



FERENCVÁROSI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 2 / 91
--	--	--

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:	5
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:	5
3. FESZ alapvető azonosító adatai:	5
4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	8
5. A költségvetési szerv feladatleírása:.....	8
7. A költségvetési szerv vezetője és megbízási rendje:	10
8. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	10
9. A FESZ képviselte és a helyettesítés általános rendje:	11
10. A FESZ bélyegzője:.....	11
11. A FESZ működésének főbb szabályai:	11
II. FEJEZET – A FESZ FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	12
1. Szervezeti felépítés	12
2. A FESZ vezetése	13
3. A vezetők általános feladati, jogköre és felelősségük	15
3.1. Vezetők feladati és kötelessége:.....	15
3.2. Vezetők felelőssége:	16
4. A egyes vezetők jogállása, feladatai, jogköre és felelőssége, helyettesítésük rendje	16
4.1. Igazgató.....	17
4.2. Gazdasági igazgató.....	19
4.3. Orvosigazgató	21
4.4. Helyettes orvosigazgató	23
4.5. Ápolási igazgató	23
4.6. Ápolási igazgató helyettese:.....	25
III. FEJEZET	26
A FESZ RÉSZLETES SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	26
ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	26
EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATRENDSZERE.....	26
I. alcím Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek	26
1. Igazgatói titkárság:	26

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 3 / 91
--	--	--

2. Titkárságvezető:	26
3. Titkárnő:.....	27
4. Belső Ellenőr:	28
5. Higiénikus:.....	30
6. Jogász:	32
7. Integritási tanácsadó, illetve belső kontroll felelős (a továbbiakban: „Integritási tanácsadó”):.....	33
8. Munka-és tűzvédelmi előadó:.....	34
9. Kommunikációs tanácsadó:.....	36
10. Minőségirányítási (MIR) vezető:	37
11. Informatikai csoport:	38
II. alcím A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek.....	39
1. Pénzügyi és számviteli csoport:	39
2. Főkönyvelő:.....	40
3. Kontroller:	40
4. Humánpolitikai csoport:.....	41
5. Üzemeltetési és logisztikai csoport:	45
III. alcím Az Orvosigazgató irányítása alá tartozó egységek	52
1. Az alapellátás szervezete	52
2. A járóbeteg-szakellátás szervezete	54
3. Járóbetegs egy napos ellátása, illetve az egy napos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)	58
IV. alcím Az Ápolási igazgató irányítása alá tartozó egységek.....	59
1. Szakellátások járóbeteg részére.....	59
2. Szakképzett egészségügyi dolgozók	59
3. Iskolai védőnő szolgálat.....	66
4. A FESZ feladatai a Területi Védőnői Szolgálattal működésével összefüggésben. 67	
5. Otthoni Szakápolási szolgálat	67
IV. FEJEZET FESZ MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI.....	68
I. alcím A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLETEK, ÉS BIZOTTSÁGOK, A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI.....	68
1. Szakmai vezető testület	69

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 4 / 91
--	--	--

2. Vezetői értekezlet	70
3. Főorvosi értekezlet.....	71
4. Vezető szakdolgozói értekezlet	71
5. Munkahelyi értekezlet.....	72
6. Iskolavédőnői értekezlet	72
7. Gazdasági-műszaki értekezlet.....	72
8. Eseti bizottságok.....	73
II. alcím FESZ MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS SZABÁLYZATAI.....	73
1. A FESZ működési rendjének kialakítása	73
2. A Szabályzatok és kiadásának rendje	74
3. Munkaköri leírások	76
4. Munkakör/ feladatkör átadás átvételének szabályai:	76
5. A működés során alkalmazott belső-külső kapcsolatok rendje	77
6. Ellenőrzés.....	79
7. Munka- és tűzvédelem.....	79
8. Oktatás, továbbképzés	80
9. A gazdasági-műszaki ellátás rendje:	80
10. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek	82
11. Hivatali titkok megőrzés	82
12. Belső kontrollok köre	83
13. Rendkívüli esemény.....	83
V. FEJEZET A BETEGELLÁTÁS SZABÁLYAI	84
1. A betegek fogadása:.....	84
2. A betegek ellátásának általános szabályai:	84
3. A betegek jogai és kötelezettségei:	85
4. A betegjogok érvényesülése:.....	85
5. Az egészségügyi dokumentáció vezetése	86
VI. FEJEZET Záró rendelkezések.....	86
I. Hatálybalépés és vegyes rendelkezések:	86
II. Mellékletek:	87

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 5 / 91
--	--	--

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a Áht végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), és a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendelet (továbbiakban: ESzCsM rendelet) 3. § (3) bekezdés a) pontja és a 4. § alapján a Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat **(továbbiakban: FESZ)**, az alábbiakban szabályozza a szervezeti felépítését, belső kapcsolatrendszerét, valamint vezetésének és működésének belső rendjét, annak érdekében, hogy az alapító okiratban, a jogszabályokban, valamint a szerződésekben rögzített cél- és feladat-rendszer megvalósítható legyen.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja tehát, hogy rögzítse a FESZ adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, és a működéssel összefüggő alapvető szabályokat.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: **SZMSZ**) személyi hatálya a FESZ tevékenységébe, működésébe bevont valamennyi résztvevő személyre, – így különösen a FESZ munkatársaira, jogviszonyukra tekintet nélkül – szervezetre terjed ki. Az SZMSZ területi hatálya a FESZ székhelyére és telephelyeire terjed ki.

3. FESZ alapvető azonosító adatai:

A költségvetési szerv megnevezése	Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat
A költségvetési szerv megnevezése rövidített elnevezése	FESZ
Székhely	1095 Budapest, Mester u. 45.
Telephelyek	1097 Budapest, Drégely utca 19. 1098 Budapest, Dési Huber utca 20. 1091 Budapest, Ifjú munkás utca 25. 1094 Budapest, Viola utca 7. I. em. 6. 1095 Budapest, Mester utca 19. 1095 Budapest, Mester utca 49. 1098 Budapest, Csengettyű utca 23. 1092 Budapest, Bakáts tér 12. 1097 Budapest, Haller utca 16-18. fszt. 1. 1097 Budapest, Vágóhíd utca 30-32.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 6 / 91
--	--	--

Kapcsolattartási adatok	Postacím: 1476 Budapest, Pf.: 185. Telefon: 36-1-455-4500 Fax: 36-1-455-4504 E-mail: titkarsag@feszrendelo.hu Hivatalos honlap: www.feszrendelo.hu
Alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata 1092 Budapest, Bakáts tér 14.
Irányító szervének megnevezése	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete 1092 Budapest, Bakáts tér 14.
Fenntartójának megnevezése	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata 1092 Budapest, Bakáts tér 14
Alapítás időpontja	2024.04.01.
Alapítói határozat	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete 20/2024. (I. 30.) számú normatív határozata
Hatályos alapító okirat száma	E/FESZ/2025/1.
Hatályos alapító okirat kelte	2025.03.17.
Alapító és módosító okiratok számai	E/FESZ/2024/1., M/FESZ/2024/1., E/FESZ/2024/2., M/FESZ/2025/1., E/FESZ/2025/1.
Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) intézménykód	U578
Törzskönyvi azonosító száma (PIR)	849388
Központi Statisztikai Hivatal (KSH) statisztikai számjele	15849382-8622-322-01
Adószáma	15849382-1-43
Bankszámla száma	10401196-50527051-80871007
Számlavezető pénzügyintézet	K&H Bank Zrt.
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja	8622 Szakorvosi járóbeteg-ellátás

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 7 / 91
--	--	--

Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolás	862200 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
Budapest Főváros Kormányhivatala VI. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály (BFKH VI. NEO) egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító engedély száma	BP-6/NEO/02536/2024.-I-IX., BP-6/NEO/03025/2024. BP-6/NEO/03450/2024., BP-6/NEO/00044/2025. BP-6/NEO/01395/2025.
Egészségügyi szolgáltató egyedi azonosító száma	004750
Jogállása (gazdálkodás szerinti besorolása)	Önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
A költségvetési szerv tevékenysége	Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a járóbeteg-szakellátás, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján az egészségügyi alapellátás. A költségvetési szerv alaptevékenységét a székhelyén és a telephelyein, valamint az illetékességi, működési területén található intézményekben végzi. A költségvetési szerv ellátja a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti ingatlanhasznosítással összefüggő feladatokat.
A költségvetési szerv alaptevékenysége:	<u>3.21.1. A járóbeteg-szakellátás keretében ellátja:</u> - a járóbeteg-szakellátást, - a szakorvosi gondozást, - az egészségügyi laboratóriumi szolgáltatást és - a képalkotó diagnosztikai szolgáltatást.
	<u>3.21.2. Az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik:</u> - a felnőtt háziorvosi ellátásról, - a fogorvosi alapellátásáról, - az iskola-egészségügyi ellátásról, - az alapellátáshoz kapcsolódó otthoni szakápolásról és - a foglalkozás-egészségügyi alapellátásról

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 8 / 91
--	--	--

4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	072111	Háziorvosi alapellátás
3	072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
4	072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
5	072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
6	072240	Járóbetegek egynapos ellátása
7	072311	Fogorvosi alapellátás
8	072313	Fogorvosi szakellátás
9	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
10	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
11	072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
12	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
13	073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
14	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
15	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
16	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
17	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
18	075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

5. A költségvetési szerv feladatleírása:

- Járóbetegek gyógyító szakellátása: A szakorvos által végzett alkalmoszerű egészségügyi ellátással, fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozással, valamint a speciális diagnosztikai és terápiás háttérrel igénylő szakellátásokkal összefüggő feladatok ellátása.
- Járóbetegek rehabilitációs szakellátása: A sérült, fogyatékos személy részvételével a helyreállított és megmaradt készségeinek fejlesztésére szolgáló orvosi, ápolási tevékenységen túli fizioterápiával, gyógyászati ellátással, sportterápiával, logopédiával, pszichológiai ellátással, foglalkoztatás terápiával, a gyógyászati segédeszköz-ellátással, valamint ezek használatának a betanításával kapcsolatos összefüggő feladatok ellátása.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 9 / 91
--	--	--

- Járóbetegségi gyógyító gondozása: A fekvőbeteg-ellátást nem igénylő, krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozással, betegek felkutatásával összefüggő feladatok ellátása.
- Háziorvosi alapellátás: A beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, rendszeres, alkalomszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz rendelésével, valamint járóbeteg-szakellátásba vagy fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalásával összefüggő feladatok ellátása.
- Fogorvosi alapellátás: Az egészségügyi alapellátás körében megszervezett fogorvosi alapellátással összefüggő feladatok ellátása.
- Fogorvosi szakellátás: A fogorvosi szakellátásokkal (szájsebészeti ellátással, fogszabályozással, parodontológiával, gyermekfogászáttal, iskolai fogászáttal, fogászati röntgennel) összefüggő feladatok ellátása.
- Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások: Az önállóan, nem más funkció keretében végzett klinikai laboratóriumi, kórszövettani, mikrobiológiai vizsgálatokkal összefüggő mintavételi feladatok ellátása. Nem ebbe a funkcióba tartozik: a járóbeteg-ellátás, fekvőbeteg-ellátás keretében végzett laboratóriumi szolgáltatások.
- Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások: Az önállóan, nem más funkció keretében végzett képalkotó diagnosztikai vizsgálatokkal összefüggő feladatok ellátása. Nem ebbe a funkcióba tartozik: a járóbeteg-ellátás, fekvőbeteg-ellátás keretében végzett képalkotó diagnosztikai szolgáltatások.
- Fizioterápiás szolgáltatás: Az orvosi, szakorvosi, háziorvosi tevékenységen kívüli, jogilag engedélyezett humán-egészségügyi tevékenységként végzett fizioterápiás szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása.
- Ifjúság-egészségügyi gondozás: Az iskola-egészségügyi ellátással, a 3-18 éves korú gyermekek egyéb ifjúság-egészségügyi gondozásával összefüggő orvosi feladatok ellátása és védőnői ellátás.
- Foglalkozás-egészségügyi alapellátás: munkát végző személy egészségének megóvása, munkahelyi betegségek kialakulásának a megelőzése érdekében alkalmazott egészségügyi alapellátásokkal összefüggő feladatok.
- Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei: a szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjaival, tevékenységeivel, koordinációjával összefüggő feladatok ellátása.
- Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok: az egészségtudatos, szenvedélybetegségeket és más népbetegségeket kerülő magatartást erősítő, a testi és lelki egészséget, aktív életmódot komplex módon tekintő programokkal, tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása.
- Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés: tudományos besorolástól függetlenül az egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés végzése, illetve támogatása.
- Otthoni (egészségügyi) szakápolás: a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást kiváltó otthoni, az egészségi állapot javítását, az egészség megőrzését és helyreállítását, a beteg

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 10 / 91
--	--	---

állapotának stabilizálását, a betegségek megelőzését, a szenvedések enyhítését, a beteg környezetének az ápolási feladatokban történő részvételre való felkészítését szolgáló ápolási, gondozási eljárásokkal összefüggő feladatok ellátása.

- Járóbetegek egynapos ellátása: a beteg 24 óránál rövidebb ideig tartó ellátásával (pl. műveke kezeléssel) összefüggő feladatok ellátása.
- Egynapos sebészeti ellátás: a beteg 24 óránál rövidebb ideig tartó ellátása során sebészeti beavatkozáson, illetve olyan diagnosztikus és/vagy terápiás sebészeti jellegű tevékenység végzése, amelyet követően a beteg néhány órás szakfelügyeleti ellátása megtörténik ezen célra kialakított fektetőben, ezáltal a műtét, a megfigyelés és a hazabocsátás is 24 órán belül történik.
- Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok: az önkormányzati vagyon – ingatlanok és más vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok – üzleti célú használatba, haszonbérbe adásával, állagmegóvásával, felújításával, adásvételével és más módon történő hasznosításával, kezelésével összefüggő feladatok ellátása; kivéve a más közfeladat ellátásával összefüggő, annak részét képező vagyongazdálkodási feladatok.

6. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Budapest Főváros IX. kerület közigazgatási területe, szabad kapacitása mértékéig biztosíthat ellátást más területről jelentkezőknek is.

7. A költségvetési szerv vezetője és megbízási rendje:

A FESZ egyszemélyi felelős vezetője az Igazgató.

A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) határozatlan időtartamra egészségügyi szolgálati jogviszonyban magasabb vezetői megbízással bízta meg, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény ((a továbbiakban: Eszjtv.), és az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet alapján, pályázat útján. A költségvetési szerv vezetője felett a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, a Mötv. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató (magasabb vezető).

8. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	egészségügyi szolgálati jogviszony	Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 11 / 91
--	--	---

2	önkéntes segítői jogviszony	Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
3	egyéni egészségügyi vállalkozó	Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
4	társas vállalkozás tagja	Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
5	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

9. A FESZ képviselete és a helyettesítés általános rendje:

- A FESZ képviseletére teljes jogkörrel az Igazgató jogosult. Az Igazgató távolléte, valamint akadályoztatása, illetve az igazgatói beosztás átmeneti betöltetlensége esetén helyettesítést általános képviseleti jogkörrel a Gazdasági igazgató látja el. Egyedi ügyekben a FESZ képviseletét az Igazgató által írásban egyedileg meghatalmazott személy látja el. Az Igazgató távolléte és/vagy akadályoztatása esetén szakmai helyettesként az Orvosigazgató önállóan helyettesíti az Igazgatót.
- Az Igazgató az SZMSZ-ben részletezett feladatait átruházhatja, kivételt képez ez alól a foglalkoztatási jogviszonyban álló személyekkel történő szerződéskötés, a jogviszony létesítése és felmentése, díjazásuk megállapítása, valamint a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása.
- A helyettesítés a helyettesítést végző személynek a munkaköri leírásában meghatározott feladata.
Tartós távollét esetén a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az Eszjtv. előírásai szerint kell eljárni.

10. A FESZ bélyegzője:

A bélyegző használatra vonatkozó belső szabályzat szerint meghatározott vezetők, illetve egységek jogosultak a FESZ bélyegzőjének használatára. Egyebekben a bélyegzők használatának részletes szabályait az iratkezelési szabályzat határozza meg, mely szabályzat részletesen meghatározza az ügykezeléssel kapcsolatos eljárási, tartalmi és formai rendet.

11. A FESZ működésének főbb szabályai:

A FESZ gazdálkodása az Áht., illetve az Ávr. rendelkezéseiben foglalt előírások, valamint a felügyeleti szerv által kiadott rendeletek, határozatok, utasítások figyelembevételével történik. A FESZ a működésére biztosított jóváhagyott költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, a támogatásokat és saját bevételeit a fenntartóval egyeztetve az Áht. 10.§ (1) bekezdése szerint használhatja fel.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 12 / 91
--	--	---

A FESZ tevékenységéhez szükséges ingatlanok a fenntartó tulajdonában álló ingatlanvagyon részét képezik; melyek használatát, a FESZ használatába adott ingatlanokra vonatkozó jogokat és kötelezettségeket a fenntartó vonatkozó rendelete, határozata részletezi.

A FESZ nevében kötelezettségvállalásra jogosult: a FESZ mindenkorai igazgatója, illetve az általa írásban megbízott személyek. A kötelezettségvállalás írásban történhet. A kötelezettségvállalás részletes szabályait belső szabályzat tartalmazza.

A sajtó- és tömegtájékoztatási eszközök részére az Intézményt érintő kérdésekben az igazgató jogosult nyilatkozni. Esetenként az igazgató más részére engedélyezheti a tömegkommunikációs tájékoztatást.

II. FEJEZET – A FESZ FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

A FESZ működése az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységek végzésére a jelen SZMSZ-ben meghatározott és kialakított szervezeti felépítés alapján történik a NEAK-kal kötött szerződés teljesítése érdekében.

1. Szervezeti felépítés

A FESZ szervezeti tagozódásának ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A FESZ engedélyezett létszáma: 234 fő.

A FESZ feladatainak ellátására az SZMSZ I. 8. pontjában meghatározott jogviszonnyal foglalkoztathat külső személyeket.

A FESZ közreműködői szerződést köthet meghatározott egészségügyi szakma vagy egészségügyi szolgáltatások ellátására, más egészségügyi szolgáltatóval, mely közreműködői szerződések megkötése az általános szabályozó jogszabályi keretek között történhet, különös figyelemmel az ahhoz kapcsolódó gazdasági folyamatokra és keretekre.

1.1. Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek ill. munkakörök

- Igazgatói titkárság
- Jogász/jogi előadó
- Integrációs tanácsadó – belső kontrollfelelős
- Belső ellenőr
- Higiénikus
- Informatikai csoport
- Minőségirányítási vezető (MIR vezető)
- Kommunikációs tanácsadó

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 13 / 91
--	--	---

- Munka- és Tűzvédelmi előadó

1.2. Gazdasági szervezet

Gazdasági Igazgató:

- Pénzügyi és számviteli Csoport
- Főkönyvelő
- Kontroller
- Humánpolitikai Csoport
- Üzemeltetési és Logisztikai Csoport
 - üzemeltetés
 - üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzések
 - anyag- és raktárgazdálkodás
 - karbantartás
 - gépjármű üzemeltetés
 - hulladékgazdálkodás
 - vagyonvédelem

1.3. Orvosigazgató

- Orvosigazgató helyettese
- Alapellátás szervezet
- Járóbeteg szakellátás szervezete
- Egynapos sebészet

1.4. Ápolási igazgató

- Ápolási igazgatóhelyettese
- Járóbeteg szakellátás szervezete
- Vezető asszisztensek
- Vezető gyógytornász
- Betegirányító szolgálat
- Telefonközpont, ruhatár
- Orvosírnok
- Vezető védőnő
- Iskola védőnők

2. A FESZ vezetése

2.1. Magasabb vezetők

- Igazgató
- Orvosigazgató
- Gazdasági Igazgató
- Ápolási igazgató

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 14 / 91
--	--	---

A Gazdasági igazgató, az Orvosigazgató és az Ápolási igazgató az Igazgató közvetlen irányítása mellett végzik tevékenységüket

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet értelmében az orvosigazgatói, a gazdasági igazgatói, valamint az ápolási igazgatói megbízás magasabb vezetői megbízásnak minősül

2.2. Szakági vezetők

- a) Orvosigazgató
- b) Orvosigazgató helyettes
- c) Gazdasági igazgató
- d) Ápolási igazgató
- e) Ápolási igazgató-helyettes
- f) Vezető gyógytornász
- g) Vezető védőnő

2.3. Munkahelyi vezetők - a szervezeti egységek vezetői: ide tartoznak a rendelők, gondozók, diagnosztikai egységek vezetői, gazdasági területen működő szervezeti egységek vezetői: Pénzügyi és számviteli Csoport vezető, Humánpolitikai csoportvezető, valamint az Üzemeltetési- és logisztikai csoportvezető.

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az **Igazgató**. Az Igazgató felelős a FESZ jogszabályokban, valamint az Alapító Okiratban, illetőleg az alapító jogokkal felruházott irányítószerv határozatainak figyelembevételével tesz eleget. Az Igazgató felelős továbbá a FESZ jelen SZMSZ-ben foglalt feladatainak megfelelő, folyamatos és hatékony ellátásáért, továbbá a FESZ számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért. Az Igazgató a vezetést és irányítást személyesen közvetlenül, illetve közvetve a magasabb- és a szakági vezetők útján valósítja meg.

A **szakági vezetők** a részükre meghatározott területeket és szervezeti egységeket – az Igazgató utasításainak megfelelően - személyesen vezetik és irányítják. Tevékenységükért az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek/szakterületek jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelő működéséért az Igazgató felé közvetlenül felelősek.

A **munkahelyi vezetők** a vezetésük alatt álló szervezeti egységet személyesen vezetik és irányítják, az irányításuk alá tartozó egység helyzetéért közvetlenül a területileg illetékes szakági vezető és közvetve az Igazgató felé felelősek.

2.4. A vezetést segítő testületek

2.4.1. A FESZ vezetését jelentősen támogatja munkájával az intézményben a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendelet 11. §-a alapján a:

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 15 / 91
--	--	---

- szakmai vezető testület, illetve,
- az egyéb szakmai testületek és
- a bizottságok.

