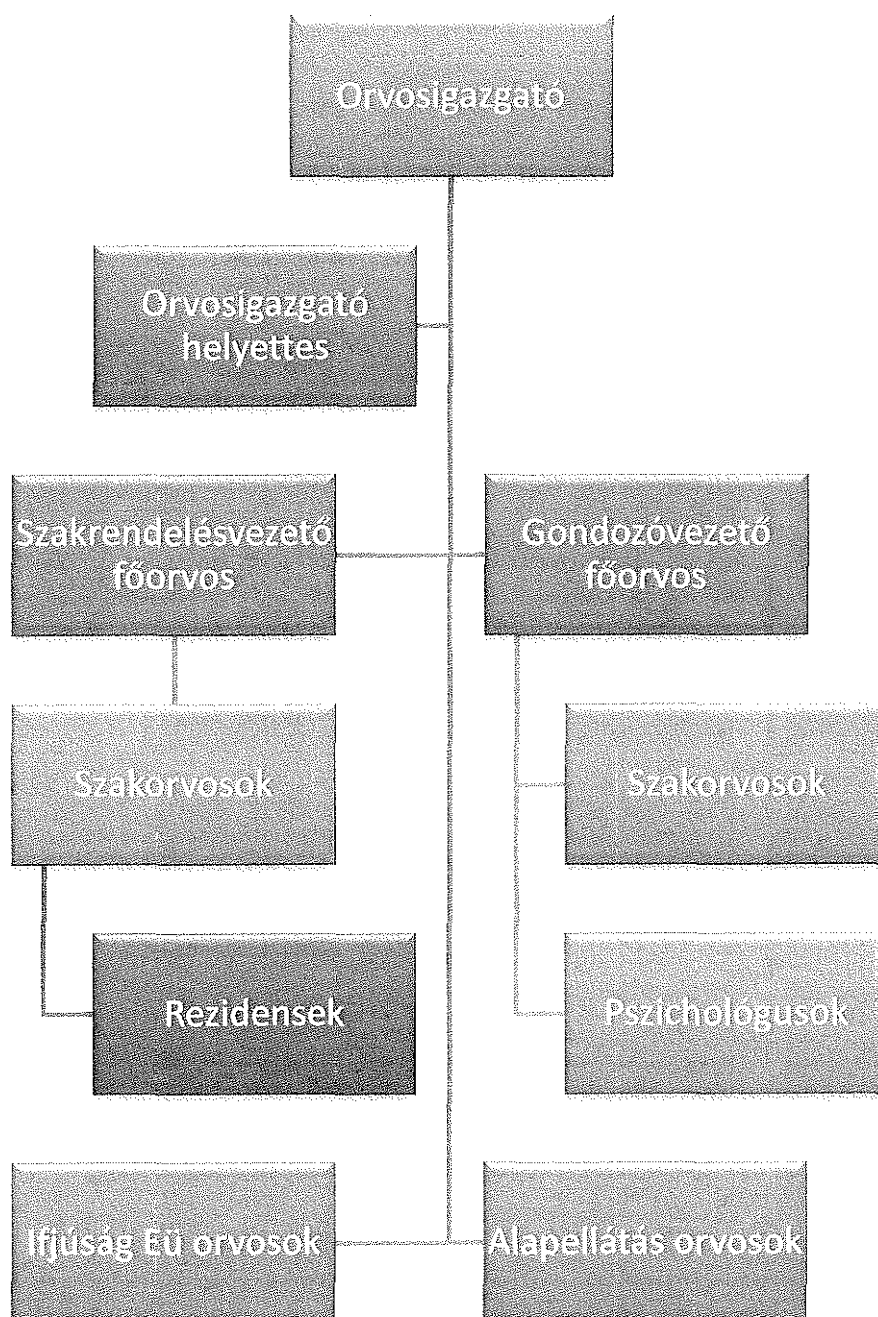
16.1. melléklet A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek és szervezeti egységek



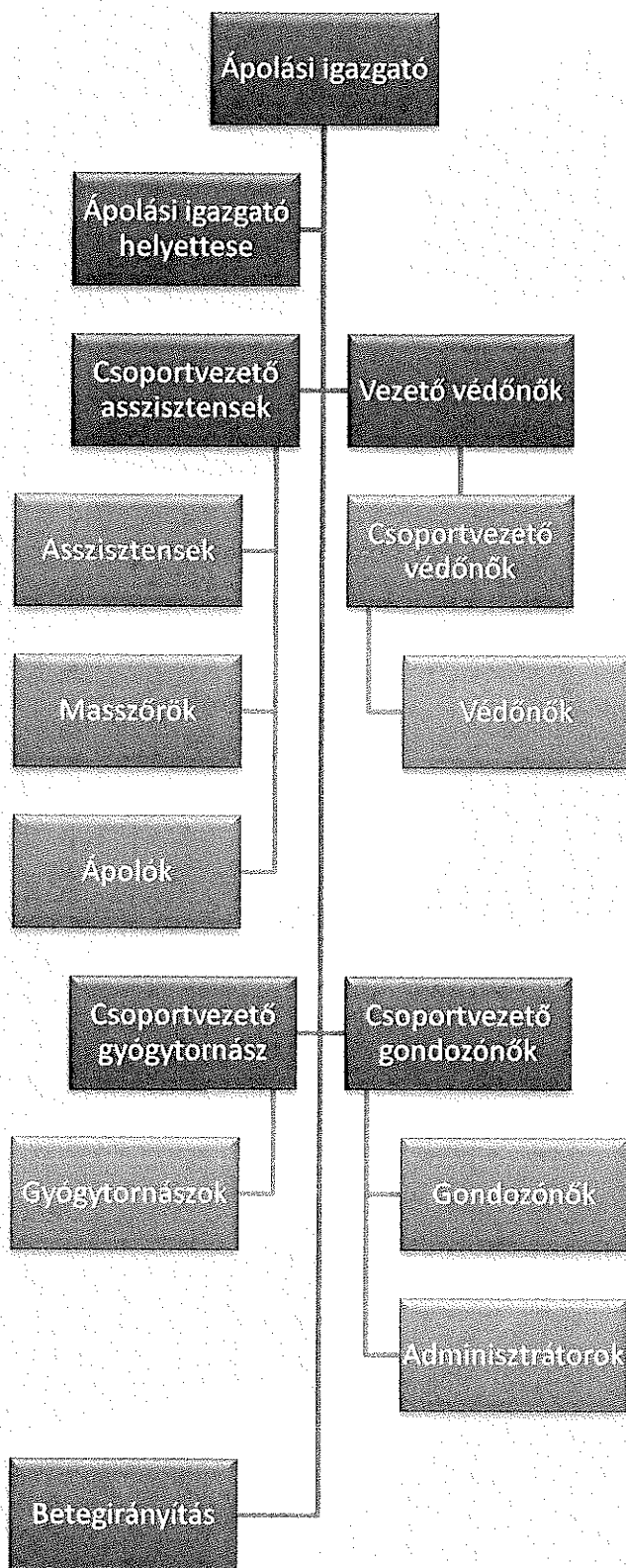
16.2. melléklet Igazgatóságok szervezeti felépítése



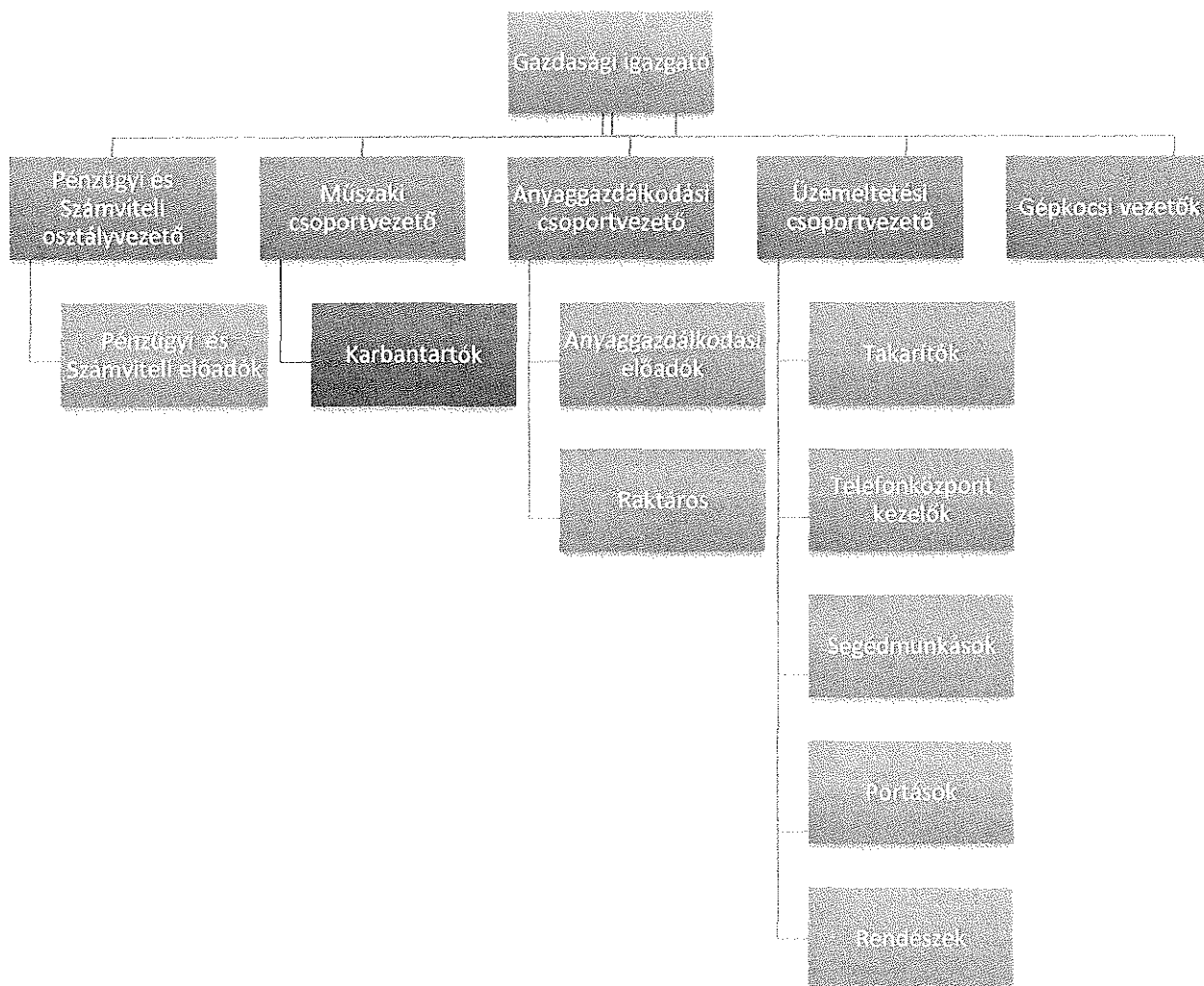
16.3. melléklet Az orvosigazgatás szervezeti felépítése



