

ELŐTERJESZTÉS

a Társadalmi Ügyek Bizottság 2024. december 16.-i ülésére

Tárgy: **Javaslat a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására**

Előterjesztő: Dr. Udvarhelyi Éva Tessza alpolgármester

Készítette: Jakab-Kraft Nikoletta ügyintéző, Humánkapcsolati Iroda

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

Mellékletek: JEK szervezeti és működési szabályzata módosításokkal egységes szerkezetben

Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

Tisztelt Társadalmi Ügyek Bizottság!

Érkezett: 2024 DEC 11.	Szám: 02/380-2/2024	
Melléklet:	Ügyintéző: Emmer Rita	Előzmény: EK

I. Tényállás és a döntés tartalmának részletes ismertetése

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

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

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a 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.

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) az Eütv.-ben foglalt, fentiekben hivatkozott egészségügyi szakellátási intézményműködtetési kötelezettségének a fenntartásában lévő Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ (a továbbiakban: JEK) útján tesz eleget. A JEK rendelőintézeti járóbeteg szakellátást nyújt, ezért az Eütv. 3. § ga) pontja szerint gyógyintézetnek minősül.

A JEK főigazgatója Lantos Gabriella jóváhagyásra benyújtotta a JEK Szervezeti és működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) módosítását. A JEK-nél történt vezető váltás, illetve az érvényben lévő SZMSZ-hez képest történt változások miatt szükségessé vált a szabályzat módosítása.

Lényegesebb változások az intézménynél a jövőre nézve, melyek átvezetésre kerültek a szabályzatban:

- megszüntetésre kerültek az állandó igazgatóhelyettesek,
- ápolási igazgatói pozíció SZMSZ-ben meghatározott tevékenysége, feladatai módosításra került,
- a főigazgató közvetlen irányítása alól a gazdasági igazgatóság alá kerültek egyes szervezeti egységek szakmai megfontolásból,
- egyes munkakörök átnevezése.

A Főigazgató három igazgató támogatásával irányítja az intézetet. Az igazgatók folyamatosan jelen vannak az intézet munkájában, jellemzően a szabadságuk ideje alatt hiányoznak, amikor is az igazgatók elsődlegesen

ÉRKEZETT

2024 DEC 11.

 1

egymást helyettesítik, így nincs szükség állandó igazgatóhelyettesek megbízására. Amennyiben szakmailag mégis szükség lenne helyettesre, akkor az orvosszakmai kérdésekben a témában hozzáértő főorvos, szakdolgozói kérdésekben a főnövérek egyike tud segítséget nyújtani a Főigazgató kijelölése alapján.

Az ápolási igazgatói pozíció új szemlélettel és részletesebb szakmai tartalommal megtöltve működik, mely sokkal inkább megfelel az egészségügyi jogszabályoknak, ezt tükrözi az SZMSZ-ben történt jelentős változtatás is a pozíciót tekintve.

A szervezeti struktúra is jelentős változáson esik át a jövőben. A változás kizárólag szakmai indokok miatti változtatásokat tartalmaz.

A finanszírozás és a kontrolling tevékenység, mely terület meghatározó a bevételek nagy részének (NEAK) prognosztizálásában, a gazdasági igazgatósághoz kell, hogy tartozzon szakmailag, a rendszerszintű gazdálkodás teljességéhez.

Az üzemeltetéssel kapcsolatos területek egy szervezeti egység alá fognak tartozni, hogy az üzemeltetéssel kapcsolatban felmerülő feladatok megoldásában a rendszert tudjanak vinni, mellyel biztosítani tudják az intézmény folyamatos, biztonságos és hatékony üzemeltetését.

II. A döntés pénzügyi hatása

A döntés pénzügyi fedezetet nem igényel, többletkötelezettséget nem eredményez az Önkormányzat terhére.

III. Jogszabályi környezet

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

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

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

Az Möt. 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 Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2024. (X. 10.) számú önkormányzati rendelet (továbbiakban: Önk. rendelet) 6. melléklet 3.7. pontja alapján a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a Társadalmi Ügyek Bizottság dönt az Önkormányzat fenntartásában működő egészségügyi intézmények éve munkatervéről, szervezetéről és működési szabályzatáról.

Az Möt. 60. § szerint a bizottság ülésének nyilvánosságára és határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni. Az Önk. rendelet 46. § szerint a bizottság működésére a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az Möt. 46. § (1) bekezdése és az Önk. rendelet 59. §-a alapján az előterjesztést nyilvános ülésen kell tárgyalni.



Az Önk. rendelet 33. § (1) bekezdése alapján a határozat elfogadásához egyszerű többség szükséges.

Kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Ügyek Bizottsága

...../2024. (.....) számú határozata

a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

A Társadalmi Ügyek Bizottság úgy dönt, hogy

1. jóváhagyja a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ –főigazgatója által benyújtott –
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés
mellékletében foglalt tartalommal, mely 2025. január 1. napjától lép hatályba;
2. felkéri a polgármestert a határozat 1. pontjában meghatározott dokumentum aláírására.


Felelős: polgármester

Határidő: 1. pont tekintetében: 2024. december 16., a 2. pont tekintetében: 2024. december 31.

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

A lakosság széles körét érintő döntések esetén az előterjesztő előkészítőjének javaslata a közzététel módjára:
nem indokolt hirdetőtáblán honlapon

Budapest, 2024. december. 11.


Dr. Udvarhelyi Éva Tessza
alpolgármester


ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY HUMÁNKAPCSOLATI IRODA M.


KÉSZÍTETTE: JAKAB-KRAFT NIKOLETTA HUMÁNKAPCSOLATI IRODA


PÉNZÜGYI FEDEZET IGAZOLÁSA: PÉNZÜGYI FEDEZETET NEM IGÉNYEL 

JOGI KONTROLL: 

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:


DR. BOJSZA KRISZTINA
ALJEGYZŐ


TÖRVÉNYESSÉGI ELLENŐRZÉS:
DR. TÖRÖCSIK ÉDIT JULIANNA
JEGYZŐ


JÓVÁHAGYTA:
HERMANN GYÖRGY
A TÁRSADALMI ÜGYEK BIZOTTSÁG ELNÖKE


3

JÓZSEFVÁROSI SZENT KOZMA EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

1084 BUDAPEST, AURÓRA U. 22 – 28.

SZ-SZMSZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



A Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Ügyek Bizottsága/2024. (XII.12.) számú határozatával jóváhagyta, 2025. január 1. napi hatállyal.

	Készítette	Ellenőrizte	Jóváhagyta
Név	Kerekes Gabriella	Lantos Gabriella	Pikó András
Beosztás	finanszírozási ügyintéző	főigazgató	polgármester
Aláírás			
Dátum			

[Handwritten signature] 4

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1.	ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
2.	SZMSZ HATÁLYA	4
3.	A JEK MŰKÖDÉSE ÉS CÉLJA.....	4
4.	A JEK AZONOSÍTÓ ADATAI.....	4
5.	A MŰKÖDÉS FORRÁSAI.....	5
6.	A JEK KÖTELEZŐ ÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAI.....	6
7.	A JEK ELLÁTÁSI TERÜLETEI.....	6
8.	A JEK SZAKFELADATAI, KORMÁNYZATI FUNKCIÓI, ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ ÖNKORMÁNYZATI VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOG.....	6
8.1.	A JEK SZAKFELADATAI, KORMÁNYZATI FUNKCIÓI, ALAPTEVÉKENYSÉGE.....	6
8.1.1	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE:.....	7
8.1.2	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE:.....	7
8.2.	A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ ÖNKORMÁNYZATI VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOG.....	8
9.	A JEK MUNKATÁRSAINAK ALAPVETŐ JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELADATAI.....	8
9.1	A MUNKATÁRSÁK ALAPVETŐ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI:.....	8
II.	A JEK VEZETÉSE, SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA	9
1.	A JEK VEZETÉSI RENDSZERE.....	9
2.	A JEK IRÁNYÍTÁSA	9
3.	FŐIGAZGATÓ.....	9
3.1.	FELELŐS.....	9
3.2.	KÉPVISELETI JOGA.....	10
3.3.	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI, UTALVÁNYOZÁSI JOGA.....	10
3.4.	FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE.....	10
3.5.	KIZÁRÓLAGOS HATÁSKÖRE.....	11
3.6.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR ÁTRUHÁZÁSÁNAK RENDJE.....	11
3.7.	VEZETŐ-HELYETTESEK.....	12
3.7.1.	A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	12
3.8.	MAGASABB VEZETŐ ÉS VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖRÖK.....	12
3.9.	A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	13
3.9.1.	ORVOSIGAZGATÓ.....	13
3.9.2.	ÁPOLÁSI IGAZGATÓ.....	20
3.9.3.	GAZDASÁGI IGAZGATÓ.....	26
3.9.4.	IGAZGATÓSÁGI KABINET.....	37
3.9.5.	HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY.....	38
3.9.6.	KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	40
3.9.7.	BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	40
3.9.8.	JOGÁSZ.....	41
3.9.9.	ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ.....	41
4.	A JEK SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLETE, ÉRTEKEZLETEK ÉS BIZOTTSÁGOK	41
4.1.	SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET.....	42
4.2.	ÉRTEKEZLETEK.....	43
4.2.1.	FŐIGAZGATÓI ÉRTEKEZLET.....	43
4.2.2.	OPERATÍV VEZETŐI ÉRTEKEZLET.....	43
4.2.3.	FŐORVOSI- FŐNÖVÉRI ÉRTEKEZLET.....	44

4.2.4.	FŐNÖVÉRI ÉRTEKEZLET - A CSOPORTVEZETŐ SZAKDOLGOZÓK ÉRTEKEZLETE	44
4.2.5.	VÉDŐNŐI ÉRTEKEZLET	45
4.2.6.	GAZDASÁGI IGAZGATÓI ÉRTEKEZLET	45
4.2.7.	SZERVEZETI EGYSÉG ÉRTEKEZLET	45
4.2.8.	ÖSSZMUNKATÁRSI ÉRTEKEZLET	46
4.2.9.	BIZOTTSÁGOK	46
4.2.10.	A JEK ÉRDEKEGYEZTETÉSI TEVÉKENYSÉGE	46
4.2.10.1.	MAGYAR ORVOSI KAMRA (MOK).....	46
4.2.10.2.	MAGYAR EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓI KAMARA (MESZK).....	46
4.2.10.3.	ÜZEMI TANÁCS	46
5.	A JEK VEZETÉSÉNEK ÍRÁSOS ESZKÖZEI	47
5.1.	UTASÍTÁS	47
5.2.	ÜGYVITELI UTASÍTÁSOK	47
5.3.	SZABÁLYZATOK	47
5.4.	PROTOKOLLOK	47
5.5.	ELJÁRÁSI RENDEK	47
5.6.	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK	47
5.6.1.	MAGASABB VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL RENDELKEZŐ	47
5.6.2.	EGYÉB VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL RENDELKEZŐ	47
6.	A MUNKAKAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	48
6.1	A MELLÉRENDELT SZERVEZETI EGYSÉGEK KOORDINÁCIÓJA	48
6.2	AZ ALÁ- ÉS FÖLÉRENDELTSÉG ÉRVÉNYESÜLÉSE, AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE	48
7	AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE	49
III.	A JEK MŰKÖDÉSI RENDJE	50
1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	50
2.	JÁRÓBETEG ÉS GONDOZÓI SZAKELLÁTÁS MŰKÖDÉSI RENDJE	50
3.	A FELNÖTT ALAPELLÁTÁS MŰKÖDÉSI RENDJE	51
4.	ISKOLA- ÉS IFJÚSÁG-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS MŰKÖDÉSE	51
5.	FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS MŰKÖDÉSE	52
6.	A KÖZREMŰKÖDŐK INTÉZMÉNYEN BELÜLI MŰKÖDÉSE, KAPCSOLATRENDSZERE	52
6.1	KÖZREMŰKÖDŐ	52
6.2	SZEMÉLYES KÖZREMŰKÖDŐ	53
6.3	A KÖZREMŰKÖDŐ INTÉZMÉNYEN BELÜLI KAPCSOLATRENDSZERE	53
IV.	A JEK BELSŐ SZABÁLYZATAI	53
1.	HÁZIREND	54
2.	BELSŐ SZABÁLYZATOK	54
V.	VEGYES RENDELKEZÉSEK	54
1.	A KÖZLÉS, NYILATKOZÁS SZABÁLYAI	54
2.	HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	55
3.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	55
1.	SZÁMÚ MELLÉKLET HÁZIREND	56
2.	SZÁMÚ MELLÉKLET A JEK SZABÁLYZATAI	60
3.	SZÁMÚ MELLÉKLET A JEK TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	62
4.	SZÁMÚ MELLÉKLET A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETIEGYSÉGEK	64
5.	SZÁMÚ MELLÉKLET IGAZGATÓSÁGOK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	65
9	6. SZÁMÚ MELLÉKLET JEK SZAKMAI SZERVEZETI EGYSÉGEI	66

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ (továbbiakban: JEK) egészségügyi szolgáltatást nyújt Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzattal kötött közszolgáltatási, illetve a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel fennálló finanszírozási szerződés keretében. Az Intézmény által végzett egészségügyi szolgáltatások köre magában foglalja a járóbeteg szakellátást, gondozói ellátást, valamint az alapellátás részét képező iskola- és ifjúság egészségügy és egyes háziiorvosi körzetek működtetését.

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

2. SZMSZ HATÁLYA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya a JEK székhelyére és telephelyeire, személyi hatálya a vele munkavégzésre alkalmazásban, illetőleg szerződött jogviszonyban állókra terjed ki. Kiterjed továbbá jelen szabályzat hatálya valamennyi, az Intézmény területén működő, az Intézménnyel szolgáltatási vagy közreműködői szerződéses jogviszonyban álló szakmai és nem szakmai szervezetekre.