Ezek a szervezetek szakterületüknek megfelelően feldolgozzák a szerzett tapasztalatokat, javaslatokat és ajánlásokat dolgoznak ki a vezetés számára. Szükség esetén az Igazgató intézkedéseket tesz a hiányosságok megszüntetésére. Az Igazgatója a FESZ helyzetéről a szakági vezetők beszámolóit figyelembe véve évente összefoglaló értékelést a szakmai vezető testület részére.

2.4.2. Kontrolling rendszer

A FESZ tervezési és elszámolási alrendszere a kontrolling rendszer. Folyamatos fejlesztés és működtetés a Gazdasági igazgató és/vagy megbízott külső szakértő feladata.

3. A vezetők általános feladatai, jogköre és felelősségük

3.1. Vezetők feladatai és kötelessége:

- **Kidolgozza** a közvetlen vezetése alá tartozó szervezet működési rendjét az Igazgató utasítása alapján.
- **Meghatározza** az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) és önálló munkakörök feladatait, kidolgozza azok vezetőinek munkaköri/feladatköri leírását, gondoskodik azok pontosításáról és naprakészségéről.
- **Biztosítja** az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egység(ek) és a foglalkoztatottak részére a folyamatos munkavégzés, illetve a munka elvégzésének feltételeit. Továbbá biztosítja a szervezeti egységben folyó munka zavartalanságát, a munkafegyelem betartását, a jó munkahelyi légkör kialakítását. Megkülönböztetett figyelmet fordít a foglalkoztatottak jogos panaszai, javaslataik megvizsgálására, azok megoldására.
- **Szervezi, irányítja és ellenőrzi** a közvetlen vezetése, illetve irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) és önálló munkakört betöltő foglalkoztatott(ak) munkáját, annak szakszerűségét, a minőségi követelmények érvényesítését, a rendelkezésre álló anyagi-technikai eszközök hatékony felhasználását.
- **Jogosult** az alárendeltségébe és az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek)en belül az általa célszerűnek tartott munkaszervezési intézkedések kezdeményezésére. E körben indokolt esetben **kezdeményezi** a rendkívüli munkavégzés és belső helyettesítés elrendelését, valamint javaslatot tehet beosztottjai jutalmazására.
- A feladatok végrehajtásának érdekében **javaslatot tesz** a dolgozói létszám-átcsoportosítására és a munkaerő-gazdálkodás korszerűsítésére.
- Beosztottjai vonatkozásában **javaslatot tesz** a munkáltatói joggyakorlónak kinevezésre, felmentésre, kártérítési felelősség megállapítására.
- Kötelezettségsgzés esetén **kezdeményezi** a felelősségre vonást.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 16 / 91
--	--	---

- **Összeállítja** a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység és önálló munkakört betöltő foglalkoztatottak éves szabadságolási tervét, a szabadságok kiadását a zavartalan működés biztosítása mellett a tervnek megfelelően biztosítja.
- **Megszervezi** a dokumentumok kezelését, előírás szerű irattározását, megőrzését, selejtezését, és a FESZ belső iratkezelési előírásainak betartását.
- **Biztosítja** a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét.
- **Betartja és betartatja** a gazdálkodásra és a pénzügyre vonatkozó szabályokat, gondoskodik az előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat.
- **Betartja és betartatja** a baleset- és munkavédelmi, a tűzvédelmi, a vagyonvédelmi, környezetvédelmi és higiénés előírásokat.
- **Gyakorolja** a részére átruházott munkáltatói jogkört, valamint az aláírás, az utalványozás, továbbá a kiadmányozás jogát - az erre vonatkozó belső szabályzat előírásainak figyelembevételével.
- **Döntéseit köteles közölni** az érintett foglalkoztatottakkal. A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.
- Az észlelt vagy tudomására jutott rendellenességet, szabályok megsértését, munkahelyi balesetet, technikai meghibásodást, rendkívüli, halasztást nem tűrő eseményt, amely az FESZ munkamenetét negatív irányban befolyásolja, haladéktalanul **köteles jelenteni**, illetve a kijavításukra, megszüntetésükre javaslatot tenni.
- Munkája során **együttműködik** az irányítása alá nem tartozó szervezeti egységekkel, azok vezetőivel és más önálló munkakört betöltő foglalkoztatottakkal, a zavartalan együttműködésben érdekében.
- **Köteles ellenőrizni** az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek)nél a hatályos jogszabályokban, szakmai előírásokban, az SZMSZ-ben, valamint a FESZ egyéb belső szabályozóiban meghatározott követelmények végrehajtását.

3.2. Vezetők felelőssége:

A FESZ vezetői felelősek az egyes foglalkoztatási jogviszonyt érintő munkajog és a polgári jog szerinti szabályok alapján az Intézmény eredményes működése érdekében a foglalkoztatotti szerződésében, munkaköri/feladatköri leírásában és a belső szabályozó dokumentumokban részére meghatározott és előírt feladatok elvégzéséért. Felelős továbbá az intézkedéseiről, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően a legjobb tudása szerint szükséges megtenni, valamint felelős a mulasztásért is.

4. A egyes vezetők jogállása, feladatai, jogköre és felelőssége, helyettesítésük rendje

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 17 / 91
--	--	---

4.1. Igazgató:

A FESZ egyszemélyi felelős vezetője, aki biztosítja a FESZ jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetését, az Alapító Okiratban meghatározottak betartását, figyelemmel a jelen SZMSZ II. fejezet 2.3. pontban foglalt feladatira is.

Munkája során együttműködik az érdekképviseleti és egyéb, a működéshez és a tevékenységhez kapcsolódó szervezetekkel.

Az Igazgató magasabb vezetői megbízással egészségügyi szolgálati jogviszonyban kerül alkalmazásra.

4.1.1. Az Igazgató feladatkörei:

Az Igazgató alapvető feladatát képezi:

- irányítja és összehangolja a FESZ szervezeti egységeinek, illetve azok vezetőinek a munkáját,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört a FESZ valamennyi munkavállalója tekintetében,
- irányítja a FESZ gazdálkodását,
- ellátja a FESZ képviseletét, képviseleti és kötelezettségvállalási jogkört gyakorol,
- a FESZ képviseletében önálló aláírási joggal rendelkezik,
- a FESZ egészére vonatkozóan ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik, utasítási joggal rendelkezik,
- biztosítja a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatát,
- gondoskodik a FESZ működési rendjét biztosító szabályzatok jóváhagyásáról,
- irányítja és felügyeli a FESZ munka- és tűzvédelmi tevékenységét, valamint a válsághelyzeti terv kidolgozásának felügyeletét, folyamatos frissítését, ellenőrzését,
- elkészíteti a FESZ valamennyi munkavállalójának munkaköri leírását,
- a betegellátással kapcsolatos panaszokat, a közérdekű bejelentések kivizsgálását követően és megteszi a vizsgálattal kapcsolatos szükséges intézkedéseket,
- a jogszabályokban és a szabályzatokban meghatározott keretek között jogosult a FESZ-t terhelő kötelezettségek vállalására,
- Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata hatáskörébe tartozó helyi egészségügyet érintő ügyekben előterjesztés előkészítésében részt vesz, illetve javaslatot nyújt be az előterjesztésre jogosult részére,
- felelős a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért,
- gondoskodik arról, hogy a FESZ-ben a gazdasági, szakmai dokumentumokat a jogszabályokban meghatározott módon és terjedelemben folyamatosan vezessék,
- intézkedik arra, hogy a FESZ munkatársai egészségügyi szolgálati jogviszonyban, megbízási jogviszonyban, vállalkozási jogviszonyban, illetve munkavállalói és közreműködő szolgáltatói jogviszonyban - a rájuk vonatkozó mértékben - megismerjék a FESZ működését szabályozó jogszabályokat, dokumentumokat, így különösen az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket,
- a folyamatos és zavarmentes munkavégzés biztosítása érdekében – a Gazdasági igazgató, a humánpolitikai munkatárs és a szakmai egységvezetők útján – intézkedést

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 18 / 91
--	--	---

tesz a FESZ szabadságolási tervének elkészítésére, azt jóváhagyja és ellenőrzi végrehajtását,

- intézkedést tesz a szabályzatok elkészítésére (indokolt és szükséges korrekciójára), továbbá gondoskodik arról, hogy a FESZ munkatársai, és közreműködő szolgáltatói – a rájuk vonatkozó mértékben – azok tartalmát megismerjék,
- kialakítja és működteti a FESZ belső információs rendszerét (munkaértekezletek, cél- és téma ellenőrzések, beszámolók, ellenőrzések, jelentések elkészítése stb.),
- elkötelezett a kiépített és működtetett minőségirányítási rendszer iránt, a rendszer szabályozás szerinti működését az általa kinevezett minőségirányítási vezető feladatainak meghatározásával és beszámoltatása révén ellenőrzi,
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi a szakági- és munkahelyi vezetők beszámoltatásával a szervezeti egységek működését, a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a munkafegyelem betartását,
- a FESZ valamennyi dolgozója tekintetében meghatározza a jutalmazási, javadalmazási elveket, - érdekképviseltek véleményezését követően - egyedi esetekben az általános elvektől eltérően dönthet,
- felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

4.1.2. Az Igazgató hatáskörei és gyakorlásának módja

Az Igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a FESZ vezetőinek, rendelés vezető orvosainak és asszisztenseinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- irányítja a FESZ humánpolitikai tevékenységét,
- a vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok kiadása,
- az intézményi szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- a FESZ higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése, a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának felügyelete; a FESZ tevékenységére vonatkozó panaszkezelés folyamatának irányítása, valamint ellátja mindaz, amit jogszabály az Igazgató kizárólagos hatáskörébe.

Az Igazgató a fentiekben meghatározott feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tart a lakosság képviselőivel, fenntartó Önkormányzattal és szerveivel, tisztségviselőivel, a NEAK, valamint a BFKH Egészségbiztosítási Főosztály képviselőivel, az egészségügyi kormányzat legfelsőbb vezetésével, valamint az érdekképviselői és érdekvédelmi szervezetekkel, a tömegtájékoztató szervekkel, a szakmai kollégium vezetőivel, más egészségügyi szolgáltatókkal.

A tömegtájékoztató szervek felé történő nyilatkozatra kizárólagosan az Igazgató jogosult.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 19 / 91
--	--	---

Az Igazgató a hatáskörét a jogszabályokban előírt célok megvalósítása érdekében, mérlegelési, illetve méltányossági esetén az adott ügy egyedi sajátosságaira tekintettel az egyes szakmai szempontok figyelembevételével és gyakorolja. Az Igazgató a hatáskörének gyakorlásával nem élhet vissza, hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, a Eütv.-ben meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

4.1.3. Helyettesítés rendje

Az igazgató tartós távollétnek nem minősülő akadályoztatása esetén csak a halaszthatatlanságuk miatt sürgős intézkedések megtétele érdekében helyettesíthető, vagy az igazgató által konkrét ügycsoportokra ellátására kijelölt magasabb vezető, vezető, csoportvezető személy járhat el meghatalmazottként. Az igazgató távollététől függetlenül a feladatellátás egyes részterületeire szóló, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással is megoszthatja jogköreinek gyakorlását. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban az igazgató a kiadványozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy szabályzat azt az igazgató kizárólagos kiadványozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadványozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.

4.2. Gazdasági igazgató

A Gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik az Igazgató közvetlen irányítása mellett az FESZ működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

A gazdasági igazgató magasabb vezetői megbízással rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatottnak minősül. A Gazdasági igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat a FESZ Igazgatója gyakorolja.

A gazdasági igazgató az általa ellátott feladatok tekintetében az Ávr. 11. § (6) bekezdésben foglaltak szerint a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha a munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.

Kötelezettségvállalás esetén pénzügyi ellenjegyző. A kötelezettségvállalás csak írásban történhet, rendjét külön belső szabályzat rendezi.

4.2.1. A Gazdasági igazgató feladatai

- a FESZ gazdasági, pénzügyi, számviteli, bérszámfejtési tevékenységének szervezése, a pénzügyi fegyelem betartása;
- a pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok megszabása, irányítása, koordinálása és ellenőrzése;
- költségvetés elkészítése a kontrollerrel;
- gazdálkodásról szóló beszámolók, elszámolások elkészítése;

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 20 / 91
--	--	---

- az ügyrend, gazdasági, pénzügyi, számviteli, munkaügyi és műszaki szabályzatok elkészítése és karbantartása;
- szerződések (vevők-szállítók) nyilvántartásának megszervezése, cash flow, likviditási tervek készítése;
- munkaügyi feladatok koordinálása, munkaügyi folyamatok felügyelete, a bérgazdálkodás, bérszámfejtés és kapcsolódó feladatok megszervezése, felügyelete;
- leltározási, leltárellenőri tevékenység szervezése és felügyelete;
- selejtezési tevékenység szervezése és felügyelete;
- adóbevallások elkészítése, adófizetési kötelezettség fizetésének ellenőrzése;
- belső érdekeltségi rendszer kidolgozásában közreműködés;
- a NEAK számára jelentett teljesítményadatok folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése;
- a teljesítményfinanszírozás bevételeinek és az ellátás költségeinek ellenőrzése, a gazdaságtalan tevékenységek feltárása;
- a bérgazdálkodással összefüggő feladatok ellenőrzése a vagyonvédelemmel összefüggő feladatok megszervezése, irányítása, ellenőrzése;
- beruházási, felújítási tervek készítése, koordinálásuk, kivitelezés, megvalósulás felügyelete;
- anyag és eszközellátás folyamatosságának megszervezése, koordinálása, racionális megvalósulás ellenőrzése;
- FESZ biztonságos üzemelés (tárgyi eszköz, energetika, műszaki ellátás folytonosságának biztosítása, karbantartás és javítás) megszervezése, ellenőrzése;
- gazdasági-műszaki területen dolgozók képzésének, továbbképzésének, tanfolyamainak biztosítása;
- közreműködik a közbeszerzések lebonyolításában;
- az ingatlanok műszaki állapotának és karbantartásának ellenőrzése;
- a gazdasági-műszaki tevékenység vonatkozásában a minőségügyi rendszer működtetéséből adódó követelmények és feladatok megvalósítását koordinálja.

4.2.2. A Gazdasági igazgató hatáskörei és gyakorlásának módja

A Gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik:

- Feladatköre ellátása kapcsán a szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel, utasítási, döntési joggal rendelkezik.
- Az Igazgató által történő kötelezettség-vállalás esetén ellenjegyzési jogkört gyakorol.
- Aláírási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az Igazgató által átruházott esetekben.
- Javaslatot tesz a gazdasági-műszaki ellátó szervezet vezető és nem vezető beosztású dolgozóinak kinevezésére, kinevezés módosítására, felmentésére, díjazására, jutalmazására.

Határkör gyakorlásának módja és felelőssége:

- A FESZ gazdálkodására vonatkozó hatályos jogszabályok, törvények betartásáért és betartatásáért felelős.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 21 / 91
--	--	---

- Felelős az Intézmény gazdálkodása kapcsán hozott belső intézkedésekért, utasításokért.
- Felelős az irányítási területén az előírt ellenőrzési feladatok megszervezéséért, elvégzéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.

Hatáskör gyakorlásának módját a pénzügyi- és számviteli tevékenység rendjét szabályozó igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg.

A Gazdasági igazgató a hatáskörének gyakorlásával nem élhet vissza, hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, a Eütv.-ben meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

4.2.3 Helyettesítés rendje

A Gazdasági igazgatót állandó helyettese, a Főkönyvelő, mindkettőjük távollétében az Üzemeltetési és logisztikai csoportvezető helyettesíti. Amennyiben ez akadályba ütközik, a Gazdasági igazgató – az Igazgató jóváhagyásával - alkalmi helyettest jelöl ki írásban.

4.3. Orvosigazgató

Az Orvosigazgató feladatkörébe tartozik a FESZ-ben nyújtott orvos-szakmai és egyéb gyógyító tevékenység felügyelete és az egyes tevékenységek összehangolása. Az Orvosigazgató a FESZ orvos-szakmai tevékenységének irányításáért felelős.

Az Orvosigazgatót az Igazgató nevezi ki. A munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja, feladatait az Igazgató szabja meg.

Az Orvosigazgató tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja, ellenőrzi a teljes alap- és járóbeteg szakellátást. Szervezeti előljárója a FESZ orvosainak. Szervezi a FESZ szervezetén belüli szakmai kapcsolatok kialakítását, folyamatos gondozását. Gondoskodik a szervezeti egységek vezetői számára a feladatok pontos megfogalmazásáról és ismertetéséről. Segíti és ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtását, gondoskodik a szakmai feltételek biztosításáról. Értékeli a járóbeteg-szakellátási szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi működésük körülményeit, feltételeit. Gondoskodik a betegfogadás rendjéről és annak nyilvánossá tételéről.

4.3.1. Az Orvosigazgató feladatai:

- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete;
- a beosztásnak megfelelő munkarend felügyelete;
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés; a panaszra adandó válasz előkészítése;
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás;
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
- házirend végrehajtásának ellenőrzése;

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 22 / 91
--	--	---

- közreműködik a higiénés rend biztosításában és felügyeletében;
- az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése;
- orvosi, valamint egyéb diplomás munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete;
- a szakmai engedélyek fenntartása, egészségügyi tevékenységet érintő kötelező jelentések, beszámolók ellenőrzése, orvosszakmai teljesítmények elemzése, értékelése;
- rendelési idők meghatározása, koordinálása, helyettesítések elrendelése vagy más ellátóval történő biztosítás megszervezése;
- rendelések, valamint a háziorvosi ellátás orvosszakmai munkájának felügyelete, ellenőrzése;
- gyógyszerrendelés ellenőrzése, jóváhagyása, valamint a minőségbiztosítási protokollok alapján szakmailag ellenőrzi a szervezeti egységek gyógyszerfelhasználását;
- a szervezeten belül hozzátartozók munkaidő elszámolásának ellenőrzése, teljesítés igazolások jóváhagyása;
- orvosi, valamint egyéb diplomás munkakörben dolgozókat érintő szakmai szabályzó dokumentumok elkészítése, karbantartása;
- irányítja a FESZ magas színvonalú és ellenőrizhető, áttekinthető, tervezhető működéséhez szükséges teljes körű minőségfejlesztés szakmai részét;
- együttműködik a kontrolling tevékenységgel;
- aktívan részt vesz a szakmai területét érintő értekezleteken és - az Igazgató főorvos megbízása alapján - az Intézményben működő munkabizottságok tanácsadó és tanácskozó testületek munkájában, döntéseiben figyelembe veszi azok véleményét;
- további, az Igazgató által hatáskörébe emelt feladatok ellátása.

4.3.2. Az Orvosigazgató hatásköre és gyakorlásának módja:

- Szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel rendelkezik, e körben jogosult ellenőrizni az orvosi, egészségügyi, gyógyító-megelőző tevékenységet és szóban vagy írásban beszámoltatni erről a munkahelyi vezetőket.
- A beosztott állomány szabadságának megtervezése, kiadásának engedélyezése.
- Javaslattevés a beosztott állomány jutalmazására, számonkérésére.
- Feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási joggal rendelkezik.
- Tevékenységéről a Főigazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Hatáskör gyakorlásának módját az orvos szakmai eljárásrendek, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. Az Orvosigazgató a hatáskörének gyakorlásával nem élhet vissza, hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és az Eütv. -ben meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

4.3.3 Helyettesítés rendje

Az Orvosigazgatót állandó helyettese, a Helyettes orvosigazgató. Mindkettőjük távollétében az Igazgató jogosult írásban alkalmi helyettest kijelölni.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 23 / 91
--	--	---

4.4. Helyettes orvosigazgató

A Helyettes orvosigazgató az Orvosigazgató általános helyettese, kivéve azon tárgykörökben, melyekben az Orvosigazgató maga is helyettesként jár el (tovább-delegálás tilalma).

4.4.1 A Helyettes orvosigazgató feladat- és hatásköre:

- A Helyettes orvosigazgató feladat- és hatáskörét az Igazgató az Orvosigazgató bevonásával egyedileg határozza meg és a Helyettes orvosigazgató munkaköri leírásában rögzíti.
- Az Orvosigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén - az Igazgató rendelkezése szerint - jogosult a feladatellátására, valamint a kötelezettségvállalási jog gyakorlására.
- A Helyettes orvosigazgató feladat- és hatáskör az Orvosigazgató feladat- és hatásköréhez igazodik, azt nem lépheti túl, valamint azon feladat- és hatáskörök tekintetében, melyet jogszabály az Orvosigazgatóhoz rendel, csak és kizárólag az Orvosigazgató felügyelete mellett végezhető.

4.4.2. A Helyettes orvosigazgató hatásköre és gyakorlásának módja:

- szakterületén helyettesként szakmai irányítással és ellenőrzéssel rendelkezik, mely körben jogosult ellenőrizni az orvosi, egészségügyi, gyógyító-megelőző tevékenységet,
- a beosztott állomány szabadságának megtervezése, kiadásának engedélyezése,
- feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási joggal rendelkezik,
- tevékenységéről az Orvosigazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Hatáskör gyakorlásának módját az orvos szakmai eljárásrendek, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A Helyettes orvosigazgató a hatáskörének gyakorlásával nem élhet vissza, hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és az Eütv.-ben meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

4.4.3 Helyettesítés rendje

A Helyettes Orvosigazgatót a felettese az Orvosigazgató helyettesíti Mindkettőjük távollétében az Igazgató jogosult írásban alkalmi helyettest kijelölni.