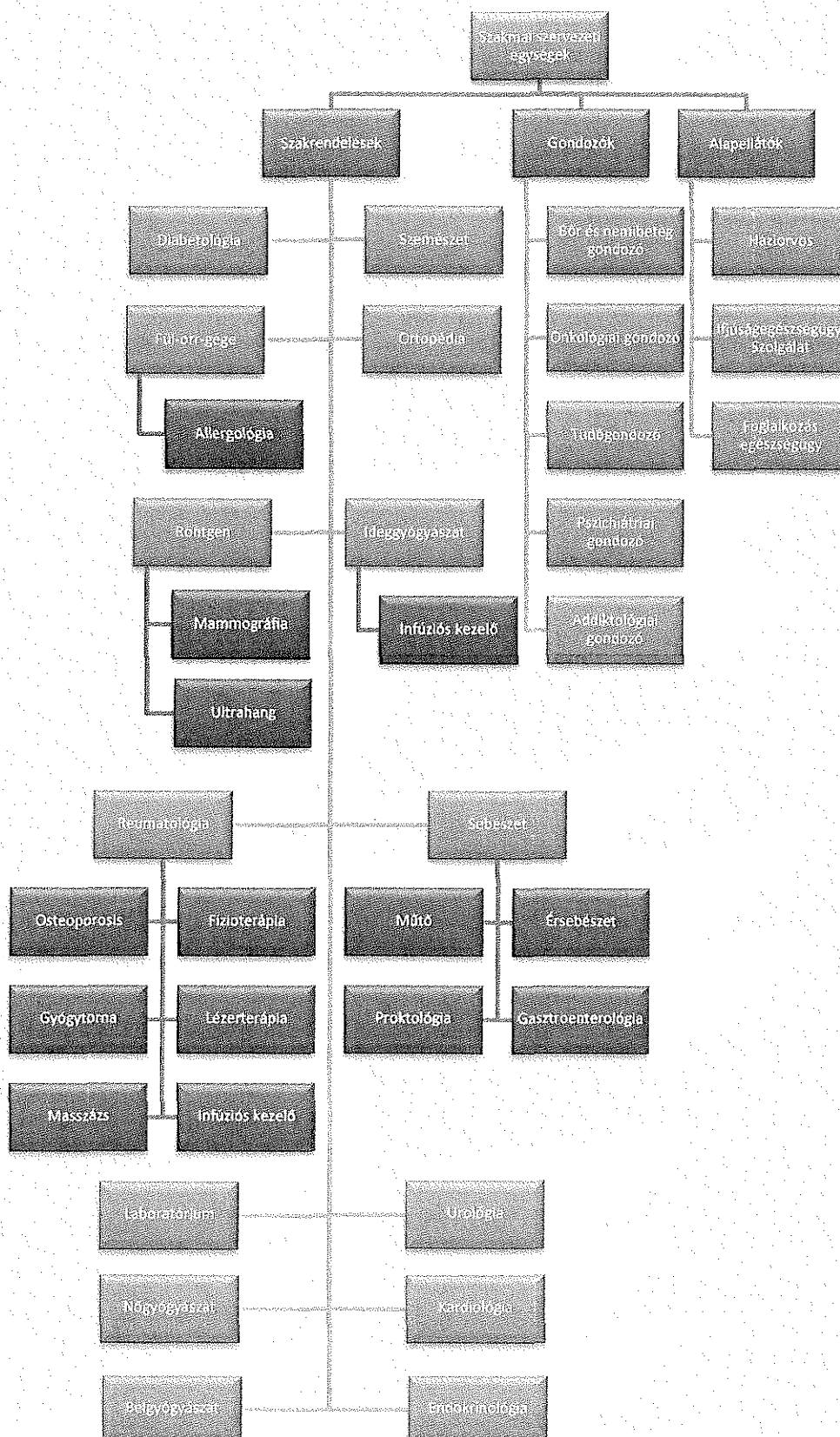
16.4. melléklet A szakdolgozói szolgálat szervezeti felépítése



16.5. melléklet A Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése



16.6. melléklet A JEK szakmai szervezeti egységei



16.7. 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

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

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat;

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint
2. annak végrehajtására kiadott 368/2011 (XII.31) Korm. rendelet, továbbá
3. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény valamint
4. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.)Korm.rendelet
5. az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX.19) NGM rendelet,
6. Magyarország 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;
 - o Mérlegjelentés
 - o Pénzforgalmi jelentés
 - o Beruházási Statisztika
- Évente;
 - o Éves Beszámoló készítés

A Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ bevételei főbb csoportosításban:

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

16.9. melléklet Internet Használat Alapelvei

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

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

[Handwritten signature] 104

16.10.melléklet A munkaköri leírások tartalmi sémája

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

I. Személyi és Szervezeti rendelkezések

- I/1. **Név:** *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 meghatározva*
- Vezetői megbízás:** *ha rendelkezik ilyennel, az adott szervezeti egység megnevezése*

I/2. Függelmi viszonyok

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

II/1. Általános jogok és köteleességek:

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 feltüntelése.

II/3. Munkakapcsolatok, együttműködés:

Munkavégzés során kapcsolatba kerülő, előforduló szervezetek, munkatársak.

II/4. Vagyongvédelem:

Jogszabályban meghatározott felelősségek.

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 és elvártak szerinti elvégzése.

VI. Általános rendelkezés

- *A munkavállaló kötelessége a JEK Szervezeti és Működési Szabályzatát, és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.*
- *Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez 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

16.11.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 ajtaját. (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. emeletén, míg a Tüdőgondozó az épület túloldalán 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 I. 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 betegadatok ellenőrzése - minden alkalommal történő megjelenéskor - kötelező!

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

Felnőtt - és Gyermekek Háziorvos, valamint Tüdőszűrő és Tüdőgondozó 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, Fül-orr-gége, Pszichiátria, Urológia, Onkológia, Foglalkozás-egészségügy, Felnőtt - és Gyermekek Háziorvosi Szolgálat, és a Védőnői Szolgálat

Nem biztosított beteg:

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

Kivétel: életveszély, sürgősségi elsősegély-nyújtási ellátás.

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 megfizetné!

EU-s beteg ellátása:

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

2. Abban az esetben, ha a beteg ellátására a határon átnyúló egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos 24/2011. EK irányelv alapján, illetőleg az annak végrehajtására kiadott 340/2013. Korm. rendelet 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 szaküzlet (hétfőtől - csütörtökig 8.00 órától 18.00 óráig, pénteken 8.00 órától 12.00 óráig) van, ahol betegeink szemüvegvizsgálatot rendelhetnek.

Sürgősség megállapításának orvos-szakmai szempontjai:

Szakrendelésre saját lábán érkező betegnél fellépő:

- akut roszszullét
- erős fájdalom
- ájulás
- magas láz
- heves görcsök
- vérzés
- fulladás
- beszédzavar
- látászavar
- szédülés
- tudatzavar

és minden olyan jellegű roszszullét, 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.

(Roszszullétre panaszkozó beteget „orvos-beteg” találkozás létrejötte nélkül a szakrendeléstől 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 képviselőnél. (Elérhetősége, címe, telefonszáma minden emeleti szakrendelésen, recepción, titkárságon megtalálható.)
- a betegeknek joga van panasszal élni az egészségügyi szolgáltatás tartalmával kapcsolatban az Nemzeti Népegészségügyi Központtal, 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 panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását.

A betegjogi képviselő: Lengyel Ingrid

Elérhetősége: 06 20 / 489-9609

e-mail: ingrid.lengyel@ijb.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 végezhetők 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 fájdalmai gyógyszerrel sem szüntethetők meg, illetőleg pszichés krízishelyzetben van.

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

4. Az intézmény elhagyásának joga

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

5. A tájékoztatáshoz való jog

A betegnek joga van arra, hogy részletes tájékoztatást kapjon

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

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

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

6. Az önrendelkezéshez való jog

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

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

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

10. A beteg kötelezettségei

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

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

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

16.12.melléklet A JEK tevékenységét meghatározó jogszabályok

1. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
2. Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény
3. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
4. Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003 (VII.15) Korm.rendelet
5. Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény
6. Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény,
7. A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve Szakmai Vezető Testületéről szóló 43/2003 (VII.29) ESzCsM rendelet
8. Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003 (X.20) ESzCsM rendelet
9. Kötelező egészségbiztosítási ellátásról szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
10. Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet
11. Egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól szóló 256/2013 (VII.5) Korm.rendelet
12. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
13. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
14. Az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságáról szóló 2011. évi CXII. törvény
15. 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 CXLIII. 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

16.13.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

JÓZSEFVÁROSI SZENT KOZMA EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

1084 BUDAPEST, AURÓRA U. 22 – 28.

SZ-TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETŐ	4
2. A TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
3. TÉRÍTÉSMENTES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSRA JOGOSULTAK KÖRE	4
4. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI JOGVISZONY ELLENŐRZÉSE	5
4.1. BELFÖLDINEK MINŐSÜLŐK TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI SZEMPONTBÓL	5
4.2. MAGYAR BIZTOSÍTOTTAK KÖRE	5
4.2.1. Biztosítási jogviszony igazolása	5
4.2.2. A biztosítási jogviszony ellenőrzése	6
4.2.3. A jogviszony ellenőrzés jelzései:	7
5. KÜLFÖLDI BETEGEK ELLÁTÁSA	9
5.1. EGT TAGÁLLAMAIBAN ÉS SVÁJCBAN ÉLŐK ELLÁTÁSA.....	9
5.2. IDEIGLENESEN, RÖVID IDEIG MAGYARORSZÁGON TARTÓZKODÓ KÜLFÖLDI ÁLLAMPOLGÁROK.....	11
5.3. TERÜLETI ELVEN NYUGVÓ SZOCIÁLPOLITIKAI, EGÉSZSÉGÜGYI EGYÜTTMŰKÖDÉSI EGYEZMÉNYEK	12
5.4. ÁLLAMKÖZI EGYEZMÉNYEK	12
5.5. SZOCIÁLIS BIZTONSÁGI EGYEZMÉNYEK.....	13
5.6. NEM SÜRGŐSSÉGI ELLÁTÁS, ILLETVE MÁS KÜLFÖLDI ÁLLAMPOLGÁR ELLÁTÁSA	14
5.6.1. A Magyarországon munkát vállaló külföldiek	14
5.6.2. Magyarországon tanuló külföldi állampolgárok	15
5.6.3. A Magyarországon letelepedett külföldi állampolgár nyugdíjasok.....	15
5.6.4. Külföldiek megállapodáson alapuló egészségügyi szolgáltatásra jogosultsága	16
5.6.5. Menekültek egészségügyi ellátása	16
5.6.6. Egyéni biztosítás biztosítótársasággal.....	19
6. TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉRE KÖTELEZETTEK	19
7. FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁS.....	20
7.1.1. Külsős foglalkozás-egészségügyi orvos által rendelt vizsgálatok	20
7.1.2. Saját dolgozók foglalkozás-egészségügyi orvos által rendelt vizsgálatai.....	20
8. KIZÁRÓLAG TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ ORVOSI ELLÁTÁSOK.....	20
9. BETEGTÁJÉKOZTATÁS ÉS EGYÉB SZABÁLYOK	21
10. PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS.....	22
10.1. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉNEK FORMÁJA, ÉS EGYÉB FELTÉTELEK.....	23
10.2. A PÉNZKEZELÉS EGYÉB FELTÉTELEI	23
11. VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK	24
12. MELLÉKLETEK.....	26
12.1. SZAKORVOSI ELLÁTÁSOK TÉRÍTÉSI DÍJAI	26
12.1.1. Addiktológiai vizsgálatok térítési díjai.....	26
12.1.2. Allergológiai vizsgálatok térítési díjai.....	26
12.1.3. Bőrgyógyászati vizsgálatok térítési díjai.....	26
12.1.4. Diabetológiai vizsgálatok térítési díjai.....	26
12.1.5. Fül-orr-gégészeti vizsgálatok térítési díjai	27
12.1.6. Ideggyógyászati vizsgálatok térítési díjai	27
12.1.7. Kardiológiai vizsgálatok térítési díjai	27
12.1.8. Laboratóriumi vizsgálatok térítési díjai	27
12.1.9. Nőgyógyászati vizsgálatok térítési díjai.....	27
12.1.10. Ortopédiai vizsgálatok térítési díjai	28

 JÓZSEFVÁROSI SZENT KOZMA EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

12.1.11.	Reumatológiai vizsgálatok és kezelések térítési díjai.....	28
12.1.12.	Röntgen és UH vizsgálatok térítési díjai.....	29
12.1.13.	Sebészeti vizsgálatok térítési díjai	29
12.1.14.	Szemészeti vizsgálatok térítési díjai.....	29
12.1.15.	Tüdőgyógyászat, Tüdőgondozó térítési díjai.....	30
12.1.16.	Urológiai vizsgálatok térítési díjai	30
12.2.	286/1997 (XII.31) KORMÁNYRENDELET 2. SZÁMÚ MELLÉKLET	31
12.3.	SÜRGŐS SZÜKSÉG KÖRÉBE TARTOZÓ, ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ ÁLLAPOTOK ÉS BETEGSÉGEK.....	34
12.4.	SZÁMLA KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ.....	36

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

1. Bevezető

A Térítési Szabályzat célja a Nemzeti Egészségügyi Alapkezelő (továbbiakban NEAK) által finanszírozott, illetve nem finanszírozott és államilag nem támogatott ellátás igénybevételekor a díjfizetés, valamint az egészségügyi és egyéb szolgáltatások igénybevételének szabályozása, a fizetendő térítési díjak meghatározása, különös tekintettel a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII.23) Korm. rendelet 1.§ (6) bekezdésben meghatározott kötelezettségre, és a Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020.(VIII.19.) EMMI rendeletre.

