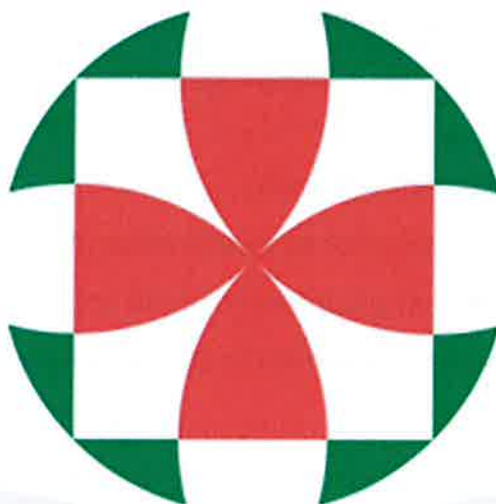




FERENCVÁROSI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:


Ungár Klára Éva
igazgató

Jelen SZMSZ-t a 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet 3. § (6) és az Áht. 9. § b) pontja és 9/A.§ (1) bekezdése értelmében jóváhagyom.

Budapest, 2026. július 20.


Kovács András
alpolgármester

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
1. FEJEZET - ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	11
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	11
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	11
1.3. FESZ alapvető azonosító adatai	12
1.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	15
1.5. A költségvetési szerv feladatleírása	16
1.6. A költségvetési szerv vezetője és megbízási rendje	17
1.7. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	18
1.8. A FESZ képviselte és a helyettesítés általános rendje	18
1.8.1. Igazgató	18
1.8.2. Helyettesítés	18
1.9. A FESZ bélyegzője	19
1.10. A FESZ működésének főbb szabályai	19
2. FEJEZET – A FESZ FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	19
2.1. Szervezeti felépítés	19
2.1.1. Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök	20
2.1.2. A Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök (Gazdasági szervezet)	20
2.1.3. Az Orvosiigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek ...	20
2.1.4. Az Vezető Főnővér közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek ..	21
2.2. A FESZ vezetése	21
2.2.1. Magasabb vezetők	21
2.2.2. Szakági vezetők	21
2.2.3. Munkahelyi vezetők - a szervezeti egységek vezetői	22
2.3. A vezetést segítő testületek	22
Cél	22
A feladat végrehajtásának formái:	22
2.3.1. Szakmai vezető testület	23
2.3.2. Vezetői értekezlet	24

2.3.3.	Főorvosi értekezlet.....	24
2.3.4.	Vezető szakdolgozói értekezlet.....	25
2.3.5.	Munkahelyi értekezlet	26
2.3.6.	Gazdasági-műszaki értekezlet	26
2.3.7.	Eseti bizottságok.....	26
2.3.8.	Iskolavédőnői értekezlet.....	26
2.3.9.	Kontrolling rendszer	27
2.4.	A vezetők általános feladatai, jogköre és felelősségük	27
2.4.1.	Vezetők feladatai és kötelessége.....	27
2.4.2.	Vezetők felelőssége	28
2.4.3.	A vezetők jogállása, feladatai, jogköre és felelőssége, helyettesítésük rendje	28
2.4.3.1.	Igazgató	28
	Feladata.....	29
	Hatáskörei és gyakorlásának módja	30
	Helyettesítés rendje	30
2.4.3.2.	Gazdasági igazgató	31
	Feladata.....	31
	Hatáskörei és gyakorlásának módja	32
	Határkör gyakorlásának módja és felelőssége.....	32
	Helyettesítés rendje.....	33
2.4.3.3.	Orvosigazgató.....	33
	Feladata.....	33
	Hatásköre és azok gyakorlásának módja	34
	Helyettesítés rendje.....	35
2.4.3.4.	Orvosigazgató helyettes	35
	Feladat- és hatásköre.....	35
	Hatásköre és gyakorlásának módja	35
	Helyettesítés rendje.....	35
2.4.3.5.	Vezető Főnővér	36
	Feladata.....	36
	Hatásköre és gyakorlásának módja	37
	Helyettesítés rendje	37

2.4.3.6.	Vezető Főnövér helyettes	37
	Feladat- és hatásköre.....	37
	Hatásköre és gyakorlásának módja	38
	Helyettesítés rendje	38
3.	FEJEZET - A FESZ RÉSZLETES SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATRENDSZERE.....	38
3.1.	Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek	38
3.1.1.	Igazgatói titkárság	38
3.1.1.1.	Titkárságvezető.....	39
	Hatásköre, feladatai.....	39
	Felelős	39
	Helyettesítés rendje	39
3.1.1.2.	Titkársági ügyintéző.....	40
	Feladata és hatásköre	40
	Felelős.....	40
	Helyettesítés rendje	40
3.1.2.	Belső Ellenőr	40
	Feladata.....	40
	Hatásköre és hatáskör gyakorlásának módja	42
	Felelőssége.....	42
	Helyettesítés rendje	43
3.1.3.	Higiénikus	43
	Feladatai.....	43
	Hatásköre és hatáskör gyakorlásának módja	44
	Helyettesítés rendje	44
3.1.4.	Integritási tanácsadó, illetve belső kontroll felelős (a továbbiakban: „Integritási tanácsadó”)	44
	Feladata és hatásköre	44
	A hatáskör gyakorlásának módja.....	45
	Felelős.....	46
	Helyettesítés rendje	46
3.1.5.	Munka-és tűzvédelmi előadó	46
	Feladata és hatásköre	46