4.5. Ápolási igazgató

Az Ápolási igazgató feladatkörébe tartozik a FESZ által nyújtott nem orvosi egészségügyi tevékenységek felügyelete, az alap- és járóbeteg szakellátás, az egynapos sebészet szakdolgozói tevékenység felügyelete, a dietetika, iskolavédőnők, röntgen diagnosztika, gyógytorna, fizioterápia, központi betegirányítás és betegadminisztráció tevékenységek összehangolása. Szervezeti előjárója az egészségügyi alap- és járóbeteg szakellátás szakdolgozóinak, az orvos írkokoknak, betegirányítóknak, telefonközpontosoknak, liftesnek.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 24 / 91
--	--	---

Az Ápolási igazgatót az Igazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

4.5.1. Az Ápolási igazgató feladatkörébe tartozik:

- az alap- és járóbeteg-ellátási, gondozói dokumentáció ápolás-szakmai tartalmának felügyelete;
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;
- az adatvédelemre vonatkozó szabályok betartása és betarttatása;
- a betegek/ellátottak által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás;
- a gyógyintézet higiéniés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése;
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
- a FESZ szakasszisztensi és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak továbbképzésének biztosítása, koordinálása és felügyelete;
- hatáskörébe tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírásának készítése;
- a beosztott állomány munkaköri leírásának elkészítése a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve;
- részvétel az anyagrendelés folyamatában;
- a betegirányító, a fizioterápia és a gyógytorna tevékenységének koordinálása;
- a ruharaktár működésének felügyelete;
- egészségügyi szakképzésben résztvevők gyakorlatának szervezése, felügyelete;
- a szervezetiileg hozzátartozók munkaidő elszámolásának ellenőrzése, teljesítés igazolások jóváhagyása;
- irányítja, koordinálja a szakdolgozói szinten a szervezeti egységek betegellátásával kapcsolatos munkáját, gondoskodik a szakdolgozói beosztásról, helyettesítések elrendeléséről;
- koordinálja a minőségügyi rendszer működtetéséből adódó szakdolgozói feladatok megvalósulását;
- közreműködik a szakdolgozókat érintő szabályzó dokumentumok elkészítésében;
- felelős az új munkatársak képzési programját összeállításáért, gondoskodik annak megvalósulásáról;
- felelős szakképzésben részt vevő hallgatók szakmai- és gyakorlati oktatásának szervezéséért és ellenőrzéséért;
- felelős a házirendben foglalt rendelkezések betartásának ellenőrzéséért;
- felelős a minőségi betegellátás megvalósulása érdekében a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában, egyben közreműködik a minőségirányítási rendszer operatív működtetésében, továbbá a hatáskörébe tartozó feladatokat szabályozó működési dokumentumok elkészítésében.

4.5.2. Az Ápolási igazgató hatásköre és gyakorlásának módja:

- Szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel, döntési, utasítási, beszámoltatási joggal rendelkezik.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 25 / 91
--	--	---

- A beosztott állomány szabadságának megtervezése, és kiadásának engedélyezése.
- Javaslatétel a beosztott állomány jutalmazására, számonkérésére.
- Javaslatétel a működést javító korszerűsítő ellátást biztosító eszközök, anyagok beszerzésére.

A feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben önállóan intézkedik. Hatáskör gyakorlásának módját az egészségügyi szakmai eljárásrendek, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. Az Ápolási igazgató a hatáskörének gyakorlásával nem élhet vissza, a hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és az Eütv. -ben meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

4.5.3. Helyettesítés rendje:

Az Ápolási igazgatót állandó helyettese, az Ápolási igazgatóhelyettes. Mindkettőjük távollétében az Igazgató jogosult írásban alkalmi megbízott helyettest kijelölni

4.6. Ápolási igazgató helyettese:

Az Ápolási igazgatóhelyettes az Ápolási igazgató általános helyettese, kivéve azon tárgykörökben, melyekben az Ápolási igazgató maga is helyettesként jár el (tovább-delegálás tilalma).

4.6.1 Az Ápolási igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:

- Az Ápolási igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörét az Igazgató az Ápolási igazgató bevonásával egyedileg határozza meg és az Ápolási igazgatóhelyettes munkaköri leírásában rögzíti.
- Az Ápolási igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén - az Igazgató rendelkezése szerint - jogosult a feladatellátására, valamint a kötelezettségvállalási jog gyakorlására.
- Az Ápolási igazgatóhelyettes feladat- és hatáskör az Ápolási igazgató feladat- és hatásköréhez igazodik, azt nem lépheti túl, valamint azon feladat- és hatáskörök tekintetében, melyet jogszabály az Ápolási igazgatóhoz rendel, csak és kizárólag az Ápolási igazgató felügyelete mellett végezhető.

4.4.2. Az Ápolási igazgatóhelyettes hatásköre és gyakorlásának módja:

- szakterületén helyettesként szakmai irányítással és ellenőrzéssel rendelkezik, mely körben jogosult ellenőrizni a nem orvosi egészségügyi tevékenységek, illetve a gyógyító-megelőző tevékenység körét,
- a beosztott állomány szabadságának megtervezése, kiadásának engedélyezése,
- feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási joggal rendelkezik,
- tevékenységéről az Ápolási igazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 26 / 91
--	--	---

Hatáskör gyakorlásának módját a szakmai eljárásrendek, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. Az Ápolási igazgatóhelyettes a hatáskörének gyakorlásával nem élhet vissza, hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és az Eütv. -ben meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

4.4.3. Helyettesítés rendje:

Az Ápolási igazgatóhelyettest a felettese az Ápolási igazgató helyettesíti Mindkettőjük távollétében az Igazgató jogosult írásban alkalmi, megbízott helyettest kijelölni.

III. FEJEZET A FESZ RÉSZLETES SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATRENDSZERE

Az Intézmény szervezeti felépítését az ellátandó alaptevékenységből, az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő és/vagy vállalkozási tevékenységből adódó feladatok, továbbá a jogszabályok által meghatározott minimál-követelmények és szervezeti egységek, valamint a meglévő lehetőségek határozzák meg.

Az egyes szervezeti egységek feladatait - az Alapító Okirat és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a különböző jogszabályokban és rendelkezésekben meghatározottak, továbbá a felettes szervek előírásai figyelembevételével - a szakági vezetők dolgozzák ki és az Igazgató hagyja jóvá.

I. alcím Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

1. Igazgatói titkárság

Szervezetileg az Igazgatói titkársághoz tartozik mindazon feladatkör, amely az Igazgató közvetlen irányítása és vezetése mellett működik. Feladata az Intézmény általános ügyviteli tevékenységének ellátása.

2. Titkárságvezető

Hatásköre, feladatai:

- az Igazgató támogatása a személyi titkári feladatok ellátása révén,
- az Igazgató napi, heti programjainak vezetése, szervezése,
- igazgatói szintű ügyviteli feladatok ellátása,
- az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységekkel való kapcsolattartás,

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 27 / 91
--	--	---

- a szakmai tevékenységet támogató szervezetek, testületek, bizottságok munkájának, ügyviteli támogatásának, a feljegyzések, jegyzőkönyvek elkészítésének koordinálása,
- az Igazgató folyamatos tájékoztatása,
- határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése,
- az iratkezelési és iktatási rendszer működésének irányítása, ellenőrzése,
- végzi a FESZ ügyviteli feladatait, titkársági teendőit, külső és belső levelezést (levelek iktatása, kézbesítése, postázása - postai, elektronikus, cégkapus stb.).

Hatáskör gyakorlásának módját a szakmai eljárásrendek, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és az Eütv.-ben meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Felelős:

- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, pontosságáért.
- A feladatkörére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok megismeréséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.
- A munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- Az FESZ intézmény vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért.
- A rábízott dokumentációk pontos vezetéséért.

Helyettesítés rendje:

A távollét idejére köteles a megfelelő helyettesítéséről gondoskodni, a helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása rendelkezik. Az Igazgató eltérő utasítása hiányában feladatai elvégzésében távolléte esetén a Tírkárnő helyettesíti

3. Titkárnő

Feladata és hatásköre:

- az irattár, az iratkezelési és iktatási rendszer működtetése,
- iratkezelés,
- levelek iktatása, kézbesítése, postázása,
- a FESZ hatékony működéséhez szükséges titkársági feladatok elvégzése a titkárságvezető irányításával,
- a titkárságra- érkező telefonhívások bonyolítása
- vezetőség munkájának segítése a titkárságvezető irányításával.

Hatáskör gyakorlásának módját a szakmai eljárásrendek, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A hatásköre

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 28 / 91
--	--	---

gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és a jogszabályokban meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Felelős:

- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, pontosságáért.
- A feladatkörére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok megismeréséért, különösen az Iratkezelési Szabályzat betartásáért és végrehajtásáért.
- A munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- Az FESZ intézmény vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért.
- A rábízott dokumentációk pontos vezetéséért.

Helyettesítés rendje:

A távollét idejére köteles a megfelelő helyettesítéséről gondoskodni, a helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása rendelkezik.

4. Belső Ellenőr

A FESZ-nél a belső ellenőrzési feladatokat éves ellenőrzési terv alapján az Igazgató irányítása alatt álló független belső ellenőr végzi.

A belső ellenőr feladatai:

- vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését; pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az Igazgató számára a működés eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, tovább fejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, feltárása érdekében;
- elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelésének kidolgozását;
- jelentést, beszámolót készít ellenőrzése tapasztalatairól, intézkedési javaslatokat készít és terjeszt az Igazgató elé, nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 29 / 91
--	--	---

A belső ellenőrzés a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek megvalósítását a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a FESZ minden tevékenységére, különösen a bevételek, a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen:

- a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelést;
- a stratégiai és operatív döntések meghozatalát;
- az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését;
- a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számon kérhetőség biztosítását.

A belső ellenőr megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a költségvetési szerv eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.

A belső ellenőrzés nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatai lehetnek különösen:

- az Igazgató támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése útján;
- a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása;
- az Igazgató részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében;
- tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálása, és a változásmenedzsment területe vonatkozásában;
- konzultáció, tanácsadás biztosítása az igazgató részére;
- javaslatok megfogalmazása a FESZ működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a FESZ belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 30 / 91
--	--	---

A belső ellenőrzést végző személynek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályokban előírt feltételekkel, feladatát külső megbízott személy is elláthatja.

A belső ellenőrzés tevékenységét minden befolyástól mentesen függetlenül kell, hogy ellássa.

Szervezeti függetlenséget biztosítja, hogy a standardoknak és normáknak megfelelően a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység tevékenységét az Igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, az ellenőrzött területektől elkülönülten jelentéseit közvetlenül a vezetőknek küldi meg.

A függetlenség biztosítása érdekében a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr hatásköre és hatáskör gyakorlásának módja:

A belső ellenőrt vezetőt megilletik mindazon - szabályzatokban rögzített - hatáskörök, amelyek az előírt eladataik maradéktalan és eredményes elvégzéséhez szükségesek, különösen:

- a biztonsági előírások betartása mellett a korlátlan hozzáférés a vizsgált szervezeti egység valamennyi dokumentumához, bizonylatához, vagyontárgyához;
- az ellenőrzések végrehajtásához szükséges jogosultságok használata (pl. számítógépen tárolt anyagokhoz);
- vezetői döntés alapján a megfelelő és elégséges információk megszerzése érdekében a vezetői értekezleteken való részvételt.

A belső ellenőr felelőssége:

A belső ellenőr a feladatai, kötelezettségei teljesítéséért felelősséget kell, hogy vállaljon.

A belső ellenőr felelős, hogy a munkaköri leírásban, valamint a tevékenységet szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvben foglalt feladatokat a vonatkozó jogszabályok, a belső ellenőrzési standardok, módszertani útmutatók előírása szerint végezze el.

Helyettesítés rendje:

A helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása rendelkezik.

5. Higiénikus

Feladatai:

- a FESZ higiénés rendjének ellenőrzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az észlelt hiányosságokról feljegyzés készítése, megoldásukra intézkedési terv készítése, a megvalósulásban való közreműködés;
- az egészségnevelési feladatok koordinálása; továbbá együttműködés az érintett társszervezetek képviselőivel, más egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási-nevelési intézetekkel, valamint az iskolai vezető védőnővel;
- szakmai együttműködés a szakhatósági, szakmai felügyeleti szervekkel, különösen az Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK),

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 31 / 91
--	--	---

Budapest Főváros Kormányhivatal népegészségügyi feladatot ellátó szerveivel (BFKH NEO) és környezetvédelem szerveivel;

- a FESZ szakmai engedélyeinek (NNGYK, BFKH NEO) karbantartása, ennek végrehajtása során együttműködés a szakmai vezetőkkel (orvosigazgató, ápolási igazgató, helyettes orvosigazgató);
- a FESZ NEAK szerződésének karbantartása, együttműködésben a szakmai vezetőkkel (Orvosigazgató, Ápolási igazgató) és a Gazdasági igazgatóval;
- az FESZ szakmai működéséhez szükséges oltóanyagok rendelése, felhasználásuk monitorozása, a körülmények biztosítása és ellenőrzése, a kiadási folyamat szabályozása;
- a rendelők közegészségügyi-járványügyi tevékenységének ellenőrzése, azaz a fertőtlenítés, sterilizálás szabályszerű végrehajtásának folyamatos ellenőrzése;
- a sterilizátor berendezések mikrobiológiai vizsgálata;
- környezet-bakteriológiai mintavételek, leoltások (levegő, eszközök, gépek);
- a fertőtlenítőszer engedélyek beszerzése, tárolása, egységes fertőtlenítő és takarítószer használat elrendelése, felhasználás figyelemmel kísérése;
- fertőtlenítőszeres rendeltetésszerű használatának ellenőrzése (pl.:kézmosás ellenőrzése);
- fertőtlenítő oldatok elkészítésének ellenőrzése (pl.: műszer, mosogató);
- a külön jogszabály szerint egészségügyi kártevőnek minősülő rovarok és rágcsálók elleni védekezés felügyelete;
- a havi/évi jelentések elkészítése, kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal;
- a külön jogszabály szerint bejelentendő fertőző megbetegedések regisztrálása, a szükséges járványügyi intézkedések megtétele, végrehajtásának felügyelete;
- a veszélyes hulladék kezelés koordinálása, ellenőrzése, a szükséges statisztikák elkészítése;
- az egészségügyi dolgozók fertőzéseinek megelőzésére irányuló tevékenységek szabályozása, a végrehajtás ellenőrzése;
- infekciókontroll szabályzat elkészítése és aktualizálása, integrálása a minőségbiztosítási programba;
- beruházások felújítások, átalakítások előírások szerinti higiénés előkészítése;
- részvétel a biológiai, kémiai, éles-hegyes eszköz használat kockázat felmérésekben;
- részvétel az éves bejárásokban.

A higiénikus hatásköre és hatáskör gyakorlásának módja:

A higiénikust megilletik mindazon - szabályzatokban rögzített - hatáskörök, amelyek az előírt feladatainak maradéktalan és eredményes elvégzéséhez szükségesek, különösen:

- a biztonsági előírások betartása mellett szabad bejutás és korlátlan hozzáférés szervezeti egységek, rendelők vizsgálatához, a közegészségügy szempontjából kiemelt valamennyi dokumentumhoz, bizonylathoz,
- az ellenőrzések végrehajtásához szükséges jogosultságok használata (pl. oltóanyag nyilvántartás),

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 32 / 91
--	--	---

- utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik a fertőtlenítő takarítások elvégzése során,
- szakmai felügyeleti jogot gyakorol a sterilizálási folyamatok felett.

Helyettesítés rendje:

A helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása rendelkezik.

6. Jogász

Feladata és hatásköre:

- a FESZ működésének támogatása jogi szakértelemmel,
- közreműködés a FESZ belső szabályozóinak kidolgozásában, felülvizsgálatában,
- a jogszabályi változások figyelemmel kísérése, javaslattétel a szükséges átvezetésekre, módosításokra,
- meghívás alapján értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel, jogi tanácsadás biztosítása,
- közreműködés a FESZ szerződéseinek előkészítésében, megkötésében,
- más szervek, üzleti partnerek által kezdeményezett szerződés-tervezetek jogi véleményezése,
- az Igazgató eseti megbízása alapján a FESZ jogi képviseletének ellátása,
- az Igazgató által meghatározott jogi- és igazgatási ügyben való hivatalos eljárás.

Beszámolási kötelezettséggel az Igazgatónak tartozik, aki a FESZ jogi ügyeinek (alapdokumentumok, szerződések, szabályzatok, munkajogi ügyek, közbeszerzések) felügyeletét és irányítását is ellátja. Külső megbízott útján is ellátható a feladat.

Hatáskör gyakorlásának módját a szakmai eljárásrendek, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és a jogszabályokban meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Felelős:

- A munkafeladatok szakszerű gondos, legjobb tudása szerinti elvégzéséért.
- A feladatkörére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok megismeréséért, betartásáért és végrehajtásáért.
- A feladatának elvégzése során a határidők betartásáért.
- Az FESZ intézmény vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért.

Helyettesítés rendje:

A helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása (külön megbízása) rendelkezik.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 33 / 91
--	--	---

7. Integritási tanácsadó, illetve belső kontroll felelős (a továbbiakban: „Integritási tanácsadó”)

Az integritási tanácsadót feladatkörében az Igazgató bízta meg azzal, hogy az igazgató döntésétől függően ezen feladatkör ellátására, összhangban a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény 30. §-ával összefüggésben lévő feladatokat is ellássa.

Feladata és hatásköre:

- annak elősegítése, hogy a FESZ megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak, továbbá a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a FESZ által végzett tevékenység jogszabályoknak, célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az Igazgató részére, valamint a megfelelési hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- az Igazgatónak, vezető testületének és a FESZ munkavállalóinak támogatása abban, hogy a FESZ teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint az Igazgató általi meghatalmazás alapján a FESZ működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában az Igazgatónak folyamatos támogatása, tanácsadás,
- éves jelentés és nyilatkozat készítése.

Az integritási tanácsadó önállóan látja el a bejelentésvédelmi tanácsadói feladatkört is.

Az integritási tanácsadót ezen feladatkörében az Igazgató bízta meg. A tanácsadó feladata:

- a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének,
- a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének,
- az érintettek meghallgatásának, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása,

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 34 / 91
--	--	---

- a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések előkészítése,
- jogi támogatás nyújtása az integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó vizsgálat során,
- segíti kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációját,
- közreműködik a kialakítandó a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal, valamint a belső visszaélések bejelentésével összefüggő szabályok vizsgálatával kapcsolatos eljárásrend kidolgozásában.

A hatáskör gyakorlásának módja:

Az Integritási tanácsadót megilletik mindazon - szabályzatokban rögzített - hatáskörök, amelyek az előírt feladatainak maradéktalan és eredményes elvégzéséhez szükségesek, különösen:

- bejelentésvédelmi tanácsadói feladatkörében önálló, független eljárás lefolytatásának jogosultsága, mely körben nem utasítható;
- a biztonsági előírások betartása mellett a jogosult hozzáférni a szervezeti egységeknél lévő dokumentumokhoz, bizonylatokhoz;
- az éves jelentés elkészítéséhez szükséges jogosultságok használata (pl. számítógépen tárolt anyagokhoz);
- vezetői döntés alapján a megfelelő és elégséges információk megszerzése érdekében a vezetői értekezleteken való részvételt.

Hatáskör gyakorlásának módját a szakmai eljárásrendek, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és a jogszabályokban meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Felelős:

- A munkafeladatok szakszerű gondos, legjobb tudása szerinti elvégzéséért.
- A feladatkörére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok megismeréséért, betartásáért és végrehajtásáért.
- A feladatának elvégzése során a jogszabályi határidők betartásáért.

Helyettesítés rendje

A helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása rendelkezik.

8. Munka-és tűzvédelmi előadó

Feladata és hatásköre:

- munkavédelmi szabályzó dokumentumok készítése, karbantartása,

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 35 / 91
--	--	---

- munkavédelmi oktatás (tematika elkészítése, új dolgozók előzetes munkavédelmi oktatása, időszakos, valamint rendkívüli munkavédelmi oktatás),
- a munkabalesetekkel kapcsolatos munkavédelmi feladatok ellátása (munkabalesetek bejelentése, kivizsgálása, nyilvántartása),
- munkavédelmi üzembe helyezés lebonyolítása, engedélyezés,
- érintésvédelmi, villámvédelmi tűzvédelmi időszakos vizsgálatok szervezése, lebonyolítása, mérési jegyzőkönyvek elkészítése,
- munkavédelmi ellenőrzés végzése, dolgozók munkaképes állapotának ellenőrzése,
- gépek, berendezések, kéziszerszámok rendszeres ellenőrzése,
- munkavédelmi hatósági vizsgálatokon, ellenőrzéseken való részvétel, adatszolgáltatás, kapcsolattartás a hatóságokkal,
- tűzvédelmi szabályzat elkészítése, karbantartása,
- tűzvédelmi oktatási tematika elkészítése, dolgozók oktatása,
- a FESZ területén a tűzvédelmi szabályok és előírások betartásának és ellenőrzésének elősegítése,
- a FESZ tűzvédelmi felszereléseiről, készülékeiről, eszközeiről nyilvántartás vezetése,
- tűzvédelmi hatósági vizsgálatokon, ellenőrzéseken való részvétel, adatszolgáltatás, kapcsolattartás a hatóságokkal,
- a kockázatértékelés és felülvizsgálatának elvégzése,
- tervezi, segíti, irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység vezetői munkabiztonsági és tűzvédelmi feladatait,
- együttműködik a radiológiai osztályvezető főorvossal és a sugárvédelmi megbízottal, közreműködik A FESZ sugárvédelmi szabályzatának kidolgozásában,
- minden egyéb, a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladat,
- a szervezet Havarria tervének kidolgozása, karbantartása.

Feladatát az Igazgató közvetlen irányítása, utasítása alapján látja el, mely szervezeten kívüli megbízott is lehet.

Hatáskör gyakorlásának módját a szakmai eljárásrendek, jogszabályok, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és a jogszabályokban meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Felelős:

- A munkafeladatok szakszerű gondos, legjobb tudása szerinti elvégzéséért.
- A feladatkörére vonatkozó belső szabályzatok elkészítéséért.
- Az éves oktatási megszervezésért, az új belépők kioktatásáért.
- A feladatának elvégzése során a jogszabályi határidők betartásáért.

Helyettesítés rendje:

A helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása/megbízása rendelkezik.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 36 / 91
--	--	---

9. Kommunikációs tanácsadó

Feladata és hatásköre:

- írásos javaslatokat tesz a lakossági tájékoztatásra,
- írásos javaslatot tesz a belső kommunikációra,
- figyelemmel kíséri az info@feszrendelo.hu e-mail érkező leveleket és válaszol,
- tartja a kapcsolatot a helyi és szükség esetén az országos sajtóval,
- figyelemmel kíséri az Intézmény honlapját és szükség esetén változtatásokat hajt végre; híreket tesz fel, tájékoztató anyagokat tölt fel,
- a FESZ kommunikációs politikájának és kommunikációs terveinek kidolgozása, végrehajtása és nyomon követése,
- különböző belső és külső kommunikációs csatornák tartalmának tervezése, szerkesztése és előállítása,
- kommunikációs tanácsadás és támogatás nyújtása, többek között a tudományos eredmények, a közegészségügyi kampányok és a kockázati kommunikáció kommunikálása terén; az érdekelt felek és hálózatok tájékoztatása és bevonása,
- élő és digitális események és kampányok szervezése,
- proaktív médiamunka, többek között a hagyományos és a közösségi média nyomon követése és elemzése,
- konkrét kommunikációs tevékenységek projektmenedzsmentje, beleértve a közbeszerzésben való segítségnyújtást,
- a kommunikációs munkatárs számára kijelölt egyéb tevékenységek és igény szerint a munkaterületéhez kapcsolódó egyéb feladatok ellátása, pl. kiscsoportos kommunikációs tréning tartása.