A térítési díjakat a szolgáltatás igénybevétele előtt a betegek tudomására kell hozni.

A teljesítés után a beteg részére számlát kell adni, amely tartalmazza a szolgáltatás és az érte fizetendő térítési díj összegét. A térítési díjat a szolgáltatásnyújtás helyszínén kell fizetni, és erről szóló számlát át kell adni a betegnek.

A Szabályzat valamennyi ellátásra nézve rögzíti a térítési díjfizetési kötelezettséget, annak mértékét, befizetésének módját.

2. A Térítési Szabályzat hatálya

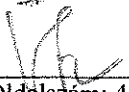
A Szabályzat hatálya kiterjed a JEK minden egészségügyi ellátó szervezeti egységére.

A Szabályzat betartásáért, illetve végrehajtásért az érintett orvosok és szakdolgozók jogi, ezen belül anyagi felelősséggel tartoznak.

A rendelésvezető főorvosok, vezető asszisztensek, vezető védőnők és további szakmai vezetők kötelezettsége, hogy a Szabályzatot a maguk területén betartsák, az operatív alkalmazást a vonatkozó rendeletek, szabályok alkalmazásával ellenőrzik.

3. Térítésmentes egészségügyi ellátásra jogosultak köre

- Érvényes biztosítással rendelkező magyar állampolgároknak, akik TAJ számukat bemutatják (kivétel 4.2.3./4. pontja)
- EU tagállamai (és Norvégia, Izland, Lichtenstein) állampolgárainak, amennyiben érvényes európai egészségbiztosítási kártyájukat (kártyahelyettesítő nyomtatványukat) bemutatják.
- államközi egyezmény alapján sürgősségi ellátásra jogosult állam polgárai
- magyar biztosítással rendelkező menedékes.


 Oldalszám: 4/36

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

4. Társadalombiztosítási jogviszony ellenőrzése

4.1. Belföldinek minősülők társadalombiztosítási szempontból

- Magyarország területén élő magyar állampolgárok,
- bevándorolt,
- letelepedési engedéllyel rendelkező (letelepedett)
- menekültként elismert,
- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény hatálya alá tartozó személy, aki a szabad mozgás és a három hónapot meghaladó tartózkodás jogát Magyarország területén gyakorolja. Ide tartozik:
 - Európai Gazdasági Térség állampolgárok (továbbiakban: EGT) amennyiben rendelkeznek EGT tartózkodási engedéllyel, regisztrációs igazolással,
 - EGT állampolgárokat kísérő családtagjai (amennyiben rendelkeznek a magyar idegenrendészeti hatóság által kiadott tartózkodási kártyával regisztrációs igazolással),
 - a magyar állampolgárt kísérő nem magyar állampolgárságú családtagjai, amennyiben rendelkeznek tartózkodási kártyával,
 - a magyar állampolgár vagy – magyar tartózkodási engedéllyel rendelkező – EGT állampolgárságú személy eltartottjai, vagy vele legalább egy éve egy háztartásban élő személyek, illetve akiről súlyos egészségügyi okból a magyar/EGT állampolgár személyesen gondosodik, ha a magyar idegenrendészeti hatóság a családtagként beutazást és tartózkodást engedélyezte,
 - az EGT tagállamok állampolgáraival azonos jogállást élvező, de nem EGT tagállam állampolgárai, ha rendelkeznek tartózkodási engedéllyel,
- hontalan.

4.2. Magyar biztosítottak köre

4.2.1. Biztosítási jogviszony igazolása

A 2019. évi CXXII. törvény (továbbiakban: Tbj.) meghatározza a biztosítottak fogalmát és körét, ezen túlmenően rögzíti az egészségügyi szolgáltatásra további, egyéb ok miatt jogosultak körét. A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló törvény rögzíti a társadalombiztosítás területén belül járó ellátások körét.

A magyarországi biztosítással rendelkező beteg a kötelező egészségügyi ellátások keretében térítésmentes ellátás igénybevétele, érvényes Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ) igazoló hatósági igazolvány bemutatása alapján jogosult. (Térítési kategória: 1. magyar biztosítás alapján végzett térítésmentes ellátás).

VH 120

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

A TAJ-számát igazoló hatósági igazolvány, mint biztosítási dokumentum kizárólag az abban feltüntetett személy érvényes biztosítását igazolja (személyi igazolvánnyal együtt érvényes), tehát más személy meglévő biztosításának igazolására nem használható fel.

A biztosított, továbbá egészségügyi szolgáltatásra jogosult személy az egészségügyi szolgáltatás igénybevételéhez a TAJ-számát igazoló okmányt minden alkalommal köteles bemutatni.

Amennyiben a TAJ-szám igazolványt a beteg nem hozta magával, az ellátást követően, az ellátottnak 15 napon belül be kell mutatnia az ellátás helyén. Ezt a tényt a beteg dokumentációjában rögzíteni kell.

Ismeretlen TAJ-számmal és a személy azonosítására szolgáló adatokkal nem rendelkező beteg esetén – az újszülött kivételével – annak adatlapját kell megküldeni a finanszírozónak. A szolgáltatások kifizetésére a finanszírozó által elvégzett ellenőrzést követően kerülhet sor. (Amennyiben a finanszírozó az ellenőrzést az adatlap megküldésétől számított 60 napon belül nem végzi el, a szolgáltató részére ki kell fizetnie a nyújtott szolgáltatásért járó díjazást.)

4.2.2. A biztosítási jogviszony ellenőrzése

Az Intézménynél az egészségügyi szolgáltatás igénybevételét megelőzően, a TAJ-számot igazoló okmány bemutatását, vagy ennek hiányában hitelt érdemlő igazolását követően a NEAK nyilvántartásában közvetlenül elektronikus úton (on-line) ellenőrizni kell, hogy a beteg a nyilvántartásban az egészségbiztosítás egészségügyi szolgáltatásaira jogosultként szerepel-e. A 14. életévét be nem töltött személy esetében az ellenőrzést minden egészségügyi szolgáltatónak egyszer, az adott személy első alkalommal történő ellátása során kell elvégeznie. Az ellenőrzést adott ellátási formában egy napon nyújtott szolgáltatások számtól függetlenül egyszer kell elvégezni.

Ha a beteg állapota az ellátás azonnali megkezdését indokolja, a jogviszony-ellenőrzés közvetlenül a szolgáltatás igénybevétele után is elvégezhető, kúraszerű ellátás esetén havonta egy alkalommal a kezelés megkezdése előtt.

Ha az ellenőrzés eredményeként az derül ki, hogy a beteg nem szerepel a NEAK jogviszony-nyilvántartásában, az ellátás nyújtását akkor sem lehet megtagadni, viszont e tényről a beteg részére még az ellátást megelőzően írásban tájékoztatást kell nyújtani a NEAK honlapján elérhető **Értesítés** nyomtatvánnyal. (elérés: www.neak.gov.hu)

Ha a beteg, mint jogosult nem szerepel a NEAK jogviszony-nyilvántartásában, ebben az esetben sem lehet a TAJ-számmal rendelkező betegről az ellátás költségének megtérítését kérni, vagy az ellátást megtagadni!

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

4.2.3. A jogviszony ellenőrzés jelzései:

1. Magyarországon rendezett jogviszonnyal rendelkező személyek esetében:
„ZÖLD TAJ érvényes, jogviszonya rendezett” jelzés,
A zöld jelzés esetében a szolgáltató a beteget az általános szabályok szerint ellátja.
2. Magyarországon rendezetlen jogviszonnyal rendelkezők esetében:
„PIROS TAJ érvényes, jogviszonya rendezetlen” jelzés,
A piros jelzés esetén a szolgáltató a beteget az általános szabályok szerint köteles ellátni. Az ellenőrzést végző szolgáltató a NEAK (www.neak.gov.hu) honlapjáról letölthető értesítést átadja a szolgáltatásra nem jogosult személynek. Ezen értesítés tartalmazza
 - a) azt a tényt, hogy az egészségbiztosítás egészségügyi szolgáltatását igénybe vevő személy a NEAK nyilvántartásában jogosultként nem szerepel,
 - b) a felhívást arra, hogy a jogosultság fennállásának tisztázása érdekében keresse meg a kormányhivatal egészségbiztosítási szervét,
 - c) a jogosult hiányának jogkövetkezményeiről szóló tájékoztatást, valamint,
 - d) információt, hogy bővebb tájékoztatás a NEAK honlapján érhető el.
Az ellátás finanszírozására az általános szabályok szerint kerül sor.
3. A TAJ számmal rendelkező külföldi biztosítottak esetében:
„KÉK TAJ külföldön biztosított, a TAJ átmenetileg érvényben” jelzés;
A kék jelzés esetében a szolgáltató köteles ellenőrizni, hogy az érintett személy rendelkezik-e a következő jogosultság-igazolások valamelyikével, Európai Egészségbiztosítási Kártya, kártyahelyettesítő nyomtatvány, E 112-es nyomtatvány. Amennyiben az említett dokumentumok valamelyike rendelkezésre áll, a szolgáltató az alapján az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Kormányrendelet 21. mellékletét képező E-adatlapon jelentheti le az ellátást az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (NEAK) felé, „E” térítési kategóriában. Ebben az esetben a NEAK az ellátások költségeit nem finanszírozza, a költségekről az egészségügyi szolgáltató számlát állít ki. A jelentésre az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Kormányrendelet szerint 4-es térítési kategóriában kerül sor.
Magyar állampolgár esetén a jelzés azt is jelenti, hogy a TAJ átmenetileg érvénytelenítésre került, mert azt jelentették be az egészségbiztosítóhoz, hogy külföldön létesített biztosítási jogviszonyt.
4. Megállapodáson alapuló jogosultság esetén
„SÁRGA TAJ érvényes, de korlátozott egészségügyi szolgáltatásokra való jogosultság”
A Tbj. 49. § (1) bekezdése szerint kötött megállapodás alapján egészségügyi

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

szolgáltatást igénybevevők számára. A megállapodás jogintézménye nem biztosít teljes körű egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot az érintett személyeknek, mivel a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 12. § (1) bekezdése, a 20. § (5) bekezdés b) pontja, valamint a 27. §-ban foglaltak alapján a sürgősségi fogászati ellátás kivételével nem jogosultak: sem fogászati, sem külföldi gyógykezelésre, illetve a transzplantációs várólistára sem kerülhetnek fel.