Felelős	47
Helyettesítés rendje	47
3.1.6. Minőségirányítási (MIR) vezető	47
Feladata	47
Hatásköre	48
Felelős	48
Helyettesítés rendje	48
3.1.7. Informatikai Csoport	49
Feladatai különösen	49
3.2. A Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek, munkakörök	50
3.2.1. Pénzügyi és Számviteli Csoport	50
Feladatai különösen	50
3.2.2. Főkönyvelő	50
Feladatai	50
Felelős	51
3.2.3. Kontroller	51
Feladatai különösen	51
Felelőssége	52
Hatásköre és hatáskör gyakorlásának módja	52
Helyettesítés rendje	52
3.2.4. Humánpolitikai Csoport	52
Funkcionális feladatai	52
3.2.4.1. Humánpolitikai Csoport - csoportvezető	53
Felelős	53
Hatásköre és hatáskör gyakorlásának módja	54
Helyettesítés rendje	54
3.2.4.2. Humánpolitikai Csoport - adminisztrátor	54
Feladatai és hatásköre	54
Felelős	55
Helyettesítés rendje	55
3.2.4.3. Bérszámfejtő és társadalombiztosítási ügyintéző	55
Feladatai és hatásköre	55
Felelős	56

Helyettesítés rendje	56
3.2.5. Üzemeltetési és Logisztikai Csoport	56
Feladata különösen	56
3.2.5.1. Üzemeltetési- és Logisztikai Csoport - csoportvezető	57
Feladatköre különösen	57
Hatásköre	57
Feladatai részletesen	57
Felelős	59
Helyettesítés rendje	59
3.2.5.2. Anyaggazdálkodó	59
Feladatai és hatásköre	59
Felelős	59
Helyettesítés rendje	60
3.2.5.3. Gépkocsivezetők	60
Feladatai	60
Felelős	60
Helyettesítés rendje	60
3.2.5.4. Kisegítő munkatárs	61
Feladatai	61
Felelős	61
Helyettesítés rendje	61
3.2.5.5. Műszaki előadó (orvostechnikus)	61
Feladatai és hatásköre	61
Felelős	62
Helyettesítés rendje	62
3.2.5.6. Karbantartó	62
Feladatai és hatásköre	62
Felelős	63
Helyettesítés rendje	63
3.2.5.7. Leltárkezelő	63
Feladatai és hatásköre	63
Felelős	63

Helyettesítés rendje	64
3.3. Az Orvosiigazgató irányítása alá tartozó egységek	64
3.3.1. Az Alapellátás szervezete	64
3.3.1.1. Háziorvosi-ellátás	64
3.3.1.2. Gyermek- és ifjúsági fogászat.....	64
Feladata:.....	64
3.3.1.3. Iskola-egészségügyi Szolgálat	65
3.3.1.4. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat	65
3.3.2. A Járóbeteg szakellátás szervezete	66
3.3.2.1. Járóbeteg szakrendelések.....	66
3.3.2.2. A szakrendelések feladata	67
3.3.2.3. Szakrendelést vezető főorvos (munkahelyi vezető) feladatai, felelősségi köre	68
3.3.2.4. Szakorvos általános feladatai, felelősségi köre.....	69
3.3.3. Járóbetegsgek egynapos ellátása, illetve az egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás).....	70
3.3.3.1. Egynapos Sebészet osztályvezető főorvosa.....	70
Feladata különösen	70
Hatásköre és gyakorlásának módja:	71
Helyettesítés rendje	71
3.4. A Vezető Főnővér irányítása alá tartozó egységek	71
3.4.1. Járóbeteg szakellátás egységei.....	71
3.4.2. Szakképzett egészségügyi dolgozók.....	71
3.4.2.1. Vezető asszisztens	72
Feladata és hatásköre	72
Felelős	72
Hatásköre és hatáskör gyakorlásának módja	72
Helyettesítés rendje	73
3.4.2.2. Szakasszisztens, asszisztens	73
Feladata.....	73
Felelős.....	73
Hatásköre és hatáskör gyakorlásának módja	73
Helyettesítés rendje	74

3.4.2.3.	Vezető gyógytornász.....	74
	Feladatai és hatásköre:	74
	Felelős.....	74
	A hatásköre és hatáskör gyakorlásának módja	75
	Helyettesítés rendje	75
3.4.2.4.	Gyógytornászok	75
	Feladatai és hatásköre	75
	Felelős.....	76
	A hatásköre és hatáskör gyakorlásának módja:	76
3.4.2.5.	Orvosírnok	76
	Feladatai és hatásköre	76
	Felelős.....	77
	Helyettesítés rendje	77
3.4.2.6.	Betegirányító szolgálat	77
	Feladata és hatásköre	77
	Felelős.....	77
3.4.2.7.	Ruharaktáros.....	78
	Feladatai.....	78
	Felelős.....	78
	Hatásköre	78
	Helyettesítés rendje	78
3.4.2.8.	Iskolavédőnői szolgálat	78
	Feladatok különösen.....	79
3.4.3.	Otthoni Szakápolási Szolgálat.....	79
3.4.3.1.	Szolgálatvezető.....	80
	Feladata.....	80
	Felelősségi köre.....	80
	Felelős.....	80
	A hatásköre és hatáskör gyakorlásának módja	80
	Helyettesítés rendje.....	81
3.5.	A FESZ működési rendje és szabályzatai	81
3.6.	A FESZ működési rendje	81