3. A JEK MŰKÖDÉSE ÉS CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy meghatározza a költségvetési szerv (továbbiakban: intézmény) szervezeti felépítését, az intézmény vezetésének és működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban, a jogszabályokban, valamint szerződésekben rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A JEK a szakmai szabályoknak, a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályoknak, az Alapító Okiratában és jelen SZMSZ-ben, valamint belső szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek megfelelően működik.

A JEK szakmai tevékenysége ellátását illetően **önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, amely a 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 járóbeteg szakellátás, foglalkozás-egészségügyi ellátás és gondozási tevékenység.

A JEK vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. A JEK AZONOSÍTÓ ADATAI

JEK neve:

Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ

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

	<i>telephely megnevezése</i>	<i>telephely címe</i>
1	<i>Védőnői Szolgálat</i>	<i>1088 Budapest, Gutenberg tér 3.</i>
2	<i>Raktár</i>	<i>1084 Budapest, Nagy Fuvaros utca 14. földszint</i>

JEK alapító szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

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

székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

JEK fenntartója: *Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat*

székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

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

Képviselője: a főigazgató vagy a helyettesítésével megbízott személy

Számláját vezető pénzüintézet neve, címe: OTP Bank Nyrt.

(1051. Budapest, Nádor utca 16.)

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

ÁFA adóalanyisága: általános forgalmi adó alanya

Alaptevékenysége: tárgyi adómentes

Adószáma: 15508157-2-42

Statisztikai Száma: 15508157-8622-322-01

NEAK azonosító kódja: 3361

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:

A .../2024., 2024...

5. A MŰKÖDÉS FORRÁSAI

- *Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő* (NEAK) finanszírozás,
- önkormányzati működési támogatás,
- önkormányzati céltámogatás,
- támogatásértékű működési bevételek,
- önálló gazdasági tevékenység eredménye.

6. A JEK KÖTELEZŐ ÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAI

Kötelező feladatok:

- Háziorvosi alapellátás működtetése
- Járóbeteg szakellátások és gondozók működtetése
- Iskola- és Ifjúság-egészségügyi orvosi és védőnői ellátás működtetése

Önként vállalt feladatok:

- Foglalkozás egészségügyi ellátás működtetése. A kerületi intézmények részére az Önkormányzattal kötött szerződés alapján.
- Az Auróra utcai háziorvosok 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, **vizsgálati anyagok** szállítása, mobil és vezetékes telefon, internet költségek tovább számlázása). – a bevétel a JEK saját bevételének a részét képezi.
- Területi védőnői szolgálat működéséhez kapcsolódó dologi kiadások rendezése és tovább számlázása az Önkormányzat felé.
- „Szűrőszombat” szervezése. A kerületi lakosok számára évente több alkalommal.
- Részvétel az Önkormányzat és Intézményei által megrendezésre kerülő egészségnapok **megszervezésében, lebonyolításában.**

7. A JEK ELLÁTÁSI TERÜLETEI

- Háziorvosi alapellátás: Budapest VIII. kerület betöltetlen orvosi körzetei
- Járóbeteg szakellátás: Budapest VIII. kerület, tüdőgyógyászat tekintetében a Budapest IX. kerület is.
- Gondozói ellátás: Budapest VIII. kerület, tüdőgondozás tekintetében a Budapest IX. kerület is.
- Iskola- és Ifjúság-egészségügyi ellátás: Budapest VIII. kerület

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

8.1. A JEK SZAKFELADATAI, KORMÁNYZATI FUNKCIÓI, ALAPTEVÉKENYSÉGE

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
862200	Szakorvosi járóbeteg-ellátás

8.1.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE:

- *Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvényben meghatározott egészségügyi alapellátásokat biztosítja.*
- *Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152. § (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzat az egészségügyi szakellátási intézményműködtetési kötelezettségének részeként gondoskodik a tulajdonában, illetve fenntartásában lévő, közfinanszírozott egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató működtetéséről,*
- *Foglalkozás-egészségügyi alapellátást biztosít.*
- *Szakellátások keretében biztosítja a kerület lakosságának egészségügyi ellátását.*
- *Páciensei számára biztosítja az egészség megőrzéséhez, a betegségek megelőzéséhez, gyógyításához szükséges ismeretek is.*
- *Köznevelési intézmények nappali képzésében részt vevők tanulóinak gyógyító megelőző egészségügyi alapellátása.*
- *Védőnői ellátás keretében a 6-25 éves korú tanulók egészségügyi ellátása, egészségi állapotuk felmérése, szűrővizsgálatok elvégzése, az iskolák kérésére felvilágosító előadás megtartása.*

8.1.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE:

	<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1	072111	Háziorvosi alapellátás
2	072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
3	072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
4	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás

Intézményi működési és szakmai tevékenységét költségvetési szervként látja el. A főigazgató gyakorolja a költségvetése felett a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.

A JEK főigazgatója az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatban tervszerű és minőségi fejlesztésekről szakmai tervet készít. A szakmai tervet ötéves időtartamra kell kidolgozni. A JEK vezetése évente 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.

8.2. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ ÖNKORMÁNYZATI VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOG

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

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

A JEK az Önkormányzati vagyon hasznosításából (helyiség bérbeadása) származó bevétele saját bevétel, kivéve a Gyógyszertár helyiségei, amelynek hasznosítása az Önkormányzat bevételét képezi.

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi 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.

9. A JEK MUNKATÁRSAINAK ALAPVETŐ JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELADATAI

A munkatársak jogviszonyára, jogaira és kötelezettségeire az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

9.1 A MUNKATÁRSOK ALAPVETŐ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI:

- 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;
- a munkatársak jogosultak és kötelesek 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 érdekeivel 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.

II. A JEK VEZETÉSE, SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

1. A JEK VEZETÉSI RENDSZERE

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 JEK szervezeti felépítésének ábrázolását az 2-4. számú mellékletek tartalmazzák.

2. A JEK IRÁNYÍTÁSA

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

A JEK fenntartója: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

3. 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.

3.1. FELELŐS

- a. a feladatai ellátásához a JEK vagyonezelésébe, használatába adott vagyont rendeltetésszerű használatáért,
- b. az Alapító Okiratban a tevékenységi körébe tartozó kormányzati funkciók jogszabályokban 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.

3.2. KÉPVISELETI 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. Képviseleti jogának gyakorlásával írásban más személyt is megbízhat.

3.3. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI, UTALVÁNYOZÁSI JOGA

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

3.4. 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. kerület Józsefvárosi 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, érdekképviseleti szervekkel történő együttműködés szervezeti, személyi, tárgyi feltételeiről,
- g. köteles a jogszabályok és az Önkormányzat helyi rendeleteinek, szabályzatainak, valamint a Képviselő-testület egyedi határozatainak végrehajtásáról gondoskodni, elkészíti az ehhez szükséges belső szabályzatokat és azok módosításait,
- h. humánpolitikai célok és szükségletek meghatározása,

- i. koordinálja és ellenőrzi a humánpolitikai tevékenységet,
- j. a JEK egészére kiterjedő utasítási joga van (jogsabályi kereteken belül), melynek során bármely szervezeti egységet vagy feladatot saját hatáskörébe vonhat,
- k. felügyeli a munkavédelmi, a rendészeti és tűzvédelmi tevékenységet.

3.5. KIZÁRÓLAGOS HATÁSKÖRE

- a. a vezető-helyettesek (orvosigazgató, *Ápolási igazgató*) megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- b. a JEK többi dolgozója felett gyakorolja a munkáltatói jogköröket,
- c. a szakmai osztályok vezetőjének megbízása, illetőleg megbízás visszavonása,
- d. a vezető-helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- e. a JEK szabályzatainak jóváhagyása és kiadása,
- f. jelen szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- g. a JEK tevékenysége elleni panasz kivizsgálása és a szükséges intézkedések meghozatala,
- h. mindaz, amit a jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal
- i. egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése és megszüntetése,
- j. az egészségügyi szolgálati munkaszerződés módosítása jogviszony időtartamára, munkaidő beosztására vonatkozóan,
- k. jogszabályban meg nem határozott illetmény és illetménypótlékok megállapítása, módosítása, *amennyiben az érintett jogszabályok lehetővé teszik,*
- l. jutalmazás *az irányítószerv által biztosított keretek között,*
- m. illetmény és illetménypótlékok megállapítása, módosítása,
- n. kártérítési eljárás elrendelése,
- o. összeférhetlenség vizsgálata,
- p. egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók munkájának értékelése és a jogszabályban előírt minősítése,
- q. tanulmányi szerződések megkötése,
- r. illetmény nélküli szabadságok engedélyezése,
- s. illetmény előleg engedélyezése,
- t. munkaidő, munkarend meghatározása.

3.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR ÁTRUHÁZÁSÁNAK RENDJE

A JEK-ben a munkáltatói jogkört – a gazdasági igazgató tekintetében az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésének, megszüntetésének, a vezetői megbízás visszavonásának és a díjazásának megállapításának kivételével - a főigazgató gyakorolja, aki ezt a jogkörét az alábbiak szerint megosztja, átruházza.

Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem ruházható.

A mindennapi munkavégzéssel kapcsolatos feladatok esetén a szükséges munkáltatói intézkedéseket, annak a szervezeti egységnek a vezetője jogosult gyakorolni, ahová az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy egészségügyi szolgálati munkaszerződése szól, akkor is, ha a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb jogosítványok gyakorlására nem ő a jogosult.

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

- a) orvosigazgató
- b) *ápolási igazgató*
- c) *gazdasági igazgató*

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.

3.7. VEZETŐ-HELYETTESEK

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

3.7.1. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- a. A főigazgató általános helyettese a JEK orvosigazgatója. Az orvosigazgató hosszabb távolléte (betegség) esetén a főigazgató helyettesítési feladatokat a főigazgató által megbízott helyettes látja el. A gazdasági igazgató által ellátott feladatok tekintetében a gazdasági igazgató a főigazgató helyettese.
- b. Az orvosigazgató *távolléte esetén a főigazgató bízta meg a helyettesét.*
- c. A gazdasági igazgató helyettese a pénzügyi és számviteli osztályvezető, akit a főigazgató bíz meg.
- d. Az *ápolási igazgató távolléte esetén a főigazgató bízta meg a helyettesét.*
- e. Az egyéb szervezeti egységek vezetőinek helyettesítését / helyettesét a munkaköri leírás határozza meg.

3.8. MAGASABB VEZETŐ ÉS VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖRÖK

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

Vezető beosztásúnak minősül:

- a. szakellátás területén a *szervezeti egység vezető főorvos*,
- b. szakellátás területén *szervezeti egység vezető szakdolgozó*,
- c. humánpolitikai osztályvezető,
- d. finanszírozási és *kontrolling csoportvezető*,
- e. pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- f. *kabinetvezető*,
- g. *üzemeltetési osztályvezető*,
- h. anyaggazdálkodási csoportvezető,

i. informatikai csoportvezető.

3.9. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek és szervezeti egységek

- a. Orvosigazgató
- b. *Ápolási igazgató*
- c. Gazdasági igazgató
- d. *Igazgatósági kabinet*
- e. Humánpolitikai osztály
- f. Könyvvizsgáló
- g. Belső ellenőr
- h. Jogász
- i. Adatvédelmi tisztviselő

3.9.1. ORVOSIGAZGATÓ

A JEK orvos-szakmai tevékenységét, a gyógyító-megelőző ellátás szervezeti egységeinek működését az orvosigazgató irányítja, a főigazgató általános helyettese. Felette a *munkáltatói jogkört* a főigazgató gyakorolja.

3.9.1.1. 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. a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- c. a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- d. a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- e. az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- f. a házirend karbantartása, rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- g. a JEK higiénés rendjének felügyelete,
- h. a JEK-ben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
- i. a JEK-ben orvosi, pszichológusi munkakörben foglalkoztatott *egészségügyi dolgozók* továbbképzésének felügyelete,
- j. az orvosszakmai terület felügyelete, működésének koordinálása,
- k. javaslattevési joga van a béraránytalanságok kiküszöbölése érdekében teendő intézkedésekre,
- l. *A hatáskörébe tartozó tevékenység vonatkozásában a minőségügyi rendszer működtetéséből adódó követelmények és feladatok megvalósítását koordinálja.*

3.9.1.2. EGYÉB FELADATAI

- a. közvetlenül irányítja, illetve ellenőrzi a **3.9.1.4.** felsorolt szervezeti egységek orvos szakmai tevékenységét,
- b. koordinálja a gyógyító-megelőző ellátás szervezeti egységeinek együttműködését,
- c. felülyeli 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 „kontrolling” tevékenységben (közreműködik a JEK ellátási és működési mutatóinak feldolgozásában, értékelésében, a szakmai hatékonyság elemzésében),
- h. a beteg ellátó szervezeti egységek részére meghatározza az elvárt teljesítménymutatókat, azokat rendszeresen értékeli és számonkéri,**
- i. megadja az orvos-szakmai irányelveket a beruházási-felújítási tervek elkészítéséhez, az éves költségvetéshez,
- j. gondoskodik az orvos-egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályok, előírások végrehajtásáról,
- k. jóváhagyja a szakorvosi ellátás működési rendjét,
- l. a feladatkörébe utalt kérdésekben kiadmányozási joga van,
- m. elkészíti, ill. elkészítteti a szakrendelések működését, a szakrendelés és az alapellátás, együttműködését meghatározó belső szabályozásokat,
- n. az orvosszakmai kérdésekben utasításadási, beszámoltatási és ellenőrzési joga van a JEK alap- és szakellátásában, a gyógyító-megelőző munka minden területén,
- o. orvosszakmai ügyekben kapcsolatot tart a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat illetékességi területén működő házi orvosi és házi gyermekorvosi vállalkozásokkal,
- p. a szakellátás fejlesztésére vonatkozó pályázatok figyelése,
- q. a JEK stratégiai tervének elkészítése éves gyakorisággal, a stratégiai terv felülvizsgálata és aktualizálása az aktuális működési környezetváltozásoknak megfelelően,
- r. gazdasági területtel és az osztályokkal való folyamatos kapcsolattartás, visszajelzés azok működéséről.