A megállapodás a megkötését követő hónap első napjától lép életbe, azonban csak a szerződéskötést követő 24. hónap első napjától jogosít 3 kivételtől eltekintve, teljes körű egészségügyi szolgáltatás igénybevételére. A megállapodás megkötését követő első hónaptól a 24. hónapig a megállapodás csak a sürgősségi ellátás igénybevételére jogosít. A megállapodáson alapuló sürgősségi ellátásra való jogosultság bizonyítására külön igazolás szolgál, az ún. TAJ kártyát csak a huszonnégy havi egyösszegű járulék megfizetését követően állítja ki a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező kormányhivatal. Lehetőség van a 24 hónapos várakozási idő megváltására az arra az időszakra számított járulék egyösszegű megfizetésével. Amennyiben a megállapodás megkötésekor csak az egy havi összeg befizetésére kerül sor, akkor a megállapodás kedvezményezettje a megállapodás megkötését követően – a sürgősségi ellátás kivételével – a 24. hónap első napjától veheti igénybe az egészségbiztosítás egészségügyi szolgáltatásait.

Amennyiben a megállapodás megkötésekor megváltja a „türelmi időt” (24 + 1 havi összeget fizet be), akkor a megállapodás megkötését követő hónap első napjától jogosulttá válik az egészségbiztosítás egészségügyi szolgáltatásai igénybevételére 3 természetbeni ellátás kivételével.

5. egyéb esetekben a

1) „**BARNA „B” kód**” TAJ egyéb okból érvénytelen jelzés”,

Ebben az esetben a NEAK az ellátások költségeit nem finanszírozza, tekintettel arra, hogy a TAJ pl. végleges külföldre település, elhalálozás miatt, vagy technikai okból érvénytelenítésre került, a szolgáltató a költségekről előre meghatározott díjtételei szerint számlát állít ki.

A lejelentésre az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Kormányrendelet szerint 4-es térítési kategóriában kerül sor.

2) „**Barna „N” kód**” TAJ egyéb okból érvénytelen jelzés”

2020. július 1. napjától a NAV az egészségügyi szolgáltatási járulékfizetésre kötelezett személyek által teljesített járulék befizetést külön tartja számon, és ha az elmaradás a hat havi összeget meghaladja, úgy – jogszabályi rendelkezés alapján – jelzést küld erről a tényről a NEAK-nak. Az érvénytelenítés kódja „N”, azaz érvénytelen NAV járuléktartozás miatt.

Esetükben a sürgősségi ellátás igénybevétele során az ellátás térítési díját **NEM az intézmény saját térítési szabályzata alapján kell meghatározni**, hanem a 9/1993. (IV.2.) NM rendeletben meghatározott díjtételek alapján azt a díjat, amelyet

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

egyébként a NEAK alapdíjon fizetett volna az ellátásért. Térítési kategória ebben az esetben is 4-es.

Ha a jogviszony ellenőrzéshez szükséges adatkapcsolatnak az egészségügyi szolgáltató felelősségi körén kívüli okból eredő üzemzavara miatt nem tudja ellenőrizni, mentesül az ellenőrzés elmulasztásához külön jogszabályban meghatározott finanszírozási jogkövetelmények alól, feltéve, hogy az üzemzavart igazolni tudja és a hiba tényét annak észlelését követően azonnal, de legkésőbb a következő munkanapon jelzi a NEAK felé.

5. Külföldi betegek ellátása

5.1. EGT tagállamaiban és Svájcban élők ellátása

Az EGT tagállamaiban (valamennyi Európai Unió tagállam, továbbá Izland, Liechtenstein és Norvégia), valamint Svájcban lakó és ott egészségbiztosítással rendelkező személyek ellátása. Ezen személyek magyarországi tartózkodásuk során a megfelelő igazolás bemutatása esetén a sürgősségi ellátásokat a magyar biztosítottakkal azonos feltételek mellett vehetik igénybe a NEAK-el szerződött szolgáltatónál.

Az ellátásra jogosultak az alábbi európai formanyomtatványok bemutatásával jelentkezhetnek ellátásra:

Európai Egészségbiztosítási Kártya

orvosilag szükséges ellátás

Kártyahelyettesítő nyomtatvány

orvosilag szükséges ellátás

E 112 nyomtatvány

meghatározott vagy teljes körű ellátás

Az ellátást nyújtó szervezeti egységnek a formanyomtatványt, illetve kártyát az ellátásra jelentkezőtől el kell kérni adatrögzítés céljából.

Azok az EGT állampolgárok, akik nem rendelkeznek a fenti igazolások valamelyikével kötelesek megfizetni az ellátás díját. A szolgáltató az ilyen ellátást 4-es térítési kategóriában köteles jelenteni.

 SZENT KOZMA EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

A rendelet az alábbi országokból érkezőkre terjed ki:

Ország	Országkód
Ausztria	AT
Belgium	BE
Bulgária	BU
Ciprus	CY
Cseh Köztársaság	CZ
Dánia	DK
Észtország	EE
Finnország	FI
Franciaország	FR
Görögország	GR
Hollandia	NL
Horvátország	HR
Írország	IE
Izland	IS
Lengyelország	PL
Lettország	LV
Liechtenstein	LI
Litvánia	LT
Luxemburg	LU
Málta	MT
Egyesült Királyság	UK
Németország	DE
Norvégia	NO
Olaszország	IT
Portugália	PT
Románia	RO

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

Spanyolország	ES
Svédország	SE
Szlovákia	SK
Szlovénia	SI
Svájc	CH

A fenti igazolásokkal az átmeneti tartózkodás során orvosilag szükségessé vált egészségügyi szolgáltatások vehetők igénybe. Az orvosi szükségesség fennállásáról elsődlegesen – a körülmények mérlegelésével – a kezelőorvos dönt. Orvosilag szükségesnek azonban nem csak az azonnal nyújtandó szolgáltatások minősülhetnek.

Külföldi állampolgárok ideiglenesen vagy állandó jelleggel, életvitel szerűen tartózkodhatnak Magyarországon. Ez utóbbi esetben a külföldi állampolgár lakóhelyét Magyarországra helyezte át munkavállalási célból, nyugdíjasként, tanulási célból, illetőleg egy magyarországi munkavállaló (biztosított) eltartott hozzátartozójaként, esetleg menekült, menedékes és befogadott jogcímen.

Társadalombiztosítási szempontból a Magyarországon tartózkodásra engedélyezett állandó lakóhellyel rendelkező külföldi állampolgár belföldinek minősül.

Társadalombiztosítási szempontból a külföldiek köre nem kizárólag a külföldi állampolgárságot jelenti, hanem külföldinek minősül mindenki, akit nem kell belföldinek¹ tekinteni, tehát a magyar állampolgár is, ha nem rendelkezik állandó magyarországi lakóhellyel.

5.2. Ideiglenesen, rövid ideig Magyarországon tartózkodó külföldi állampolgárok

Egészségügyi államközi egyezmények

Viszonosság, illetve különböző egyezmények alapján az egyezményben részes államok állampolgárai külföldi tartózkodásuk idejére kölcsönösen különböző egészségügyi ellátási jogosultságokat biztosítanak.

Az egyezményes országokból érkező, Magyarországon nem biztosított külföldi állampolgárok (különböző elszámolási módok alapján az egészségbiztosítás terhére) az itt tartózkodásuk alatt feltétlenül szükséges mértékben, **heveny megbetegedés illetve sürgős szükség esetén**

¹ Társadalombiztosítási szempontból belföldi személynek kell tekinteni, aki:

- Magyarországon területén bejelentett lakóhellyel rendelkező magyar állampolgár, a bevándorolt, letelepedett jogállású, illetve menekültként vagy oltalmazottként elismert személy,
- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozó személy, aki a szabad mozgás és a három hónapot meghaladó tartózkodás jogát Magyarországon területén gyakorolja, és a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvény szerint bejelentett lakóhellyel rendelkezik, valamint,
- hontalan.

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

jogosultak egészségügyi ellátásra. Ez az ellátás magában foglalja az alap orvosi ellátást, a járóbeteg-ellátást, a fekvőbeteg-gyógyintézeti (kórházi) ellátást is.

5.3. Területi elven nyugvó szociálpolitikai, egészségügyi együttműködési egyezmények

Az ellátást az egyezményben részes államok valamelyikében **állampolgársággal** rendelkező személy kapja. **Heveny megbetegedés és sürgősség esetén** egészségügyi ellátás igénybevételének feltétele az **érvényes útlevele bemutatása.**

A szociálpolitikai és egészségügyi ellátási egyezmények alapján elsősorban, életet veszélyeztető állapotok és betegségek ellátásai, valamint azok maradandó egészségkárosító hatásának megelőzése érdekében – a beteg állapotának stabilizálása céljából – végzett beavatkozások nyújtandók.

5.4. Államközi egyezmények

Angola	17/1984.(III.27.) MT rend.
Észak-Korea – (csak a KNDK állampolgárai)	14/1975.(V.14.) MT rend.
Irak	47/1978.(X.4.) MT rend.
Jordánia	15/1981.(V.23.) MT rend.
Jugoszlávia – (Szerbia, Macedónia és Koszovó tekintetében alkalmazandó)	1959. évi 20. tvr.
Kuvait	33/1979.(X.14.) MT rend.
Szovjetunió utódállamai – (Kazahsztán, Oroszország, Örményország, Tádzsikisztán, Ukrajna esetében alkalmazható)	1963. évi 16. tvr.

NEAK jelentési kötelezettség: **3-as térítési kategóriában** „államközi szerződés alapján végzett ellátás” alatt.

A **koszovói és a macedón állampolgároknak** útlevele alapján kell nyújtani a sürgősségi ellátásokat és szintén a „3”-as térítési kategóriában kell jelenteni.

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

5.5. Szociális biztonsági egyezmények

A montenegrói, a szerbiai, a bosznia és hercegovinai biztosítottak a magyarországi egészségügyi szolgáltatások:

- átmeneti magyarországi tartózkodás során
- sürgősségi esetben
- az illetékes egészségbiztosítási intézmény által kiadott igazolással vehetik igénybe (Az igazolások száma:

montenegrói: CG/HU 111

szerbiai: SRB/HU 111

bosznia és hercegovinai: BH/HU 111)

Gyógyszer, illetve gyógyászati segédeszköz a montenegrói, a boszniai és hercegovinai biztosítottaknak sürgősségi ellátásához kapcsolóan kizárólag a fekvőbeteg gyógyintézeti ellátás keretében nyújtható.

E- adatlapon való jelölések:

montenegrói ellátott:	CG111 vagy CG111A vagy CG112
boszniai és hercegovinai:	BH111 vagy BH112

Magyarországra kiküldött montenegrói munkavállaló és családtagjai

A kiküldetés keretében átmenetileg Magyarországon dolgozó montenegrói biztosított a CG/HU111A jelű nyomtatvánnyal igazolja, hogy ő és vele együtt Magyarországon tartózkodó családtagjai szükség esetén jogosultak a magyar egészségbiztosítás **szükséges** szolgáltatásaira. Az igénybe vehető ellátások köre megegyezik az Európai Egészségbiztosítási Kártyával igénybe vehető szolgáltatásokkal. A CG/HU111A jelű nyomtatványt az azon feltüntetett személyek közvetlenül az egészségügyi szolgáltatónál használhatják fel jogosultság-igazolásra, amennyiben a nyomtatvány megfelelő részét az illetékes magyar igazgatási szerv hitelesítette.