Feladatát az Igazgató közvetlen irányítása, utasítása alapján látja el, mely szervezeten kívüli megbízott is lehet.

Hatáskör gyakorlásának módját a szakmaetikai eljárásrendek, jogszabályok, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és a jogszabályokban meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni, figyelemmel a tényszerű valós tájékoztatásra.

Felelős:

- A feladati szakszerű gondos, legjobb tudása szerinti elvégzéséért.
- A feladatának elvégzése során az utasítási, valamint jogszabályi határidők betartásáért.

Helyettesítés rendje:

A helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása/megbízása rendelkezik.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 37 / 91
--	--	---

10. Minőségirányítási (MIR) vezető

Az Egészségügy Törvény 121 § -a alapján az Igazgató irányításával és közvetlen alárendeltségében, neki beszámolóval végzi a FESZ szakmai, gazdasági, műszaki tevékenysége minőségügyi rendszerének /MSZ EN ISO 9001:2015 szabványok szerinti/ kidolgozását, karbantartását, naprakész dokumentálását. Feladatait az Egészségügyi törvény által előírt körben végzi. Munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak. Fejlesztési javaslatait – a gazdasági igazgatóval történt egyeztetés alapján – a vezetői értekezleten ismerteti.

Feladatai különösen:

- a Minőségügyi Kézikönyv összeállítása, karbantartása,
- a kidolgozott minőségbiztosítási eljárások betartatása,
- a minőségügyi dokumentumok módosításai, az aktuális példányok kiadása,
- a minőségügyi munka koordinálása,
- a minőségirányítási és környezetközpontú irányítási rendszer követelményeinek kidolgozása, megvalósítása, betartatása, illetve ellenőrzése, helyesbítő intézkedések megtétele és a végrehajtás ellenőrzése,
- a minőségirányítási dokumentációs rendszer kialakítása, pontosan nyomon követhető kezelése, aktualizálása,
- a minőségirányítási információs rendszer működtetése,
- a minőségirányítási rendszer követelményei betartásának ellenőrzése, a szükséges módosítások kezdeményezése, átvezetése,
- minőségirányítási oktatások megszervezése és lebonyolítása,
- a külső és belső auditok előkészítése, lebonyolítása,
- az alvállalkozók, beszállítók értékelése, jóváhagyása,
- a minőségirányítási tevékenységet érintő dokumentumok azonosítása, nyilvántartása, naprakész állapotának biztosítása.

Hatásköre:

- irányítja FESZ magas színvonalú, ellenőrizhető, tervezhető működéséhez szükséges teljes körű minőségfejlesztési folyamatokat, e körben utasításokat adhat,
- kapcsolatot tart a minőségellenőrző szervezetekkel, minőségbiztosítási szolgáltatókkal, a körben az Igazgató megbízása szerint jogosult képviselni a FESZ-t,
- javaslattételi jogosultsággal rendelkezik a hatályos magyar szabvány szerint a belső szabályzatok, normatív utasítások módosítására,
- megszervezi és felügyeli a minőségügyi felülvizsgálatokat.

Hatáskör gyakorlásának módját a magyar szabványra vonatkozó eljárásrendek, jogszabályok, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A hatáskör gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és a jogszabályokban meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni, figyelemmel a tényszerű valós tájékoztatásra.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 38 / 91
--	--	---

Felelős:

- A feladati szakszerű gondos, legjobb tudása szerinti elvégzéséért.
- FESZ minőségcélok teljesülésének vizsgálatáért és erről az Igazgató felé beszámolásért
- A belső audit terv megvalósulásáért, a feltárt nem megfelelőségek okainak határidőre történő megszüntetéséért.
- A feladatának elvégzése során az utasítási, valamint jogszabályi határidők betartásáért.

Helyettesítés rendje:

A helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása/megbízása rendelkezik.

11. Informatikai csoport

Alapvető feladata a FESZ informatikai rendszerének üzemeltetése, karbantartása, illetve a hatékony alkalmazás érdekében a fejlesztések megvalósítása

Feladatai különösen:

- Az informatikai infrastruktúrával kapcsolatos üzemeltetési, adminisztrációs, bővítési, javítási és karbantartási feladatok tervezése, szervezése, koordinálása és ellenőrzése,
- kidolgozza és döntésre előterjeszti az informatikai biztonság kialakítására, a megfelelő informatikai biztonság elérésére, illetve fenntartására vonatkozó szabályokat, utasításokat, terveket és irányelveket,
- elvégzi az informatikai infrastruktúrában működő HW/SW rendszerelemek fejlesztésében, üzemeltetésében érintett szervezetek szakmai felügyeletét, ellenőrzi tevékenységüket,
- a rendszer üzemeltetéséhez szükséges kellékanyag és tartalék erőforrások meghatározása, biztosítása; a rendelkezésre álló üzemeltetési adatok elemzése és ésszerű változtatások bevezetésének kezdeményezése,
- az intézmény biztonságos és megbízható kommunikációs rendszerének kialakítása, üzemeltetésének biztosítása,
- az informatika üzemeltetéséhez kapcsolódó szerződések előkészítése,
- biztosítja és felügyeli az informatikai rendszer jogszabályi előírásoknak megfelelő működését, gyűjti, tárolja és feldolgozza az adatokat az adatvédelmi törvény szem előtt tartásával, gondoskodik az adatok szolgáltatásáról,
- a finanszírozó felé a kötelező adatszolgáltatás összeállítása a kijelölt szakmai felügyelet mellett,
- az információbiztonsági követelmények megvalósítása és ellenőrzése,
- az információbiztonság betartása, betartatása az információbiztonsági szabályok követése és adminisztrációs rendszerének kialakítása, működtetése,
- a felhasználói szintű információbiztonsági oktatások lebonyolítása (oktatások anyagának összeállítása, azok megtartása, vagy megtartatása),
- a felhasználók informatikai támogatása (support),
- az informatikai rendszerek folyamatos rendelkezésre állásának és funkcionalitásának

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 39 / 91
--	--	---

biztosítása,

- a biztonsági mentési rendszer üzemeltetése és fejlesztése,
- a jogosultsági rendszer működtetése és kezelése,
- a vírusvédelem üzemeltetése,
- az informatikával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése, különös tekintettel a hardver és szoftver nyilvántartások vezetésére, időkorlátos szoftverlicenszek nyilvántartásának kialakítása és működtetése, a nyilvántartások naprakészségének biztosítása.

II. alcím A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

1. Pénzügyi és számviteli csoport

Feladatai különösen:

- vevők, szállítók, szerződések nyilvántartása,
- kimenő, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése (rögzítés, nyilvántartásba vétel, számszaki, tartalmi ellenőrzés, megrendelések jogosultságának ellenőrzése, teljesítmény igazolások ellenőrzése stb.),
- számlák rögzítése banki utalásra, banki utalás előkészítése,
- házipénztár működtetése, készpénzforgalom kezelése, adminisztrálása, ellenőrzése,
- a működéshez szükséges készpénz ellátás biztosítása, limiten felüli összeg befizetése a bankba,
- pénztári számlák ellenőrzése,
- számlázás, folyószámla egyeztetések vevőkkel, szállítókkal,
- határidőn túli kintlévőségekre vonatkozó feladatok elvégzése (egyenlegközlő levél, felszólító levél küldése a vevő részére, folyószámla egyeztetések vevőkkel, szállítókkal),
- szigorú számadású bizonylatokról nyilvántartás vezetése,
- készletanalitika könyvelése, a kapcsolódó teendők elvégzése (számlák ellenőrzése, egységárak rögzítése, anyagfeladás főkönyv felé, egyeztetési feladatok),
- közreműködés az elszámolások elkészítésében, ellenőrzésekben,
- irattározás,
- adminisztrációs feladatok ellátása, adatszolgáltatások teljesítése,
- információszolgáltatás,
- a vezetőség állandó, vagy eseti megbízásainak teljesítése.

Pénzügyi és számviteli csoportot a csoportvezető vezeti, feladatait hatáskörét, hatáskörének módját a gazdasági szervezet ügyrendje rögzíti, a pénzügyi és számviteli előadókra vonatkozóan is.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 40 / 91
--	--	---

2. Főkönyvelő

Feladatát a Gazdasági igazgatónak alárendelve végzi, a Gazdasági igazgató helyettese.

Feladatai:

- bank-pénztár, vevők-szállítók, vegyes könyvelési tételek könyvelése a főkönyvi programban,
- feladások könyvelése: bérfeladás, finanszírozás,
- könyvelési anyagok egyeztetése, helyesbítések elvégzése,
- havi, negyedéves, éves zárásokhoz a könyvelési tételek pontos előkészítése, könyvelése határidőben,
- információszolgáltatás a kiadásokról és bevételekről,
- adóbevallások, KSH, NEAK adatszolgáltatások elkészítése határidőre, elküldése,
- külső és belső adatszolgáltatások készítése,
- számviteli beszámolók és pénzügyi, gazdasági kimutatások elkészítése,
- aktív közreműködés a számviteli szabályzatok készítésében,
- tárgyi eszközök bevételezése, könyvelése, értékcsökkenés elszámolása,
- irattározás,
- ellenőrzésekhez adatszolgáltatás,
- számviteli és adójogszabályok naprakész ismerete,
- a vezetőség állandó, vagy eseti megbízásainak teljesítése.

Felelős:

- Felelős a költségvetési gazdálkodás területére vonatkozó jogszabályokban, a belső intézkedésekben, szabályzatokban foglaltak betartásáért, betartatásáért azokban az ügyekben, amelyek feladat-és hatáskörébe tartoznak gondoskodik a FESZ vagyonának nyilvántartásáról és védelméről.
- A jogszabályban meghatározott határidők betartásáért.
- Felelős a rábízott feladatkörben, a pénzügyi-bizonylati fegyelem megtartásáért, e feladatkörében gyakorolja a pénztárellenőri feladatokat.

A főkönyvelő feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a fentieken túl részletes munkaköri leírása tartalmaz, a helyettesítési renddel együtt.

3. Kontroller

A kontroller a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása mellett önállóan látja el feladatkörét.

A kontrolling főcélja, hogy biztosítsa a szervezetben belül a célok összhangjának minél nagyobb mértékű megvalósítását a szükséges tervezési, (gazdasági) teljesítményméréssel és értékelésekkel, beszámolásokkal, valamint előrejelzésekkel.

Feladatai különösen:

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 41 / 91
--	--	---

- a kontroll gyakorlásához szükséges terv(ek) elkészítése,
- beszámoló készítése és a beszámolóban szereplő információk értelmezése, elemzése a FESZ működési célkitűzéseinek és a működési feltételek optimalizálásának érdekében,
- teljesítményértékelés és ezzel kapcsolatos tanácsadás,
- gazdasági előrejelzések készítése, elemzése és javaslattevés.

Felelőssége:

- A FESZ pénzügyi terveinek előállítása, a kapcsolódó koordinációs, szervezési, előkészítési feladatok ellátása, továbbá adatszolgáltatások elkészítése az Igazgató és a Gazdasági igazgató irányába.
- Magasabb vezetők részére döntéstámogató, elemző, értékelő jelentések megalapozott készítése.

Hatásköre és hatáskör gyakorlásának módja:

- Az Igazgató hatáskörébe sorolt döntések kapcsán az ezek alapjául szolgáló dokumentumok előzetes véleményezése, illetve az azok tekintetében történő állásfoglalás.
- A Gazdasági igazgató hatáskörébe sorolt döntések kapcsán az ezek alapjául szolgáló dokumentumok előzetes véleményezése, illetve az azok tekintetében történő állásfoglalás, javaslattevés.

Hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és a jogszabályokban meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni, figyelemmel a tényszerű valós tájékoztatásra.

Helyettesítés rendje:

A helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása/megbízása rendelkezik.

4. Humánpolitikai csoport

Funkcionális feladatai:

- belső egyeztetése elvégzése a humán-erőforrás feltételek vonatkozásában,
- az Igazgató munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedések teljes körű előkészítése,
- a FESZ Alapító Okiratában meghatározott foglalkoztatási jogviszony létrejöttének, módosításának, megszűnésének, illetve megszüntetésének előkészítéséért, teljes körű ügyintézés,
- a létszám, bér munkáltatói járulékok éves költségvetésének készítése,
- rendszeres, nem rendszeres, külső személyi juttatások tervezése teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatottak részére. (Alapilletmény, kereset kiegészítés,

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 42 / 91
--	--	---

illetmény pótlék, valamint a Fenntartó által meghatározott támogatások, juttatások, ill. egyéb jogszabály alapján járó vagy adható juttatás.).

- rendszeres és eseti rögzítések számfejtése.
- távollétek rögzítése, rendszeres, nem rendszeres és mozgóbér rögzítés és számfejtés alapján, a KIRA bér- és munkaügyi programban a napi rögzítések alapján a programzárást követően, napi automatikus könyvelés történik. Napi jelentés készül automatikusan, online.
- munkaügyi pályázatok megszerkesztése, továbbítása a szakmai igazgatók által meghatározott feltételeknek megfelelően.

4.1. Humánpolitikai csoportvezető

- javaslatétel munkamegosztás kialakítására, részfeladatok összehangolására, a működés szabályozására,
- kapcsolattartás a dolgozókkal és személyügyi kérdésekben segítségnyújtás,
- teljesítményértékelési rendszer kialakításában részvétel, éves felülvizsgálata, karbantartása,
- személyügyi munka tervezése,
- dolgozók be- és kiléptetésével járó feladatok, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének, megszüntetésének intézése, koordinálása,
- jelentések az adóhatóság felé,
- külső és belső adatszolgáltatás,
- személyügyi feladatok döntés-előkészítése (felvétel, munkáltató rendes, illetve rendkívüli felmondása, jutalmazás),
- személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása,
- pályázatok, hirdetések elkészítése,
- dicséretes és számonkérések, valamint jutalmazások előkészítése, koordinálása,
- munkaügyi kimutatások, nyilvántartások vezetése,
- eseti kimutatások készítése,
- átsorolások, jogszabályon alapuló béremelések adminisztrációjával kapcsolatos feladatok elvégzése,
- munkaviszony, vállalkozói jogviszony szerződéseinek elkészítése,
- közreműködői szerződések elkészítése és nyilvántartása,
- kapcsolattartás a dolgozókkal és a munkaüggyel kapcsolatos kérdések megválaszolása,
- személyügyi, munkajogi szabályok folyamatos figyelemmel kísérése.

Felelős:

- Felelős az általa elvégzett feladat szakszerűségéért.
- Felelős az általa kiadott információk, adatok valóságáért.
- A munkakörére előírt jogszabályok és az intézmény szabályzataiban foglaltak maradéktalan betartásáért.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 43 / 91
--	--	---

A Humánpolitikai csoportvezető hatásköre és hatáskör gyakorlásának módja:

A Humánpolitikai csoportvezetőt megilletik mindazon - szabályzatokban rögzített - hatáskörök, amelyek az előírt feladatai maradéktalan és eredményes elvégzéséhez szükségesek, különösen:

- utasítási, ellenőrzési jog a humánpolitikai adminisztrátor, bérszámfejtő és társadalombiztosítási ügyintéző által ellátandó feladatok kapcsán,
- külső és belső adatszolgáltatás, valamint jelentések előzetes jóváhagyása,
- munkahelyi vezetőként az SZMSZ-ben meghatározott szerinti hatáskörök ellátása.

Hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és a jogszabályokban meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Helyettesítés rendje:

A helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása/megbízása rendelkezik.

4.2.Humánpolitika adminisztrátor

Feladatai és hatásköre:

- bér és munkaügyi iratok archiválása;
- nyugdíjasokkal kapcsolatos teljeskörű ügyintézés;
- munkaügyi iratok szkennelése;
- táblázatok, kimutatások, statisztikák készítése a felmerült igények alapján;
- iratok, dokumentumok ellenőrzése, rendszerezése, rendezése;
- határidők figyelemmel kísérése, személyes kapcsolattartás a munkatársakkal;
- munkaügyi és adójellegű igazolások elkészítése;
- a dolgozók szakmai képzésével, továbbtanulásával kapcsolatos információs, adminisztrációs feladatok elvégzése;
- információnyújtás, időpont egyeztetés;
- a FESZ humánpolitikai tevékenységének hatékony működéséhez szükséges titkársági - adminisztratív feladatok elvégzése a Humánpolitikai csoportvezető irányításával.

Hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és a jogszabályokban meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Felelős:

- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, pontosságáért.
- A feladatkörére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok megismeréséért, különösen az Iratkezelési Szabályzat, valamint archiválási, irattározási betartásáért és végrehajtásáért.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 44 / 91
--	--	---

- A munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- Az FESZ intézmény vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért.
- A rábízott dokumentációk pontos vezetéséért.

Helyettesítés rendje:

A távollét idejére köteles a megfelelő helyettesítéséről gondoskodni, a helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása rendelkezik.

4.3.Bérszámfejtő és társadalombiztosítási ügyintéző

Feladatai és hatásköre:

- teljes körű bérszámfejtési és Társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása,
- a Magyar Államkincstárral kapcsolatos teljes körű ügyintézés; adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár felé, folyamatos kapcsolattartás,
- havi, hóközi, eseti (prémium, jutalom, béren kívüli juttatás, fizetés előleg stb.) bérszámfejtés előkészítése, számfejtése, bevallása és nyilvántartása,
- jövedelem kiegészítés számfejtése, bevallása és nyilvántartása (nyugdíjas dolgozók),
- munkaidő – jelenléti ívek kezelése, ellenőrzése és eltérések meghatározása, egyeztetése és rögzítése a számfejtő programban,
- távolléti díjak, betegszabadság, baleseti és TB ellátások (táppénz, CSED, GYED, ezzel kapcsolatos fizetés nélküli szabadság intézése) papírok összegyűjtése, ellenőrzése, rögzítése és számfejtése, az utalások előkészítése és ellenőrzése, számfejtések dokumentálása,
- társadalom- és nyugdíjbiztosítással kapcsolatos számfejtések, adatszolgáltatások és tájékoztatások,
- bérekkel kapcsolatos kimutatások, nyilvántartások készítése,
- havi, negyedéves, éves bevallások, statisztikai (KSH) kimutatások, kötelező adatszolgáltatások, elkészítése és határidőben történő beküldése (NEAK, NAV), hatóságokkal való kapcsolattartás,
- az Alapító okiratban megjelölt foglalkoztatotti jogviszonyok létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása (új dolgozók nyilatkoztatása, kilépő dolgozók kilépő papírok készítése, TB kiskönyv lezárása),
- egyéni bérjegyzékek elkészítése és kiosztása, éves jövedelem és a járulék igazolás elkészítése és kiosztása, nyilvántartása,
- törvényi szabályok, változások nyomon követése,
- letiltások kezelése, rögzítése, levonása, nyilvántartása, utalással kapcsolatos feladatok előkészítése,
- kereseti igazolások elkészítése,
- a foglalkoztatottak részére tájékoztatás és segítségnyújtás ügyfélfogadási időben,
- kapcsolattartás a dolgozókkal és a bérekkel kapcsolatos kifizetések kérdéseinek megválaszolása.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 45 / 91
--	--	---

Hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és a jogszabályokban meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Felelős:

- Feladatkörébe utalt feladatok ellátásához szükséges adatszolgáltatások bekérése, bizonylatok alaki ellenőrzéséért.
- Felelős az általa elvégzett feladat szakszerűségéért.
- Felelős az általa kiadott információk, adatok valóságáért.
- A munkakörére előírt jogszabályok és az intézmény szabályzataiban foglaltak maradéktalan betartásáért.

Helyettesítés rendje:

A távollét idejére köteles a megfelelő helyettesítéséről gondoskodni, a helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása rendelkezik.

5. Üzemeltetési és logisztikai csoport

Az Üzemeltetési és logisztikai csoportvezető irányításával a FESZ működésének műszaki feltételeit biztosító egység. Az Üzemeltetési- és logisztikai csoport a járóbeteg szakrendelés és a FESZ szervezeti egységeinek üzemszerű működéséért, fejlesztési tevékenységének hajt végre, ideértve különösen az eszközbeszerzési és/vagy építési beruházási projekteket, és az orvosi műszerbeszerzések.

Feladata különösen:

- Az Intézmény működéséhez szükséges üzemfenntartási, karbantartási, felújítási, fejlesztési, beruházási, beszámolási, műszaki-ellenőrzési, ingatlan nyilvántartási, ügyirat és számlakezelési feladatok szervezése és végrehajtása;
- Az Intézmény épületállományának, az épületgépészeti, villamos hálózatai és berendezéseinek felügyelete, napi rutinszerű üzemeltetése, karbantartása;
- Üzemzavar, hibaelhárítás azonnali megszervezése és végrehajtása;
- Műszaki ügyeletek megszervezése, ellátása;
- A hatóságilag előírt tűz- és munkavédelmi feladatok (szabványossági, érintésvédelmi, felvonó ellenőrzési-karbantartási, biztonságtechnikai stb.) elvégztetése;
- Külső tervező és kivitelező vállalkozók munkájával kapcsolatos eljárások, szerződéskötések előkészítése, teljes körű bonyolítása, ellenőrzése;
- Tervezési és kivitelezési munkák során felmerülő műszaki kérdésekben az Intézmény érdekeinek képviselése;
- Az ingatlanvagyon állapotában, ingatlan tartozékokban bekövetkezett változások jelentése a Pénzügyi osztály felé;
- Az Intézmény éves felújítási, karbantartási tervének elkészítése;

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 46 / 91
--	--	---

- Az épületgépészeti berendezések beszerzésével, nyilvántartásával, raktározásával kapcsolatos feladatok szervezése.