3.9.1.3. 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
- e. felelős a területét érintő jogszabályok, szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért.**

3.9.1.4. ORVOSIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FELADATAIK

- *Járóbeteg szakellátás orvosi ellátás*
- *Gondozók orvosi ellátás*
- *Iskola- és Ifjúság-egészségügyi orvosi ellátás*
- *Házi orvos orvosi ellátás*

- *Foglalkozás egészségügy orvosi ellátás*

3.9.1.5. A SZAKRENDELÉS VEZETŐK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGE

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

3.9.1.5.1. Szakrendelés vezető főorvos feladatai:

- a. a hatáskörébe utalt járóbeteg 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 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 az **orvosigazgatónál**,
- 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.

Gonozói tevékenység esetén feladatai:

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

Felelős:

- a. az irányítása alatt működő **szervezeti egység(ek)** jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározottaknak megfelelő működéséért.
- b. azért, hogy az általa vezetett szervezeti egység az állampolgárok ellátását egészségi állapotuknak megfelelően a rendelkezésre álló eszközökkel **a szakma szabályai szerint** biztosítsa,
- c. a teljesítmény finanszírozás adatainak valódiságáért,
- d. **az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) elvárt teljesítményének teljesítéséért,**
- e. a gyógyító, megelőző ellátás szakszerűségéért, a többi szakrendeléssel való együttműködésért és munkamegosztásért, a szakrendelés adminisztrációs és dokumentációs feladatainak haladéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- f. a beosztott **orvosok** munkaköri leírásának tartalmáért.

Utasítást adhat:

A szakrendelésen dolgozó orvosoknak, **szakdolgozóknak** és kisegítő munkavállalóknak.

A szakrendelések együttműködése:

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

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.

3.9.1.5.2. 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 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 a *területileg* illetékes szakorvoshoz kell irányítani,
- c. A további szakorvosi kezelésre vagy ellenőrzésre szoruló beteget a vele egyeztetett időpontra előjegyzi,
 - d. A szakorvosi ellátásra nem, de orvosi ellátásra szoruló beteget – a leletek, szakvéleményének, valamint a gyógyeljárásra vonatkozó javaslatának közlésével – a háziorvoshoz irányítja,
 - e. A kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szoruló beteg beutalása iránt intézkedik, illetőleg előjegyzi, és indokolt esetben javaslatot tesz a szanatóriumi beutalásra,
 - f. 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,
 - g. A beteg érdekében jogosult konzíliumot kezdeményezni

3.9.1.5.3. Felnőtt Háziorvos

Feladatai:

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

- alapvető feladata a háziorvosi rendelő munkájának megszervezése, az ellátási területéhez tartozó, illetve hozzá bejelentkezett lakosság részére a gyógyító-megelőző alapellátás biztosítása, a háziorvosi rendelőben és a betegek lakásán,
- szakmai kapcsolatot tart fenn mindazon kórházi osztályokkal és szakkonzíliumokkal, *szakrendelésekkel*, amelyek betegei ellátásában részt vesznek.
- körzeti nővér szakmai munkájának irányítása, 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 előírászerűen elvégezni,
- a dokumentáció megőrzéséről gondoskodni,
- a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások előírásainak megtartását biztosítani,
- együttműködni a szociális gondozó hálózattal,
- meghatározott orvosi vizsgálatokat elvégezni az érvényes jogszabályok szerint (gépjármű, lőfegyver- alkalmassági stb.),
- a törvényben előírt egészségügyi továbbképzési követelményeknek eleget tenni.

Felelős:

- a fentiekben felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért,
- az ellátási területébe tartozó állampolgárok egészségi állapotának figyelemmel kíséréséért,
- 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.

3.9.1.5.4. Foglalkozás-egészségügyi szakorvos

Feladatai:

- *a külön jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, és kezdeményezi az ehhez szükséges szakorvosvizsgálatokat;*
- *külön jogszabályban meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek bejelentését, kivizsgálását;*
- *a munkakörülmények és a munkavégzés egészségkárosító hatásainak írásban dokumentált vizsgálatát a szerződésben–a helyi körülmények figyelembevételével– meghatározottgyakorisággal, vagy változás bekövetkezésekor soron kívül;*
- *külön jogszabályban meghatározottak szerint az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadást;*
- *külön jogszabályban előírtak szerint a munkahelyek kémiai biztonságát érintő feladatokat;*
- *a munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatos, egészséget, biztonságot érintő kérdésekkel összefüggő felvilágosítást;*
- *külön jogszabályban előírtak szerint a munkakörhöz kötött védőoltásokkal kapcsolatos feladatokat;*
- *a krónikus megbetegedésben szenvedő munkavállalók megelőző gondozását;*
- *külön jogszabályban meghatározottak szerint gépjármű alkalmassági vizsgálat.*

Felelős:

- a fentiekben felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért,
- 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 szakdolgozó szakmai munkájáért, munkafegyelméért.

3.9.1.5.5. Iskolaorvos

Feladatai:

- a gyerekek egészségi állapotának vizsgálata, egészségmegőrzés követése;
- a betegségek megelőzése, korai felismerése;
- egészségfejlesztés;
- a gyerekek teljes fizikális szűrővizsgálata;
- alkalmassági vizsgálatok elvégzése;
- az egészségügyi-teszt adottságokkal összefüggésben pályaválasztási tanácsadás;
- a gyógytestneveléssel, sporttal kapcsolatos iskolaegészségügyi feladatok ellátása;
- a kórelőzmény alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásba irányítása;
- krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételeivel;
- közegészségügyi és járványüggyel kapcsolatos feladatok;
- kampányoltások (életkorhoz kötött kötelező és választható védőoltások);
- étkeztetés ellenőrzése;
- az iskolában bekövetkezett balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása (elsősegélynyújtás), majd a tanuló egészségügyi intézménybe irányítása.

3.9.1.5.6. A szakorvosi terület munkáját közvetlenül segítő munkakörök feladatai

A szakorvosi terület munkáját közvetlenül segítő munkakörök közvetlen vezetője az adott szakrendelés vezető főorvos, ezek a következők:

3.9.1.5.6.1. Klinikai szakpszichológusok

Feladatai:

- munkatársakkal együttműködve a betegek ellátása, a folyamatosság biztosításával;
- pszicho-diagnosztikai feladatok ellátása;
- pszichoterápia (csoportos -relaxáció vagy egyéni- CBT, Autogén tréning, NLP), terápiás terv és kivitelezés a szakorvosokkal egyeztetve;
 - CBT: Kognitív viselkedésterápia
 - Autogén tréning: Szuggesztív relaxációs terápia
 - NLP: Neuro-Lingvisztikus Programozás
- a páciensekkel való terápiás munkafolyamatokról referálni a kezelőorvosok számára,

- a munkával kapcsolatos dokumentáció naprakész vezetése.

3.9.2. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ

A Főigazgató közvetlen irányítása mellett irányítja, összehangolja az Intézmény egészségügyi szakdolgozóinak munkáját, közreműködik a szakma szabályainak megfelelő betegellátás körülményeinek megteremtésében. Szervezi, irányítja az Intézmény egészségügyi szakdolgozóinak oktatását és továbbképzését. Távolléte vagy bármilyen akadályoztatása esetén, feladatait a főigazgató által írásban megbízott szakdolgozó látja el. Felette a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

3.1.1.1. FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE:

- Irányítja, koordinálja –egészségügyi szakdolgozói szinten– a szervezeti egységek betegellátással kapcsolatos munkáját;
- Gondoskodik a munkahelyek egészségügyi szakdolgozókkal történő betöltéséről, a helyettesítések elrendeléséről;
- Rendszeresen egyeztet a takarításért felelős vezetővel az intézmény higiéniai biztonsága érdekében,
- Szervezi és ellenőrzi a betegirányítás munkatársainak munkavégzését;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését;
- Közreműködik a betegpanaszok kivizsgálásában;
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt továbbképzések, szakképzések és különböző szintű oktatások lebonyolításáról;
- Naprakész nyilvántartást vezet az egészségügyi szakdolgozók működési nyilvántartási kártyája, valamint az egészségügyi szakdolgozói kamarai tagság érvényességének vonatkozásában;
- Elkészíti a szakdolgozók, betegirányítók munkaköri leírását, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását;
- Szervezi és levezeti a vezető asszisztensi értekezleteket;
- Közreműködik az intézményi szabályozó dokumentumok elkészítésében;
- Képviselet az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon;
- Felelős az intézmény gyógyszerellátásának biztosításáért;
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozókat érintő munkáltatói jogokkal kapcsolatos kérdésekben;
- Javaslatot tesz a béraránytalanságok kiküszöbölése érdekében.
- Felügyeli az intézményben működő sterilizáló berendezések minősítési vizsgálatait,
- A hatáskörébe tartozó tevékenység vonatkozásában a minőségügyi rendszer működtetéséből adódó követelmények és feladatok megvalósítását koordinálja;

3.1.1.2. HATÁSKÖRE

- Feladatköre ellátása kapcsán a közvetlen felügyelete alá tartozó szakdolgozók, felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási joga van;
- A feladatkörébe utalt ügyekben önállóan intézkedik, intézkedéséről tájékoztatja a Főigazgatót.

3.1.1.3. 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. Az intézkedései szakszerűségéért;
- d. A főigazgató által hatáskörébe utalt a munkaköri leírásban és egyéb dokumentumokban megfogalmazott feladatok végrehajtásáért;
- e. Felelős a területét érintő jogszabályok, szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért.

3.1.1.4. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

- Járóbeteg szakellátás szakdolgozói
- Gondozó szakdolgozói
- Betegirányítás dolgozói
- Iskola- és ifjúság-egészségügyi védőnők
- Foglalkozás egészségügy szakdolgozói
- Házi orvos körzeti nővérek
- Intézeti higiénikus

3.1.1.5. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ TERÜLET ÁLTALÁNOS IRÁNYÍTÁSI RENDJE

- Az intézet szakdolgozói az ápolási igazgató irányítása mellett – minden munkahely orvosvezetőjével és szakdolgozó vezetőjével együttműködve – végzik munkájukat.
- Feladatukat a szakma szabályainak, a jogszabályoknak, az Osztályos Működési Rendnek, az ápolásszakmai protokolloknak és az intézeti szabályzatoknak, a rendelést vezető szakorvos utasításainak megfelelően végzik.
- Naprakészen vezetik a betegellátáshoz kapcsolódó dokumentációt, aminek feltétele az intézetben használt orvos informatikai rendszer ismerete, alkalmazása.
- Amennyiben a folyamatos munkavégzését olyan tényező, vagy rendkívüli esemény akadályozza, amit saját hatáskörben nem tud rendezni, köteles a szolgálati út betartásával azonnali hatállyal feletteseit tájékoztatni.
- A munkavállalóra lebontott részletes feladatokat, jogköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.1.6. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZIK:

- szervezeti egység vezető szakdolgozók, betegirányítási csoportvezetőszakorvos mellett tevékenységet végző szakdolgozó (asszisztens, gondozónő, foglalkozás-egészségügyi szakápoló, körzeti nővér)
- önálló tevékenységet végző szakdolgozók (gyógytornász, gyógymasször, fizioterápiás asszisztens, iskola védőnő)

- *betegirányítók*
- *intézeti higiénikus*

3.1.1.7. A SZAKDOLGOZÓI SZAKTERÜLET MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3.1.1.7.1. Szervezeti egység vezető szakdolgozó (vezető asszisztens, vezető gondozónő, vezető műtősnő, vezető gyógytornász, vezető védőnő)

A szervezeti egység vezető szakdolgozót az ápolási igazgató javaslatára a főigazgató bízza meg, illetve menti fel. Vezetői tevékenységét munkaköre mellett végzi a munkatárs. Közvetlen felettese az Ápolási igazgató. Szakmai utasítást a szervezeti egység vezetőitől, a kezelést elrendelő szakorvostól, iskolavédőnők vonatkozásában a vezető védőnőtől kap.

3.1.1.7.1.1. Szakrendelésvezető szakdolgozó feladata:

- *Gondoskodik a működéshez szükséges gyógyszer, vegyszer, szakmai és egyéb anyag rendelkezésre állásáról, azok lejáratát rendszeresen ellenőrzi.*
- *Elkészíti a rendeléshez szükséges szakdolgozók beosztását.*
- *Betartja és betartatja a szervezeti egység dolgozóival a szelektív és veszélyes hulladékgyűjtés szabályait.*
- *Elkészíti a beosztott szakdolgozók munkaköri leírását.*
- *Irányítja és ellenőrzi a vele együtt dolgozó szakdolgozók munkáját.*
- *Megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírás szerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső iratkezelési előírásoknak megfelelően.*
- *A szakrendelés működését érintő változásról a szervezeti egység vezető főorvos utasításának megfelelően tájékoztatni köteles a társrendeléseket és a betegirányítást.*
- *A szakrendelés dolgozóival (orvos, szakdolgozó) egyetemben elkészíti a szakdolgozók szabadságolási tervét, amit továbbít az Ápolási Igazgatónak, jóváhagyás céljából.*
- *Munkájáról, tevékenységéről feletteseinek (a megkapott szempontok alapján) szóban és írásban beszámol.*
- *Részt vesz a vezető asszisztensi értekezleteken, az ott elhangzottokról köteles tájékoztatni a szervezeti egység dolgozóit.*
- *Belső kommunikációs rendszeren keresztül kapott információkat megismeri, megismerteti, alkalmazza.*
- *Elkészíti, szükség esetén aktualizálja az adott osztályra vonatkozó szakdolgozói szakmai protokollokat.*
- *Felelős a területét érintő jogszabályok, szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért.*

Utasítást adhat: az irányítása alá tartozó szakdolgozónak és a kisegítő munkavállalóknak.