E-adatlapon való jelölések: CG111 vagy CG111A vagy CG112

Szerbiai biztosított családtagjai és a tervezett egészségügyi ellátás

Az SRB/HUN 111 jelű nyomtatvány tartalmazhatja a biztosított családtagjait is. Amennyiben az egészségügyi szolgáltatást a családtag veszi igénybe, a jelentésben őt kell szerepeltetni a biztosított biztosítási számának feltüntetésével.

A szerb biztosított személyek a szociális biztonsági egyezmény hatályba lépését követően jogosultak tervezetten is egészségügyi szolgáltatást igénybe venni Magyarországon a szerb biztosító által kiállított SRB/HUN 112 jelű nyomtatvány alapján. Az igénybe vett tervezett ellátást „E” térítési kategóriában kell jelenteni.

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

5.6. Nem sürgősségi ellátás, illetve más külföldi állampolgár ellátása

Nem sürgősségi ellátásra, illetve az előzőekben fel nem tüntetett országokkal egészségügyi ellátásra vonatkozó egyezményünk nincs.

Ellátásra jelentkező állampolgárjaik esetében térítési kategóriában a „**4 egyéb, magyar biztosítással nem rendelkező** vagy más hatályos rendelkezés alapján az egészségbiztosítás terhére el nem számolható ellátást igénybe vevő személyek térítésköteles ellátása” kategória jelölendő be.

Tekintettel azonban arra, hogy ezen ellátások ellentételezését a NEAK nem téríti, jelen Térítési Szabályzat mellékletében foglalt fizetési tételek alkalmazandók.

5.6.1. A Magyarországon munkát vállaló külföldiek

A munkavállalás céljából Magyarországra érkező külföldi állampolgár főszabály szerint a Magyarországon **belföldinek minősülő munkáltatóval** fennálló munkaviszonya kezdetétől **biztosított**nak számít, utána a munkáltató járulékot fizet. Ennek alapján jogosultságot szerez az egészségbiztosítás valamennyi ellátására.

Ezek eltartott közeli hozzátartozói:

2007. április 1-jével az eltartott hozzátartozó, mint ellátásra jogosultságot keletkeztető státusz megszűnt, ezért ezt követően a Magyarországon biztosított külföldiek közeli hozzátartozói az illetékes kormányhivatallal kötött megállapodás alapján válhatnak egészségügyi ellátásra jogosulttá.

A jogosultság igazolása

A magyar egészségügyi ellátásra jogosult külföldieknek az egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal TAJ-t igazoló hatósági igazolványt (TAJ kártya) állít ki.

Kivételek a magyar társadalombiztosítás biztosítottjai köréből

Nem terjed ki a kötelező magyar társadalombiztosítás:

- külföldi állam Magyarországra akkreditált diplomáciai és konzuli képviselete személyzetének külföldi állampolgárságú tagjára,
- a külföldi állampolgárságú háztartási alkalmazottra, aki kizárólag a képviselet tagjának alkalmazásában áll,
- a képviselet tagjával közös háztartásban élő külföldi állampolgárságú családtagra (házastárs, gyermek), feltéve, hogy az alkalmazottra, illetve a családtagra kiterjed a küldő állam vagy más állam társadalombiztosítási rendszere,
- nemzetközi szerződés alapján mentességet élvező tisztviselőjére (alkalmazottjára) és vele közös háztartásban élő családtagjára, feltéve, hogy kiterjed rájuk a nemzetközi szervezet szociális biztonsági rendszere,
- az európai parlamenti képviselőre,
- az Szja tv. 1/B. §-ának hatálya alá tartozó természetes személyre.

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

Továbbá nem terjed ki a magyar társadalombiztosítás a magyar jogszabályok szerint be nem jegyzett külföldi munkáltató által Magyarország területén foglalkoztatott, harmadik állam állampolgárságával rendelkező és külföldinek minősülő munkavállalóra, ha a munkavégzésre kiküldetés, kirendelés vagy munkaerő-kölcsönzés keretében kerül sor, feltéve, hogy e munkavégzés a két évet nem haladja meg, és az előző belföldi munkavégzés befejezésétől számítva három év eltelt; valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 44. § (1) bekezdés a) pontja szerint a hallgatói munkaszerződés alapján létrejött jogviszonyra.

5.6.2. Magyarországon tanuló külföldi állampolgárok

Egészségügyi szolgáltatásra jogosult az a külföldi állampolgár, aki nemzetközi szerződés vagy a köznevelésért, felsőoktatásért, a külpolitikáért felelős miniszter által adományozott ösztöndíj alapján létesített tanulói, hallgatói jogviszonyban áll, továbbá az a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény hatálya alá tartozó személy, aki a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény hatálya alá tartozó felsőoktatási intézményben nappali rendszerű oktatás keretében államilag támogatott, vagy magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzési formában hallgatói jogviszonyban áll, vagy közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítvány, vagy általa fenntartott intézmény által alapított ösztöndíjban részesül.

A fentiekben említett tanuló, képzésben részt vevő személy és hallgató a tanulói jogviszony vagy a hallgatói jogviszony kezdetétől a diákigazolványra való jogosultság megszűnéséig jogosult egészségügyi szolgáltatásra, ideértve a tanulói, hallgatói jogviszony szünetelésének időtartamát is.

5.6.3. A Magyarországon letelepedett külföldi állampolgár nyugdíjasok

Aki Szerbiából, illetve Montenegróból nyugdíjra jogosult és Magyarországon állandó lakóhellyel rendelkezik, a szerb/montenegrói nyugdíjmegállapító határozat alapján teljes körű egészségügyi ellátásra jogosult Magyarországon, amelyet TAJ-számmal vehet igénybe.

A Független Államok Közössége tagállamaiban – a Balti-államok, a Belorusz Köztársaság, a Moldovai Köztársaság, Azerbajdzsán és Üzbegisztán kivételével a szovjet utódállamokban jelenleg is hatályos – a szovjet-magyar egyezmény rendelkezései értelmében az áttelepült nyugdíjas (a Magyarországon lakóhellyel rendelkező nyugdíja) Magyarországon a Magyar Államkincstár által megállapított nyugdíj alapján, TAJ számmal veheti igénybe az egészségügyi ellátást.

Azoknak a Magyarországra települt nyugdíjas külföldi állampolgároknak, **akik nem állnak a fent említett országokkal kötött kölcsönös egyezmények hatálya alatt, a magyarországi egészségügyi ellátásokat akkor vehetik igénybe, ha költségtérítést fizetnek érte, vagy természetesen az egészségbiztosítási ellátásokra megállapodást kötésére is köthetnek.**

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

5.6.4. Külföldiek megállapodáson alapuló egészségügyi szolgáltatásra jogosultsága

A Magyarország területén huzamosabb ideig tartózkodó külföldi állampolgároknak, ha hazájukkal nincs érvényes szociális biztonsági egyezmény vagy más jogviszony alapján sem jogosultak egészségbiztosítási ellátásra, lehetőségük van az egészségbiztosítóval kötött megállapodással gondoskodniuk az egészségügyi ellátásukról, egy előre meghatározott összegű járulék fizetésének vállalása mellett. Ugyanilyen feltételeknek kell megfelelni a társadalombiztosítási szempontból külföldinek minősülő magyar állampolgároknak (ide tartoznak azok a személyek, akik nem rendelkezhetnek érvényes magyar személyi igazolvánnyal) is.

Az egészségügyi ellátásra jogosultságot biztosítani lehet a megállapodást kötő külföldi személlyel együtt élő gyermek számára is. A külföldiek a tartózkodási helyük szerint illetékes kormányhivatalnál kezdeményezhetik az ellátások igénybevételére jogosító megállapodás megkötését, ahol a külföldi személy részére egy, az egészségügyi szolgáltatásra jogosultságot igazoló nyomtatványt is kiállítanak.

A megállapodáson alapuló egészségügyi szolgáltatások szűkebb ellátási kört biztosítanak, mint az egyéb jogviszony alapján az egészségbiztosítás keretében járó ellátások: pl. fogászati ellátások közül tb támogatással csak sürgősségi ellátásra jogosult. Továbbá nem jogosult az EGT tagállamon kívüli harmadik állam területén az életét, testi épségét súlyosan veszélyeztető ellátás költségének, illetve az EGT tagállamban a nem a közösségi jogszabálynak megfelelő formában igénybe vett ellátás költségének a belföldi költség mértékéig való megtérítésére sem. A megállapodás alapján egészségügyi szolgáltatásra jogosult személy nem veheti igénybe a Magyarországon nem hozzáférhető gyógyító eljárásokat a magyar egészségbiztosítása terhére egy másik országban.

5.6.5. Menekültek egészségügyi ellátása

A Magyarországra érkező menekült, menedékes és oltalmazott státuszt igénylő személyek egészségügyi ellátásra vonatkozó jogosultsága a menekülti, menedékesi és oltalmazotti státuszának elismerésére (együttesen: elismerési eljárás) vonatkozó hatósági eljárás függvényében alakul. Az elismerési eljárás megindítása iránti kérelem benyújtása előtti, az elismerési eljárás időtartama alatt és az elismerési eljárást lezáró menekültügyi hatóság döntését követően is más az érintett személyek egészségügyi ellátásra való jogosultsága. E szabályokat a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet, továbbá az 1997. évi CLIV. törvény, a 1997. LXXX. törvény, az 1997. évi LXXXIII. törvény és a 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet tartalmazza.

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

1. Az elismerési eljárás megindítása iránti kérelem benyújtása előtti egészségügyi ellátásra való jogosultság

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény rendelkezései alapján, Magyarország területén tartózkodó valamennyi személy részére igénybevétele alapjául szolgáló jogviszony előzetes igazolása nélkül biztosítani kell

- a járványügyi ellátások közül a kötelező védőoltást (kivéve a külföldre történő kiutazás miatt szükséges védőoltást), a járványügyi érdekből végzett szűrővizsgálatot, a kötelező orvosi vizsgálatot, a járványügyi elkülönítést, a fertőző betegek szállítását;
- a mentést, amennyiben az adott személyi sérüléssel járó baleset, tömeges baleset, egészségügyi válsághelyzet, életveszély, vagy annak gyanúja, heveny vagy riasztó tünetekkel járó esetek, szülészeti esemény, ha az erős fájdalom vagy egyéb súlyos heveny tünet csillapítása, heveny tudatzavar, veszélyeztető állapot vagy annak gyanúja miatt azonnali ellátásra szorul;
- sürgős szükség esetén a külön jogszabályban meghatározott ellátásokat.

A fenti ellátások közül a mentés és a sürgős szükség miatti ellátás esetén az egészségügyi szolgáltatók kötelesek vizsgálni, hogy ellátások költségei behajthatóak-e. Amennyiben Közösségi szabály, nemzetközi szerződés alapján az ellátott személy nem jogosult a térítésmentes egészségügyi ellátásra, az egészségügyi szolgáltató az ellátásért térítési díjat kérhet. Abban az esetben, amennyiben az ellátott az igénybe vett ellátás térítési díját nem fizette meg, az ellátás díját a központi költségvetés biztosítja az Egészségbiztosítási Alapon keresztül, a vonatkozó eljárás lefolytatását követően.