5.1. Üzemeltetési- és logisztikai csoportvezető

Feladatkörei különösen:

- A járóbeteg szakrendelés és a FESZ szervezeti egységeinek üzemszerű működéséért, fejlesztési tevékenységének irányításáért felelős, melyek különösen az eszközbeszerzési és/vagy építési beruházási projekteket, és az orvosi műszerbeszerzések.
- Az energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Energetikai szempontból véleményezi az Intézmény által beszerzendő gépeket, berendezéseket, javaslatot tesz energiatakarékos, költségkímélő megoldásokra.
- Biztosítja a FESZ kezelésében lévő épületek vagyron- és állagvédelmét.

Hatásköre:

Az üzemeltetési- és logisztikai csoportvezető látja el az üzemeltetési- és logisztikai csoport irányítását, a FESZ fejlesztési feladatait végrehajtása során utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik. Továbbá közreműködik a FESZ épületeinek, helyiségeinek üzemeltetésében, üzemeltetési kérdésekben önálló döntési-, irányítási jogot gyakorol a FESZ munkatársai, vállalkozói, alvállalkozói felett.

Feladatai részletesen:

- ellátás tervezés az orvosigazgatóval, és a gazdasági igazgatóval,
- projektek tervezése, irányítása,
- műszer gazdálkodással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel rendelkezik,
- műszaki előadó (orvostechika), anyaggazdálkodó, karbantartók, gépkocsivezetők, kisegítők munkájának koordinálása, irányítása,
- a karbantartási keretből szükségszerű épület-, épületgépészeti és egyéb műszaki javítások tervezése,
- az önkormányzati felújítási tervre javaslattétel,
- műszaki tartalmú közbeszerzések előkészítésében közreműködés, műszaki tartalmú specifikációk elkészítése,
- kapcsolattartás az Ferencvárosi Vagyonkezelő és Városfejlesztő Zrt.-vel,
- épületek vagyron- és állag védelmének koordinálása,
- a szervezeti egységek által összeállított, szakmailag és gazdaságilag felülbírált, valamint jóváhagyott megrendelések alapján az anyagok beszerzésének szervezése, a kapcsolódó teljesítésigazolás elvégzése,
- a felmerült igények alapján megrendelések elkészítése,
- az anyag és eszköz beszerzések, ingatlan-, eszközállomány fenntartásának, javításának, karbantartásának, pótlásának szervezése, közvetlen irányítása és végrehajtása. A

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 47 / 91
--	--	---

pénzügyi terv alapján a FESZ működéséhez szükséges anyag- és eszköz ellátás biztosítása, az ezzel kapcsolatos keretgazdai feladatok ellátása,

- beszállítók felkutatása, piaci árak jogszabálynak és belső szabályzatnak megfelelő igazolása,
- kapcsolattartás a beszállítókkal, szolgáltatók szakmai felügyelete,
- gazdálkodási körébe tartozó szerződések nyomon követése, javaslattétel, szerződések szakmai előkészítése,
- az anyag és eszköz ellátáshoz kapcsolódó logisztikai feladatok végrehajtásának közvetlen felügyelete, logisztikai feladatok végrehajtása,
- a FESZ gépkocsi állományának fenntartása, üzemeltetési feladatok ellátása, ügyintézése,
- eszközök-anyagok szállításának szervezése,
- rendszeres szállítások racionalizálása / vizsgálati anyagok laboratóriumba szállítása, veszélyes hulladék szállítása, szakmai anyagok sterilizálóba szállítása, steril anyagok szakellátó helyre szállítása stb./,
- gépjárművek üzemeltetési feladatai /karbantartások, szervizelés, javítás/,
- az eszközmozgások figyelemmel kísérése, folyamatos egyeztetés a nagy értékű tárgyi eszköznyilvántartó munkatárssal az eszközök mozgásairól (munkahelyi átadás-átvétel), pontos alleltári nyilvántartás,
- az alleltári egységek leltározása a leltárfelelősök közreműködésével, raktári és év végi leltározás lebonyolítása, leltárellenőri feladatok ellátása,
- selejtezések teljes körű lebonyolítása,
- felesleges eszközök értékesítésének előkészítése, lebonyolítása,
- raktárak felügyelete, a tárolás racionalizálása,
- a gépkocsivezetők és a kisegítő munkatársak tevékenységének összehangolása,
- kimutatások készítése, külső és belső adatszolgáltatás.

Felelős:

- az általa elvégzett feladat szakszerűségéért,
- az általa kiadott információk, adatok valódiságáért,
- a munkakörére előírt jogszabályok és az intézmény szabályzataiban foglaltak maradéktalan betartásáért.

Hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és a jogszabályokban meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Helyettesítés rendje.

A távollét idejére köteles a megfelelő helyettesítéséről gondoskodni, a helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása rendelkezik.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 48 / 91
--	--	---

5.2. Anyaggazdálkodó

Feladatai és hatásköre:

- gyógyszerek és szakmai fogyóanyagok igényeinek felmérése, javaslattétel a beszerzésre
- a szervezeti egységek igényei alapján a megrendelések elkészítése, a beérkezett anyagok raktári mennyiségi átvétele,
- anyagok, eszközök kiadása a felhasználó egységek részére,
- az anyagok raktári bevételezésének és kiadásának adminisztrációja,
- raktári készletek felügyelete, ellenőrzése,
- az alleltári egységek leltározása a leltárfelelősök közreműködésével, raktári és év végi leltározás lebonyolítása, alleltárok felügyelete,
- közreműködés a selejtezés lebonyolításában, adminisztrálásában,
- menetlevelek nyilvántartása,
- az anyag-és eszköz mozgások folyamatos egyeztetése a főkönyvvel,
- kimutatások készítése.

Felelős:

- az általa elvégzett feladat szakszerűségéért,
- az általa kiadott információk, adatok valódiságáért,
- a munkakörére előírt jogszabályok és az intézmény szabályzataiban foglaltak maradéktalan betartásáért.

Hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és a jogszabályokban meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Helyettesítés rendje:

A távollét idejére köteles a megfelelő helyettesítéséről gondoskodni, a helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása rendelkezik.

5.3. Gépkocsivezetők

Feladatai:

- A szállítások és anyagmozgatások lebonyolítása,
- laborminták szállítása,
- sterilizálandó eszközök szállítása,
- veszélyes hulladék és textília szállítások bonyolítása,
- leletek, küldemények, anyagok, eszközök szállítása,
- anyag- és eszköz mozgatás bonyolítása,
- eseti ügyintézkedések.

Felelős:

- Az általa elvégzett feladat szakszerűségéért.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 49 / 91
--	--	---

- Felelős az általa kiadott információk, adatok valóságáért.
- A munkakörébe utalt és az ahhoz kapcsolódó információkat megőrzi, illetéktelen személynek nem adja tovább. A nyilvános adatok ez alól kivételt képeznek.
- A munkakörére előírt jogszabályok és az intézmény szabályzataiban foglaltak maradéktalan betartása.

Munkaköri feladatainak ellátásáért a hatályos törvényben foglalt fegyelmi és kártérítési felelősségre vonatkozó előírások érvényesek. Köteles a tevékenységének végzéséhez szükséges jogszabályi előírásokat és belső szabályzatokban foglaltakat betartani.

Külön hatáskörrel nem rendelkezik.

Helyettesítés rendje:

A távollét idejére köteles a megfelelő helyettesítéséről gondoskodni, a helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása rendelkezik.

5.4.Kisegítő munkatárs

Feladatai:

- gépjármű használat, a Gépjármű használati szabályzat szerint,
- szakmai és egyéb anyagok, eszközök szállítása,
- kézbesítési feladatok,
- a szakmai anyagok kiadásának fizikai lebonyolítása,
- veszélyes hulladékok kezelése az Infekciókontroll kézikönyvben foglaltak szerint,
- szennyes és tiszta textília szállítása a telephelyek között,
- anyagok, eszközök kézi-és kézi eszközös mozgatása, pakolása, raktárak rendezése,
- eseti ügyintézkések.

Felelős:

- Felelős az általa elvégzett feladat szakszerűségéért.
- Felelős az általa kiadott információk, adatok valóságáért.
- A munkakörébe utalt és az ahhoz kapcsolódó információkat megőrzi, illetéktelen személynek nem adja tovább. A nyilvános adatok ez alól kivételt képeznek.
- A munkakörére előírt jogszabályok és az intézmény szabályzataiban foglaltak maradéktalan betartása.
- Köteles a munkája során tudomására jutott munkavégzéssel kapcsolatos, valamint az intézmény tevékenységére vonatkozó információkat megőrizni.

Külön hatáskörrel nem rendelkezik.

Helyettesítés rendje:

A távollét idejére köteles a megfelelő helyettesítéséről gondoskodni, a helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása rendelkezik.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 50 / 91
--	--	---

5.5. Műszaki előadó (orvostechnikus)

Feladatai és hatásköre:

- orvostechnikai tartalmú közbeszerzések előkészítésében közreműködés, műszaki tartalmú specifikációk elkészítése,
- az orvostechnikai eszközök működésének folyamatos figyelemmel kísérése, rendelkezésre állásának biztosítása, a beszerzési, felújítási és karbantartási feladatok ellátásának biztosítása,
- az orvostechnikai eszközök meghibásodása esetén a javítások szervezése, végrehajtása (árajánlatok bekérése, megrendelések előkészítése, az elvégzett javítások ellenőrzése, beérkező javítási számlák teljesítés igazolása),
- javaslattevés a szolgáltatás beszerzésére, ellenőrzési és műszaki felügyeleti jog a javítások és karbantartások célszerűsége kapcsán,
- a kötelező felülvizsgálatok, hitelesítések, kalibrálások figyelemmel kísérése, nyilvántartása és a pénzügyi kereteken belül gazdálkodva azok lebonyolítása,
- új eszköz beszerzése esetén piackutatás végzése, javaslatok kidolgozása, döntés előkészítés,
- új eszköz közbeszerzése esetén specifikációk elkészítése.

Felelős:

- Az általa elvégzett feladat szakszerűségéért.
- Az általa kiadott információk, adatok valódiságáért.
- A munkakörére előírt jogszabályok és az intézmény szabályzataiban foglaltak maradéktalan betartásáért.

Hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és a jogszabályokban meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Helyettesítés rendje:

A távollét idejére köteles a megfelelő helyettesítéséről gondoskodni, a helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása rendelkezik.

5.6. Karbantartó

Feladatai és hatásköre:

- intézményhelységeiben jelentkező javítási, karbantartási munkák elvégzése,
- kisebb vízszelvényi, lakatos munkák elvégzése,
- beavatkozást igénylő vagy balesetveszélyt előidéző munkák esetén azt köteles jelezni vezetőjének és a legrövidebb idő alatt elvégezni,
- javaslattevési jog a karbantartási feladatok szervezése érdekében,
- karbantartási, ellenőrzési munkaterv szerint ellenőrzi az ingatlanok állapotát,

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 51 / 91
--	--	---

- amennyiben a hiba belső erőforrással nem javítható, jelzi felettes vezetőjének, tájékoztatás elmaradásából felelőséggel tartozik.

Felelős:

- Az általa elvégzett feladat szakszerűségéért.
- Az általa kiadott információk, adatok valódiságáért.
- A munkakörére előírt jogszabályok és az intézmény szabályzataiban foglaltak maradéktalan betartásáért.

Hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és a jogszabályokban meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Helyettesítés rendje:

A távollét idejére köteles a megfelelő helyettesítéséről gondoskodni, a helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása rendelkezik.

5.7. Leltárkezelő

Feladatai és hatásköre:

- készletek tényleges felmérése, egyeztetés a főkönyvi nyilvántartással,
- leltárértékelés, főkönyv és az analitikus nyilvántartás egyezőségének biztosítása, bizonylati fegyelem megtartása,
- leltározási ütemterv és leltározási utasítás előkészítése (alleltári körzetekként),
- egyeztetés a leltárfelelősökkel,
- leltárfelvételi ívek, leltárösszesítő, szükség esetén leltárkülönbözeti jegyzőkönyv készítése,
- selejtezési javaslat készítése, selejtezési eljárás lebonyolítása,
- készletmozgás rögzítése a számítástechnikai rendszerben.

Felelős:

- Az általa elvégzett feladat szakszerűségéért, pontosságáért.
- Az általa kiadott információk, adatok, nyilvántartások vezetésének valódiságáért.
- A munkakörére előírt jogszabályok és az intézmény szabályzataiban foglaltak maradéktalan betartásáért.

Hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és a jogszabályokban meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Helyettesítés rendje:

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 52 / 91
--	--	---

A távollét idejére köteles a megfelelő helyettesítéséről gondoskodni, a helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása rendelkezik.

III. alcím Az Orvosigazgató irányítása alá tartozó egységek

1. Az alapellátás szervezete

Az alapellátás a szakterületeknek megfelelően gyógyító, megelőző tevékenységet végez. Szükség esetén biztosítja a felnőtt háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgálat ideiglenes ellátását, biztosítja az iskola- egészségügyi szolgálatot, a nem vállalkozó felnőtt-, gyermek- és ifjúsági fogászatot. E szolgáltatási körön belül feladata a lakosság egészségének megőrzése, megbetegedés esetén az egészségnek és a munkaképességnek a lehetséges legnagyobb mértékű helyreállítása.

1.1. Háziorvosi-ellátás

A háziorvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából. A háziorvos rendelési időben a betegeket sürgős ellátást igénylő eset kivételével - az érkezés igazolt sorrendjében fogadja. A háziorvos legalább a rendelési ide egy részében, illetve a tanácsadás során előre programozható betegellátás keretében előjegyzés alapján végzi a betegek szűrését, gondozását és ellátását.

A háziorvosi ellátással összefüggő egyéb részletes szakmai előírásokat a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000.(11.25.) EÜM rendelet tartalmazza.

1.2. Gyermek- és ifjúsági fogászat

Fogorvosi ellátás, a lakóhely szerinti körzeti gyermekfogászati ellátás, valamint iskolafogászati gyógyító és megelőző ellátás a terület valamennyi nevelési-oktatási Intézményének tanulóira kiterjedően és utcajegyzék szerint. Ennek megszervezése, működési feltételeinek biztosítása, mely preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően, az Intézmény fogászati rendelőiben.

Feladata:

- feladatait részben a fogorvosi rendelőben, részben a nevelési-oktatási Intézményben végzi,
- sürgősségi és alapellátás biztosítása a rendelőkből,
- a gyermekek, tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben, vagy az Intézményben, évente kétszer,
- a nevelési-oktatási Intézményben csoportos prevenció, megelőző foglalkozások keretében.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 53 / 91
--	--	---

1.3. Iskola-egészségügyi Szolgálat

Az Iskola-egészségügyi Szolgálat 3–18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban vesz részt, gyógyító- megelőző alapellátási feladatok keretében az Orvosigazgató közvetlen irányításával.

Feladatai, melyet az iskolaigazgató által is elfogadott éves munkatervben leírt rendelési időben lát el:

- A kerület oktatási Intézményeiben tanuló fiatalok szomatikus és pszichés fejlődésének nyomon követése, a fokozott gondozást igénylők kiszűrése, és gondozása.
- Egészségmegőrző magatartásra nevelés.
- A jogszabályban rögzített megelőző járványügyi feladatok végrehajtása.
- Az Ifjúság-egészségügyi Szolgálat keretén belül tevékenykedő védőnőkkel való együttműködés.

1.4. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

A foglalkozás-egészségügyi szolgálat biztosítja a FESZ alkalmazottainak, valamint a Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal és a ferencvárosi Intézmények alkalmazottainak teljes körű foglalkozás-egészségügyi ellátását. Ezen felül foglalkozás-egészségügyi alapellátási szolgáltatásokat nyújt térítés ellenében egyes külső munkáltatókkal kötött egyedi szerződések keretein belül vagy az egészségügyi szolgáltatások térítési díjairól szóló szabályzat szerint.

Foglalkozás-egészségügyi szolgálat az Orvosigazgató koordinálása, felügyelete és ellenőrzése mellett működik. A foglalkozás-egészségügyi alapellátási szolgáltatás tevékenységét a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján, nem a társadalombiztosítási finanszírozás keretein belül végzi.

Feladata – amennyiben egyedi szerződés másképp nem rendelkezik –:

- Tevékenysége elsősorban preventív, feladata a munkahelyi megterhelés (fizikai, szellemi, lelki) és a munkakörnyezeti kóroki tényezők (fizikai, kémiai, biológiai, pszicho szociális, ergonómiai) felkutatása, folyamatos ellenőrzése, javaslattevés ezek egészséget nem károsító szinten tartásának módszereire.
- A munka adaptálása a munkavállalók képességeihez, testi, szellemi és lelki egészségi állapotnak megfelelően, a munkavállalók egészségének ellenőrzése munkájukkal kapcsolatban, valamint az ezekhez kapcsolódó egészségnevelési feladatok ellátása.
- Feladata a munkavállalók munkaköri alkalmasságának vizsgálata és elbírálása munkába lépéskor, munkakör változása esetén, továbbá a 30 napot meghaladó keresőképtelen állományból való visszatérésekor.
- Az egészségre ártalmas munkaköröknél jogszabályokban meghatározott időszakonként elvégzi meghatározott esetekben a szükséges vizsgálatokat.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 54 / 91
--	--	---

- Részt vesz a munkahelyi kockázat értékelésében (biológiai, kémiai) meghatározza azokat a területek, ahol biológiai monitorozás szükséges.
- Feladata a különböző munkahelyek egészség károsító hatásainak vizsgálata különös tekintettel a foglalkozással összefüggésbe hozható megbetegedésekre. Ezen belül vizsgálja a keresőképtelen állomány alakulását és javaslatot tesz a rendelőintézet vezetőségének az üzemi körülményekben rejlő okok felszámolására.
- Indokolt esetben elvégzi a munkavállalók védőoltását.
- Megszervezi a tudomására jutott foglalkozási megbetegedések és a fokozott expozíciók esetek kivizsgálását.
- Igénybe veheti a mentőszolgálatot, járóbeteg szakellátást nyújtó szakrendelésekre, illetve háziorvosi ellátásra utalhatja a munkavállalót.
- Jogszabály előírása szerint végzi a foglalkozási betegségek, ételmérgeзések bejelentését és az ezekkel kapcsolatos orvosi feladatokat.

2. A járóbeteg-szakellátás szervezete

2.1. Járóbeteg szakrendelések

A FESZ keretein belül az alábbi felsorolt szakrendelések, diagnosztikai, terápiás és gondozók egységek működnek:

Szervezeti egység megnevezése	Szervezeti egység BFKH VI. NEO kódja	Szervezeti egység NEAK kódja
Belgyógyászat	000018422	01K620100
Angiológia	000021131	01K622700
Diabetológia	000021130	01K623000
Diabetológia Ifjúmunkás	000018395	01K623003
Sebészet	000021024	01K620202
Proktológia	000018431	01K620201
Traumatológia	000021039	01K620300
Nőgyógyászat	000021106	01K620420
Nőgyógyászat 2	000021107	01K620421
Nőgyógyászat gyermek	000021105	01K62G044
Menopauza és Osteoporosis	000018420	01K623800
Fül-orr-gégészet	000021122	01K620600
Fül-orr-gégészet 2	000021103	01K620602
Gyermek fül-orr-gégészet	000021121	01K62G060
Szemészet	000021025	01K620700
Szemészet 2	000021026	01K620702
Bőrgyógyászat	000018435	01K620800
Bőrgyógyászat Ifjúmunkás	000018383	01K620801
Neurológia	000018438	01K620900
Neurológia Ifjúmunkás	000018397	01K620901

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 55 / 91
--	--	---

Ortopédia	000021128	01K621000
Urológia	000021132	01K621100
Andrológia	000021124	01K621140
Reumatológia	000021123	01K621403
Reumatológia Ifjómunkás	000018379	01K621401
Reumatológia 2	000021129	01K621400
Pszichiátria	000018437	01K621800
Pszichiátria Ifjómunkás	000018381	01K621801
Gasztroenterológia	000018417	01K623100
Gasztroenterológia ultrahang diagnosztika	000018440	01K625311
Kardiológia	000021059	01K624000
Kardiológia 2	000021060	01K624001
Echó kardiográfia	000021073	01K625330
Klinikai laboratórium	000018401	01K625020
Ultrahang diagnosztika	000018404	01K625310
Röntgendiagnosztika	000018400	01K625110
Audiológia	000021104	01K625640
Klinikai szakpszichológia	000018450	01K627101
Mammográfia	000018386	01K625130
Mammográfiás Főváros szűrés	000018403	01K625131
Fogszabályozás	000018378	290121321
Rehabilitációs Medicina	000018396	01K620903
CT diagnosztika	000018385	-

A járóbeteg-szakrendelés szervezeti egységek közvetlen, munkahelyi vezetői a szakmai rendelést vezető, működésért felelős főorvosok.

2.2. A szakrendelések feladata

A FESZ feladata az egészségügyi ellátás folyamatosságának, és a lakosok szakrendeléshez történő egyenlő hozzáféréseinek biztosítása, különösen kiemelten a megelőzés, az egészségi állapot megőrzése, a megbetegedések gyógyítása.

A terület felnőtt lakosai részére az egészség megőrzése és helyreállítása érdekében az engedélyezett szakmák tekintetében a járóbeteg-szakorvosi ellátás biztosítása, a gyógyítás diagnosztikai háttér, továbbá a szakorvosi konzíliummal együtt.

A szakrendelések feladata a hatályos jogszabályok és az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően az ellátásra jogosultak részére:

- diagnosztikai vizsgálatok és terápiás eljárások végzése;
- a betegek más szakrendelésre vagy megfelelő fekvőbeteg-ellátó intézetekbe utalása;
- a szakmai, ellenőrzési, információs és tudományos feldolgozás igényeit kielégítő betegnyilvántartás vezetése;
- krónikus betegek gondozása;

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 56 / 91
--	--	---

- a szakterületnek megfelelő gyógyító-megelőző tevékenységet végzése a progresszív betegellátás elveinek betartásával.

Azok a szakrendelések, ahol a szakszemélyzet felkészült arra és a tárgyi feltételek is megfelelőek, az alaptevékenység mellett a szakterületekhez tartozó speciális feladatokat is ellátnak.