3.1.1.7.2. Szakorvos mellett tevékenységet végző szakdolgozók

3.1.1.7.2.1. Asszisztens, szakasszisztens, gondozónő, műtősnő, műtőssegéd

- *Közvetlen felettese a vezető szakdolgozó.*

- *Betegellátásra vonatkozó szakmai utasítást a szakrendelés orvosaitól kap.*

Feladata:

- *Beteg fogadása, személyi adatainak ellenőrzése, előjegyzés adása a szakorvosi ellátásra.*
- *Kórelőzmény, műszerek, szakmai és egyéb anyagok előkészítése.*
- *Asszisztálás a szakorvosnak a vizsgálatnál, kezelésnél, műtétnél gondozásnál.*
- *Sterilizáló berendezések kezelése, működőképességük ellenőrzése, javításukról való gondoskodás*
- *Használt műszerek eszközök elmosogatása, fertőtlenítése, sterilizáció.*
- *Szakorvos utasítására a kompetenciájába (képzettségének megfelelően) tartozó egyéb feladatok elvégzése (pl.: gondozás, röntgenfelvétel elkészítése, intramuscularis injekció beadása, vérvétel, sebellenlátás, sebellenfedés, véna biztosítása stb.)*

3.1.1.7.2.2. Foglalkozás-egészségügyi szakápoló

Munkáját a foglalkozás-egészségügyi szakorvos irányítása és felügyelete mellett végzi.

Feladata:

- *Gondoskodik a működéshez szükséges gyógyszer, vegyszer, szakmai és egyéb anyag rendelkezésre állásáról, azok lejáratát rendszeresen ellenőrzi.*
- *Rendelési időben a szerződött partner fogadása, személyi adatainak ellenőrzése, tájékoztatása az ellátás menetéről, szükség esetén elsősegély nyújtás, betegút koordinálás.*
- *Szükség szerint előjegyzés adása a foglalkozás-egészségügyi ellátásra.*
- *Kórelőzmény, műszerek, szakmai és egyéb anyagok előkészítése.*
- *Közreműködik az előzetes, időszakos, soron kívüli munkaköri alkalmassági és záró vizsgálatok, elvégzésében,*
- *Részt vesz az orvos által végzett foglalkozási, gondozási-megelőző tevékenységben.*
- *Részt vesz a foglalkozási megbetegedésben szenvedők kivizsgálásában, a foglalkozással összefüggő megbetegedések felkutatásában, a rendelésben, ill. a szerződött partnerek telephelyein.*
- *Védőoltások szervezése*
- *Használt műszerek eszközök elmosogatása, fertőtlenítése.*
- *Szakorvos utasítására a kompetenciájába (képzettségének megfelelően) tartozó egyéb feladatok elvégzése (pl.: érzékszervi szűrések, intramuscularis injekció beadása, vérvétel, sebellenlátás, sebellenfedés, véna biztosítása, stb.)*
- *Munkájáról, tevékenységéről feleltetéseinek (a megkapott szempontok alapján) szóban és írásban beszámol.*
- *Elkészíti, szükség esetén aktualizálja az adott osztályra vonatkozó szakdolgozói szakmai protokollokat.*

3.1.1.7.2.3. Körzeti nővér

Munkáját a háziorvos irányítása és felügyelete mellett végzi. Működési területe a háziorvosi körzet ellátási területe.

Feladata:

- Gondoskodik a működéshez szükséges gyógyszer, vegyszer, szakmai és egyéb anyag rendelkezésre állásáról, azok lejáratát rendszeresen ellenőrzi.
- Rendelési időben beteg fogadása, személyi adatainak ellenőrzése, tájékoztatása az ellátás menetéről, szükség esetén elsősegély nyújtás, betegút koordinálás.
- Előjegyzés adása a háziorvosi ellátásra.
- Kórelőzmény, műszerek, szakmai és egyéb anyagok előkészítése.
- Asszisztálás a háziorvosnak a vizsgálatnál, kezelésnél.
- Mozgásképtelen betegek ellátása lakáson
- Háziorvos utasítására a kompetenciájába (képzettségének megfelelően) tartozó egyéb feladatok elvégzése (pl.: RR mérés, intramuscularis injekció beadása, vérvétel, sebellátás, sebfedés, véna biztosítása, vizeletvizsgálat, vércukor mérés, beöntés, EKG készítés stb.)
- Az elvégzett feladatok naprakész dokumentálása az orvosinformatikai rendszerben (kartonok, vények, táppénz, gondozás, számlák, stb.)
- Használt műszerek eszközök elmosogatása, fertőtlenítése.
- Betartja veszélyes hulladékgyűjtés szabályait.
- Takarítás ellenőrzése.
- Megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírás szerű irattározását, megőrzését, selejtezését az előírásoknak megfelelően.
- Munkájáról, tevékenységéről feleltetéseinek (a megkapott szempontok alapján) szóban és írásban beszámol.
- Részt vesz az alapellátási értekezleteken.
- Elkészíti, szükség esetén aktualizálja az adott osztályra vonatkozó szakdolgozói szakmai protokollokat.

3.1.1.7.2.4. Iskolavédőnő

Az iskolavédőnői szolgálat működése a vonatkozó szakmai jogszabályokban részletesen meghatározott.

A védőnők munkájukat az alapellátás részeként önállóan, illetve az iskola és ifjúsági orvossal együttműködve végzik. Munkájukat vezető védőnő irányítja.

Feladatai:

- tanköteles gyermekek gondozása;
- szűrővizsgálatok szervezése és végzése;
- védőoltások szervezése;
- egészségnevelés.

Tevékenységük során együttműködnek az egészségügyi alap- és szakellátással, az illetékes Népegészségügyi Osztállyal gyermek háziorvossal, iskola- és ifjúság-egészségügyi orvossal, valamint oktatási, gyermekjóléti, pedagógiai szakszolgálatokkal és szociális intézményekkel, illetve azok szakembereivel.

3.1.1.7.2.5. Önálló tevékenységet végző szakdolgozók (Dietetikus, gyógymasszőr, fizioterapeuta, gyógytornász)

Közvetlen felettese a vezető szakdolgozó. Szakmai munkájához utasítást közvetve vagy közvetlenül a beavatkozást elrendelő szakorvostól kap.

Feladata:

- *Beteg fogadása, személyi adatainak ellenőrzése.*
- *Szakorvosi utasítás szerint kezelés, vizsgálat, tanácsadás elvégzése, dokumentálása.*
- *Kezelés során a beteg állapotában észlelt negatív változás észlelésekor haladéktalanul a kijelölt szakorvoshoz fordul.*

3.1.1.7.2.6. Betegirányítás:

A betegirányítás és betegelőjegyzés önálló szervezeti egységben történik. A dolgozók tevékenységét csoportvezető irányítja.

Feladataik:

- *A központi számítógépes rendszerbe bekapcsolt szakrendelésekre a beteg személyi adatainak rögzítése (személyi igazolvány, TAJ kártya, lakcímkártya alapján),*
- *Az adatokban észlelt hiányosság közlése a beteggel.*
- *Felvilágosítás adása a járóbeteg szakrendelések rendelési idejéről, igénybevétel feltételeiről.*
- *Előjegyzések adása (az intézet több telephelyén) az osztályok által megadott szempontok figyelembevételével.*

3.1.1.7.2.7. Intézeti Higiénikus

A higiénikus az orvos igazgatóval és ápolási igazgatóval együttműködve gondoskodik az előírt közegészségügyi-járványügyi szabályok betartásáról. A higiénikus évente egyszer összefoglaló jelentést készít a főigazgató részére, amelyben megállapításait, észrevételeit, javaslatait rögzíti.

Feladata:

- *Kidolgozza és karbantartja az Infekciókontroll Kézikönyvet. Ellenőrzi (ellenőrzési terv és szükség szerint) annak betartását;*
- *A tudomásra jutott vagy jelzett infekciós probléma esetén kérésre konzulens segítséget nyújt a betegellátást végző szakorvosnak, szükség esetén a főigazgatót értesíti;*
- *Ellenőrzi a használatban lévő fertőtlenítő és lemosó szereket, javaslatot tesz az intézményben egységesíthető szerek alkalmazására;*
- *Rendszeresen ellenőrzi a fertőtlenítő takarítások végrehajtásának minőségét;*
- *Szükség szerint részt vesz a vezető asszisztensi értekezleten;*
- *Részt vesz a hatósági ellenőrzéseken;*
- *Szakmai felügyeletet gyakorol a sterilizálási folyamatok felett.*
- *Feladatainak ellátásához szükséges mértékben jogosult az Intézmény működésének részletes vizsgálatára. Kiterjed az ellenőrzés során az Intézmény egész területére és*

valamennyi dolgozójára.

- *Szükség esetén haladéktalanul rendelkezésre áll. Tevékenysége során együttműködik az Ápolási igazgatóval, a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálattal, szükség esetén az egyes szakterületek vezetőivel.*

3.9.3. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

A JEK gazdasági szervezetének egyszemélyi vezetője, mint gazdasági vezető, aki vezeti és ellenőrzi a gazdasági *szervezeti egységeket* 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, *finanszírozási, informatikai*, műszaki és üzemeltetési (gondnoksági) feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

3.9.3.1. Feladatai és hatásköre

- közvetlenül irányítja a Gazdasági igazgatóság *asszisztensét*, Pénzügyi és Számviteli osztályt, *Finanszírozási és kontrolling csoportot*, *Üzemeltetési osztályt* és az Anyaggazdálkodási csoportot.
- vezeti a JEK gazdasági-műszaki ellátó szervezeti egységeinek tevékenységét, a JEK gazdálkodását,
- gondoskodik a JEK gazdálkodási-pénzügyi tevékenységét szabályozó jogszabályok, belső szabályzatok betartásáról és ezek végrehajtásának ellenőrzéséről,
- elkészíti a költségvetési beszámolót és a költségvetést a mindenkorai jogszabályoknak megfelelően,
- összehangolja a JEK költségvetési, beruházási, fejlesztési terveinek előkészítését,

- f. előkészíti a JEK könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét szabályozó szabályzatokat és gondoskodik azok betartásáról,
- g. figyelemmel kíséri a gazdálkodás eredményeinek alakulását, feldolgozza és értékeli a JEK ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát, melyről tájékoztatja a főigazgatót,
- h. gondoskodik a JEK használatában álló vagyontárgyak védelméhez, rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásához, igénybeviteléhez szükséges intézkedések megtételéről,
- i. kapcsolatot tart az Önkormányzattal, az érdekképviselői és egyéb szervezetekkel **a főigazgató által átruházott feladatoknál,**
- j. **főigazgató** megbízása szerint részt vesz a JEK meghatározott testületeinek, munkabizottságainak tevékenységében,
- k. ellenjegyez – a Kötelezettségvállalási szabályzatban leírt módon - a jóváhagyott költségvetés teljes körére vonatkozóan,
- l. utasítási joga van a felügyelete alá tartozó osztályok és csoportok dolgozói felé,
- m. feladatai körébe tartozó ügyekben belső utasításokat adhat ki,
- n. javaslatot tesz a felügyelete alá tartozó osztályok és csoportok működési rendjére,
- o. javaslattételi joga van a béraránytalanságok kiküszöbölése érdekében teendő intézkedésekre,
- p. felelős a JEK gazdasági-műszaki területet érintő szabályzatainak elkészítéséről és aktualizálásáról.

3.9.3.2. 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,
- e. **Felelős a területét érintő jogszabályok, szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért.**

3.9.3.3. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

- a) Pénzügyi és Számvetési Osztály
- b) **Finanszírozási és kontrolling csoport**
- c) **Üzemeltetési osztály**
- d) Anyaggazdálkodási Csoport
- e) **Munka-, Környezet- és Tűzvédelmi felelős**

3.9.3.4. A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI, MŰKÖDÉSE 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-műszaki terület 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.

3.9.3.4.1. FELADATOK

A. Tervezés

A JEK feladatait éves költségvetés szerint végzi. A költségvetési *tervezés folyamata* a szakmai és működési igények *és előírt teljesítmények* időbeli és teljes körű felméréssel kezdődik. A *költségvetési kereteket* behatárolhatja az *irányító szerv (fenntartó)* által előzetesen megállapított költségvetési előirányzat.

A felmérés a szakmai és gazdasági terület együttműködését igényli. A benyújtott szakmai igények *és előírt teljesítmények*- felülvizsgálat után - a tárgyév gazdálkodásának alapját képezik.

B. Gazdálkodás

- a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó humán erőforrással történő gazdálkodás,
- az orvos-egészségügyi szakmai eszközökkel való gazdálkodás,
- az általános JEK anyag- és eszközellátás,
- a műszaki szolgáltatások,
- a pénzgazdálkodás,
- az épületek üzemeltetésének biztosítása,
- vagyonmegőrzés (leltár).