3.6.1.	Alapelvek	81
3.6.2.	Vásárolt szolgáltatások és biztosított szolgáltatások.....	82
3.6.3.	A Szabályzatok és kiadásának rendje	82
3.6.3.1.	Szabályzatok	82
3.6.3.2.	Szabályzatok kiadásának rendje.....	83
3.6.3.3.	Szabályzatok kiadásának oka.....	83
3.6.4.	Munkaköri leírások.....	83
3.6.5.	Munkakör/feladatkör átadás átvételének szabályai	84
3.7.	A működés során alkalmazott belső-külső kapcsolatok rendje.....	85
3.7.1.	Belső kapcsolatok	85
3.7.2.	Külső kapcsolatok.....	86
3.7.3.	A FESZ feladatai a Területi Védőnői Szolgálat működésével összefüggésben 86	
3.7.3.1.	Fekvőbeteg gyógyintézetek	86
3.7.3.2.	Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztálya ..	86
3.7.3.3.	Fenntartó	86
3.7.3.4.	Egyéb kapcsolatok	87
3.8.	Ellenőrzés	87
3.9.	Munka- és tűzvédelem	88
3.10.	Oktatás, továbbképzés	88
3.11.	A gazdasági-műszaki ellátás rendje	89
3.11.1.	Tervezés	89
3.11.2.	Gazdálkodás	89
3.11.3.	Vagyonmegőrzés.....	89
3.11.4.	Pénzügyi tevékenység.....	89
3.12.	Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek	90
3.13.	Hivatali titkok megőrzés	91
3.14.	Belső kontrollok köre	91
3.15.	Rendkívüli esemény	92
4.	FEJEZET - A BETEGELLÁTÁS SZABÁLYAI.....	92
4.1.	A betegek fogadása.....	92
4.2.	A betegek ellátásának általános szabályai	92
4.3.	A betegek jogai és kötelezettségei	93
4.3.1.	A betegjogok érvényesülése	94

4.4.	Az egészségügyi dokumentáció vezetése	94
5.	FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	95
5.1.	Hatálybalépés és vegyes rendelkezések	95
5.2.	Mellékletek	95

1. FEJEZET - ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1.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 (a 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.

1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a 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.

1.3.FESZ alapvető azonosító adatai

Megnevezése	Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat
Rövidített neve	FESZ
Székhelye	1095 Budapest, Mester u. 45.
Telephelyek	1097 Budapest, Drégely utca 19. 1098 Budapest, Dési Huber utca 20. 1091 Budapest, Ifjúmunkás utca 25. 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. földszint 1. 1097 Budapest, Vágóhid utca 30-32. 1098 Budapest, Börzsöny utca 19. 1093 Budapest, Lónyay utca 19. 1093 Budapest, Közraktár utca 24. 1093 Budapest, Lónyay utca 46. 1095 Budapest, Mester utca 33-35. földszint II.
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 megnevezése székhelye	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata 1092 Budapest, Bakáts tér 14.
Irányító szervének megnevezése székhelye	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete 1092 Budapest, Bakáts tér 14.
Fenntartójának megnevezése, székhelye	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	SZEO/645-2/2026
Hatályos alapító okirat kelte	2026. március 03.

Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő intézménykód (NEAK kód)	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
Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolás	862200 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
Budapest Főváros Kormányhivatala VI. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály (a továbbiakban: BFKH VI. NEO) egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító engedély száma	BP-06/NEO/01879-2/2026
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 alaptevékenysége	<u>A járóbeteg-szakellátás keretében ellátja:</u> - a járóbeteg-szakellátást, - a szakorvosi gondozást, - az egészségügyi laboratóriumi szolgáltatást és - a képalkotó diagnosztikai szolgáltatást.
	<u>Az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik:</u> - a felnőtt háziorvosi ellátásról, - a házi gyermekorvosi ellátásról, - a fogorvosi alapellátásáról, - az iskola-egészségügyi ellátásról, - az alapellátáshoz kapcsolódó otthoni szakápolásról és - a foglalkozás-egészségügyi alapellátásról

	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.
Vállalkozási tevékenységének felső határa	33,33 %
Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenység	A FESZ, mint 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 költségvetési szerv illetékessége, működési területe	Budapest Főváros IX. kerület közigazgatási területe, szabad kapacitása mértékéig biztosíthat ellátást más területről jelentkezőknek is

1.4.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

1.5.A költségvetési szerv feladatleírása

- Járóbeteg 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.
- Járóbeteg 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 terápival, a gyógyászati segédeszköz-ellátással, valamint ezek használatának a betanításával kapcsolatos összefüggő feladatok ellátása.
- Járóbeteg 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, alkalmoszerű 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.
- Fizikoterápiás szolgáltatás: Az orvosi, szakorvosi, háziorvosi tevékenységen kívüli, jogilag engedélyezett humán-egészségügyi tevékenységként végzett fizikoterápiás 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 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.
- Járóbetegségeknél 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.

1.6.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 (a 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.

A FESZ vezetőjének beosztása: igazgató (magasabb vezető).

1.7.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
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
6	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

1.8.A FESZ képviselete és a helyettesítés általános rendje

1.8.1. Igazgató

A FESZ egyszemélyi felelős vezetője az **Igazgató**. Az Igazgató felelős a FESZ jogszabályokban, valamint az Alapító Okiratban, illetőleg az alapítói 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 FESZ képviseletére teljes jogkörrel az Igazgató jogosult.

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.

1.8.2. Helyettesítés

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.

1.9.A FESZ bélyegzője

A bélyegzők használatának részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat határozza meg, mely szabályzat részletesen meghatározza az ügykezeléssel kapcsolatos eljárási, tartalmi és formai rendet, valamint azon vezetőket, akik jogosultak a FESZ bélyegzőjének használatára.

1.10. 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 jóváhagyott költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, a támogatásokat és saját bevételeit a Fenntartóval egyeztetve az Áht. 10. § (1) bekezdése szerint használhatja fel.

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 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 a FESZ-t érintő kérdésekben az igazgató jogosult nyilatkozni. Esetenként az igazgató más részére engedélyezheti a tömegkommunikációs tájékoztatást.

2. 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 Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel (a továbbiakban: NEAK) kötött szerződés teljesítése érdekében.

2.1.Szervezeti felépítés

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

A FESZ engedélyezett létszáma: 243 fő.

A FESZ feladatainak ellátására az SZMSZ 1.8. 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.