2.3. Szakrendelést vezető főorvos (munkahelyi vezető) feladatai, felelősségi köre

- vezeti és irányítja a szakorvosi rendelés munkáját;
- felelős a szakma szabályai szerint történő gyógyító-megelőző munkáért;
- felelős a jogszabályi és intézményi szintű irányelvek betartásáért és betartatásáért;
- felelős a szakrendelés munkafegyelmeért, valamint az etikai követelmények betartásáért;
- felelős a rendelőben lévő anyagi eszközök szakszerű felhasználásáért;
- a szakrendelés dokumentációjának naprakész állapotát, valamint a finanszírozási adatszolgáltatáshoz szükséges adatrögzítést ellenőrzi;
- felügyeli a rendelés egyéb adatszolgáltatási tevékenységét (jelenléti ív, jelentések, táppénzes napló stb.). Szakorvosok tekintetében feladata a munkaügyi dokumentáció igazolása;
- alkalmazza és betartja, illetve betartatja a Szervezeti és Működési Szabályzatban, körlevelekben, belső utasításokban, munkaköri leírásban foglaltakat;
- a szakrendelés működési rendjének biztosítása, felügyele;
- felelős a költségtakarékos gyógyítás megszervezéséért az irányítása alatt lévő szakrendeléseken;
- a rendeléshez szükséges orvosok beosztását elkészíti;
- az NEAK által nem finanszírozott ellátások esetén a térítéses vizsgálatok és gyógykezelések elvégzésekor a Térítési Díj Szabályzat szerinti összeg behajtását felügyeli;
- rendszeresen ellenőrzi a felelősségi körébe tartozó intézkedések betartását, valamint az egészségügyi dolgozók/orvosok munkáját;
- elkészíti a beosztott orvosok továbbképzési tervét, tekintetbe véve a rendelés zavartalan működését;
- a minőségügyi rendszer működéséből adódóan meghatározza az egység működési rendjét, elkészíti a szakmai kockázatelemzést, a vezető szakdolgozóval együttműködve kijelölik az éves minőség célokat, indikátorokat;
- meghatározza az osztály minimum gyógyszerkészletét;
- a közreműködő orvosok teljesítés igazolását ellenőrzi, jóváhagyja;
- elkészíti az orvosok munkaköri leírását;
- adatvédelemre vonatkozó szabályok betartása és betartatása;
- a szakrendelésre vonatkozóan ellátja a tűz- és munkavédelmi helyi feladatokat;
- elkészíti a beosztott orvosok éves minősítését;

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 57 / 91
--	--	---

- egyéb feladatait, jogköreit, kötelezettségeit és hatáskörét a FESZ szabályzatai, valamint az Orvosigazgató által hatáskörébe emelt feladatok határozzák meg.

A szakrendelést vezető főorvos az SZMSZ 3. pontjában meghatározott a vezetők általános feladatait, és kötelességei, valamint felelőssége szerint köteles eljárni.

A szakrendelést vezető főorvos feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben önállóan intézkedik. Hatáskör gyakorlásának módját az egészségügyi, orvosi szakmai eljárásrendek, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A szakrendelést vezető főorvos a hatáskörének gyakorlásával nem élhet vissza, a hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és az Eütv.-ben meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Helyettesítésének rendjét a munkaköri leírása határozza meg.

2.4. Szakorvos általános feladatai, felelősségi köre

- szakorvosi képesítéssel rendelkező szakorvos munkáját a szakrendelést vezető főorvos irányításával, az általa meghatározott módon és beosztásban végzi;
- a járóbeteg-szakellátás során kezelésben részesíti a hozzá forduló betegeket, gondozási, tanácsadási és felvilágosító tevékenységet végez;
- a beteg tovább utalása a szükségesnek ítélt diagnosztikai és szakorvosi vizsgálatokra, valamint terápiás eljárásra, feladata továbbá gyógyszeres és gyógyászati segédeszközt rendelni;
- intézi és ellenőrzi a keresőképtelenséggel kapcsolatos teljes körű adminisztrációt. Ennek kapcsán figyelembe veszi a táppénzes felülvizsgáló orvos észrevételeit;
- a szakorvosi ellátásra nem szoruló beteget írásos véleményének közlésével kezelőorvosához irányítja;
- szükség esetén fekvőbeteg-ellátó gyógyintézetbe utal;
- konziliárius tevékenységet végez más szakorvosok és az alapellátás orvosának kérésére. A szabályoknak megfelelően naprakészen vezeti a dokumentációt, egyaránt beleértve a kórleírással kapcsolatos- és kötelező finanszírozási adatszolgáltatással kapcsolatos informatikai adminisztrációt.

A szakrendelés szakorvosa a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben önállóan intézkedik, részletes feladatait, valamint a helyettesítésének rendjét a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

Hatáskör gyakorlásának módját az egészségügyi, orvosi szakmai eljárásrendek, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A szakorvos a hatáskörének gyakorlásával nem élhet vissza, a hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és az Eütv.-ben meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 58 / 91
--	--	---

3. Járóbetegek egynapos ellátása, illetve az egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)

Egynapos beavatkozás külön jogszabályban meghatározott járóbeteg-szakellátás keretében nyújtható.

Az egynapos beavatkozás beteg, vagy a beteg törvényes képviselőjének beleegyezésével végzett olyan tervezhető, tervezett (elektív), az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV.2.) NM rendeletben kihirdetett beavatkozás, amely az orvos szakképesítése, jártassága, a kötelezően előírt és szükséges infrastruktúra, a beteg ambuláns műtéti kiválasztása és kivizsgálása szempontjainak függvényében, jogszabályban meghatározott feltételrendszer szerint történik. A beavatkozás után a beteg néhány órás szakfelügyeletet igényel, melyet egy ezen célra kialakított fektetőben tölt. A szükséges megfigyelést követően a beteg otthonába bocsátható. A beteg adott Intézményben tartózkodása nem haladja meg a 24 órát.

A FESZ keretein belül az alábbi felsorolt egynapos beavatkozási ellátások működnek:

Szervezeti egység	Szervezeti egység BFKH VI. NEO kódja	Szervezeti egység NEAK kódja
Egynapos sebészet	000018452	01K6E0200
Egynapos szülészeti- nőgyógyászat	000018441	01K6E0420
Egynapos szemészet	000018442	01K6E0700
Egynapos ortopédia	000018451	01K6E1001
Egynapos traumatológia	000018454	01K6E0300

Közvetlen munkahelyi vezetője az Egynapos Sebészet osztályvezető főorvosa, aki a feladatát az SZMSZ III. fejezet II. alcím 2.1. szerint látja el munkaköri leírásának és az Orvosigazgató iránymutatásának megfelelően.

Különös feladata:

- a szakrendelést vezető főorvos feladatai, felelősségi körében részletezett feladatok, felelősségek;
- a műtéti program tervezése, homogén betegcsoport (HBCS) felhasználás figyelemmel kísérése.

Hatásköre és gyakorlásának módja:

- szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel rendelkezik, e körben jogosult ellenőrizni az orvosi, egészségügyi, gyógyító-megelőző tevékenységet;
- a beosztott állomány szabadságának megtervezése, kiadásának engedélyezése;
- feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási joggal rendelkezik;
- tevékenységéről a Orvosigazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 59 / 91
--	--	---

Hatáskör gyakorlásának módját az orvos szakmai eljárásrendek, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. Az Egynapos Sebészet osztályvezető főorvosa a hatáskörének gyakorlásával nem élhet vissza, hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és az Eütv.-ben meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Helyettesítés rendje:

A helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása/megbízása rendelkezik.

IV. alcím Az Ápolási igazgató irányítása alá tartozó egységek

1. Szakellátások járóbeteg részére

A FESZ keretein belül az alábbi felsorolt járóbeteg szakellátási egységek működnek az Ápolási igazgató közvetlen irányítása alatt:

Szervezeti egység megnevezése	Szervezeti egység BFKH VI. NEO kódja	Szervezeti egység NEAK kódja
Fizikoterápia	000018439	0IK625740
Fizikoterápia Ifjűmunkás	000018382	0IK625741
Gyógytorna	000018448	0IK625750
Gyógytorna Ifjűmunkás	000018380	0IK625751
Gyógytorna 2	000018449	0IK625752
Iskolavédőnő	mellékletben	mellékletben
Háziápolás	000018808	0100557307

2. Szakképzett egészségügyi dolgozók

Az Ápolási igazgató az egészségügyi tevékenységet végző egységek vezetőivel együttműködve irányítja valamennyi szakfeladaton dolgozó betegellátással kapcsolatos szakmai tevékenységét, valamint a szakdolgozókat. A szakdolgozók a járóbeteg szakellátás és az alapellátás Eszjt.v. szerint foglalkoztatott szakdolgozói.

2.1. Vezető asszisztens

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 60 / 91
--	--	---

Felelősségi köre: Adott betegellátó szervezeti egységen belül gondoskodik a minőségi betegellátással kapcsolatos asszisztensi feladatok elvégzéséről és elvégeztetéséről.

Feladata és hatásköre:

- gondoskodik a működéshez szükséges gyógyszer, vegyszer, szakmai anyag rendelkezésre állásáról, annak lejáratát rendszeresen ellenőrzi;
- betartja és betartatja az asszisztensekkel a szelektív hulladékgyűjtés szabályait;
- a rendeléshez szükséges asszisztensek beosztását elkészíti;
- gép- és műszerpark hibája esetén intézkedik;
- a szakrendelés működését érintő változásról a szervezeti egység vezető főorvos utasításának megfelelően tájékoztatni köteles a társrendeléseket, az alapellátást és a betegirányítást;
- a szakrendelés dolgozóival (orvos, asszisztens) egyeztetve elkészíti a szakdolgozók szabadságolási tervét;
- a szakrendelés szakdolgozóival és a szakrendelést vezető főorvossal egyeztetve továbbképzési tervet készít, amit az Ápolási igazgatónak továbbít;
- amennyiben a folyamatos munkavégzését olyan tényező, vagy rendkívüli esemény akadályozza, ami saját hatáskörben nem tud rendezni, köteles azonnali hatállyal feletteseit tájékoztatni;
- munkájáról, tevékenységéről feletteseinek (a megkapott szempontok alapján) szóban és írásban beszámol;
- részt vesz a vezető asszisztensi értekezleteken, az ott elhangzottakról tájékoztatja a szervezeti egység asszisztenseit és a szakrendelés vezető főorvost;
- a vezető asszisztensek az adott rendelőben asszisztensként dolgoznak.

Felelős:

- Felelős az általa elvégzett feladat szakszerűségéért.
- Felelős az általa kiadott információk, adatok valódiságáért.
- Köteles a tevékenysége során tudomására jutott munkavégzéssel kapcsolatos, valamint a szakrendelő tevékenységére vonatkozó egészségügyi információkat megőrizni.
- A munkakörére előírt jogszabályok és az intézmény szabályzataiban foglaltak maradéktalan betartásáért.

A hatásköre és hatáskör gyakorlásának módja:

A Vezető asszisztentst megilletik mindazon - szabályzatokban rögzített - hatáskörök, amelyek az előírt feladatai maradéktalan és eredményes elvégzéséhez szükségesek, különösen:

- utasítási, ellenőrzési jog a szakasszisztensek és asszisztensek ellátandó feladatok kapcsán,
- külső és belső adatszolgáltatás,
- munkahelyi vezetőként az SZMSZ II. fejezet 3. pontjában meghatározott általános hatáskörök ellátása.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 61 / 91
--	--	---

Hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, szakmai eljárásrendek, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és az Eütv.-ben meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Helyettesítés rendje:

A helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása/megbízása rendelkezik.

2.2. Szakasszisztens, asszisztens

Feladata:

- a betegek fogadása,
- az orvos által előírt – kompetencia szintnek megfelelő - szakmai feladatok elvégzése,
- a betegek ellátásával kapcsolatos egyéb orvosi utasítások, feladatok elvégzése, amennyiben ez a kompetenciájába tartozik,
- a vezető asszisztens által meghatározott, a szakrendelés működésével összefüggő feladatok ellátása,
- a minőségügyi rendszer által meghatározott feladatok ellátása.

Felelős:

- Felelős az általa elvégzett feladat szakszerűségéért.
- Felelős az általa kiadott információk, tájékoztatások, adatok valódiságáért.
- Köteles a tevékenysége során tudomására jutott munkavégzéssel kapcsolatos, valamint a szakrendelő tevékenységére vonatkozó egészségügyi információkat megőrizni.
- A munkakörére előírt jogszabályok és az intézmény szabályzataiban foglaltak maradéktalan betartásáért.

A hatásköre és hatáskör gyakorlásának módja:

A szak/asszisztentst megilletik mindazon - szabályzatokban rögzített - hatáskörök, amelyek az előírt feladatai maradéktalan és eredményes elvégzéséhez szükségesek, különösen:

- külső és belső adatszolgáltatás,
- tájékoztatási jog.

Hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, szakmai eljárásrendek, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és az Eütv.-ben meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Helyettesítés rendje:

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 62 / 91
--	--	---

A helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása/megbízása rendelkezik.

2.3. Vezető gyógytornász

Feladatai és hatásköre:

- a gyógytornászok munkájának irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel a szabadságterv készítésére, távollét esetén a helyettesítések megszervezésére;
- gondoskodik a gyógytornászi tevékenységhez szükséges és rendelkezésre álló eszközök üzemképes állapotban tartásáról;
- végrehajtja és végrehajttatja a gyógytornászi feladatok működésével kapcsolatos törvényes rendelkezéseket, a reuma szakrendelést vezető főorvos utasításainak megfelelően;
- a szükséges adminisztrációt naprakészen vezeti;
- szakmai munkáját a reuma szakrendelés vezető főorvosának irányítása és ellenőrzése mellett végzi;
- segíti a továbbképző tanfolyamokon részt vevők gyakorlati képzését, az új dolgozók szakmai és etikai beilleszkedését;
- ellenőrzi a tornaterem közegészségügyi és higiénés követelményeinek betartását;
- gondoskodik a fertőtlenítőszeres, (ill. a tisztítószeres) átvételéről és azok szakszerű felhasználásáról;
- személyi és szakmai kérdések miatt folyamatos kapcsolatot tart fenn az Ápolási igazgatóval, és egyben rendszeres tájékoztatást nyújt a gyógytornászok munkájáról.

A Vezető gyógytornász felelős:

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

A hatásköre és hatáskör gyakorlásának módja:

A Vezető gyógytornászt megilletik mindazon - szabályzatokban rögzített - hatáskörök, amelyek az előírt feladatai maradéktalan és eredményes elvégzéséhez szükségesek, különösen:

- utasítási, ellenőrzési jog a szakasszisztensek és asszisztensek ellátandó feladatok kapcsán,
- külső és belső adatszolgáltatás,

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 63 / 91
--	--	---

- munkahelyi vezetőként az SZMSZ II. fejezet 3. pontjában meghatározott általános hatáskörök ellátása.

Hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, szakmai eljárásrendek, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és az Eütv.-ben meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Helyettesítés rendje:

A helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása/megbízása rendelkezik.

2.4. Gyógytornászok

Feladatai és hatásköre:

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

A gyógytornászok felelősek:

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

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 64 / 91
--	--	---

A hatásköre és hatáskör gyakorlásának módja:

A gyógytornászokat megilletik mindazon - szabályzatokban rögzített - hatáskörök, amelyek az előírt feladatai maradéktalan és eredményes elvégzéséhez szükségesek, különösen:

- külső és belső adatszolgáltatás,
- tájékoztatási jog.

Hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, szakmai eljárásrendek, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és az Eütv.-ben meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

2.5. Orvosírnok

Feladatai és hatásköre:

- betegfelvétel, adatok ellenőrzése,
- az egészségügyi személyzet munkájának támogatása,
- adatrögzítés,
- betegadminisztrációs program használata,
- adminisztratív feladatok.

Hatáskör gyakorlásának módját a szakmai eljárásrendek, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és a jogszabályokban meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Felelős:

- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, pontosságáért.
- A feladatkörére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok megismeréséért, különösen az iratkezelésre vonatkozó szabályok betartásáért és végrehajtásáért.
- A munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- A rábízott dokumentációk, adatrögzítések pontos vezetéséért.

Helyettesítés rendje:

A távollét idejére köteles a megfelelő helyettesítéséről gondoskodni, a helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása rendelkezik.

2.6. Betegirányító szolgálat

Feladata és hatásköre:

- a betegek fogadása,

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 65 / 91
--	--	---

- betegek tájékoztatása a különféle rendelésekről, a betegfogadási rendről, beutalási kötelezettségről, választható orvosokról és azok rendelési idejéről, beutalása,
- telefonon, vagy személyesen jelentkező betegek időpontra történő előjegyzése a megfelelő szakrendelésre,
- adatainak rögzítése a rendelő számítógépes informatikai rendszerébe,
- a betegek ellátó egységhez irányítása,
- időpontfoglalások kezelése,
- fizető betegektől a készpénz átvétele, terminállal működtetett banki tranzakciók lebonyolítása és számlázás,
- betegek értesítése rendelés elmaradása esetén.

Hatáskör gyakorlásának módját a szakmai eljárásrendek, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és a jogszabályokban meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Felelős:

- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, pontosságáért.
- A feladatkörére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok megismeréséért, különösen az iratkezelésre vonatkozó szabályok betartásáért és végrehajtásáért.
- A munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- A beteg tájékoztatások, adatrögzítések pontos vezetéséért.

2.7. Ruharaktáros

Feladatai:

- az intézmény működéséhez szükséges textília gondozása,
- szennyes átvétele, tisztaruha kiadása,
- új dolgozók védőruhával való ellátása,
- kapcsolattartás a mosodai szolgáltatóval.

Felelős:

- Felelős az általa elvégzett feladat pontosságáért.
- A munkakörére előírt jogszabályok és az intézmény szabályzataiban foglaltak maradéktalan betartása.
- Köteles a munkája során tudomására jutott munkavégzéssel kapcsolatos, valamint az intézmény tevékenységére vonatkozó információkat megőrizni.

Külön hatáskörrel nem rendelkezik.

Helyettesítés rendje:

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 66 / 91
--	--	---

A távollét idejére köteles a megfelelő helyettesítéséről gondoskodni, a helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása rendelkezik.

3. Iskolai védőnő szolgálat

Összhangban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben foglaltakkal az iskolavédőnők preventív tevékenységüket a kerületben működő, állami és egyéb (pl. alapítványi, egyházi) fenntartású nevelési-oktatási intézményeiben végzik, a 3-18 évesek, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők körében.

Az Iskolai védőnő szolgálat során ellátandó feladatok különösen:

- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
- A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
 - a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
 - mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
 - vérnyomásmérés,
 - pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- Résztétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - szenvedélybetegségek megelőzése.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- Pályaválasztás segítése.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 67 / 91
--	--	---

- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv-, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

4. A FESZ feladatai a Területi Védőnői Szolgálattal működésével összefüggésben

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6/B. § (1) bekezdése alapján a védőnői ellátásról 2023. július elsejétől a települési önkormányzattal együttműködve az állam gondoskodik.

A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a 334/2023.(IX.14.) számú határozatával jóváhagyott ingyenes használatba adási megállapodás keretében a védőnői feladatok ellátásához szükséges ingó- és ingatlanvagyon használati jog a Dél-pesti Centrum Kórház- Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet használatába került.

A megállapodás szerint a FESZ feladata:

- a területi védőnők munkavégzéséhez szükséges ingatlan üzemeltetés,
- anyag és árubeszerzés,
- telekommunikációs csatornák biztosítása,
- postázás, mosatás, takarítás.

A feladat ellátás koordinációjáért az Ápolási igazgató a felelős.

5. Otthoni Szakápolási szolgálat

A Szolgálat a házi orvosok -illetve a szakrendelések orvosainak- igényei szerint biztosítja az otthonukban ellátható betegek szakápolását, rehabilitációját. A mindennapos feladatok igényét a szolgálat vezetője szervezi, aki gondoskodik a megfelelő szakember kiküldéséről.

A beteg ellátását az elrendelő orvos ellenőrzi, a szakdolgozó munkáját mindenkor az orvos utasítása szerint köteles elvégezni.

Az Otthoni Szakápolás szolgálatban részt vevő valamennyi dolgozó köteles a betegek látogatására vonatkozó nyilvántartásait ellenőrzésre alkalmas állapotban, folyamatosan vezetni.

Vezetője az Otthoni Szakápolási **szolgálatvezető**.

A betegellátásában részt vevők a szolgálatvezető irányítása alatt, együttműködve a területet ellátó háziorvossal, annak, rendelkezései szerint végzi a betegek otthonában megvalósuló tevékenységet.

Feladata:

- A szolgálatban dolgozó (gyógytornász, szakápoló) munkájának koordinálása.
- A rendszeresen beutalt betegek fogadása, ellátása a szakma szabályai szerint.
- Kapcsolattartás az elrendelő házi- és szakorvossal.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 68 / 91
--	--	---

- Az előírt ápolási feladatokkal összefüggő dokumentáció és jelentés elkészítése.
- Az otthoni szakápolási tevékenység (szakápolás, fizikoterápia, gyógytorna) ellátása.
- Az ápolást elrendelő háziorvosok, illetve kezelőorvosok és más, a betegellátásban résztvevők folyamatos tájékoztatása.

Felelősségi köre: Adott betegellátó szervezeti egységen belül gondoskodik a minőségi betegellátással kapcsolatos szakszerű feladatok elvégzéséről és elvégeztetéséről, koordinálásáról.

Felelős:

- Felelős az általa elvégzett feladat szakszerűségéért.
- Felelős az általa kiadott információk, adatok valódiságáért.
- Köteles a tevékenysége során tudomására jutott munkavégzéssel kapcsolatos, valamint a szakrendelő tevékenységére vonatkozó egészségügyi információkat megőrizni.
- A munkakörére előírt jogszabályok és az intézmény szabályzataiban foglaltak maradéktalan betartásáért.

A hatásköre és hatáskör gyakorlásának módja:

A szolgálatvezetőt megilletik mindazon - szabályzatokban rögzített - hatáskörök, amelyek az előírt feladatai maradéktalan és eredményes elvégzéséhez szükségesek, különösen:

- utasítási, ellenőrzési jog az Otthoni Szakápolási szolgálatban feladatot teljesítők irányába,
- külső és belső adatszolgáltatás,
- munkahelyi vezetőként az SZMSZ II. fejezet 3. pontjában meghatározott általános hatáskörök ellátása.

Hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, szakmai eljárásrendek, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és az Eütv.-ben meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Helyettesítés rendje:

A helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről munkaköri leírása/megbízása rendelkezik.