A gazdálkodás keretein belül történik az Intézmény szakmai tevékenységhez és működéshez szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzése, biztosítása.

Előirányzatokkal gazdálkodók:

- a gazdasági igazgató,
- a pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- a humánpolitikai vezető

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

C. Anyag- és eszközgazdálkodás

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

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

D. Vagyonmegőrzés

A JEK vagyonának megőrzését minden dolgozónak és vezetőnek a saját területén biztosítani kell. Ezt a feladatot a szervezeti egységek leltártelelősei valósítják meg közvetlenül a rendszeres

önleltározással, illetve az intézeti leltározás folyamán. A leltározást a JEK Leltározási Szabályzatában rögzített szabályok szerint kell végrehajtani.

E. Pénzügyi és számviteli tevékenység

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

A pénzügyi nyilvántartásokban a kötelezettségeket és a követeléseket is naprakészen *kell* nyilvántartani.

A tervezés, gazdálkodás, vagyongörzés 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.

3.9.3.4.2. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY

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.

Feladatai:

Költségvetés készítésben az alábbi feladatokban vesz részt:

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

Számvitel:

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

Pénzgazdálkodás:

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

- g. figyelemmel kíséri a JEK pénzgazdálkodását,
- h. gondoskodik a számlakibocsátásokról.

Beszámoló készítése:

- a. *havonta* pénzügyi likviditási tervet készít,
- 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

3.9.3.4.3. *FINANSZÍROZÁSI ÉS KONTROLLING CSOPORT*

Feladatai és hatásköre:

- a. *Folyamatosan elemzi, értékeli a finanszírozás helyzetét, javaslatot tesz a gazdasági igazgatónak és szükség szerint a főigazgató számára 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. *igazgatók munkájának operatív segítése,*
- e. *elősegíti az orvos-szakmai és a gazdasági területek munkájának összehangolását,*
- f. *A JEK kontrolling folyamatának szervezése, megvalósítása.*
- g. *Vonatkozó jogszabályok, elsősorban minisztériumi és NEAK rendeletek nyomon követése és a belőlük fakadó feladatok végrehajtása.*

Finanszírozással kapcsolatos feladatok:

- a. *Járóbeteg-ellátás adatainak feldolgozása,*
- b. *Finanszírozási adatbázis kezelése,*
- c. *Adatok küldése, fogadása (NEAK, ÁNTSZ, OKFŐ, NNK, Kormányhivatalok),*
- d. *Közreműködik a JEK működési engedélyének előkészítésében,*
- e. *Közreműködik a JEK finanszírozási szerződésének előkészítésében,*
- f. *Finanszírozási szerződések alapadatainak karbantartása,*
- g. *Intézeti struktúrára, orvosokra, ellátási területre vonatkozó adatfeldolgozás.*

h. Statisztikák és riportok készítése.

Kontrolling feladatok:

- a. Mérőpontok kialakítása a JEK igazgatóival egyeztetve,*
- b. Finanszírozási módszerek figyelemmel kísérése, alkalmazása,*
- c. Finanszírozással kapcsolatos jogszabályok, változások nyomon követése,*
- d. Elemzések, statisztikák készítése, részvétel a költségelemzés készítésében,*
- e. Havi teljesítménylisták feldolgozása,*
- f. Finanszírozási prognózisok felállítása,*
- g. Vezetői döntések előkészítése.*

Felelős:

- a. az ellenőrző munka elvégzésért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztó felelősségre vonásáért,*
- b. intézkedései szakszerűségéért,*
- c. a gazdasági igazgató által hatáskörébe utalt és a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok végrehajtásáért.*

3.9.3.4.4. AZ ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

Feladatai:

- a. az Intézmény működéséhez szükséges gondnoksági, takarítási, műszaki, informatikai és egyéb üzemeltetési feladatok szervezése, végrehajtása és ellenőrzése,*
- b. az intézmény folyamatos, biztonságos és hatékony üzemeltetése, fejlesztések kezdeményezése, a fejlesztéseknél üzemeltetői jelenlét és felügyelet biztosítás,*
- c. az intézmény működéséhez szükséges üzemfenntartási, karbantartási, felújítási, beruházási, tervezési, üzembe helyezési, adatszolgáltatási, valamint egyéb a területhez tartozó adminisztrációs feladatok szervezése, végrehajtása és ellenőrzése,*
- d. az intézmény rendészeti feladatainak megszervezése, irányítása és ellenőrzése,*
- e. az intézményi vagyonvédelem, valamint az intézményen belüli közrend és közbiztonság biztosítása, biztonságot érintő jogszabályok, intézményi szabályozók betartatása és ellenőrzése,*
- f. portaszolgálat megszervezése és irányítása, a feladatok végrehajtásának és a munkavégzésnek ellenőrzése,*
- g. kommunális, szelektív és veszélyes hulladék kezelés,*
- h. az intézmény működésével kapcsolatos tisztasági és takarítási elvárások biztosítás,*
- i. logisztikai és szállítási feladatok szervezése és ellenőrzése,*
- j. az informatikai rendszerek, hardver és szoftverek létesítése és működésének felügyelete.*

3.9.3.4.4.1. AZ ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY SZERVEZETI EGYSÉGEI, MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI

FELADATAI:

A. Informatikai csoport

Felelős a jogszerű és biztonságos informatikai rendszer megteremtéséért és működtetéséért.

B. Műszaki csoport

Az ingó és ingatlan vagyon karbantartásával, felújításával kapcsolatos feladatokat a műszaki csoport látja el. Gondoskodik a mindenkori szükségleteknek megfelelő épület és orvosi műszer karbantartási, javítási stb. feladatok ellátásáról.

C. Üzemeltetési csoport

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

D. Gépkocsivezető(k)

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

3.9.3.4.4.2. 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. 6. 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 szakellátás és alapellátás 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. Informatikai adatvédelem biztosítása.*
- k. EESZT rendszer hozzáféréseinek, működésének biztosítása.*

3.9.3.4.4.3. MŰSZAKI CSOPORT

Feladatai:

Műszergazdálkodás:

- a. orvostechnikai, valamint üzemviteli berendezések, műszerek, technikai eszközök karbantartása, javítása, alkatrészek biztosítása,*
- b. műszerek külső szolgáltatóval végzett javításában/karbantartásában való közreműködés, átadás-átvétel,*
- c. műszerek mennyiségi és minőségi átvétele,*
- d. üzembe helyezés és üzemeltetés feltételeinek biztosítása,*
- e. garanciális igény érvényesítése,*
- f. jogszabály által előírt időszakos műszerbemérések elvégzése és nyilvántartása.*

Épületfenntartás és karbantartás:

- a. beruházások, felújítások és a rekonstrukció bonyolításában való részvétel,*
- b. üzembe helyezési eljárásokban részvétel,*
- c. a JEK épületeinek, épületgépészeti hálózatának és berendezéseinek állapotát rögzítő nyilvántartások naprakész vezetése,*
- d. a JEK és telephelyei épületeinek, építményei, gépei állagának megóvása, a funkciók ellátásához szükséges műszaki állapot biztosítása,*
- e. a napi karbantartási, kisebb javítási feladatok elvégzése, karbantartási terv alapján.*

Egyéb feladatai:

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

3.9.3.4.4.4. ÜZEMELTETÉSI CSOPORT

Feladatai:

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

Takarítás feladatai:

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

Gondnokság:

- a. *veszélyes hulladékok kezelésével kapcsolatos feladatok,*
- b. *gondnok által összegyűjtött kommunális hulladékok mozgatása,*
- c. *intézmény működésével kapcsolatos anyagmozgatási és udvarfenntartási feladatok.*

3.9.3.4.4.5. GÉPKOCSIVEZETŐ(K)

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 csomagkézbesítés.*

3.9.3.4.5. MUNKA-, KÖRNYEZET- ÉS TŰZVÉDELMI FELELŐS

Feladatai:

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

- o. A rendszeres és eseti munkafeladatok ellátása során kapcsolatba kerülő külső szervezetekkel és a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ dolgozóival a munkavállalónak kapcsolattartási, együttműködési kötelezettsége van.*
 - p. Dohányzási tilalom betartásának ellenőrzése,*
 - q. Munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése,*
- A tevékenység szolgáltatási szerződés alapján is ellátható.*

Munkavédelmi szakterület:

- a. Munkavédelmi szaktevékenység jogszabályokban meghatározott teljes körű ellátása a hatályos törvényben, jogszabályokban, rendeletekben megfogalmazottak alapján,*
- b. előzetes, ismétlődő és rendkívüli munkavédelmi, oktatások elvégzése,*
- c. munkabalesetek jogszabályi határidőn belüli kivizsgálása, dokumentumok szakszerű elkészítése – munkabaleseti jegyzőkönyvek, kárigény felhívás, nyilvántartás, meghallgatási jegyzőkönyv stb. – az azonnali bejelentésre kötelezett munkabalesetek keretében szaktevékenység elvégzése,*
- d. közreműködés a munkahelyi egyéni védőeszköz, munkaeszköz, technológia soron kívüli ellenőrzésében,*
- e. beruházások alkalmával szaktanácsadás,*
- f. munkaeszköz, vagy létesítmény üzembe helyezéséhez szükséges jegyzőkönyv elkészítése,*
- g. éves munkavédelmi szemlék megszervezése, lebonyolítása, a feltárt hiányosságok megszüntetésének ellenőrzése*
- h. hatósági ellenőrzések (munkavédelem) alkalmából szakmai képvisellete és az ellenőrzéseken való közreműködés. Feltárt hiányosságok esetén javaslat kidolgozása,*
- i. munkabaleseti, kártérítési ügyekben szakmai képvisellete a témakörben érkezett levelek megválaszolásában,*
- j. részt vesz a munkaeszköz, helyiségek vagy létesítmény üzembe helyezéséhez szükséges eljárásain, jegyzőkönyv elkészítése,*
- k. foglalkozás – egészségügyi munkatársaival együttműködik,*
- l. a munkavédelmi előírások megszegőivel szemben szükség szerint felelősségre vonást kezdeményez,*
- m. dohányzási tilalom betartásának ellenőrzése, Munkavédelmi Szabályzat 16,6. pontja alapján,*
- n. alkoholszondás ellenőrzés a Munkavédelmi Szabályzat 16.5 pont és a 10 számú melléklet alapján.*
- o. előzetesen felhívni a Megrendelő figyelmét, ha valamely tervezett intézkedés munka-, vagy tűzvédelmi jogszabályt, előírást sért.*
- p. a rendszeres és eseti munkafeladatok ellátása során kapcsolatba kerülő külső szervezetekkel a JEK dolgozóival kapcsolattartási, együttműködési kötelezettsége van.*
- q. Felügyeli szervekkel (hatóságokkal) kapcsolattartás (Kormányhivatal munkavédelmi ellenőrzési főosztály)*
- r. Munkavédelmi Szabályzat 4. bekezdés, 4.5. pontja tartalmazza a JEK munkavédelmi szakember feladatait*

Tűzvédelmi szakterület:

- a. Tűzvédelmi szaktevékenység jogszabályokban meghatározott teljes körű ellátása a hatályos törvényben, jogszabályokban, rendeletekben megfogalmazottak alapján,*

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

Környezetvédelmi szakterület:

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

3.9.3.4.6. 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,

1. a selejtezéssel kapcsolatos eljárás bonyolítása során az egészségügyi ellátás érdekeinek megóvása.

Textilraktár gazdálkodás:

- 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.

3.9.4. IGAZGATÓSÁGI KABINET

3.9.4.1. IGAZGATÓSÁGI KABINET ALÁ TARTOZÓK ÉS FELADATAI

- a) *kabinetvezető*
- b) *asszisztens*

Feladatai:

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

Az *igazgatósági kabinet* feladatait a *kabinetvezető* koordinálja és irányítja.