2.1.1. Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök

- Igazgatói titkárság
- Integritási tanácsadó – belső kontrollfelelős
- Belső ellenőr
- Higiénikus
- Informatikai csoport
- Minőségirányítási vezető (MIR vezető)
- Munka- és Tűzvédelmi előadó
- Jogi tanácsadó

2.1.2. A Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök (Gazdasági szervezet)

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

2.1.3. Az Orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- Orvosigazgató helyettes
- Alapellátás szervezete
- Járóbeteg szakellátás szervezete
- Egynapos sebészet

2.1.4. Az Vezető Főnövér közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- Vezető Főnövér helyettes
- Járóbeteg szakellátás szervezete (szakdolgozók)
- Vezető asszisztensek
- Vezető gyógytornász
- Betegirányító szolgálat
- Telefonközpont, ruhatár
- Orvosírnok
- Vezető védőnő
- Iskola védőnők

2.2. A FESZ vezetése

2.2.1. Magasabb vezetők

- a) Igazgató
- b) Orvosigazgató
- c) Gazdasági Igazgató
- d) Vezető Főnövér

A Gazdasági igazgató, az Orvosigazgató és a Vezető Főnövér 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 a vezető főnövéri megbízás magasabb vezetői megbízásnak minősül

2.2.2. Szakági vezetők

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

2.2.3. Munkahelyi vezetők - a szervezeti egységek vezetői

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.

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.

2.3.A vezetést segítő testületek

- szakmai vezető testület,
- 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 készít a szakmai vezető testület részére.

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.

Cél

Célja a FESZ működését érintő folyamatban lévő operatív feladatok áttekintése, a feladat végrehajtásának előkészítése.

A feladat végrehajtásának 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

2.3.1. Szakmai vezető testület

A szakmai vezető testület a FESZ tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve.

Tagjai – a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendelet 11. § (3) bekezdésben foglalt eltérés alkalmazásával –:

- Orvosigazgató
- Vezető főnővér
- az Igazgató által felkért főorvos
- az Igazgató által felkért szakorvos
- Higiénikus

Feladatai:

A szakmai vezető testület jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint, annak keretei között, saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja a vonatkozó az ESzCsM rendeletben meghatározott feladatait:

- részt vesz a FESZ szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint a 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendelet 5. § (3) bekezdése szerinti belső szabályzatainak előkészítésében,
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezetőhelyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- a Fenntartó, illetőleg az Igazgató felé javaslattevési joga van, illetve
- a fenntartó, illetőleg az Igazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

Egyetértési jog illeti meg az alábbiakban:

- a FESZ szakmai tervéhez,
- a FESZ fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, vezető főnővéri kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez

Állandó meghívottak lehetnek:

- Fenntartó képviselője,
- Igazgató,
- Gazdasági igazgató,
- Orvosigazgató helyettes
- Jogi tanácsadó.

Szakmai vezető testület összehívásának és működésének rendjét az Ügyrendjük szabályozza.

A szakmai vezető testület ügyrendjét saját maga állapítja meg és jóváhagyásra az Igazgató elé terjeszti. A szakmai vezető testület ülésein az Igazgató, a Gazdasági igazgató és a jogász tanácskozási joggal részt vehet.

2.3.2. 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
- Vezető Főnővér
- 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 a FESZ egészét érintő, vagy különös jelentőséggel bíró kérdéseknek az értekezlet napirendjére történő felvételét kérhetik, illetve javasolhatják.

Az értekezletet az Igazgató vagy megbízottja vezeti.

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

2.3.3. 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
- Vezető Főnővér
- Az alap és járóbeteg szakellátás egységeinek vezető főorvosai

A főorvosi értekezleten esetenként részt vesznek a napirend alapján illetékes meghívottak

A főorvosi értekezlet véleményét 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.

2.3.4. Vezető szakdolgozói értekezlet

A Vezető Főnővér 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
- Vezető Főnővér
- Vezető Főnővér helyettes
- Az alap és járóbeteg szakellátás egységeinek vezető szakdolgozói
- 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

Az értekezlet résztvevői:

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

2.3.7. 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.

2.3.8. 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
- Vezető Főnővér
- osztályvezetők
- iskolaorvosok vezetője
- higiénikus

Az Iskolavédőnői értekezletek üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.

2.3.9. Kontrolling rendszer

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

2.4. A vezetők általános feladatai, jogköre és felelősségük

2.4.1. 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.
- Kötelezettségzegés esetén **kezdeményezi** a felelősségre vonást.
- **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, előírásszerű 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.

2.4.2. Vezetők felelőssége

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

2.4.3. A vezetők jogállása, feladatai, jogköre és felelőssége, helyettesítésük rendje

2.4.3.1. Igazgató

A FESZ egyszemélyi felelős vezetője, aki biztosítja a FESZ jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetését, az Alapító Okiratban meghatározottak betartását.

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

Az Igazgató magasabb vezetői megbízással egészségügyi szolgálati jogviszonyban kerül alkalmazásra.

Feladata

- 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, beszámoltatási és 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,
- elkészítteti 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 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, - érdekképviselők véleményezését követően - egyedi esetekben az általános elvektől eltérően dönthet,
- felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

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.

Az Igazgató a hatáskörét a jogszabályokban előírt célok megvalósítása érdekében, mérlegelési, illetve méltányossági (az adott ügy egyedi sajátosságaira tekintettel), valamint az egyes szakmai szempontok figyelembevételével gyakorolja. Az Igazgató a hatáskörének gyakorlásával nem élhet vissza, hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben (a továbbiakban: Eütv.) meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Helyettesítés rendje

Az Igazgató távolléte, valamint akadályoztatása, illetve az igazgatói beosztás átmeneti betöltetlensége esetén helyettesítését általános képviselői jogkörrel a Gazdasági igazgató látja

el. Egyedi ügyekben a FESZ képviselőjét 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 tartós távollétnek nem minősülő akadályoztatása esetén csak a halaszthatatlanságuk miatt sürgős intézkedések megtétele érdekében helyettesíthető, vagy az Igazgató által konkrét ügycsoportok ellátására kijelölt magasabb 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.