IV. FEJEZET FESZ MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

I. alcím A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLETEK, ÉS BIZOTTSÁGOK, A DÖNTÉS- ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

Vezetői, munkahelyi testületek:

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 69 / 91
--	--	---

Az Igazgató és a munkahelyi vezetők, a dolgozók véleményének megismerése, továbbá a rendszeres vezetői-munkatársi együttműködés érdekében rendszeresen és/vagy eseti jelleggel értekezletet hívnak össze. Célja a FESZ működését érintő folyamatban lévő operatív feladatok áttekintése, a feladatvégrehajtás előkészítése, melynek formái:

1. Szakmai vezető testület
2. Vezetői értekezlet
3. Főorvosi értekezlet
4. Vezető szakdolgozói értekezlet
5. Munkahelyi Értekezlet
6. Iskolavédőnői értekezlet
7. Gazdasági-műszaki értekezlet
8. Eseti bizottságok

1. Szakmai vezető testület

A szakmai vezető testület a FESZ tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve, továbbá az ESzCsM rendeletben meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.

A szakmai vezető testület tagjai:

- az Orvosigazgató,
- az Ápolási igazgató,
- a FESZ szakmai osztályainak kijelölt vezetői.

Állandó meghívottak lehetnek:

- fenntartó képviselője,
- igazgató,
- gazdasági igazgató,
- helyettes orvosigazgató.

A szakmai vezető testület jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja a vonatkozó az ESzCsM rendeletben meghatározott feladatait, részt vesz:

- A gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, belső minőségügyi rendszere szabályzatának, valamint jogszabály által kötelezően előírt szabályzatainak előkészítésében.
- Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.
- A fenntartó, illetve az igazgató felé javaslattevő joga van, illetve.
- A fenntartó, illetőleg az igazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 70 / 91
--	--	---

Az Igazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását:

- a FESZ szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonására vonatkozó döntések meghozatalát megelőzően;
- a FESZ szakmai tervéhez;
- a FESZ fejlesztési prioritásainak meghatározásához;
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához;
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzíliumkérési rendhez;
- a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

Szakmai vezető testület összehívásának és működésének rendjét az Ügyrendjük szabályozza.

2. Vezetői értekezlet

A FESZ szakmai vezetői testülete vezetői értekezlet.

Az Igazgató a vezetői tevékenység összehangolása, az egyes szervezeti egységek munkájának megbeszélése, a vezetők beszámoltatása és a FESZ operatív irányítása érdekében vezetői értekezletet tart heti rendszerességgel, egy alkalommal.

Résztvevői:

- Igazgató
- Orvosigazgató
- Helyettes orvosigazgató
- Ápolási igazgató
- Gazdasági igazgató
- Üzemeltetési-, logisztikai csoportvezető
- Humánpolitikai csoportvezető
- Informatikai csoportvezető
- Jogász (meghívása esetén)

A vezetői értekezleten részt vehetnek az egyes tárgyalandó napirend résztvevői, illetve felkérés alapján a meghívottak. A vezetői értekezleten részt vehetnek a napirend, illetve felkérés alapján meghívott vezető főorvosok és más érintett munkatársak is.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezlet résztvevői - ideértve az eseti meghívottakat is - az aktuális és az Intézmény egészét érintő, vagy különös jelentőséggel bíró kérdéseknek az értekezlet napirendjére történő felvételét kérhetik, illetve javasolhatják.

Az értekezletet az Igazgató vagy megbízottja vezeti.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 71 / 91
--	--	---

Üléseiről jegyzőkönyv készül, melynek 1 példányát megkapja az értekezlet valamennyi résztvevője

3. Főorvosi értekezlet

A főorvosi értekezlet az Igazgató tanácsadó testülete orvos szakmai kérdésekben.

Az Igazgató irányításával az Orvosigazgató a FESZ szakmai tevékenységének összehangolása, irányítása és ellenőrzése érdekében főorvosi értekezletet tart a FESZ főorvosainak részvételével. A főorvosi értekezletet lehetőség szerint havonta, de évente legalább 8 alkalommal össze kell hívni.

Résztvevők:

- Igazgató
- Orvosigazgató
- Gazdasági igazgató
- Helyettes orvosigazgató
- Ápolási igazgató
- Az alap és járóbeteg szakellátás egységeinek vezető főorvosai

A főorvosi értekezleten esetenként részt vesznek a napirend alapján illetékes meghívottak

A főorvosi értekezlet véleményyt nyilvánít:

- a járóbeteg-ellátási tevékenység,
- a diagnosztikai munka és alapellátás körébe tartozó tevékenységek egyes kérdéseiről,
- a fejlesztési tervek kialakításáról, finanszírozási és dokumentációs kérdésekről,
- a betegellátás koncepciójáról, szakmai követelményrendszerének meghatározásáról,
- a műszerellátás kérdéseiről, a minőségirányítással összefüggő kérdésekről, az etikai helyzet értékeléséről.

A főorvosi értekezletek üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.

4. Vezető szakdolgozói értekezlet

Az Ápolási igazgató a minőségi betegellátással kapcsolatos asszisztensi tevékenység és az egység vezető asszisztensek beszámoltatása érdekében értekezletet tart.

Az értekezletet lehetőség szerint havonta, de évente legalább tíz alkalommal össze kell hívni.

Résztvevők:

- Igazgató
- Ápolási igazgató
- Ápolási Igazgató helyettese
- Az alap és járóbeteg szakellátás egységeinek vezető szakdolgozói

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 72 / 91
--	--	---

- Iskolavédőnők vezetője
- Recepció, betegirányító vezetője
- Higiénikus

A vezető szakdolgozói értekezlet véleményét nyilvánít:

- a járóbeteg-ellátási tevékenység, a diagnosztikai munka és alapellátás körébe tartozó tevékenységek egyes kérdéseiről,
- a betegellátás koncepciójáról, szakmai követelményrendszerének meghatározásáról,
- a műszerellátás kérdéseiről,
- a minőségirányítással összefüggő kérdésekről,
- az etikai helyzet értékeléséről.

A vezető szakdolgozói értekezletek üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.

5. Munkahelyi értekezlet

A munkahelyek (szervezeti egységek) orvos-, illetve szakmai vezetői a munkahelyi problémák megbeszélése az elvégzett feladatok, teljesítmények értékelése, a jövőbeli feladatok meghatározása érdekében, valamint a főorvosi értekezleteken elhangzottak ismertetésére szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal értekezletet tartanak.

6. Iskolavédőnői értekezlet

A vezető iskolavédőnő évente két alkalommal hívja össze – lehetőség szerint félévente - az aktuális jogszabályváltozások bemutatása, valamint a munkarendi feladatokról szóló tájékoztatás tartása érdekében.

Résztvevői:

- vezető iskolavédőnő
- ápolási igazgató
- osztályvezetők
- iskolaorvosok vezetője
- higiénikus

Az Iskolavédőnői értekezletek üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.

7. Gazdasági-műszaki értekezlet

A Gazdasági igazgató a gazdasági-műszaki feladatok összehangolása, az aktuális feladatok megbeszélése és a gazdasági-műszaki szervezet megfelelő szintű munkájának biztosítása érdekében hetente tart értekezletet, melyről feljegyzés készül, a feladatok kapcsán határidőkről és a felelősök megjelöléséről.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 73 / 91
--	--	---

Az értekezlet résztvevői:

- Gazdasági igazgató
- Pénzügyi és számviteli csoportvezető
- Üzemeltetési-, és logisztikai csoportvezető
- Humánpolitikai csoportvezető
- Informatikai csoportvezető

8. Eseti bizottságok

Az Igazgató bármely, a munkavégzés folyamatában szükséges döntés előkészítésére konzultatív, döntés előkészítő eseti bizottságot hozhat létre.

A bizottság vezetőjét és tagjait, feladatát, működési idejét, a munkavégzés és beszámolás rendjét az igazgató határozza meg.

II. alcím FESZ MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS SZABÁLYZATAI

1. A FESZ működési rendjének kialakítása

1.1. Alapelvek:

A FESZ a jogszabályoknak, az adott szervezeti formára irányadó szabályoknak és protokolloknak, ezzel összhangban kiadott egyéb szabályzatok, -eseti konkrét feladatokat meghatározó vezetői utasítások, valamint a munkavállalók munkaköri leírásai, továbbá az ESzCsM rendeletben foglaltaknak megfelelően működik az alábbi alapelvek alapján:

- a) a betegek szakszerű és teljes körű ellátásának biztosítása,
- b) a lakosság egészségi állapotának folyamatos javítása,
- c) a lakosság körében az egészséges életmód terjesztése, egészségre nevelés,
- d) a betegek személyiségi jogainak tiszteletben tartása,
- e) a folyamatos fejlesztés, mind a munkavállalók szakmai tovább fejlődését, mind a jobbszakmai munkát elősegítő technikai eszközök, munkamódszerek tekintetében,
- f) a tevékenység keretében együttműködik valamennyi érdekelt munkahellyel, társintézményekkel és egyéb szervezetekkel,
- g) az elvégzett munka minőségének biztosítása, folyamatos javítása,
- h) a FESZ gazdálkodási rendjének, a költségvetés betartásának és a folyamatos pénzügyi egyensúly fenntartásának biztosítása.

A FESZ operatív működését rendező, a jelen SZMSZ 2. számú mellékletét képező Házi rendjét a felsorol alapelveknek figyelembevételével készült.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 74 / 91
--	--	---

A Házirendben meghatározza mindazokat az ismereteket, amelyek a FESZ-ben nyújtott - a működési engedélyében szereplő - egészségügyi szolgáltatások igénybe vevői számára a jogaik rendeltetésszerű gyakorlásának, illetőleg kötelezettségeik teljesítése szempontjából nélkülözhetetlenek.

1.2. Vásárolt szolgáltatások és biztosított szolgáltatások

A FESZ a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veheti.

A vásárolt szolgáltatások beszállítóit értékhátartól függően, a mindenkor érvényes jogszabályok alapján árajánlat, pályázat, illetve közbeszerzési eljárás lefolytatása mellett választja ki.

Az együttműködés részletes szabályait az erre irányuló közreműködői szerződés tartalmazza. A közreműködői szerződés meghatározott egészségügyi szakmára vagy egészségügyi szakmán belüli, egyes szolgáltatások ellátására köthető. A közreműködői szerződés meghatározza továbbá, a belső és külső kapcsolattartás szabályait. Fő szabály szerint a közreműködői szerződést kötő fél/szolgáltató kapcsolatot tart a munkatársaival és a társszakmák orvosaival, továbbá a humánpolitikai munkatárssal és a gazdasági igazgatóság dolgozóival, valamint más egészségügyi intézetek orvosaival.

A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát. Közreműködő lehet az, aki az egészségügyi hatóság által kiadott működési engedéllyel rendelkező jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet.

A FRSZ a költségvetési szerv szabad kapacitásának hasznosítása érdekében alapfeladataival nem összeférhetetlen, alaptevékenysége gyakorlásának, illetve az ebből eredő kötelezettségek teljesítésének veszélyeztetése nélkül, haszonszerzés céljából, támogatáson kívüli forrásból más jogi személy vagy magánszemély részére vállalkozási tevékenységet folytathat. Az ebből származó eredményt a költségvetési szerv teljes egészében az Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenysége ellátásához használja fel. A vállalkozási tevékenység felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában 33,33 %.

2. A Szabályzatok és kiadásának rendje

A FESZ a biztosítottak által részleges, kiegészítő és teljes térítés mellett igénybe vehető szolgáltatásokat a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII.23.) Korm. rendelet alapján végzi. A részleges és teljes térítési díjakról a FESZ Térítési díjszabása rendelkezik, aminek jóváhagyása a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának feladata.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 75 / 91
--	--	---

A jogszabályokban előírt belső szabályzatok elkészítéséről a szabályzat tárgya szerinti illetékes munkahelyi vezetők kötelesek gondoskodni. A szabályzatokat egységes formátumban kell elkészíteni.

A belső szabályzatok a jóváhagyást követően lépnek hatályba. A szabályzat hatályba lépését követően a központi fájlmegosztón, intraneten történő megjelenítéséről, valamint a korábban hasonló tárgykörben kiadott és részben, vagy egészben hatályát veszített — dokumentumok alkalmazhatóságának visszavonásáról a minőségügyi vezető feladata gondoskodni.

Ha valamely szabályzat az FESZ foglalkoztatottjai mellett a FESZ szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve a FESZ területén tartózkodókra is tartalmaz rendelkezést (Házirend, Térítési díj szabályzat) a szabályzatot valamennyi érintett részére hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

A működéshez kapcsolódó szabályzatok az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

Szabályzatok kiadásának rendje

A jogszabályokban előírt belső szabályzatok előkészítéséről, a szabályzat tárgya szerinti illetékes vezetők kötelesek gondoskodni.

A szabályzatokat egységes formátumban kell elkészíteni, melyet a Minőségirányítási Rendszer (MIR) Dokumentum kezelési szabályzata határoz meg. A szabályzatok 1 eredeti példánya a MIR vezetőjénél is archiválásra kerül. A munkatársak a FESZ belső tájékoztató rendszerén, az intraneten érik el az aktuális példányt.

A belső szabályzatok a fenntartó jóváhagyást követően, figyelemmel a hatálybalépés napjára lépnek hatályba.

A FESZ tevékenységi körében az Igazgató rendelkezik szabályzat kiadási joggal.

Szabályzatok kiadásának oka:

- jogszabály által meghatározott követelmények teljesítése,
- olyan részletes szabályozások, amelyek egy adott feladat egészét érintik,
- a szervezet működésében felmerülő problémák miatt a szabályozás, vagy újra szabályozás szükségessége,
- adott esetre szóló egyedi utasítások.

A kiadott szabályzatok, illetve utasítások kiegészítik, pontosítják az SZMSZ-ben nem rögzített kérdésköröket. A FESZ valamennyi szabályzatát a törvényi és a munkafolyamatok változásainak megfelelően folyamatosan, illetve a jogszabályban meghatározott határidőn belül aktualizálni kell.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 76 / 91
--	--	---

3. Munkaköri leírások

A FESZ által foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák:

- a dolgozó jogállását,
- munkakörének megfelelő feladatait,
- jogait, kötelezettségeit és felelősségét,
- a helyettesítést.

A munkaköri leírás névre szólóan készül. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított tizenöt (15) napon belül módosítani kell. A munkaköri leírásokat kétévenként szükséges felülvizsgálni.

Valamennyi új dolgozóval feladatainak elvégzése előtt a munkahelyi vezető köteles a munkaköri feladatok végrehajtására vonatkozó szabályokat, szervezeti egységre vonatkozó minőségirányítási eljárásokat, valamennyi szabályzatot megismertetni.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- vezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó személyek esetén az Igazgató,
- szakrendelések vezető orvosai és beosztott orvosai tekintetében az Orvosigazgató,
- egységvezető szakdolgozók, szakdolgozók és egyéb dolgozók esetén az Ápolási igazgató,
- pénzügyi, számviteli, bér-, munkaügyi, üzemeltetési dolgozók esetén a Gazdasági igazgató,
- műszaki munkatársak esetén a Műszaki és logisztikai csoportvezető,
- beosztott dolgozó esetén a munkahelyi vezető.

A munkaköri leírás 2 példányban készül:

1. példány: a dolgozó példánya, mely a munkaszerződése mellékletét képezi,
2. példány: a munkaügyi csoport a dolgozó személyi anyagában őrzi.

A munkakör ideiglenes átadása esetén (előrelátható esetekben) a munkakört átadó minden esetben tájékoztatja a helyettesét a távollétében esedékes feladatokról.

4. Munkakör/ feladatkör átadás átvételének szabályai:

Minden munkakört/feladatkört, annak minden területére kiterjedően úgy kell átadni, illetve átvenni, hogy az adott szervezet, egészségügyi szolgáltatás végző, részleg/osztály munkatevékenységében folyamatosan biztosított legyen, és az új kinevezett személy

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 77 / 91
--	--	---

zökkenőmentesen képes legyen folytatni a beosztással járó feladatok teljesítését. A munkakörök/feladatkörök átadás-átvételének szabályait a konkrét esetben a szakági munkahelyi vezető határozza meg az általános szabályokra tekintettel.

Általános szabályok:

- A munkakört/feladatkört a munkakör/feladatkör ellátására kinevezett/megbízott új munkatársnak vagy a munkakör/feladatkör helyettesítésével megbízott munkatársnak, amennyiben ez nem biztosítható úgy a munkakört/feladatkört a közvetlen vezetőnek kell átadni.
- A munkakör/feladatkör átadás-átvételt vezetői munkakör/feladatkör átadás esetén, jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát,
- az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri/feladatköri leírást,
- a folyamatban levő fontosabb feladatok felsorolását és az azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat,
- az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, tervek, szabályzatok, leltári tárgyak jegyzékét,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

A munkakör/feladatkör átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevőmunkatárs, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá.

A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört/feladatkört átadó és átvevő, valamint a közvetlen vezető kapják meg. Egy másolati példányt a Humánpolitikai Csoport részére kell leadni.

5. A működés során alkalmazott belső-külső kapcsolatok rendje

5.1. Belső kapcsolatok:

Belső kapcsolatok, a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolati rendszere.

A szakrendelés feladata, hogy a beteg háziorvosát és a beutalást kérő szakorvost – az ambuláns lapon keresztül – kellően tájékoztassa a beteggel összefüggő, valamennyi szakmai kérdésben. Az alapellátás és a szakrendelések orvosai konzíliumot kezdeményezhetnek az erre vonatkozó előírásoknak megfelelően. A konzíliumot a családorvosnál kezdeményezheti a beteg és hozzátartozója is.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 78 / 91
--	--	---

A járóbeteg ellátás szakrendeléseinek között szoros együttműködést kell kialakítani és fenntartani a betegek diagnosztikai problémáival, gyógykezelésekkel, gondozásával összefüggésben.

Valamennyi belső szervezeti egység együttműködik a gazdasági-üzemeltetési ellátást végző egységekkel. Együttműködnek, különösen a gazdasági egységekkel az éves költségvetés kialakításában, igényeik pontos felmérésében, a FESZ vagyonának megőrzésében és a jogszabályban meghatározott időközönkénti leltározásában.

A belső kapcsolatokat biztosítják a szakmai munkabizottságok, a vezetést segítő testületek és kommunikációs fórumok, amelyeken keresztül a dolgozók egy-egy csoportja az adott probléma megoldásában együttműködik.

5.2. Külső kapcsolatok:

Az alap- és járóbeteg szakellátás orvosai a beteg gyógykezelésével összefüggésben rendszeres kapcsolatot tartanak a fekvőbeteg gyógyintézet kezelőorvosával.

A FESZ működésének feltételeit meghatározó jogszabályok betartása során, a munkahelyek minimumfeltételeinek biztosítása, a működési engedélyek kiadása, az általános szakmai ellenőrzés a higiénés rend tekintetében rendszeres kapcsolat van a FESZ valamennyi orvosi munkahelye és a Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya kerületi és fővárosi intézete között. A fertőző betegségekkel kapcsolatos jogszabályokban előírtak végrehajtásáról az illetékes munkahelyek ugyancsak az Kormányhivatal Népegészségügyi Osztály felé kötelesek jelentést adni.

A FESZ fenntartója Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete az Intézmény működésével, vagyonának védelmével kapcsolatban intézkedéseket kezdeményezhet. Az Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik az éves költségvetési terv és az éves beszámoló jóváhagyása.

A FESZ működésével kapcsolatos fontosabb tervekről, változásokról az Önkormányzat mindenkor egészségüggyel foglalkozó bizottságát, a Képviselő-testületet, és a Polgármesteri Hivatal illetékes vezetőit folyamatosan tájékoztatni kell.

A FESZ munkájának és megfelelő szintű irányításának érdekében munkakapcsolatot tart az alábbi intézményekkel, szakmai-szakhatósági szervekkel:

- Nemzeti Adó és Vámhivatal (NAV),
- Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve,
- Budapest Főváros Kormányhivatala Budapest VI. kerületi Népegészségügyi Intézete (illetékesség: VI., VII., VIII., IX. ker.),
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK),

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 79 / 91
--	--	---

- Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata és különböző bizottságai, osztályai, intézményei,
- Szakmai, oktatási- képzési-továbbképzési és tudományos szervezetek,
- A szakmailag partnerként együttműködő szervezetek, intézmények,
- Szakmai, szakhatósági felügyeleti szervek,
- Szakmai kamarák (Magyar Orvosi Kamara MOK, Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara – MESZK),
- Érdekképviselői szervek, kamarák,
- Különböző szerződéses partnerek,
- Közüzeti és távközlési szolgáltatók,
- Lakosság,
- Betegjogi képviselő,
- Civil szervezetek, betegszervezetek,

6. Ellenőrzés

A FESZ valamennyi vezetőjének munkaköri kötelessége az irányítása alá tartozó alkalmazottak, megbízási szerződések, közreműködők munkájának folyamatos ellenőrzése. Az ellenőrzés a vezetők részéről közvetlenül feladatot ellátók tevékenységére, a munka során felhasznált anyagokra, eszközökre és a használt gépekre és műszerekre és az elvégzett munka mennyiségére és minőségére terjed ki.

A munka minőségének javítása érdekében lényeges a munkafolyamatokba beépülő ellenőrzés minél szélesebb körben történő megvalósítása.

A könyvvizsgálói ellenőrzés a pénzügyi-gazdasági folyamatok felett gyakorolja funkcióját.

Valamennyi ellenőrzési forma a minőségi munkát, a vagyon- és életvédelmet, a gazdaságosságot és a jogszabályok által meghatározott működést szolgálja

7. Munka- és tűzvédelem

A munka- és tűzvédelem feladata a biztonságos munkahely megteremtése, ezért minden dolgozó munkaköri leírásában szerepel a munka- és tűzvédelem biztosításának kötelezettsége. A biztonságos munkahely megteremtése igényli az ott lévő eszközök, műszerek stb. kifogástalan állapotát, az érintésvédelmet, a higiénés rendszabályok betartását és a dolgozók megfelelő magatartását. A munka- és tűzvédelmi megbízott munkába lépéskor minden esetben, egyébként évente munkavédelmi oktatást köteles tartani. A munkahely biztonságát szolgálja az időszakos tűz- és munkavédelmi szemle.