2. Az elismerési eljárás megindítása iránti kérelem benyújtását követő egészségügyi ellátásra való jogosultság

A menekült, az oltalmazott, a menedékes és a befogadott státusz elismerését kérelmezők betegségük esetén az egészségügyi szolgáltatások közül térítésmentesen jogosultak:

- a háziorvosi ellátás körébe tartozó vizsgálatokra és gyógykezelésre;
- a sürgős szükség esetén igénybe vett járóbeteg-szakellátás keretében történő vizsgálatra, gyógykezelésre, továbbá az ellátás során felhasznált gyógyszerre és kötszerre;
- a sürgős szükség esetén igénybe vett fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásra, valamint annak során az orvos előírása szerinti gyógykezelésre - ideértve a műtéti beavatkozásokat, továbbá az annak során felhasznált gyógyászati anyagokat és protetikai eszközöket -, gyógyászati ellátásra, a gyógykezeléshez szükséges gyógyszerre, kötszerre és étkezésre;
- a járóbeteg-szakellátást vagy a fekvőbeteg-szakellátási kezelést követően a betegségből való gyógyulásig, illetve állapota stabilizálódásáig:
 - a szükséges vizsgálatra és gyógykezelésre,

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

- o a közgyógyellátás körébe nem tartozó gyógyszerekre, mással nem helyettesíthető gyógyszerre és a gyógyszer beadásához szükséges gyógyászati segédeszközre;
- orvos által rendelt, jogszabályban meghatározott egyéb gyógyászati segédeszközre, valamint annak javítására;
- sürgősségi fogászati ellátásra és fogmegtartó kezelésre, feltéve, hogy a legalacsonyabb térítési kategóriába tartozó kezelést veszi igénybe;
- terhsgondozásra és szülészeti ellátásra, illetve a magzati élet védelméről szóló törvényben meghatározott feltételek szerint a terhesség megszakítását célzó beavatkozásra;
- külön jogszabály szerint a „közgyógyellátásra jogosultak” részére térítésmentesen, illetve „egészségügyi rendelkezés” alapján 90%-os vagy 100%-os társadalombiztosítási támogatással rendelhető gyógyszerre és kötszerre;
- bizonyos esetekben, mint például szülészeti ellátás vagy sürgős szükség esetén igénybe vett fekvőbeteg-szakellátás esetében betegszállításra, ha egészségügyi állapota miatt a szállítás másként nem oldható meg;
- az életkorához kötött kötelező védőoltásra.

Fontos kiemelni, hogy szélesebb körben jogosultak ellátásokra az ún. különleges bánásmódot igénylő személyek, mint például a kiskorú, fogyatékkal élő személy. Ezen személyek jogosultak az egészségi állapotukra figyelemmel indokolt egészségügyi szolgáltatások igénybevételére, rehabilitációs, pszichológiai valamint klinikai szakpszichológiai ellátásra, továbbá pszichoterápiás kezelésre is.

Ezen ellátások díját illetve a szolgáltatások költségét a menekültügyi hatóság téríti meg az egészségügyi szolgáltatónak, ha annak megfizetését nemzetközi egyezményben Magyarország nem vállalta. Az egészségügyi szolgáltatók az elvégzett szolgáltatást a NEAK-nak jelentik. A jelentések alapján történő elszámolást - az egészségügyi szolgáltatások szerinti részletezésben – a NEAK havonta elküldi a menekültügyi hatóságnak. A menekültügyi hatóság az egészségügyi szolgáltatásokra való elszámolást - a jogosultságot illetően - ellenőrzi, és az ellátás díját a NEAK-nek utalványozza. A NEAK a számláján történt jóváírás után az ellátások díját tovább utalja az egészségügyi szolgáltatóknak.

3. A menekültként, menedékesként, oltalmazottként elismert személy egészségügyi ellátásra való jogosultsága

A menekültként, illetve oltalmazottként elismert személy – ha nem áll társadalombiztosítási jogviszonyban – az elismerésétől számított 6 hónapig jogosult egészségügyi alapellátásra és külön jogszabály szerinti egészségügyi ellátásra. Ha a menedékes nem áll társadalombiztosítási jogviszonyban, egészségügyi ellátásra a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet 26-28. §-ban foglaltak szerint jogosult.

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

Amennyiben a menekültként, menedékesként, oltalmazottként elismert személy munkaviszonyt vagy vállalkozói jogviszonyt létesít, akkor biztosítottá válik, ezáltal jogosultságot szerez az egészségbiztosítás természetbeni és pénzbeli ellátásaira.

A Magyarországon lakó-, vagy tartózkodási hellyel rendelkező kiskorú, valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvény hatálya alá tartozó nappali rendszerű iskolai oktatás keretében vagy nappali oktatás munkarendje szerinti köznevelési intézményben, továbbá a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény hatálya alá tartozó felsőoktatási intézményben nappali rendszerű oktatás keretében tanulmányokat folytató nagykorú menekültek a belföldiség és a kiskorúság, valamint a belföldiség és a tanulói/hallgatói jogviszony alapján szereznek jogosultságot egészségsügyi szolgáltatásra.

5.6.6. Egyéni biztosítás biztosítótársasággal

A külföldi biztosítótársasággal, illetve a magyarországi biztosítótársasággal kötött biztosítás alapján, a betegellátási díjat a külföldi állampolgár közvetlenül az Intézménynek köteles megfizetni. A számlát a beteg nevének feltüntetése mellett a beteg által kért vevői címre kell kiállítani. Az azonnali fizetés szabályától eltérni (pl. biztosítótársaság általi fizetés) csak előzetes, írásos engedély alapján lehet.

6. Térítési díj fizetésére kötelezettek

1. NEAK által nem finanszírozott, jogszabály által meghatározott összegű térítési díj fizetése mellett igénybe vehető orvosi vizsgálatokat és szolgáltatásokat igénybe vevők. (7.-8. fejezet)
2. EU Unió tagállamainak (és Norvégia, Izland, Lichtenstein) állampolgárai, akik EU egészségbiztosítási kártyával v. kártyahelyettesítő nyomtatvánnyal NEM rendelkeznek.
3. TAJ kártya (jogviszony) ellenőrzés alapján díjfizetésre kötelezettek:
 - a. egyéb okból érvénytelen (BARNA jelzés) esetén: a beteget el kell látni és jelen szabályzatban rögzített díjról kell részére számlát kiállítani.
 - b. külföldön biztosított, átmenetileg érvénytelen (KÉK jelzés) esetén, ha nem rendelkezik EU Biztosítási kártyával vagy kártyahelyettesítő E112 nyomtatvánnyal.
4. Nem sürgős ellátás esetén az államközi szerződés szerinti államok állampolgárai.
5. EU-n kívüli, államközi egyezményrel nem rendelkező országok állampolgárai (sürgős ellátás esetén is)

A szakorvosi ellátások térítési díjait a 12.1. számú melléklet tartalmazza.

A Főigazgató rendelkezése alapján a térítési díjak megfizetése alóli fizetési mentesség nem adható.

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

7. Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás

A 89/1995. (VII. 14.) Korm. Rendelet szabályozza a foglalkozás-egészségügyi szolgálat által használatos térítési díjak mértékét, amelyek a munkáltatóval történő eltérő megállapodás hiányában az alábbiak:

"D"	foglalkozás-egészségügyi osztály esetében	5 000 Ft/fő/év
"C"	foglalkozás-egészségügyi osztály esetében	6 800 Ft/fő/év
"B"	foglalkozás-egészségügyi osztály esetében	8 400 Ft/fő/év
"A"	foglalkozás-egészségügyi osztály esetében	10 000 Ft/fő/év

Az Intézmény az azt igénylő munkáltatókkal szerződést köt foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás nyújtására. A díjat a munkáltató megállapodás szerint fizeti meg az Intézménynek. A munkáltató által fizetett éves díj tartalmazza a munkavállalók számára beutalás alapján más szakrendelések által végzett vizsgálatok költségét is.

7.1.1. Külsős foglalkozás-egészségügyi orvos által rendelt vizsgálatok

Amennyiben nem az Intézmény foglalkozás-egészségügyi szakorvostól érkezik a beutaló, a beteg az ellátás helyszínén készpénzben fizeti ki az elvégzett vizsgálat ellenértékét, és erről számára számlát kell kiállítani.

A foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesülő betegek minden esetben 4-es térítési kategóriában kell rögzíteni a számítógépes rendszerben.

7.1.2. Saját dolgozók foglalkozás-egészségügyi orvos által rendelt vizsgálatait

Az Intézmény munkavállalói részére a munkaköri alkalmasság elbírálásához – a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatások részeként kezdeményezett – további kiegészítő szakorvosi vizsgálatok (járóbeteg-ellátások) díja ingyenes (pl.: tüdőszűrés, légzésfunkció, klinikai audiológia, szemészeti vizsgálat stb.).

8. Kizárólag térítési díj ellenében igénybe vehető orvosi ellátások

A 284/1997 (XII.23.) Kormányrendelet 2. sz. melléklete alapján a kötelező egészségbiztosítás ellátásai keretében igénybe nem vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjai.

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

Ha gépjárművezetői alkalmassági vizsgálattal egyidejűleg a lőfegyvert tartani szándékozó, illetve tartó személyek (II. csoport) lőfegyvertartásra való orvosi alkalmassági vizsgálatára is sor kerül, akkor csak a gépjárművezetői alkalmassági vizsgálatra vonatkozó díjfizetési kötelezettséget kell teljesíteni.

9. Betegtájékoztatás és egyéb szabályok

A kezelés előtt a beteggel a várható térítési díjakat ismertetni kell.

Amennyiben a térítési díjakat a beteg nem fogadja el, a kezelés vonatkozó része nem kezdhető meg. Egyéb „fizetős vizsgálatok” esetén a kért vizsgálatok eredményétől függő (szakmai szabályok szerint) további kiegészítő vizsgálatok térítési díját az eredmények kiadása előtt a betegnek meg kell téríteni.

A sürgősségi ellátás igénybevételének térítésmentességét a beteg vizsgálatát, és ellátását követően kell megállapítani. Amennyiben a beteg az adott ellátásra nem térítésmentesen jogosult, a térítési díj utólag rendezendő.

Térítés díj fizetését megtagadó, agresszív beteg esetében, az ellátást a térítési díj beszedése nélkül is be kell fejezni. A biztonsági szolgálatot haladéktalanul értesíteni kell. A történeteket jegyzőkönyvbe (hely, dátum, tárgy megjelölésével, két tanú aláírásával) kell rögzíteni, és 1 példányban az orvosigazgató titkárságára kell eljuttatni.

Ha betegnek korábban ki nem fizetett ellátása van, akkor a térítéses ellátás csak a korábbi és a jelenlegi ellátás tervezett összegének előzetes kifizetése után kezdhető meg.

Az anyatejet adományozó nők térítésmentesen vehetik igénybe az anyatej adományozás feltételeként, külön jogszabályban meghatározott, járványügyi érdekből kötelezően végzendő szűrővizsgálatokat.

Egyéni kezdeményezés alapján készült dokumentumok/másolatok díjai

- Betegdokumentáció másolat 100 Ft + áfa/oldal
- Látlelet 3.500 Ft
- Röntgenfelvétel másolat* 400 Ft/CD

*kivétel a JEK szakorvosa által kezdeményezett további ellátáshoz szükséges rtg felvétel kiadása, mely ebben az esetben ingyenes

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

10. Pénzügyi teljesítés

Térítésköteles ellátás esetében a szervezeti egységen lévő készpénzfizetési számla ellenében történik a díj megtérítése.

A készpénzfizetési számlatömb szigorú számadású nyomtatvány. Hárompéldányos és számozott oldalakat tartalmaz. Elvesztése, eltűnése azonnal jelentendő a gazdasági igazgatónak. A tömbben a számozott számla mindhárom példánya kitöltendő, önindigós, de figyelni kell a nyomtatott nagybetűkkel írt, olvasható, pontos kitöltésre.