2.4.3.2. 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.

Feladata

- 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 kontrollal;
- gazdálkodásról szóló beszámolók, elszámolások elkészítése;
- 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 elkészíttetése, 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.

Hatáskörei és gyakorlásának módja

Hatásköre

- 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.

- 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.

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.

2.4.3.3. 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.

Feladata

- 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;

- háziarend végrehajtásának ellenőrzése;
- 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.

Hatásköre és azok 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 Orvosiigazgató a hatáskörének gyakorlásával nem élhet vissza, hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és az Eütv. -ben meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Helyettesítés rendje

Az Orvosigazgatót állandó helyettese, az Orvosigazgató helyettes. Mindkettőjük távollétében az Igazgató jogosult írásban alkalmi helyettest kijelölni.

2.4.3.4. Orvosigazgató helyettes

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

Feladat- és hatásköre

- A Orvosigazgató helyettes feladat- és hatáskörét az Igazgató az Orvosigazgató bevonásával egyedileg határozza meg és a Orvosigazgató helyettes munkaköri leírásában rögzíti.
- Az Orvosigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén - az Igazgató rendelkezése szerint -jogosult a feladatellátására, valamint a kötelezettségvállalási jog gyakorlására.
- A Orvosigazgató helyettes feladat- és hatásköre 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.

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 orvosszakmai 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.

Helyettesítés rendje

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

2.4.3.5. Vezető Főnővér

A Vezető Főnővér feladatkörébe tartozik a FESZ által nyújtott nem orvosi alap- és járóbeteg szakellátási, központi betegirányítás és betegadminisztráció tevékenységek felügyelete, összehangolása. Szervezeti előjárója az egészségügyi alap- és járóbeteg szakellátás szakdolgozóinak, az orvos írnokoknak, betegirányítóknak, telefonközpontosoknak, liftesnek.

A Vezető Főnővért az Igazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata

- az alap- és járóbeteg-ellátási, gondozói dokumentáció ápolás-szakmai tartalmának felügyelete;
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;
- az adatvédelemre vonatkozó szabályok betartása és betartatása;
- a betegek/ellátottak által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás;
- a gyógyintézet higiénés 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 szervezeten belül 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.

Hatásköre és gyakorlásának módja

- Szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel, döntési, utasítási, beszámoltatási joggal rendelkezik.
- A beosztott állomány szabadságának megtervezése, és kiadásának engedélyezése.
- Javaslattétel a beosztott állomány jutalmazására, számonkérésére.
- Javaslattétel az ápolói és nem ápolói tevékenységet 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. A Vezető Főnövér a hatáskörének gyakorlásával nem élhet vissza, a hatásköre gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és az Eütv. -ben meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni.

Helyettesítés rendje

A Vezető Főnövér állandó helyettese, a Vezető Főnövér helyettes. Mindkettőjük távollétében az Igazgató jogosult írásban alkalmi megbízott helyettes kijelölni.

2.4.3.6. Vezető Főnövér helyettes

A Vezető Főnövér helyettes a Vezető Főnövér általános helyettese, kivéve azon tárgykörökben, melyekben a Vezető Főnövér maga is helyettesként jár el (tovább-delegálás tilalma).

Feladat- és hatásköre

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

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 a Vezető Főnövér felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Hatáskör gyakorlásának módját a szakmai eljárásrendek, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók határozzák meg. A Vezető Főnövér helyettes 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 Vezető Főnövér helyettest a felettese a Vezető Főnövér helyettesíti. Mindkettőjük távollétében az Igazgató jogosult írásban alkalmi, megbízott helyettest kijelölni.

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

A FESZ szervezeti felépítését az ellátandó alaptevékenységből, az alaptevékenységhez kapcsolódó kisegítő, kiegészítő és 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 SZMSZ, valamint a különböző jogszabályokban és rendelkezésekben meghatározottak, továbbá a felettes szervek előírásai figyelembevételével - a szakági vezetők dolgozzák ki és az Igazgató hagyja jóvá.

3.1. Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

3.1.1. Igazgatói titkárság

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

3.1.1.1. 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,
- 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 Titkársági ügyintéző helyettesíti.

3.1.1.2. Titkársági ügyintéző

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 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.

3.1.2. Belső Ellenőr

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

Feladata

- 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.

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, valamint az azokban foglaltak megvalósulását.

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 humánerőforrás-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.

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.

Hatásköre és hatáskör gyakorlásának módja

A belső ellenőrt megilletik mindazon - szabályzatokban rögzített - hatáskörök, amelyek az előírt feladataik 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.

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.

3.1.3. 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), BFKH NEO-val és a környezetvédelem szerveivel;
- a FESZ szakmai engedélyeinek (NNGYK, BFKH NEO) karbantartása, ennek végrehajtása során együttműködés a szakmai vezetőkkel (Orvosigazgató, Vezető Főnővér, Orvosigazgató helyettes);
- a FESZ NEAK szerződésének karbantartása, együttműködésben a szakmai vezetőkkel (Orvosigazgató, Vezető Főnővér) 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.

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),
- 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.

3.1.4. 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 visszaélés gyanús 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,
- 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 illetik 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 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 részvétel.

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.

3.1.5. Munka-és tűzvédelmi előadó

Feladata és hatásköre

- munkavédelmi szabályzó dokumentumok készítése, karbantartása,
- 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.

3.1.6. Minőségirányítási (MIR) vezető

Az Eütv. 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 Eütv. által előírt körben végzi. Munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak. Fejlesztési javaslatát – a gazdasági igazgatóval történt egyeztetés alapján – a vezetői értekezleten ismerteti.

Feladata

- 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 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.
- 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.

3.1.7. 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,
- a FESZ 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 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.