3.9.4.2. Kabinetvezető feladatai:

- a. *A kabinet feladatait koordinálja és irányítja, a titkárnő munkáját.*
- b. *Az Iratkezelési Szabályzat elkészítése és az abban foglalt felügyelete és nyomon követése.*

- c. *A vezetői értekezleteken jegyzőkönyvet készít a feladatok, a felelősök, a határidők és a státuszok feltüntetésével, ezt minden résztvevőnek továbbítja.*
- d. *Figyelemmel kíséri a kiadott feladatok határidejét és szorgalmazza az intézkedések megtételét.*
- e. *Megszervezi és felügyeli a JEK adminisztratív tevékenységét,*
- f. *Kialakítja a JEK iktatási rendjét (jogszabályoknak megfelelően) mind a fizikai, mind az online térben.*
- g. *Az összes elektronikus és papír alakú levél kezelése, tartalom és a feladat teljesítési határidő szerinti csoportosítása, az érintettek felé továbbítás, és a feladatok időben történő teljesítésének figyelemmel kísérése.*
- h. *A kimenő leveleket tartalmi és stílárius szempontból ellenőrzi.*
- i. *Az esetlegesen beérkező panaszügyek megválaszolását koordinálja.*
- j. *Hetente beszámol az igazgatóság tagjainak az adminisztratív ügyek állásáról.*
- k. *Jelentéseket, statisztikákat és riportokat készít.*
- l. *Beszámolókat, prezentációkat állít össze megadott adatok vagy szakmai tartalom alapján.*
- m. *Adminként tartalmakat ír és tesz közzé a JEK honlapján, LinkedIn és Facebook oldalán.*
- n. *Felelős a belső kommunikációt szolgáló információs felület adattartalmáért.*
- o. *Közérdekű adatok közzétételének koordinációja és felügyelete a honlapon és közadat.hu oldalon.*
- p. *Kapcsolatot tart munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel*

3.9.4.3. *Asszisztens feladatai*

- a. *Külső-belső kapcsolattartást szolgáló iratokat, leveleket, táblázatokat, egyéb dokumentumokat készít, szerkeszt, sokszorosít.*
- b. *Bejövő és kimenő levelek iktatása és irattározása.*
- c. *A belső értekezletek és rendezvények technikai feltételeinek biztosítása és a rendezvény megszervezése.*
- d. *Számítógépes adatbeviteli feladatokat old meg.*
- e. *Kapcsolatot tart az intézeti munkatársakkal.*
- f. *A kabinetvezető által kiadott egyéb feladatokat elvégzi.*

3.9.5. 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,
- c. Javaslatoakat dolgoz ki a munkaügyi tevékenységek fejlesztésére,
- d. Kidolgozza és aktualizálja a szakterülethez kapcsolódó belső szabályzatokat és irányelveket,

- e. *Adatot szolgáltat a költségvetéshez a személyi juttatásokat érintően,*
- f. Közreműködik a komplex szociális, jóléti és foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó ügyintézésről, ideértve a cafeteria, vagy juttatási rendszer bevezetését és nyilvántartását,
- g. Gondoskodik a szükséges humán erő biztosításáról, előkészíti a toborzást (pályázatok, hirdetés, kikérők, Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás), továbbá szakmai támogatást nyújt és részt vesz a kiválasztási folyamatban,
- h. A munkaerő felvétellel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása a felvételi javaslat alapján,
- i. Előkészíti az egészségügyi szolgálati munkaszerződéseket és azok módosításait, továbbá az egészségügyi szolgálati jogviszony megszűnéséhez és megszüntetéséhez szükséges iratokat,
- j. Figyelemmel kíséri a humánpolitikával kapcsolatos jogszabályokat és azok változásait,
- k. Kidolgozza a munkaköri leírások általános tartalmi és formai követelményeit,
- l. Kezeli a személyi anyagokat és eleget tesz az egészségügyi szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatoknak,
- m. Intézi a szolgálati elismeréssel kapcsolatos ügyeket,
- n. Előkészíti a kitüntetésekkel és a JEK más erkölcsi elismeréseivel kapcsolatos ügyeket,
- o. Kiadja a jogszabály által előírt utazási kedvezményt,
- p. Végzi a munkaügyi és bérügyi nyilvántartási feladatokat (távolléti jelentés, szabadság nyilvántartás, változó bér) és karban tartja az adatbázist,
- q. Végzi a nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez **szükséges adatszolgáltatást,**
- r. Kiosztja a Mák által kiállított éves személyi jövedelemadó elszámoláshoz igazolásokat,
- s. Továbbítja a társadalombiztosítási igények dokumentumait (táppénz, gyés, gyed, csed) a kifizetőhely felé
- t. Rendszeresen kapcsolatot tart a társadalombiztosítási kifizetőhellyel,
- u. Elkészíti a különböző statisztikákat a Statisztikai Hivatal részére (havi, negyedéves, éves, eseti),
- v. Elkészíti a tanulmányi szerződéseket,
- w. Részt vesz a személyi juttatások alakulásáról szóló beszámoló elkészítésében a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve,
- x. Részt vesz a feladatkörét érintő általános vagy célvizsgálatokban, ellenőrzésekben,
- y. Részt vesz a munkahelyi konfliktusok rendezésében,
- z. Részt vesz az Esélyegyenlőségi Terv készítésében,
- aa. Igény esetén adatszolgáltatást végez a bér- és munkaügyi ellenőrzésekhez,
- bb. Igény esetén kimutatásokat készít a személyi állomány összetételét, alakulását, fluktuációját, bérszínvonalat és bérarányokat, a létszám- és bérigazgatás intézményi szintű tapasztalatait illetően,
- cc. Részt vesz a szervezet fejlesztési feladatokban,
- dd. Gondoskodik a személyi adatok védelméről,
- ee. 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 negyedéves 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.

3.9.6. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a **főigazgató** tesz javaslatot. A könyvvizsgáló végzi a Társaság könyvelésének ellenőrzését és az éves beszámoló könyvvizsgálatát.

A tevékenység szolgáltatási szerződés alapján is ellátható.

3.9.7. 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 valóságát;
 - 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 tevékenység szolgáltatási szerződés alapján is ellátható.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;



- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
 - konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- Kapcsolódó szabályzat: a belső ellenőrzési kézikönyv.

3.9.8. JOGÁSZ

Feladatai:

- A JEK eredményes működésének segítése, az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre felhívja a JEK vezetőjének figyelmét.
- Meghívás alapján részt vesz azokon az értekezleteken, amelyeken a feladatkörébe tartozó kérdéseket tárgyalnak.
- Közreműködik a JEK szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, illetve jogilag véleményezi a külső szervektől megküldött szerződések tervezeteit.
- Részt vesz a JEK belső szabályzatának kidolgozásában.
- Ellátja a JEK jogi képviseletét.
- Részt vesz a betegjogok érvényesítésében

A tevékenység szolgáltatási szerződés alapján is ellátható.

3.9.9. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

Az Intézménynek, mint közfeladatot ellátó szervezetnek adatvédelmi tisztviselőt kell ki jelölnie az Európai Parlament és Tanács 2016/679 Rendeletének (továbbiakban: Rendelet) 37. cikk (1) bekezdése alapján. Az adatvédelmi tisztviselő jogállásának és feladatainak meghatározásakor a Rendelet 38. és 39. cikkében foglaltakat kell irányadónak tekinteni. Az Intézmény, mint adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő bekapcsolódhasson, az egészségügyi és személyes adatok védelmével kapcsolatos ügyekbe a megfelelő módon és időben.

A tevékenység szolgáltatási szerződés alapján is ellátható.

4. 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 a 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló rendeletben meghatározott feladatait a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

4.1. Szakmai Vezető testület

A szakmai vezető testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevői szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.

Tagjai:

- orvosigazgató
- ápolási igazgató**
- a JEK legalább **három** szakmai osztályának vezetője, a főigazgató felkérésére

A **szakmai vezető** testület tagjai maguk közül elnököt választanak. A főigazgató a felkért tagokat indokolt esetben a testület működésének biztosítása érdekében visszahívhatja, illetve új tagot jelölhet ki.

Üléseinek rendje:

A testület alakuló ülését a főigazgató hívja össze.

A testület üléseit az elnök hívja össze - ha rendkívüli ülésnek oka nincs - évente **két** alkalommal. Emellett köteles összehívni testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább **egyharmada** írásban kezdeményezi. A testület tagjai az ülésre írásban meghívót kapnak, mely tartalmazza az aktuális ülés idejét, helyét, a megbeszélésre kerülő napirendi pontokat.

A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatait a jelen lévő tagok többségi határozatával hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az ülésről jegyzőkönyv készül, melyet a jelen lévők aláírásukkal hitelesítenek. A vezető testület ülésén tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó képviselője, a főigazgató és a gazdasági igazgató.

A testület üléseire – minden esetben – meg kell hívni:

- a főigazgatót,
- a gazdasági igazgatót,
- a megvitandó témában illetékes vezetőt,
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Társadalompolitikai Ügyosztály vezetőjét**

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

Feladatköre:

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

A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető-testület állásfoglalását:

- a vezető-helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása és a felettük egyéb munkáltatói jogok gyakorlásáról szóló döntés meghozatala előtt,

- b. a JEK szakmai osztályai vezetőjének megbízása, illetőleg megbízás visszavonásáról szóló döntés meghozatala előtt,
- c. a JEK szervezeti felépítésének módosításáról szóló döntés meghozatala előtt,
- d. Az intézményi kitüntetések adományozása során,
- e. A jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott egyéb esetekben.

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges:

- a. a JEK szakmai tervéhez,
- b. a JEK fejlesztési prioritásainak meghatározásánál,
- c. a vezetői, vezetőhelyettesek kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- d. minőségbiztosítási politika kialakításánál, és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- e. más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez,
- f. a főigazgató által esetenként meghatározott egyéb kérdésekben.

A JEK vezetése a szakmai vezetői testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

A testület tagjait a véleményező munkájuk során megismert információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

4.2. ÉRTEKEZLETEK

4.2.1. FŐIGAZGATÓI ÉRTEKEZLET

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

Az értekezlet résztvevői:

- a. a főigazgató,
- b. *orvosigazgató*
- c. *ápolási igazgató*
- d. *gazdasági igazgató*

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

Az ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.2.2. OPERATÍV VEZETŐI ÉRTEKEZLET

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

Tagjai:

- főigazgató,

- orvosigazgató,
- *ápolási igazgató,*
- gazdasági igazgató,
- finanszírozási és *kontrolling csoportvezető,*
- humánpolitikai osztályvezető,
- *üzemeltetési osztályvezető*
- *igazgatói kabinet.*

Rendszeresen ülésezik. A főigazgató hívja össze. Az értekezletről az *igazgatói kabinetvezető* emlékeztetőt készíti.

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

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

4.2.3. FŐORVOSI- FŐNŐVÉRI ÉRTEKEZLET

A szakrendelés-vezető és a gondozó vezető főorvosok és főnővérek értekezlete

Az értekezlet résztvevői:

- főigazgató,
- orvosigazgató,
- ápolási igazgató*
- gazdasági igazgató,
- finanszírozási és *kontrolling csoportvezető,*
- üzemeltetési osztályvezető*
- szervezeti egység vezető főorvos és szakdolgozó,*

Az értekezlet ülésein meghívottként vehet részt:

- a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Társadalompolitikáért és Társadalmi Kapcsolatokért felelős Alpolgármester,
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat **Társadalompolitikai Ügyosztály vezetője, akadályoztatás esetén az általa megbízott személy**
- a főigazgató által meghívottak.

Az értekezlet feladatköre, hatásköre:

- megvitatja a működéséről, a gyógyító-megelőző munkáról, a társszakrendelésekkel való együttműködésről, a területi tevékenységről szóló eseti főorvosi beszámolókat,
- Az igazgatók tájékoztatást nyújtanak a főorvosok számára releváns és aktuális információkról,*
- napirendre tűzi és megtárgyalja mindazokat a kérdéseket, amelyeket a főigazgató *vagy a főorvosok* előterjesztenek.

4.2.4. FŐNŐVÉRI ÉRTEKEZLET - A CSOPORTVEZETŐ

SZAKDOLGOZÓK ÉRTEKEZLETE

Az Ápolási igazgató havi rendszerességgel értekezletet tart, melynek célja a szakdolgozókra vonatkozó aktuális kérdések megbeszélése.

Az értekezlet állandó meghívottja az Intézmény főigazgatója, orvosigazgatója ill. a napirendtől függően az Intézmény egyéb vezetője.

4.2.5. VÉDŐNŐI ÉRTEKEZLET

A Vezető Védőnő negyedévente, illetve szükség szerint értekezletet tart az iskolavédőnők számára. Az értekezlet keretében a védőnők tájékoztatást kapnak az esetleges jogszabályi változásokról, ill. az aktuális kérdések megbeszélése történik.

Az értekezlet állandó meghívottja az Intézmény ápolási igazgatója.

4.2.6. 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
- *finanszírozási és kontrolling csoportvezető*
- *Üzemeltetési osztályvezető*

Rendszeresen ülésezik. A gazdasági igazgató hívja össze. 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.

4.2.7. SZERVEZETI EGYSÉG ÉRTEKEZLET

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

Az értekezlet célja különösen:

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

4.2.8. ÖSSZMUNKATÁRSI ÉRTEKEZLET

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

Az értekezlet célja különösen:

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

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

4.2.9. BIZOTTSÁGOK

4.2.9.1. 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.

4.2.10. A JEK ÉRDEKEGYEZTETÉSI TEVÉKENYSÉGE

Érdekegyeztetési tevékenység során a JEK, az *Üzemi Tanács*, a *Magyar Orvosi Kamara*, a *Szaktervezési Kamara* és szakmai egyesületek véleményét és javaslatát figyelembe veszi.

4.2.10.1. MAGYAR ORVOSI KAMRA (MOK)

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

4.2.10.2. MAGYAR EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓI KAMARA (MESZK)

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

4.2.10.3. ÜZEMI TANÁCS

Az üzemi tanács feladata a munkáltató döntéseiben való részvétel, működésének alapja a munkáltató és munkavállalók együttműködése.

A megválasztott üzemi tanács megbízatásának időtartama 5 év, amely a választási jegyzőkönyv közzétételét követő munkanapon kezdődik.

Az üzemi tanács működésének szabályait ügyrendje határozza meg.

5. A JEK VEZETÉSÉNEK 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.

5.1. 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.

5.2. 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 *szabályzatot* kiadó, illetve jóváhagyó vezető jogosult.

5.3. 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.

5.4. PROTOKOLLOK

Orvosi és Szakdolgozói Szakmai protokollok a betegségek kezelésére.

5.5. ELJÁRÁSI RENDEK

Szakmai tevékenységet magába foglaló eljárási rendek.

5.6. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK

5.6.1. Magasabb vezetői megbízással rendelkező

- Főigazgató
- Orvosigazgató
- Gazdasági igazgató
- *Ápolási igazgató*

5.6.2. Egyéb vezetői megbízással rendelkező

- Humánpolitikai osztályvezető

- Pénzügyi és számviteli 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.

6. 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.

6.1 A MELLÉRENDELTELT 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.

6.2 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.