Számla pontos kitöltése szükséges (12.4 melléklet), tartalmaznia kell:

- az egészségügyi szolgáltató megnevezését, címét (szakrendelés bélyegzője),
- az egészségügyi szolgáltatást igénybevevő nevének születési dátumának feltüntetése mellett a beteg által kért vevői címre kell kiállítani,
- Térítési Szabályzat szerinti szolgáltatások térítési díját és az ellátás naplósorszámát,
- számla kitöltésének, teljesítésének és fizetésének dátumát,
- fizetés módját,
- orvos aláírását, pecsétjét,
- ellátott aláírását, mellyel elismeri a fizetendő térítési díjat.

Amennyiben a szolgáltatás ellenértékét nem az ellátott fizeti, a számlát akkor is az ellátott nevére kell kitölteni, viszont aláírója lehet a fizető személy, feltüntetve eltérő aláírás jelzésével.

A számla:

- első példánya az ellátotté/fizetőé,
- második a Pénzügyi és Számviteli osztály példánya, amit a Pénztárba kell leadni a fizetett térítési díj összegével együtt,
- a harmadik, az ellátó részleg példánya a tömbben marad.

Az Önkéntes Egészségpénztári tag részére kiállított készpénzfizetési számla tartalmi követelményei:

- a számlát az Önkéntes Egészségpénztár nevére kell kiállítani,
- a számlán fel kell tüntetni az igénybevevő pénztártag (közeli hozzátartozó) nevét és pénztári azonosítóját vagy tagsági okiratszámát,
- a számlán fel kell tüntetni: „NEAK-el szerződött egészségügyi szolgáltató”,
- a kiállított számlát, készpénzfizetés ellenében lehet átadni a szolgáltatás igénybevevőjének,

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

10.1. A térítési díj befizetésének formája, és egyéb feltételek

A fizetendő térítési díjak magyar forintban (HUF) értendők.

A térítési díjat az ellátást végző szervezeti egységnél, az ellátás megkezdése előtt, illetve sürgős szükség esetén az ellátás után kell megfizetni.

A szervezeti egység munkatársa pénztári nyitva tartás ideje alatt beszedett térítési díjat a számla másodpéldányával együtt befizeti az intézmény házipénztárába.

10.2. A pénzkezelés egyéb feltételei

A készpénzfizetési számla kitöltéséért akár személyesen végzi, akár utasításával asszisztense útján – minden esetben az orvos felelős. Ellenőrzési kötelezettségét pecsétje elhelyezésekor minden alkalommal gyakorolni köteles.

A Pénztár felé akár az orvos, akár az általa megbízott asszisztens elszámolhat.

A készpénzfizetési számla tömb igénylése, a betelt nyomtatványok leadása Pénztárban történik.

Pénzkezelésre és számlázásra vonatkozó előírásokat a **Pénzkezelési Szabályzat** tartalmazza.

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

11.Vonatkozó jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács 883/2004/EK rendelete (2004. április 29.) a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról
- 1408/71 EGK rendelet a szociális biztonsági rendszereknek a Közösségen belül mozgó munkavállalókra és családtagjaikra történő alkalmazására,
- 574/72 EGK rendelet a 1408/71 EGK rendelet végrehajtásáról,
- 2019. évi CXXII. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről,
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól (Ebtv.),
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
- 2008. évi LXXII. törvény a Magyar Köztársaság, valamint Montenegró Köztársaság között a társadalombiztosításról és a szociális biztonság egyes kérdéseiről szóló Budapesten 2008. május 20-án aláírt Egyezmény kihirdetéséről,
- 2009. évi II. törvény a Magyar Köztársaság és Bosznia és Hercegovina között a társadalombiztosításról és a szociális biztonságról szóló Egyezmény kihirdetéséről,
- 89/1995. (VII.14.) Korm. rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról,
- 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról,
- 284/1997. (XII.23.) Korm. rendelet térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról,
- 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól,
- 52/2006. (XII.28) EüM rendelet a sürgős szükség körébe tartozó egyes egészségügyi szolgáltatásokról.
- 2013. évi CCXXXIV. Törvény a Magyarország és a Szerb Köztársaság között a szociális biztonságról szóló egyezmény kihirdetéséről
- 2015. évi XVIII. Törvény a Magyarország és az Albán Köztársaság között a szociális biztonságról szóló Egyezmény kihirdetéséről
- Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020.(VIII.19.) EMMI rendelet

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

Záró rendelkezések

A Térítési szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot 90 napon belül ki kell egészíteni, szükség esetén módosítani kell.

Jelen szabályzat a Fenntartó jóváhagyását követően 2022. október 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti minden korábbi e tárgykörben kiadott szabályzat.

.....
Dr. Koroknai András
főigazgató főorvos

Záradék:

A Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ Térítési Szabályzatát a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2022. (.....) számú határozatával hagyta jóvá, 2022. október 1. napi hatállyal.

Budapest, 2022.....

.....
Pikó András
polgármester

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

12. Mellékletek

12.1. Szakorvosi ellátások térítési díjai

12.1.1. Addiktológiai vizsgálatok térítési díjai

Első szakorvosi vizsgálat	15000 Ft
Kontrollvizsgálat (3 hónapon belül)	8000 Ft

12.1.2. Allergológiai vizsgálatok térítési díjai

Első szakorvosi vizsgálat	15000 Ft
Allergológiai vizsgálat (teszt)	15000 Ft
Légzésfunkciós vizsgálat	7000 Ft

12.1.3. Bőrgyógyászati vizsgálatok térítési díjai

Első szakorvosi vizsgálat	6000 Ft
Kontrollvizsgálat (3 hónapon belül)	4000 Ft
Diatermiás beavatkozások elváltozásonként	5000 Ft
Kisműtét	8000 Ft
Mikroszkópos vizsgálat kenetenként	5000 Ft
Dermatoszkópos vizsgálat elváltozásonként	4000 Ft

12.1.4. Diabetológiai vizsgálatok térítési díjai

Első szakorvosi vizsgálat	15000 Ft
Kontrollvizsgálat (3 hónapon belül)	8000 Ft
Vérvétel ujjbegyből + vércukor meghatározás tesztcsikkal	500 Ft
Diétás tanácsadás cukorbetegnek (egyéni csoportos)	2500 Ft
Doppler áramlásmérés felső és alsó végtagon	3000 Ft
12 elvezetéses EKG	2500 Ft
Terápia betanítása	1000 Ft
Hagyományos inzulinkezelés oktatása, gyakorlása	1000 Ft
Intenzív inzulinkezelés oktatása, gyakorlása	1500 Ft
Testösszetétel vizsgálat (Inbody) + tanácsadás	4000 Ft

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

12.1.5. Fül-orr-gégészeti vizsgálatok térítési díjai

Első szakorvosi vizsgálat	15000 Ft
Kontrollvizsgálat (3 hónapon belül)	8000 Ft
Arcüreg UH vizsgálat	4000 Ft
Bioptron kezelés alkalmanként	600 Ft
Infrakezelés alkalmanként	600 Ft
Soft-lézer kezelés alkalmanként	600 Ft
Inhalálás alkalmanként	600 Ft
Fülmosás alkalmanként, fülenként	500 Ft

12.1.6. Ideggyógyászati vizsgálatok térítési díjai

Első szakorvosi vizsgálat	15000 Ft
Kontrollvizsgálat (3 hónapon belül)	8000 Ft

12.1.7. Kardiológiai vizsgálatok térítési díjai

Első szakorvosi vizsgálat	15000 Ft
Kontrollvizsgálat (3 hónapon belül)	8000 Ft
Echokardiográfia (szívvultrahang)	10000 Ft
EKG vizsgálat	2500 Ft
Ergometria	10000 Ft
Holter 24 órás (EKG monitorizálás)	10000 Ft
ABPM (vérnyomás monitorizálás)	10000 Ft

12.1.8. Laboratóriumi vizsgálatok térítési díjai

A laboratóriumi vizsgálatok aktuális díjait a Synlab Kft. honlapján megtalálható lakossági árlista alapján végezzük. www.synlab.hu

12.1.9. Nőgyógyászati vizsgálatok térítési díjai

Alapvizsgálat:

Bimanuális vizsgálat, Kolposzkópia, Emlővizsgálat	15000 Ft
---	----------

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

Cytológia	5000 Ft
<u>Ultrahang vizsgálatok</u>	
Transvaginalis UH vagy hasi UH	6000 Ft
<u>Kontroll vizsgálat</u>	8000 Ft
<u>Mikrobiológiai vizsgálatok levétele:</u>	
H-bacter	3000 Ft
HPV levétel + labor vizsgálat	3000 Ft + csekken befizetve 5500 Ft

12.1.10. Ortopédiai vizsgálatok térítési díjai

Első szakorvosi vizsgálat	15000 Ft
Kontrollvizsgálat (3 hónapon belül)	8000 Ft
Paravertebralis injekció	8000 Ft
Bursa punkció	4000 Ft
Intraartikuláris szteroid injekció műtőben	12000 Ft
Speciális szteroid injekció lokálisan (teniszkönyök, metatarsalgia)	4000 Ft
Akupunktúrák első kezelés	20000 Ft
Akupunktúrák második kezeléstől	15000 Ft

12.1.11. Reumatológiai vizsgálatok és kezelések térítési díjai

Első szakorvosi vizsgálat	15000 Ft
Kontrollvizsgálat (3 hónapon belül)	8000 Ft
Laser terápia alkalmanként	5000 Ft
Gyógytorna alkalmanként	8000 Ft
<u>Masszázs</u>	
Testmassage, regionális alkalmanként	8000 Ft
Testmassage, teljes alkalmanként	15000 Ft
Nyirokmassage alkalmanként	15000 Ft
<u>Fizioterápiás kezelések</u>	
Elektroterápia alkalmanként	5000 Ft
Ultrahang terápia alkalmanként	5000 Ft

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

12.1.12. Röntgen és UH vizsgálatok térítési díjai

Röntgenfelvétel	7000 Ft
Átvilágítások	6000 Ft
Kontrasztanyag vizsgálatok gyomorvizsgálat, nyelési vizsgálat, irrigoszkópia	10000 Ft
Komplex mammográfiás vizsgálat fizikális vizsgálat, mammográfia, UH vizsgálat	16000 Ft
Ultrahang vizsgálatok fajtánként	8000 Ft
Osteodenzitometriás (DEXA) vizsgálat	folyamatban

12.1.13. Sebészeti vizsgálatok térítési díjai

Első szakorvosi vizsgálat	15000 Ft
Kontrollvizsgálat (3 hónapon belül)	8000 Ft
Kisműtét rendelőben	30000 Ft
Kisműtét Ambuláns Műtőben	60000 Ft
ÉR Doppler	8000 Ft
Sclerotherapy	20000 Ft
Rectoscopy	20000 Ft
Aranyér gyűrűzés	10000 Ft
Kryotherapy	30000 Ft
Colonoscopy	50000 Ft
Gastrosocopy	30000 Ft

12.1.14. Szemészeti vizsgálatok térítési díjai

Első szakorvosi vizsgálat (Látásvizsgálat, réslámpavizsgálat, szemnyomás mérés, fundusvizsgálat)	15000 Ft
Kontrollvizsgálat (3 hónapon belül)	8000 Ft
Munka alkalmassági vizsgálat	4000 Ft
Vezetői engedélyhez kapcsolódóan	5000 Ft
Műszeres szemvizsgálat típusonként	5000 Ft

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

12.1.15. Tüdőgyógyászat, Tüdőgondozó térítési díjai

Első szakorvosi vizsgálat	15000 Ft
Kontrollvizsgálat (3 hónapon belül)	8000 Ft
Átvilágítás	6000 Ft
Mellkas felvétel (AP/PA)	7000 Ft
Légzésfunkció	7000 Ft
Tüdőszűrés	4500 Ft