3.2.A Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek, munkakörök

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 fentiekben túl részletes munkaköri leírása tartalmaz, a helyettesítési renddel együtt.

3.2.3. Kontroller

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

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

Feladatai különösen

- 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, javaslattétel.

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.

3.2.4. 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, 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.

3.2.4.1. Humánpolitikai Csoport - csoportvezető

- javaslattétel 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,
- dicsérek és számonkérések, valamint jutalmazások előkészítése, koordinálása,
- munkaügyi kimutatások, nyilvántartások vezetése,
- eseti kimutatások készítése,
- átsorolások, jogszabályn 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.

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.

3.2.4.2. Humánpolitikai Csoport - 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.
- 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.

3.2.4.3. 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.

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.

3.2.5. 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

- A FESZ működéséhez szükséges üzemfenntartási, karbantartási, felújítási, fejlesztési, beruházási, beszámolási, műszaki-ellenőrzési, ingatlan nyilvántartási, ügyirat és számlakezelési feladatok szervezése és végrehajtása;

- A FESZ 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 képviselője;
- Az ingatlanvagyon állapotában, ingatlan tartozékokban bekövetkezett változások jelentése a Pénzügyi osztály felé;
- Az Intézmény éves felújítási, karbantartási tervének elkészítése;
- Az épületgépészeti berendezések beszerzésével, nyilvántartásával, raktározásával kapcsolatos feladatok szervezése.

3.2.5.1. Üzemeltetési- és Logisztikai Csoport - csoportvezető

Feladatköre 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 műszerbeszerzéseket.
- 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 vagyon- 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 (orvostechnika), 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 vagyon- 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 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 valóságáért,
- 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.

3.2.5.2. 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 valóságáért,
- 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.

3.2.5.3. 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 ügyintézkések.

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.

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.

3.2.5.4. 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 ügyintéзések.

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.

3.2.5.5. 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.

3.2.5.6. Karbantartó

Feladatai és hatásköre

- intézményhelységeiben jelentkező javítási, karbantartási munkák elvégzése,
- kisebb vízszerezési, 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,
- 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.

3.2.5.7. 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

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

3.3. Az Orvosiigazgató irányítása alá tartozó egységek

3.3.1. Az Alapellátás szervezete

Az alapellátás a szakterületeknek megfelelően gyógyító, megelőző tevékenységet végez. Szükség esetén biztosítja a felnőtt háziiorvosi 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.

3.3.1.1. Háziiorvosi-ellátás

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

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

3.3.1.2. Gyermek- és ifjúsági fogászat

Fogorvosi ellátás, a lakóhely szerinti körzeti gyermekfogászati ellátás, valamint iskola fogászati gyógyító és megelőző ellátás a kerület 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 rendelőben,
- 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.

3.3.1.3. 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 ellátás. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és iskolavédőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el, a gyógyító- megelőző alapellátási feladatok keretében az Orvosigazgató közvetlen irányításával.

Feladatait a mindenkor hatályos működési engedélyében rögzítettek, valamint a tevékenységre vonatkozó jogszabályok szerint látja el.:

3.3.1.4. 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, javaslattétel 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.

- 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 expozíciós 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.

3.3.2. A Járóbeteg szakellátás szervezete

3.3.2.1. 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 Ifjűmunkás	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
Fűl-orr-gégészet	000021122	01K620600
Fűl-orr-gégészet 2	000021103	01K620602
Gyermekek fűl-orr-gégészet	000021121	01K62G060
Szemészet	000021025	01K620700
Szemészet 2	000021026	01K620702
Bőrgyógyászat	000018435	01K620800
Bőrgyógyászat Ifjűmunkás	000018383	01K620801
Neurológia	000018438	01K620900

Neurológia Ifjűmunkás	000018397	01K620901
Ortopédia	000021128	01K621000
Urológia	000021132	01K621100
Andrológia	000021124	01K621140
Reumatológia	000021123	01K621403
Reumatológia Ifjűmunkás	000018379	01K621401
Reumatológia 2	000021129	01K621400
Pszichiátria	000018437	01K621800
Pszichiátria Ifjűmunkás	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	01K625211

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

3.3.2.2. 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 kerület 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;
- 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.

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

A szakrendelést vezető főorvos az SZMSZ 2.4. 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.

3.3.2.4. 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.

3.3.3. 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 szüléset- nőgyógyászat	000018441	01K6E0420
Egynapos szemészet	000018442	01K6E0700
Egynapos ortopédia	000018451	01K6E1001
Egynapos fül-orr-gégészet	000041408	01K6E0601

Közvetlen munkahelyi vezetője az Egynapos Sebészet osztályvezető főorvosa, aki a feladatát az SZMSZ 3.3. pontja szerint látja el munkaköri leírásának és az Orvosigazgató iránymutatásának megfelelően.

3.3.3.1. Egynapos Sebészet osztályvezető főorvosa

Feladata különösen

- a szakrendelést vezető főorvos feladatai, felelősségi körében részletezett feladatok, felelősségek;
- a műtéti program tervezése, homogén betegségcsoport (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.

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.

3.4.A Vezető Főnővér irányítása alá tartozó egységek

3.4.1. Járóbeteg szakellátás egységei

A FESZ keretein belül az alábbi felsorolt járóbeteg szakellátási egységek működnek a Vezető Főnővér közvetlen irányítása alatt:

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

3.4.2. Szakképzett egészségügyi dolgozók

A Vezető Főnővér 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 Eszjtv. szerint foglalkoztatott szakdolgozói.

3.4.2.1. Vezető asszisztens

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 a Vezető Főnővérnek 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.

Hatásköre és hatáskör gyakorlásának módja

A Vezető asszisztent 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 2.4. 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.

3.4.2.2. 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.

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

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

3.4.2.3. 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 végrehajtatja 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 a Vezető Főnővérrel, és egyben rendszeres tájékoztatást nyújt a gyógytornászok munkájáról.