A biztonságos munka- és tűzvédelem érdekében az üzemeltetési-, és logisztikai vezető állandó készenléti szolgálatot tart. Az Intézmény riasztási tervét a Válsághelyzeti terv tartalmazza.

Az Intézmény létszámára és a 1993. évi XCIII. törvény „A munkavédelemről”-re tekintettel, 3 fő munkavédelmi képviselőt választ, a megválasztott képviselők mandátuma 5 év.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 80 / 91
--	--	---

8. Oktatás, továbbképzés

A minőségi betegellátás érdekében az Intézmény dolgozóinak oktatásáról, szak- és továbbképzéséről a Humánpolitikai Csoport munkatársai tervezetet készítenek.

A terv tartalmazza mindazt a kérelmet, amely a terv készítés időszakában ismert és az Igazgató főorvos által engedélyezett. A terv tényleges végrehajtását a ráfordításokkal együtt az Igazgató hagyja jóvá, az oktatási keret felhasználását az Humánpolitikai Csoport koordinálja.

Az egészségügyi tevékenységet végző orvosok, fogorvosok és klinikai szakpszichológusok, valamint az egészségügyi szakdolgozók az előírt kreditpontok megszerzése érdekében szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni. A továbbképzés képzési időszakokban történik, a jogszabályban meghatározottak szerint

Az orvosok továbbképzéséért az Orvosigazgató, a szakdolgozók továbbképzéséért az Ápolási igazgató, a gazdasági dolgozók továbbképzéséért a Gazdasági igazgató felelős.

A továbbképzés tervének, megoldásainak és pénzügyi kereteinek biztosításában az érintett felelősök a Humánpolitikával működnek együtt.

A dolgozó saját kérésére is engedélyezhető képzés, illetve továbbképzés. Az engedélyt az illetékes vezető javaslatára az Igazgató saját hatáskörében adhatja meg.

A képzésre, továbbképzésre a jogszabályban meghatározottak szerint a dolgozóval tanulmányi szerződést kell kötni. Amennyiben a dolgozó az előírt továbbképzésen önhibájából nem vesz részt eredményesen, lényeges kötelezettségszegést követ el. A FESZ megfelelő szerveinek javaslatára történő továbbképzés akkor valósulhat meg, ha abba a dolgozó is beleegyezik.

A szakmai kredit pontok megszerzésére évente 3 nap fizetett munkanapot (tanulmányi időt) engedélyez az Igazgató minden dolgozónak.

9. A gazdasági-műszaki ellátás rendje:

A gazdasági-üzemeltetési ellátás a FESZ működésének tervező, gazdálkodó, pénzügyi bonyolító és vagyonmegőrző szerve. A gazdasági szervezet tevékenységét a pénzügyi- és számviteli egységen, az üzemeltetési-logisztikai egységen és a műszergazda tevékenységén keresztül végzi. Gazdálkodási tevékenységében épít az egyes munkahelyek illetékes alkalmazottjainak együttműködésére.

9.1. Tervezés

A FESZ feladatait az elfogadott költségvetés szerint végzi, melyet köteles Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzat előírásainak alapján elkészíteni. Az igények felmérése és a lehetőségek, szükségszerűségek egyeztetése a szakmai és gazdasági szervek messzemenő együttműködését kívánja. A benyújtott szakmai igények - felülvizsgálat után - a tárgyév gazdálkodásának alapját képezik

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 81 / 91
--	--	---

9.2. Gazdálkodás:

A gazdálkodás felöleli:

- a bér gazdálkodást,
- az egészségügyi szakmai eszközökkel való gazdálkodását,
- gyógyszer és gyógyászati anyaggazdálkodást,
- az általános anyag- és eszközgazdálkodást és
- az energiagazdálkodást.

A gazdálkodás keretein belül történik az anyagok, eszközök, műszerek beszerzése. Az ezzel járó kiadások tervszerűségét a keretgazdák biztosítják.

9.3. Vagyonmegőrzés

A FESZ vagyonának megőrzését minden dolgozónak és vezetőnek a saját területén kell biztosítani. Ennek folyamatos ellenőrzésére szolgál az egyes munkahelyeken létrehozott leltárfelelős hálózat, valamint a leltározás, amely évente és központi irányítással történik.

9.4. Pénzügyi tevékenység

A gazdálkodás során felmerülő kiadások és bevételek kezelése a Pénzügyi és számviteli csoportvezető vezetésével a Pénzügy-számviteli Csoport feladata, melynek részletes feladatait a II. fejezet tartalmazza.

A FESZ pénzgazdálkodása részben a K&H Banknál vezetett számlán, részben a házipénztáron keresztül történik. A munkabérek kifizetését a FESZ az K&H Bankon keresztül egyéni bankszámlára utalva végzi. A pénzügyi nyilvántartásokban egyfelől a kötelezettségeket, másfelől a követeléseket kell nyomon követni.

A tervezés, gazdálkodás, vagyonmegőrzés és pénzügyi tevékenység számokban kifejezett adatait a FESZ Számviteli Politika szabályzata szerint kell nyilvántartani és elszámolni.

A számviteli rendet a FESZ gazdálkodásához, pénzügyi egyensúlyának biztosításához szükséges módon kell kialakítani. Az egyes munkahelyeket, kifizetőhelyeket rendszeresen tájékoztatja a gazdálkodási, megtakarítási lehetőségekről. A számvitel ellátja a vezetést azokkal az információkkal, amelyek megalapozzák az Intézmény működését, gazdálkodását, aktuális lehetőségeit, stratégiáját.

A bevételekkel kapcsolatban a számvitel rögzíti azt a pénzforgalmat, amely egyfelől a költségvetés alapját képező támogatásokat (Önkormányzat, NEAK), másfelől az Intézmény a saját és a többletvállalásaiból eredő bevételeit foglalja magában.

A gazdasági-üzemeltetési szervezet munkáját részleteiben a hatályos jogszabályok, saját munkarendje, szabályzatai és igazgatói utasítások határozzák meg.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 82 / 91
--	--	---

A gazdasági-üzemeltetési szervezetben a működés alapjául bizonylati elv, illetve rendszer szolgál, amely a pénzforgalom és a gazdálkodás szabályszerűségét, jogszerűségét, áttekinthetőségét biztosítja.

Az éves költségvetési terv teljesítésének időszakos ellenőrzésére a havi pénzügyi jelentések és a féléves beszámoló szolgál, míg az éves költségvetéssel szemben az éves beszámoló tükrözi a FESZ tevékenységének eredményességét.

10. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséget az alábbi személyek, a következő rendszerességgel kötelesek tenni a jogszabályi előírások szerint: és az azzal kapcsolatos teendőket a törvény szabályozza.

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök,	Vagyonynyilatkozat tétel esedékessége a jogviszony fennállása alatt feladatkörök
Igazgató	évenként
Gazdasági igazgató	évenként
Orvosigazgató	évenként
Ápolási igazgató	évenként
Helyettes orvosigazgató	évenként
Üzemeltetési-, és logisztikai csoportvezető	évenként
Könyvvizsgáló	két évenként

Amennyiben közbeszerzési eljárás során, fentiekén kívül más személyek látják el az alábbi teendőket:

- Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagja,
- Szakértői testület tagja,
- Eseti szakértői feladat ellátására felkért személy,
- A közbeszerzési eljárás ellenőrzésére jogosult személy,

akkor ők is vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek.

A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos részletes szabályokat a Vagyonynyilatkozat Kezelési Szabályzat tartalmazza

11. Hivatali titkok megőrzés

A FESZ minden dolgozójának kötelessége a tudomására jutott hivatali titkok mindenkor megőrzése.

Hivatali titoknak minősülnek különösen a következők:

- dolgozók személyes adatai,

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 83 / 91
--	--	---

- bérezéssel kapcsolatos adatok, kivéve, ha a FESZ törvényesen megválasztott érdekképviselői szervei jogszabályban rögzített formában a betekintési jogukkal élnek,
- a betegek személyiségi jogaihoz fűződő egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A FESZ valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

12. Belső kontrollok köre

A FESZ Igazgatója a FESZ működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, függetlenségének biztosításáról gondoskodni, működtetni és fejleszteni a FESZ belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.

A belső kontrollok kialakítása és működtetése során az Igazgató figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatót, irányelvet. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan,
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok — végrehajtásra kerüljenek a módszertani — útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, a kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és belső ellenőrzést végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

13. Rendkívüli esemény

A FESZ területén bárkinek tudomására jutó rendkívüli eseményt (pl. tűz, egyéb természeti-csapás, jelentős mértékű műszaki hiba, betörés, rablás stb.) haladéktalanul jelezni kell a titkárságnak, ahol megtörténik a szükséges intézkedés.

Eszméletlen beteg észlelése esetén az újraélesztési eljárási rend szerint kell eljárni.

Az Igazgató döntése alapján léphet életbe az Egészségügyi válsághelyzeti terv.
A rendkívüli eseményről minden esetben az Önkormányzatot is tájékoztatni kell.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 84 / 91
--	--	---

V. FEJEZET A BETEGELLÁTÁS SZABÁLYAI

1. A betegek fogadása:

A betegfogadás rendjét naprakész állapotban, megfelelő módon, jól látható helyen ki kell függeszteni a munkahelyek betegfogadó terében.

A betegeket a FESZ betegfogadásra kijelölt munkahelyén a betegirányítók vagy egy-egy rendelőben az asszisztensek/gyógytornászok, pszichológus, dietetikus fogadják. A sürgősségi esetekben soron kívül kell az ellátást biztosítani, az időre rendelt betegeket az időpont figyelembevételével, egyébként a vizsgálatra jelentkezőket az érkezés sorrendjében kell ellátni.

A betegeket fogadó ellenőrzi, hogy a rendelésre jelentkező érvényes TAJ számmal, a kizárólag beutalóval igénybe vehető rendelések esetében beutalóval rendelkezik-e. Ezt követően elvégzi azokat a nyilvántartásba vételi feladatokat, amelyek az adott rendelésre kötelezők. Az adatokat az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok szerint kell kezelni.

Érvényes TAJ számmal nem rendelkező beteg térítési díjat köteles fizetni, a FESZ mindenkor érvényes Térítési Díj szabályzatában foglaltak szerint.

2. A betegek ellátásának általános szabályai:

A betegek ellátása során el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a

- betegség(ek) megállapításához,
- a beteg állapotának megítéléséhez vagy a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez,
- a keresőképtelenség elbírálásához

a mindenkor érvényes orvos-szakmai szabályok szerint szükségesek. A betegeket vizsgálatra egyenként kell bebocsátani. Más beteg vagy illetéktelen személy a vizsgálatnál, gyógykezelésnél nem lehet jelen. Kiskorú vagy fogyatékossgal élő beteg/személy esetén 1 fő jelen lehet az ellátásnál.

A beteget közvetlenül ellátó orvos a rendelkezésére álló beutaló és egyéb előzmények dokumentációi áttekintése után meghallgatja a beteg panaszait és elvégzi a szakmai szabályok szerint szükséges vizsgálatokat. Az ennek alapján felállított kórképekről tájékoztatja a beteget, és meghatározza a szükséges terápiát.

Amennyiben a betegségre vonatkozó diagnózishoz a vizsgáló orvosnak további információkra lenne szüksége, a beteget diagnosztikai egységekbe, vagy más szakrendelésre irányítja szakvizsgálat, illetve konzílium kérés céljából.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 85 / 91
--	--	---

A megjelent betegeken nemcsak a kért beutalás alapját képező szakorvosi vizsgálatot, hanem az indokok kellő mérlegelése után az azzal összefüggésben lévő más – a szakma szabályai szerint indokolt – szakvizsgálatokat is el kell végezni.

Az elvégzett vizsgálatokról, azok eredményéről a beteg részére ambuláns lapot, vagy leletet kell adni.

A beteget állapotának megfelelően kell a rendelésre visszarendelni. Kontrollvizsgálatra, keresőképtelen állományban lévő beteget ellenőrző vizsgálatra, felülvizsgálatra, időpontra kell visszarendelni, melyre az ellátás során az ellátó szakorvos előjegyzi, így biztosítva számára időpontot.

3. A betegek jogai és kötelezettségei:

Az Eütv. II. fejezete határozza meg a betegek jogait és kötelezettségeit.

A betegeket az alábbi betegjogok illetik meg:

- az egészségügyi ellátáshoz való jog,
- kapcsolattartás joga,
- a rendelő elhagyásának joga,
- tájékoztatáshoz való jog,
- az önrendelkezéshez való jog,
- az ellátás visszautasításának joga,
- a betegekre vonatkozó egészségügyi dokumentáció megismerésének joga.

A betegek kötelezettsége az egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok és a Házirend tiszteletben tartása, valamint az ellátásban közreműködő egészségügyi dolgozókkal való együttműködés. A beteg köteles az adott betegségével, állapotával kapcsolatos minden lényeges információt az őt ellátó egészségügyi dolgozóval közölni.

4. A betegjogok érvényesülése:

Az Eütv. -ben szabályozott betegjogok érvényesülése a közvetlen és a közvetett betegellátásban résztvevő dolgozók kötelessége. A betegeknél a gyógyító-megelőző szakmai munkára, azonos elbánásra, személyi jogaikra, vagy egyéb adminisztratív intézkedésre vonatkozó panaszok kivizsgálása az igazgató által kijelölt személyek hatáskörébe tartoznak.

Az írásban beérkezett panaszokról az igazgatót tájékoztatni kell; a vizsgálat eredményéről írásbeli jelentés, illetve a panaszos részére válaszlevél készül. A területi betegjogi képviselő nevét, az ügyfélfogadás helyét, idejét a FESZ valamennyi telephelyén a betegek számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 86 / 91
--	--	---

5. Az egészségügyi dokumentáció vezetése

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje minden egészségügyi szolgáltatást nyújtó alkalmazottra, valamint közreműködőre egyaránt kötelező.

Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, képalkotó diagnosztikai eljárás során készült felvétel.

Az ellátás során az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet 6/A. számú mellékletében előírt személyes és egészségügyi adatok kerülnek rögzítésre az FESZ-ben használt betegdokumentációs rendszerben. Az informatikai rendszerben rögzített adatok központi archiválását az informatikai egység végzi. Az eljárás során keletkezett dokumentumok kezelését az adatvédelemre és iratkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások, illetve belső szabályozások szigorú betartásával kell végezni.

A papír alapú dokumentációról folyamatosan át kell térni a számítógépes betegnyilvántartásra. Megfelelő szóbeli tájékoztatás után az ambuláns lap egyik példányát az ellátottal aláírásával látja el, s ezzel igazolhatóvá válik, hogy azzal megegyező tartalmú dokumentációt átadtuk, azt a beteg átvette. A dokumentáció során kiemelt figyelmet kell fordítani a betegjogok és az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályokban foglaltak érvényesülésének.

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének és védelmének szabályzata, valamint az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza és részletesen szabályozza.

VI. FEJEZET Záró rendelkezések

I. Hatálybalépés és vegyes rendelkezések:

1. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta és elfogadta a FESZ Szakmai Vezető Testülete és Igazgatója.
2. Az SZMSZ folyamatos felülvizsgálatáról az Igazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak. Az SZMSZ nyilvános dokumentum, melynek közzétételéről a FESZ Igazgatója gondoskodik.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát a FESZ Igazgatósági Titkárságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példány a fenntartót illeti meg, főbb rendelkezéseit a foglalkoztatottakkal, és az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 87 / 91
--	--	---

adott szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.

5. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Eütv. 155. §. (1) bekezdés f) pontja, valamint az Áht. 9. § b) pontja, valamint 9/A. § (1) bekezdése alapján Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata polgármesterének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.
6. A jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2025.02.26 napjától hatályos SZMSZ.

II. Mellékletek:

Jelen SZMSZ elválaszthatatlan részét képezi(k) az alábbi mellékletek:

1. melléklet: A FESZ szervezeti tagozódásának ábráját
2. melléklet: Házi rend
3. melléklet: A FESZ működéséhez kapcsolódó szabályzatok
4. Védőnői azonosító adatok (Szervezeti egység BFKH és NEAK kód)

Kelt.: Budapest, 2025. május 28.



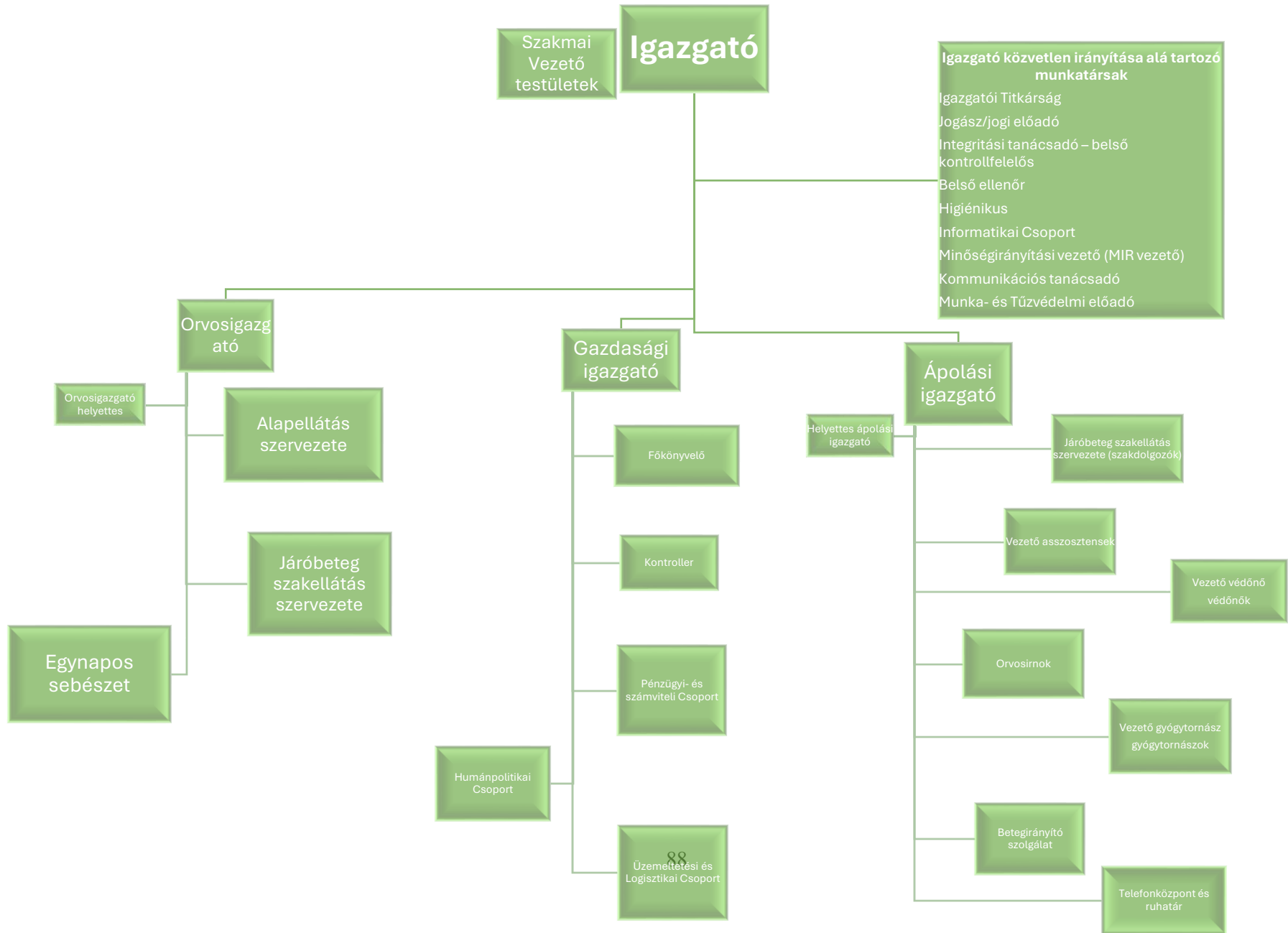
Ungár Klára Éva
 igazgató

Jelen SZMSZ-t az Áht. 9. § b) pontja és 9/A. § (1) bekezdése értelmében jóváhagyom.

.....
Baranyi Krisztina
 polgármester

Jogi ellenjegyző:

.....
 Dr. Szüts Korinna
 jegyző



Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 89 / 91
--	--	---

2. melléklet: Házi rend

Csatolt fájl.

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 90 / 91
--	--	---

3. melléklet: A FESZ működéshez kapcsolódó szabályzatok

A FESZ működéshez kapcsolódó szabályzatok:

- Adatkezelési-, és védelmi szabályzat
- Adatvédelmi incidens kezelési szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Betegdokumentáció szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Esélyegyenlőségi szabályzat
- Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Foglalkozás-egészségügyi Szabályzat
- Gépjárműüzemeltetési és gépjármű-használati szabályzat
- Gyógyszer rendelés – kezelés, valamint a gyógyszerellátás rendjéről szóló szabályzat
- Havaria-, vészhelyzeti szabályzat
- Házi rend (SZMSZ melléklete)
- Hulladékkezelési szabályzat
- Humán oktatási szabályzat
- Információbiztonsági szabályzat
- Infekció kontroll kézikönyv / Higiénés szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Járóbeteg ellátás szabályzata
- Juttatási és javadalmazási szabályzat
- Kábítószer kezelés szabályzata
- Kiküldetési Szabályzat
- Környezetvédelmi szabályzat
- Kötelezettségvállalási és beszerzési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerése Szabályzat
- Kulcskezelési és beléptetési szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Minőségirányítási kézikönyv
- Munka-és Tűzvédelmi szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Reprezentációs Szabályzat
- Számviteli politika (számlarend, számlatükör)
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Térítési szabályzat
- Vagyonnyilatkozat Kezelési Szabályzat
- Válsághelyzeti terv

Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat 1095 Budapest, Mester u. 45	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Dokumentum kódja: SZAB-02 SZMSZ Hatálybalépés: 2025. június 1. Verziószám: 02 Oldalszám: 91 / 91
--	--	---

4. melléklet: Védőnői azonosító adatok (Szervezeti egység BFKH és NEAK kód)

Szolgálat sorszáma	BFKH kód	NEAK kód
1	000018373	290097B08
2	000018375	290097B17
3	000018371	290097B77
4	000018369	290097B22
5	000018376	290097B15
6	000018370	290097B19
7	000018372	290097499
8	000018374	290097B73
9	000018367	290097B75
10	000018365	290097B12
11	000018366	290097B27
12	000018388	290097B74