7 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 dokumentációban fel kell tüntetni:

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

III. A JEK MŰKÖDÉSI RENDJE

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

A szakrendelő részletes működési rendjét a szervezeti egységek *működési rendje*, a munkavállalók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

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

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

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

2. JÁRÓBETEG ÉS GONDOZÓI SZAKELLÁTÁS MŰKÖDÉSI RENDJE

A szakrendelések és a gondozók az NNK működési engedélynek és az NEAK finanszírozási szerződésnek megfelelően a működési rendjükben foglaltak alapján látják el feladataikat.

Magyar biztosítottak (érvényes TAJ kártyával) és EU biztosítási kártyával rendelkező külföldi állampolgárok az orvosilag indokolt esetekben, egyéb külföldi betegek a jogszabályban meghatározott esetek kivételével térítésmentesen jogosultak az ellátásra. A biztosítottak a jogszabályban felsorolt szakrendelések esetében – sürgősségi ellátást nem igénylő esetekben - orvosi beutalóval jogosultak igénybe venni a szakellátásokat. Intézményünkben a betegfogadás a tervezhetőség és a várakozás csökkentése céljából előre meghatározott időpontokra történik előjegyzés alapján történik. Az előjegyzési időpontok tájékoztató jellegűek, attól orvos szakmailag indokolt esetben eltérés lehetséges.

A JEK szakmai szervezeti egységeit és azok kapcsolatait a 4. számú melléklet tartalmazza.

A kerületi lakosság járóbeteg szakorvosi ellátása a szervezeti részben felsorolt szakrendeléseken történik. A bőr- és nemibeteg-, pszichiátriai-, tüdő-, addiktológia- és onkológiai gondozásra szoruló betegek gondozását a szakrendeléshez kapcsolódó gondozók látják el.

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

A betegirányítás *működés*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 és gondozókat előjegyzéssel vagy anélkül vehetik igénybe. A szakrendelések és gondozók többségében kizárólag beutalóval vehetők igénybe.

Nem beutaló köteles szakrendelések és gondozók:

- a. bőrgyógyászati szakrendelés és gondozó,
- b. fül-orr-gégészet,
- c. nőgyógyászat,
- d. általános sebészet,
- e. szemészet,
- f. urológia,
- g. onkológiai szakrendelés és gondozó
- h. pszichiátriai szakrendelés és gondozó,
- i. addiktológiai szakrendelés és gondozó

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.

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

4. ISKOLA- ÉS IFJÚSÁG-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS MŰKÖDÉSE

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

Az iskola-egészségügy munkája az éves munka- és egészségfejlesztési terv alapján történik, mely tartalmazza az osztályvizsgálatok, kampányoltások, szűrővizsgálatok tervezett időpontját. Az iskolaorvos feladatát a rá irányadó munkarend szerint az oktatási intézmény iskolaorvosi rendelőjében meghatározott napokon látja el.

Az iskolai védőnők a vezető védőnő irányításával a hatályos jogszabályok és szakmai irányelvek betartásával végzik preventív gondozási és egészségnevelési tevékenységüket. Feladataikat önállóan, illetve együttműködve az iskolaorvossal.

Egészségfejlesztő tevékenységként, iskolavédőnői tanácsadásokat tartanak, részt vesznek egészségnapokon, és közösségi programok szervezésében, lebonyolításában.

5. FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS MŰKÖDÉSE

1. feladata a vonatkozó jogszabályi előírások alapján a JEK alkalmazottainak és a szerződéses partnerek munkavállalóinak foglalkozás-egészségügyi ellátásának biztosítása.
2. felelős az adminisztrációs és dokumentációs feladatok elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
3. felelős a védőoltások és a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok érvényességi idejének betartásáért,
4. közreműködik a foglalkozási egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó ajánlatok kidolgozásában.

6. A KÖZREMŰKÖDŐK INTÉZMÉNYEN BELÜLI MŰKÖDÉSE, KAPCSOLATRENDSZERE

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veheti, - erre irányuló szerződés alapján – ha azt 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.

6.1 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 szervezeti egysége által nyújtott szakmában és a saját tulajdonában vagy használatában lévő tárgyi eszközökkel személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében 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.).

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.

6.2 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 szervezeti egysége által ellátott betegek részére személyesen nyújt egészségügyi szolgáltatást a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában, akként, hogy a felek között létrejött közreműködői szerződés alapján a feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételeket kizárólag a közreműködőt igénybe vevő szolgáltató biztosítja, a személyes közreműködő pedig kizárólag személyi feltételeket biztosítja.

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)

6.3 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.

IV. 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.

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 beteg jog gyakorlásának és érvényesítésének szabályait,
- d. a beteg jogi képviselővel való kapcsolattartás rendjét,
- e. a betegek értékeinek megőrzésével kapcsolatos előírásokat.
- f. **a gyógyító tevékenységgel, az orvosi titoktartással és a betegek személyiségi jogaival összhangban a sajtónyilvánosság rendjét, továbbá**
- g. **mindazt, amit jogszabály kötelezően a házirend szabályozási körébe utal.**

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

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 **főigazgatói engedély alapján**, nevében a vezető-helyettesek jogosultak.

A JEK szabályzatainak felülvizsgálatáról és szükség szerű módosításáról, illetve aktualizálásáról a főigazgató, illetőleg az érintett szabályzat területi vezetője gondoskodik.

A belső szabályzatokról és azok módosításairól nyilvántartást kell vezetni, megismerhetőségét papír alapú és elektronikus formában naprakészen biztosítani szükséges.

V. VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. A KÖZLÉS, NYILATKOZÁS SZABÁLYAI

A JEK minden dolgozója munkajogi felelősséggel tartozik olyan közléssel kapcsolatban, amely rontja a JEK jó hírnevét, megrendíti a lakosság bizalmát és 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 jogszabályi lehetőségek betartása mellett a felügyeleti, valamint az ellenőrzésre jogosult és az eljáró hatóságokkal szemben, valamint közérdekű bejelentésre és a közvetlen vagy közvetett munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettségre.



2. HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előzőekben jóváhagyott szabályzat hatályát veszti.

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

Jelen szabályzatot és módosításait a JEK honlapján közzé kell tenni.

3. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak az általános, illetve a legfontosabb szervezési, vezetési, hatásköri és működési kérdéseket, valamint az alapvető folyamatokat öleli fel. A belső mechanizmust képező funkciók részletes szabályozását a szervezeti egységeknek működési rendbe kell foglalni, amelyek összessége az Intézmény rendszerének alapját képezi.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET HÁZIREND

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

A JEK nyitvatartási rendje:

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

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

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

Menedzsment fogadóórája *előzetes időpont egyeztetés alapján:* *főigazgató*

orvosigazgató

gazdasági igazgató

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 túoldalán található bejáratnál közelíthető meg.

Betegfelvétel folyamata:

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

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

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

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

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

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

Felnőtt - és Gyermek Házi orvos, 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 Gyermek Házi orvosai 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 és 340/2013. Korm. rendeletek alapján kerül sor, úgy hogy a beteg kifejezetten egészségügyi szolgáltatás érdekében érkezett Magyarországra, amennyiben az ellátás a hivatkozott szabályok szerint engedélyezett, úgy a beteg az irányelv és a végrehajtási rendeletek szerinti finanszírozásra jogosult azzal, hogy az ellátást követően a beteg az intézmény díjszabása szerinti egészségügyi szolgáltatási díjat tartozik megfizetni és ezt követően utólag juthat hozzá az előzőleg említett finanszírozáshoz az állampolgársága szerinti finanszírozótól.

Házi orvosok

Szakrendelő területén működő Házi orvosi 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 Bűfé: (hétfőtől - péntekig 7.00 órától 14.00 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 szemüvegkészítést 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 rosszullet, mely a beteget önálló akarat végrehajtásában korlátozza, azaz segítséget igényel. A fentiekben 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.

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

Panasztételi lehetőség:

- Írásban, a JEK Főigazgatója felé, 1084. Auróra u. 22-28. VII. emeleti Titkárságon
- Szóban, az érintett terület, személy, munkáltatójánál azonnal.
- Orvos esetében orvosigazgatónál a VII. emeleten
- Szakdolgozó esetében *ápolási igazgató*nál a VII. emeleten
- Írásban vagy szóban, betegjogi képviselőnél. (Elérhetősége, címe, telefonszáma minden emeleti szakrendelésen, recepción, titkárságon *és az Intézmény honlapján* 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 panaszja megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását.

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

3. A kapcsolattartás joga

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

Súlyos állapotú az a beteg, aki állapota miatt önmagát fizikailag ellátni képtelen, illetve fájdalmait 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 kérdésekre. 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

- az egészségügyről szóló törvényben meghatározott személyek nyilatkozatának beszerzése késsedelemmel járma,
- invazív beavatkozások esetén akkor, ha az előbbi személyek nyilatkozatának beszerzése késsedelemmel járma és a beavatkozás késsedelmes elvégzése a beteg egészségi állapotának súlyos vagy maradandó károsodásához vezetne.

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

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

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

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

7. Az ellátás visszautasításának joga

A cselekvőképes beteget megilleti az ellátás visszautasításának joga, kivéve, ha annak elmaradása mások életét vagy testi épségét veszélyeztetné. A betegség természetes lefolyását lehetővé téve az életfenntartó vagy életmentő beavatkozás visszautasítására csak abban az esetben van lehetőség, ha a beteg olyan súlyos betegségben szenved, amely az orvostudomány mindenkori állása szerint rövid időn belül - megfelelő egészségügyi ellátás mellett is - halálhoz vezet és gyógyíthatatlan. Az életfenntartó, illetve életmentő beavatkozás visszautasítása 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 gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,
- a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,
- az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról kivonatot vagy másolatot készíteni vagy saját költségére másolatot kapni,
- a járóbeteg-szakellátási tevékenység befejezésekor ambuláns ellátási lapot kapni,
- 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 ellátás során tudomásukra jutott egészségügyi és személyes adatait (továbbiakban: orvosi titok) csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat bizalmasan kezeljék. A betegnek joga van arról nyilatkozni, hogy betegségéről, annak várható kimeneteléről kiknek adható felvilágosítás, illetve kiket zár ki egészségügyi adatainak részleges vagy teljes megismeréséből. A betegnek joga van ahhoz, hogy vizsgálata és gyógykezelése során csak azok a személyek legyenek jelen, akiknek részvétele az ellátásban szükséges, illetve azok, akiknek jelenlétéhez a beteg hozzájárult, kivéve, ha törvény másként nem rendelkezik. A betegnek joga van megnevezni azt a személyt, akit fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő elhelyezéséről, egészségi állapotának alakulásáról értesíthetnek, illetve joga van bármely személyt ebből kizárni. A beteg által megnevezett személyt a fekvőbeteg-gyógyintézet köteles értesíteni a beteg elhelyezéséről és annak megváltoztatásáról, valamint egészségi állapotának jelentős mértékű változásáról.

10. A beteg kötelezettségei

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

- tájékoztatni őket mindarról, amely szükséges a kórisme megállapításához; a megfelelő kezelési terv elkészítéséhez és a beavatkozások elvégzéséhez, így különösen minden korábbi betegségről, gyógykezeléséről, gyógyszer vagy

gyógyhatású készítmény szedéséről, egészségkárosító kockázati tényezőiről,

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,

2. SZÁMÚ MELLÉKLET A JEK SZABÁLYZATAI

<i>Betegfogadás és betegellátás rendje</i>	<i>Szakmai</i>
<i>Betegpanasz kivizsgálási szabályzat</i>	<i>Szakmai</i>
<i>Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje</i>	<i>Szakmai</i>
<i>Egészségügyi válsághelyzeti terv</i>	<i>Szakmai</i>
<i>Gyógyszertárolási szabályzat</i>	<i>Szakmai</i>
<i>Házirend betegek részére</i>	<i>Szakmai</i>
<i>Infekciókontroll kézikönyv</i>	<i>Szakmai</i>
<i>Intézményi kutatásértékelési bizottság ügyrendje</i>	<i>Szakmai</i>
<i>Szakmai felügyeleti és ellenőrzési tevékenység szabályozása</i>	<i>Szakmai</i>
<i>Térítési szabályzat</i>	<i>Szakmai</i>
<i>Anyag- és raktárgazdálkodási Szabályzat</i>	<i>Gazdasági</i>
<i>Asztali és mobil telefonkészülékek használatáról szóló szabályzat</i>	<i>Gazdasági</i>
<i>Beszerezési szabályzat</i>	<i>Gazdasági</i>
<i>Bizonylati rend</i>	<i>Gazdasági</i>
<i>Céges gépjármű használatának és taxi hivatalos célú használatának szabályzata</i>	<i>Gazdasági</i>
<i>Ellenőrzési nyomvonal</i>	<i>Gazdasági</i>
<i>Eszközök és források értékelésének szabályzata</i>	<i>Gazdasági</i>
<i>Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata</i>	<i>Gazdasági</i>
<i>Integrált Kockázatkezelési szabályzat</i>	<i>Gazdasági</i>
<i>Keretgazdálkodási szabályzat</i>	<i>Gazdasági</i>
<i>Kiküldetési szabályzat</i>	<i>Gazdasági</i>
<i>Kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje</i>	<i>Gazdasági</i>
<i>Közbeszerzési szabályzat</i>	<i>Gazdasági</i>
<i>Önköltségszámítás szabályzata</i>	<i>Gazdasági</i>
<i>Pénzkezelési szabályzat</i>	<i>Gazdasági</i>
<i>Reprezentációs kiadások szabályzata</i>	<i>Gazdasági</i>
<i>Selejtezési szabályzat</i>	<i>Gazdasági</i>
<i>Szabálytalanságok kezelésének Eljárásrendje</i>	<i>Gazdasági</i>
<i>Számlarend</i>	<i>Gazdasági</i>
<i>Számviteli politika</i>	<i>Gazdasági</i>
<i>Szerződéskötési és nyilvántartási szabályzat</i>	<i>Gazdasági</i>
<i>Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata</i>	<i>Gazdasági</i>
<i>Adatvédelmi szabályzat</i>	<i>Egyéb</i>
<i>Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata</i>	<i>Egyéb</i>
<i>Az Informatikai készenlét rendje</i>	<i>Egyéb</i>
<i>Belső ellenőrzési Kézikönyv</i>	<i>Egyéb</i>
<i>Bélyegzők használatának szabályzata</i>	<i>Egyéb</i>
<i>Cafetéria szabályzat</i>	<i>Egyéb</i>
<i>Egészségügyi Szolgálati Szabályzat</i>	<i>Egyéb</i>
<i>Főorvosi kinevezés szabályzata</i>	<i>Egyéb</i>
<i>Home office szabályzat</i>	<i>Egyéb</i>
<i>Hulladékkezelési szabályzat</i>	<i>Egyéb</i>
<i>Informatikai biztonsági szabályzat</i>	<i>Egyéb</i>