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,
- munkahelyi vezetőként az SZMSZ 2.4. 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.

3.4.2.4. 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 fertőtlenítőszer, illetve a tisztítószer 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.

Felelős

- 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.

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.

3.4.2.5. 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.

3.4.2.6. Betegirányító szolgálat

Feladata és hatásköre

- a betegek fogadása,
- 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.

3.4.2.7. 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.

Hatásköre

Külön hatáskörrel nem rendelkezik.

Helyettesítés rendje

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

3.4.2.8. Iskolavédőnői szolgálat

Összhangban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben foglaltakkal az iskolavédőnők preventív tevékenységüket a területben 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.

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

3.4.3. Otthoni Szakápolási Szolgálat

Az Otthoni Szakápolási Szolgálat a háziorvosok, illetve a szakrendelések orvosainak az 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 továbbiakban: Szolgálatvezető).

A betegellátásban részt vevő szakdolgozók a Szolgálatvezető irányítása alatt, együttműködve a területet ellátó háziorvossal, annak rendelkezései szerint végzik a betegek otthonában megvalósuló tevékenységet.

3.4.3.1. Szolgálatvezető

Feladata

- A szolgálatban dolgozó (gyógytornász, szakápoló) munkájának koordinálása.
- A rendszeresen beutalt betegek fogadása, ellátása a szakma szabályai szerint.
- Kapcsolattartás az elrendelő házi- és szakorvossal.
- Az előírt ápolási feladatokkal összefüggő dokumentáció és jelentés elkészítése.
- Az otthoni szakápolási tevékenység (szakápolás, fizioterápia, 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 valóságáért.
- 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.

3.5.A FESZ működési rendje és szabályzatai

3.6.A FESZ működési rendje

3.6.1. 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.

A Házi rendben 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.

3.6.2. 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 értékhatártól 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 FESZ 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 FESZ 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 %.

3.6.3. A Szabályzatok és kiadásának rendje

3.6.3.1. Szabályzatok

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 Szabályzat) a szabályzatot valamennyi érintett részére hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

A működéshez kapcsolódó szabályzat felsorolását az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

3.6.3.2. 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 FESZ tevékenységi körében az Igazgató rendelkezik szabályzat kiadási joggal.

3.6.3.3. 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.

3.6.4. 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 két évente szükség esetén 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 Orvosiigazgató,
- egységvezető szakdolgozók, szakdolgozók és egyéb dolgozók esetén a Vezető Főnővér,
- 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 Humánpolitikai 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.

3.6.5. 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 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 munkatárssal vagy a munkakör/feladatkör helyettesítésével megbízott munkatárssal, 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.

3.7.A működés során alkalmazott belső-külső kapcsolatok rendje**3.7.1. 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.

A járóbeteg ellátás szakrendelése 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.

3.7.2. Külső kapcsolatok

3.7.3. A FESZ feladatai a Területi Védőnői Szolgálat működésével összefüggésben

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6/B. § (1) bekezdése alapján a védőnői ellátásról 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 a Vezető Főnövér a felelős.

3.7.3.1. Fekvőbeteg gyógyintézetek

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

3.7.3.2. Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztálya

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 Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztálya és kerületi intézete között. A fertőző betegségekkel kapcsolatos jogszabályokban előírtak végrehajtásáról az illetékes munkahelyek ugyancsak az Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály felé kötelesek jelentést adni.

3.7.3.3. Fenntartó

A FESZ fenntartója Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat).

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a FESZ 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 mindenkorai egészségüggyel foglalkozó bizottságát, a Képviselő-testületet, és a Polgármesteri Hivatal illetékes vezetőit folyamatosan tájékoztatni kell.

3.7.3.4. Egyéb kapcsolatok

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

- Nemzeti Adó és Vámhivatal (NAV),
- Budapest Főváros Kormányhivatala Budapest VI. kerületi Népegészségügyi Intézete (illetékesség: VI., VII., VIII., IX. ker.),
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK),
- 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,
- Közüzemi és távközlési szolgáltatók,
- Lakosság,
- Betegjogi képviselő,
- Civil szervezetek, betegszervezetek,

3.8. 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

3.9. 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. A FESZ riasztási tervét a Válsághelyzeti terv tartalmazza.

A FESZ dolgozói létszámára és a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény-re tekintettel, az Igazgató 3 fő munkavédelmi képviselőt választ, a megválasztott képviselők mandátuma 5 év.

3.10. Oktatás, továbbképzés

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

A terv tartalmazza mindazt a kérelmet, amely a terv készítés időszakában ismert és a Vezető Főnövér 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 a Vezető Főnövér, a gazdasági dolgozók továbbképzéséért a Gazdasági igazgató felelős.

A továbbképzés tervének, megoldásainak és pénzügyi kereteinek biztosításában az érintett felelősök a Humánpolitikai Csoporttal 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.

3.11. 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.

3.11.1. Tervezés

A FESZ feladatait az elfogadott költségvetés szerint végzi, melyet köteles a Fenntartó 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.

3.11.2. 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.

3.11.3. 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.

3.11.4. Pénzügyi tevékenység

A gazdálkodás során felmerülő kiadások és bevételek kezelése a Pénzügyi és számviteli csoportvezető vezetésével a Pénzügyi és Számviteli Csoport feladata, melynek részletes feladatait a 3.2. pont 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 a FESZ működését, gazdálkodását, aktuális lehetőségeit, stratégiáját.

A bevételekkel kapcsolatban a számvitel rögzíti azt a pénzforgalmat, amely egyfelől a költségvetés alapját képező támogatásokat (Önkormányzat, NEAK), másfelől a FESZ 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.

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.

3.12. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek

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

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

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek továbbá a közbeszerzési eljárás során:

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

A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos részletes szabályokat a Vagyonnyilatkozat Kezelési Szabályzat tartalmazza.