12.1.16. Urológiai vizsgálatok térítési díjai

Első szakorvosi vizsgálat	15000 Ft
Kontrollvizsgálat (3 hónapon belül)	8000 Ft
Mikrobiológiai vizsgálatok levétele	3000 Ft
Önköltséges vizsgálatok díjai csekken befizetve	3000-5500 Ft
Prosztata szűrés RDV+PSA (UH vizsgálat nélkül)	5000 Ft

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

12.2. 286/1997 (XII.31) Kormányrendelet 2. számú melléklet

A		B
1.	Lőfegyvert munkakörükből eredően tartani szándékozó, illetve tartó személyek (I. csoport) lőfegyvertartásra való egészségi alkalmasságának pszichológiai vizsgálata	
	a) első fokon	7 200 Ft
	b) másodfokon	12 000 Ft
2.	Lőfegyvert tartani szándékozó, illetve tartó személyek (II. csoport) lőfegyvertartásra való alkalmassági vizsgálata	
	A. orvosi alkalmassági vizsgálat	
	a) ha a 40. életévét még nem töltötte be:	
	aa) első fokon	7 200 Ft
	ab) másodfokon	10 800 Ft
	b) ha a 40. életévét betöltötte, de a 60. életévét még nem érte el:	
	ba) első fokon	4 800 Ft
	bb) másodfokon	7 200 Ft
	c) ha a 60. életévét betöltötte, de a 70. életévét még nem érte el:	
	ca) első fokon	2 500 Ft
	cb) másodfokon	4 800 Ft
	d) ha a 70. életévét betöltötte:	
	da) első fokon	1 700 Ft
	db) másodfokon	3 200 Ft
	B. pszichológiai alkalmassági vizsgálat	
	a) első fokon	7 200 Ft
	b) másodfokon	12 000 Ft
3.	Gépjármű-vezetői, belvízi hajózási szolgálati és belvízi kedvtelési célú vízijármű-vezetői alkalmassági vizsgálat	
	a) ha a 40. - gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálat esetén az 50. - életévét még nem töltötte be:	
	aa) első fokon	7 200 Ft
	ab) másodfokon	10 800 Ft
	b) ha a 40. - gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálat esetén az 50. - életévét betöltötte, de a 60. életévét még nem érte el:	
	ba) első fokon	4 800 Ft

	bb)	másodfokon	7 200 Ft
	c)	ha a 60. életévét betöltötte: de a 70. életévét még nem érte el:	
	ca)	első fokon	2 500 Ft
	cb)	másodfokon	4 800 Ft
	d)	ha a 70. életévét betöltötte:	
	da)	első fokon	1 700 Ft
	db)	másodfokon	3 200 Ft
4.		Alkohol szintjének kimutatása érdekében végzett vér- és vizeletvétele	4 800 Ft
5.		Kábítószer szintjének kimutatása érdekében végzett	
	a)	vérvétel	3 200 Ft
	b)	vizeletvétele	1 600 Ft
6.		Láttelel készítése és kiadása	3 500 Ft
7.		Részeg személy detoxikálása	7 200 Ft
8.		Kábítószer hatása alatt álló személy akut ellátása	7 200 Ft
9.		Tengeri hajózási egészségi alkalmassági vizsgálat	
	a)	tengeri hajózási szolgálatot teljesítő személy alkalmassági vizsgálata	
	aa)	az egészségi alkalmasság első vizsgálata	19 200 Ft
	ab)	az egészségi alkalmasság időszakos vagy soron kívüli vizsgálata	15 600 Ft
	b)	I. és II. osztályú tengeri kedvtelési célú tengeri vízijármű-vezetők alkalmassági vizsgálata	
	ba)	az egészségi alkalmasság első vizsgálata	12 000 Ft
	bb)	az egészségi alkalmasság időszakos vagy soron kívüli vizsgálata	9 700 Ft
	c)	III. és IV. osztályú tengeri kedvtelési célú tengeri vízijármű-vezetők alkalmassági vizsgálata	
	ca)	az egészségi alkalmasság első vizsgálata	9 700 Ft
	cb)	az egészségi alkalmasság időszakos vagy soron kívüli vizsgálata	7 200 Ft
10.		Igazságügyi szakértői tevékenység kivételével jogszabály által elrendelt vagy egyéb háziiorvosi, orvossalakértői vizsgálatok és szakvéleményezés, kivéve, ha a vizsgálatra és szakvéleményezésre társadalombiztosítási vagy szociális juttatásra, kedvezményre való jogosultság megállapítása céljából kerül sor	7 200 Ft
11.		Hivatásos sportolók sportegészségügyi vizsgálata	9 700 Ft
12.		Hivatásos sportolók további sportegészségügyi szakvizsgálata	Az adott ellátásnak a közfinanszírozásban érvényesíthető díja

TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT

**Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ**

Azonosító: SZ-TÉR

13.	Repülő-egészségügyi alkalmassági vizsgálat		
	a) 1. egészségügyi osztály		
	aa)	első, illetve kibővített (terheléses EKG, teljes körű szemészeti vagy teljes körű fül-orr-gégészeti vizsgálatra is kiterjedő) vizsgálat	28 700 Ft
	ab)	időszakos vizsgálat	16 100 Ft
	b) 2. egészségügyi osztály		
	ba)	első, illetve kibővített (terheléses EKG vizsgálatra is kiterjedő) vizsgálat	13 800 Ft
	bb)	időszakos vizsgálat	9 200 Ft
	c) 3. egészségügyi osztály		
	ca)	első, illetve kibővített (terheléses EKG, teljes körű szemészeti vagy teljes körű fül-orr-gégészeti vizsgálatra is kiterjedő) vizsgálat	28 700 Ft
	cb)	időszakos vizsgálat	16 100 Ft
14.	Az a mellkas-szűrővizsgálat (tüdőszűrés), melynek igénybevételére nem az egészségügyi hatóság által a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerint kötelezően elrendelt szűrővizsgálat keretében, vagy nem a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló miniszteri rendelet szerinti korhoz kötött szűrővizsgálat keretében, vagy nem jogszabály által előírt, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 4. § (1) bekezdése szerinti szakképzési intézményekben és felsőoktatási intézményben oktatásban résztvevők szakmai alkalmassági vizsgálatainak keretében kerül sor.		1 700 Ft
15.	A foglalkoztatathatóság szakvéleményezése		
	a)	közfoglalkoztatási jogviszonyhoz szükséges szakvélemény esetén	1900 Ft/fő/ezet
	b)	a büntetésként kiszabott közérdekű munka végrehajtásához szükséges szakvélemény esetén	1900 Ft/fő/ezet
	c)	az a) és a b) pontban nem említett esetben	3300 Ft/fő/ezet
16.	Járványügyi érdekből nem kötelező védőoltással történő immunizálás, kivéve a) a térítésmentes védőoltással történő immunizálást és b)- az a) pont hatálya alá nem tartozó körben is - a pneumococcus baktérium, a human papilloma vírus és az influenza megbetegedés elleni immunizálást		2 000 Ft
17.	Járványügyi készültség idején a SARS-CoV-2 RT-PCR módszerrel történő kimutatására vonatkozó vizsgálat díja		17 000 Ft
18.	Járványügyi készültség idején a SARS-CoV-2 RT-PCR mintavétel díja		2 500 Ft
19.	Járványügyi készültség idején a SARS-CoV-2 specifikus antitest kimutatására irányuló szerológiai vizsgálat		9 000 Ft
20.	Járványügyi készültség idején mintavétel a SARS-CoV-2 specifikus antitest kimutatására irányuló szerológiai vizsgálatához		2 000 Ft

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

12.3. Sürgős szükség körébe tartozó, életet veszélyeztető állapotok és betegségek

az 52/2006 (XII.28) EüM rendelet a sürgős szükség körébe tartozó egyes egészségügyi szolgáltatásokról alapján

1. Életet veszélyeztető, vagy maradandó egészségkárosodás veszélyével járó (külső vagy belső) vérzés
2. Átmeneti keringés- és/vagy légzésleállással járó állapotok (Pl. embolia, Adams-Stokes-Morgagni szindróma., syncope, fulladások, életet veszélyeztető ritmuszavarok, klinikai halál állapota)
3. Életveszélyes endokrin- és anyagcsere állapotok, a folyadék- és ion- háztartás életveszélyes zavarai
4. Központi idegrendszeri kompresszió veszélyével járó kórképek (Pl. agyödéma, fejfájás, szédülés, tumor, gyulladás, fejlődési rendellenesség, trauma)
5. Eszméletlen állapotok
6. Status epilepticus és tüneti görcsrohamok
7. Hirtelen fellépő látászavar, látásvesztés, „vörös szem”, szemsérülés
8. Szepszis
9. Magas halálozású, vagy súlyos szövődmények kialakulásának veszélyével járó hirtelen fellépő, vagy progrediáló, nem-sebészeti betegségek és érkező katasztrófák ellátása
10. Szülés, koraszülés, lepényleválás, súlyos terhességi toxémia, eclampsia újszülött ellátása, akut nőgyógyászati vérzés
11. Sokk megelőző és sokkos állapotok, életveszélyes allergiás és anaphylaxiás állapotok, szisztémás és poliszisztémás autoimmun betegségek krízis-állapotai
12. Az immunrendszer fokozott, vagy kóros működésén, illetve a csontvelői véresejtképzés elégtelenségén alapuló heveny véresejthiány-állapot
13. Veleszületett, vagy szerzett vérárvadási zavar alapján létrejövő heveny életveszély
14. Akut légzési elégtelenség, légút szűkület (Pl. gégeödéma, asthmás roham, idegentest, fulladás)
15. Mérgezések
16. Akut hasi katasztrófák és azok képében jelentkező, nagy fájdalommal, görcsökkel járó kórképek (Pl. béllezáródás, appendicitis, perforatio, méhen kívüli terhesség, petefészkek ciszta megrepedése, tuboovariális tályog, kocsánycsavarodott cysta, kizárt sérv, epegörcs, vesegörcs, vérvizelés)
17. Égés-fagyás (III.-IV. fokú és nagy kiterjedésű I-II. fokú, és/vagy az életminőség szempontjából különösen veszélyeztetett testtáját vagy a légutakat érintő)
18. Elsődleges sebellátás
19. Testüregek (koponya, mellkas, has) és parenchymás szervek (szív, tüdő, lép, máj, vese) sérülése
20. Compartement szindrómák
21. Nyílt törések és decollement sérülések
22. Amputációk (replantációs lehetőségekkel vagy azok nélkül)
23. Súlyos medencegyűrű törések
24. Politraumatizáció, többszörös sérülések
25. Búvárbalesetek, magassági betegség, keszonbetegség, barotrauma
26. Áramütés, elektrotrauma

	TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
		Azonosító: SZ-TÉR

27. Hő- és hidegártalom, kihűlés, hypothermia, hyperthermia, napszúrás, hóguta
28. Súlyos akut sugárártalom és sugárbetegség
29. Öngyilkossági kísérlet és szándék, mentális állapottal összefüggő közvetlen veszélyeztető állapot
30. Heveny pszichés zavarok, pszichózisok
31. Infektológiai kórképek, melyek önmagukban vagy szövődményeik révén az életet veszélyeztető állapotot idéznek elő.



**Józsefvárosi Szent Kozma
Egészségügyi Központ**

Azonosító: SZ-TÉR

Egyszerűsített számla

(Készpénzfizetési számla)

SU1EA3701551

[illegible]

ALBERT EINSTEIN: THE PHYSICIST AND THE PHILOSOPHER

Loggimazdi, Vectra Line Kft.
Tel.: 301-2040, www.vectraline.hu
E-mail: Vectraline@vectraline.hu

Oldalszám: 36/36