<i>Iratkezelési szabályzat</i>	<i>Egyéb</i>
<i>Közérdekű adatok közzétételének rendje</i>	<i>Egyéb</i>
<i>Minősítési szabályzat</i>	<i>Egyéb</i>
<i>Munkába járás költségtérítésének szabályzata</i>	<i>Egyéb</i>
<i>Munkavédelmi szabályzat</i>	<i>Egyéb</i>
<i>Szabályzat a nemdohányzók védelméről</i>	<i>Egyéb</i>
<i>Tűzvédelmi szabályzat</i>	<i>Egyéb</i>

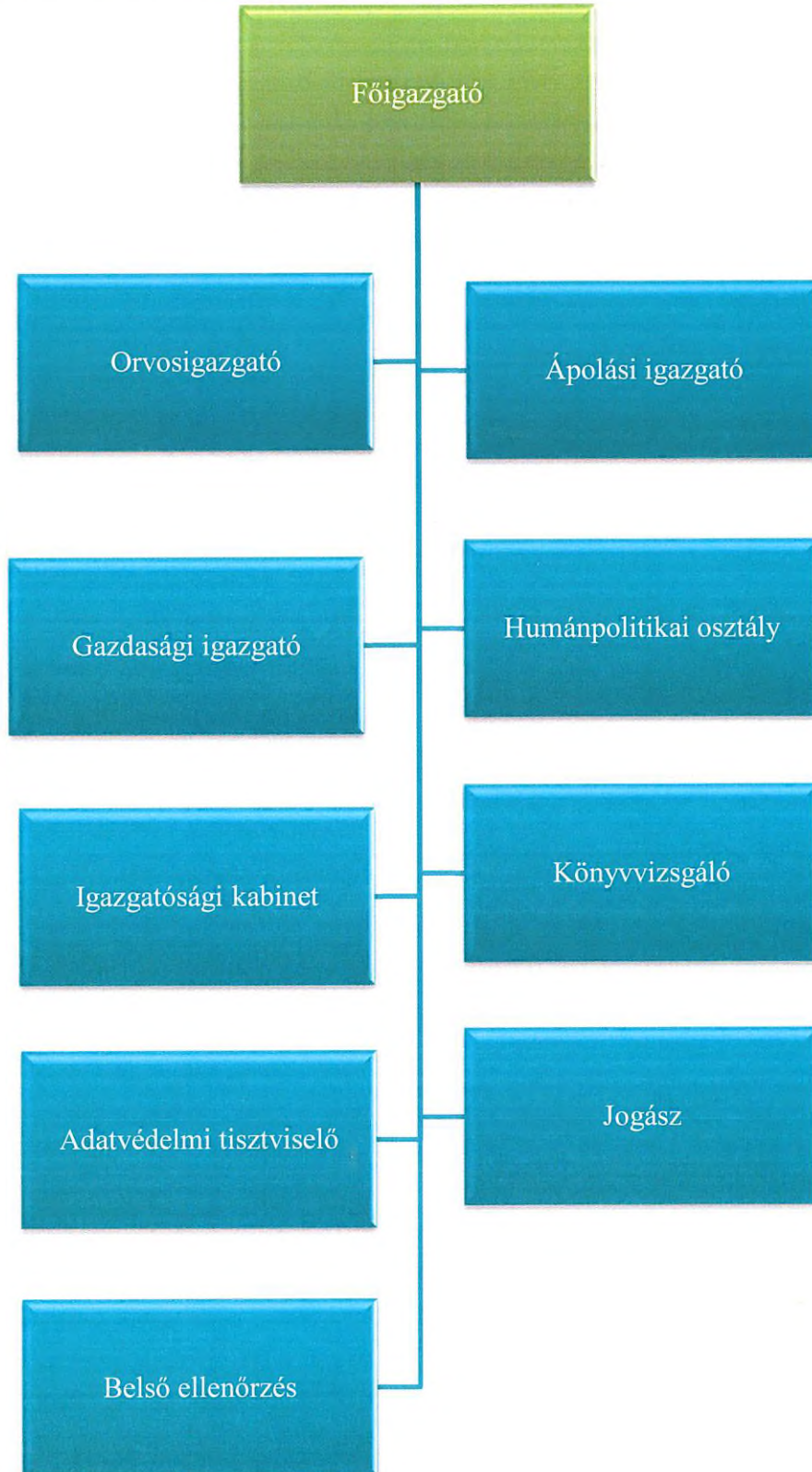
3. számú melléklet A JEK tevékenységét meghatározó jogszabályok

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 ellátásairól 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 CXXXV. törvény*
24. *A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény*
25. *Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet*

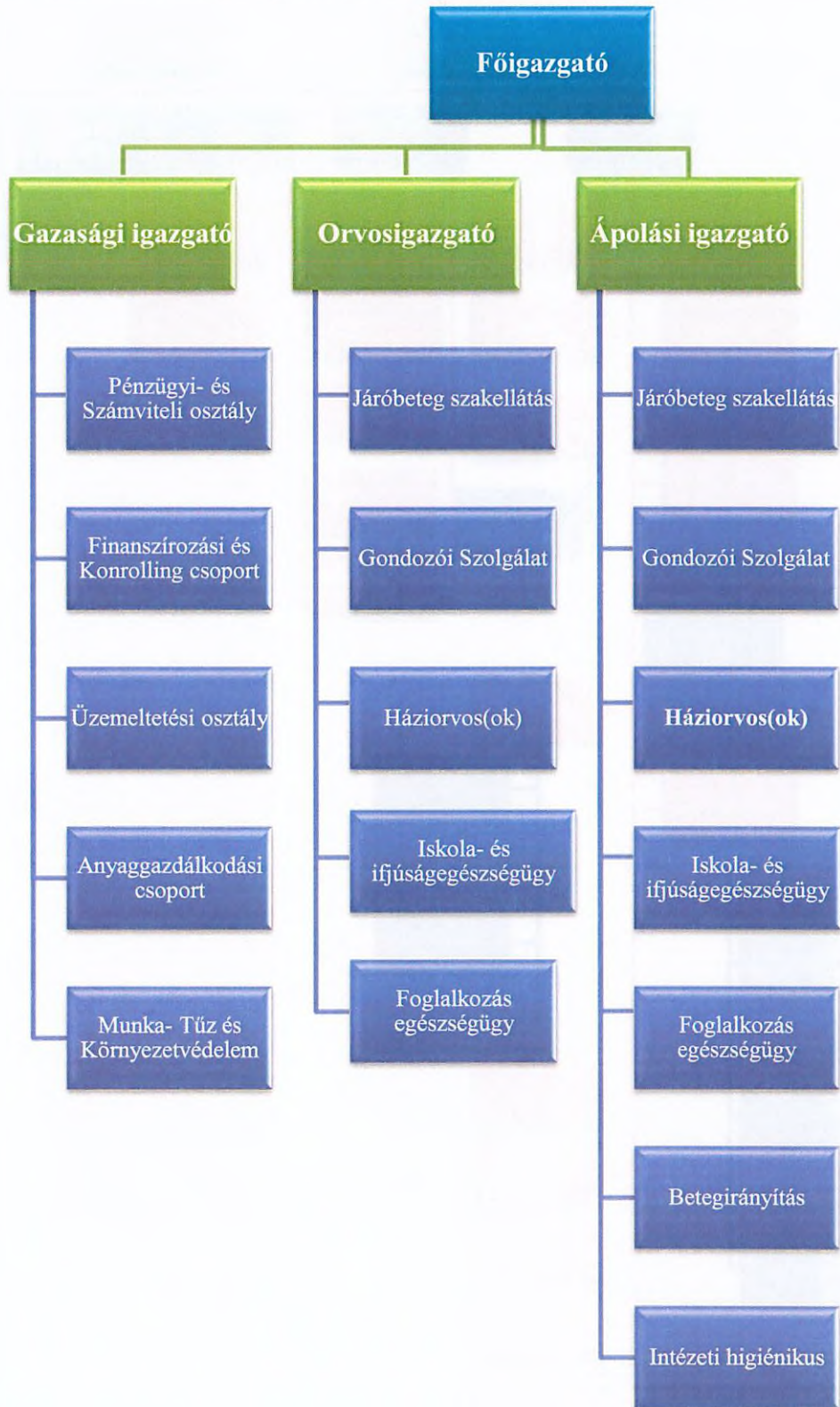


26. *15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók, és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről*
27. *Magyarország mindenkor hatályos költségvetési törvénye*
28. *Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet*
29. *Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete.*
30. *Az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény*
31. *A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet*
32. *Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet*

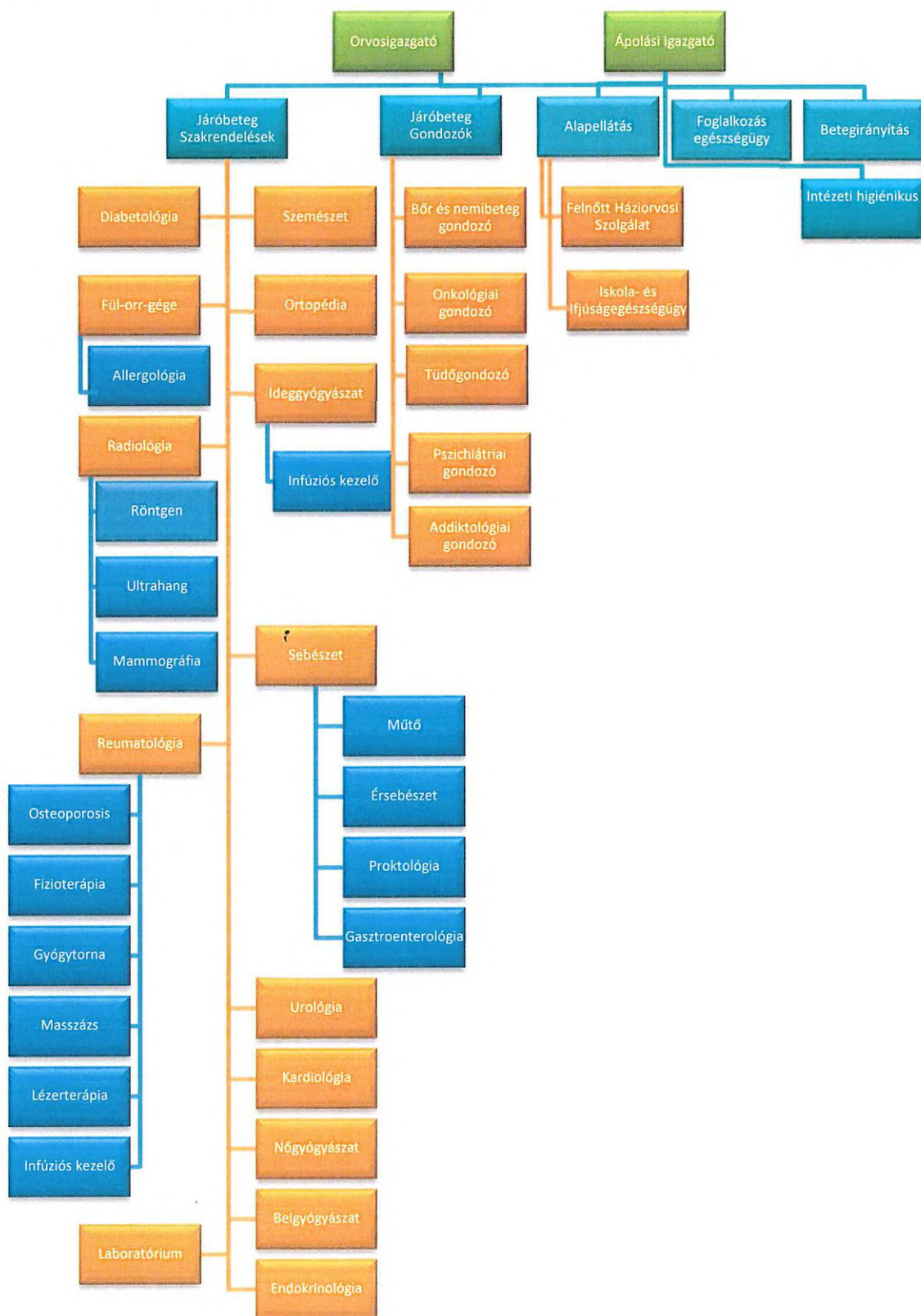
4. SZÁMÚ MELLÉKLET A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETIEGYSÉGEK



5. számú melléklet Igazgatóságok szervezeti felépítése



9 6. számú melléklet JEK szakmai szervezeti egységei



[Handwritten signature]