3.13. Hivatali titkok megőrzés

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

Hivatali titoknak minősülnek különösen a következők:

- dolgozók személyes adatai,
- 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.

3.14. 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.

3.15. 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 szakmai protokoll szerint kell eljárni.

Az Igazgató döntése alapján léphet életbe a Válsághelyzeti Terv.

A rendkívüli eseményről minden esetben a Fenntartót is tájékoztatni kell.

4. FEJEZET - A BETEGELLÁTÁS SZABÁLYAI

4.1. 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 mindenkor FESZ Térítési Szabályzatában foglaltak szerint.

4.2. 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.

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.

4.3.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.

4.3.1. A betegjogok érvényesülése

Az Eütv. -ben szabályozott betegjogok érvényesülése a közvetlen és a közvetett betegellátásban résztvevő dolgozók kötelessége. A betegeknek 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.

4.4. 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 Csoport 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 ellátott aláírásával látja el, s ezzel igazolhatóvá válik, hogy azzal megegyező tartalmú dokumentációt átadásra került, 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.

5. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1.Hatálybalépés és vegyes rendelkezések

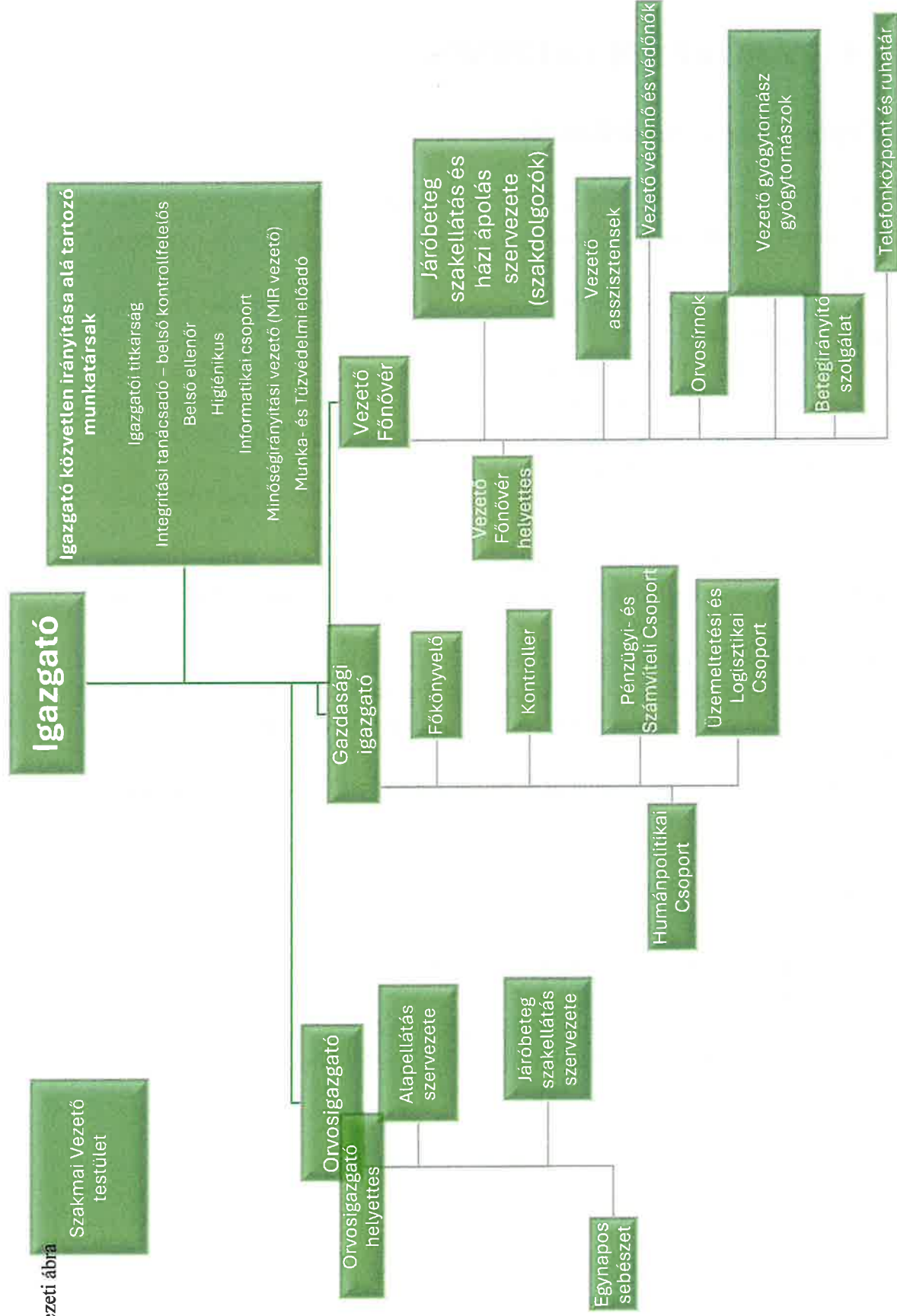
1. Jelen SZMSZ-t megtárgyalta és elfogadta a FESZ Szakmai Vezető Testülete és Igazgatója.
2. Az SZMSZ folyamatos felülvizsgálatáról az Igazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ nyilvános dokumentum, melynek közzétételéről helyben szokásos módon a FESZ Igazgatója gondoskodik.
4. 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.
5. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
6. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
7. 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.
8. A jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2025.május 28. napjától hatályos SZMSZ.

5.2.Mellékletek

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

1. melléklet: A FESZ szervezeti ábrája
2. melléklet: A FESZ működéshez kapcsolódó szabályzatok
3. Iskolavédőnői azonosító adatok (Szervezeti egység, BFKH és NEAK kód)

1. melléklet – szervezeti ábra



2. 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
- Havaría-, 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

3. melléklet: Iskolavédőnői 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