



Csornai Margit Kórház
9300 Csorna, Soproni út 64
Tel.: 96/590-505
Fax: 96/261-378
e-mail. titkarsag@margitkorhaz.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

VII. GAZDASÁGI –MŰSZAKI ELLÁTÁS

KIVONAT

(Érvényes: 2016. 06.09.-től visszavonásig)



VII. GAZDASÁGI – MŰSZAKI ELLÁTÁS

Általános rendelkezések

A gyógyító- megelőző intézetek szervezetéről és vezetéséről érvényben lévő rendeleteknek megfelelően a Csornai Margit Kórház (továbbiakban: intézmény) gazdasági – műszaki ellátásának feladatait, szervezetét, ügyrendjét, (továbbiakban: ügyrend) a következőképpen határozza meg. Az intézménynél gazdasági – műszaki szervezet működik, melyet a gazdasági igazgató irányít. Feladata mindenkor az intézmény gazdálkodására vonatkozó hatályos jogszabályoknak, utasításoknak megfelelően, a törvényesség általános szempontjaira, a tulajdon fokozott védelmére és a gazdaságosság követelményére figyelemmel köteles ellátni.

A gazdasági- műszaki szervezet általános feladatai:

- A fekvő – és járó beteg gazdasági és műszaki feltételeinek biztosítása, különös tekintettel az intézmény sajátos (és összetett) feladataira.
- Az anyagok és eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásának biztosítása, azok ellenőrzése.
- A működéshez szükséges döntések előkészítése, illetve az információ szolgáltatása.
- Valamennyi szolgáltatás időbe történő megtervezése.

A gazdasági – műszaki ellátás szervezeti tagozódása (1. sz. melléklet):

- Számvitel – kontrolling és munkaügyi osztály
- Gazdasági osztály (Anyag – és fogyóeszköz gazdálkodási, finanszírozás, karbantartás,)
- Műszaki részleg (Karbantartás és energia szolgálat)
- Informatikai csoport

A gazdasági- műszaki ellátás szervezete és funkciói

Számviteli –kontrolling és munkaügyi osztály

- pénzügyi feladatok
- számviteli és adózási feladatok ellátása
- pénztár, értéktár
- fekvő- és járóbeteg szakellátás teljesítményének számbavétele, elemzése-kontrolling-
- ápolási- vizsgálati díj behajtása
- munkaerő- és bér gazdálkodás
- munkaügyi szabályozások, munkajogi kérdések
- elemzések, nyilvántartások
- társadalombiztosítási ügyintézés
- szabályzatok aktualizálás



Gazdasági osztály

- anyag és eszközgazdálkodás, beszerzés, üzembe helyezés, adatszolgáltatás
- központi raktárgazdálkodás
- finanszírozás
- közbeszerzés előkészítés
- portaszolgálat,
- szállítás, textilellátó részleg
- gazdálkodáshoz kapcsolódó iratok érkeztetése, iktatása, továbbítása
- selejtezés
- kimenő levelek postázása
- karbantartási szerződések aktualizálása
- gép-műszer karbantartási, javítási tevékenységekkel kapcsolatos feladatok intézése
- gép-műszerek kötelező felülvizsgálatával kapcsolatos teendők intézése
- fejlesztések, felújítások, üzembe helyezés

Műszaki részleg

- műszaki ellátás, energia szolgálat
- karbantartás, felújítás, gondnoki feladatok
- fejlesztések, felújítások előkészítése, felmérése energiagazdálkodás,
- parkfenntartási és kertészeti feladatok

Informatikai csoport

- intézményi számítógépes rendszer karbantartás
- az intézmény informatikai tevékenységének irányítása, felügyelete, ellenőrzése
- statisztikák, kimutatások, jelentések készítése

Az intézmény gazdálkodásának irányítása

A gazdasági igazgató feladatai

Az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódó gazdasági- műszaki feladatokat az intézmény gazdasági igazgatója vezetése alatt álló egységes gazdasági- műszaki ellátó szervezet végzi.

A gazdasági igazgató az intézmény gazdasági –műszaki feladatokat ellátó szervezetének egyszemélyi vezetője.

A gazdasági igazgató az intézmény vezetője hatáskörében jár el gazdasági – műszaki vonatkozású kérdésekben és ebben a körben az intézmény egészére kiterjedően egységes intézkedéseket tesz.

Kialakítja az intézmény számviteli politikáját, elkészíti az intézményi számlarendet és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokat. Gyakorolja az igazgató főorvos által írásban átruházott „munkavégzéssel kapcsolatos” jogköröket az intézmény gazdasági- műszaki területén (vagy más területeken is) a dolgozók vonatkozásában.

További feladata:



- az intézet gazdálkodásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- az intézet orvos – szakmai, ápolási és gazdasági – műszaki feltételrendszerének biztosítása a jóváhagyott költségvetés alapján,
- Az intézet dolgozóinak szociális ellátása a Kollektív Szerződés, a Munkavédelmi Szabályzat alapján,
- A mindenkor érvényben lévő államháztartási, társadalombiztosítási, egészségügyi és pénzügyi jogszabályok betartása, betartatása,
- A korszerű gazdálkodás megvalósítása,
- Irányítja és ellenőrzi a munkaügyi és bér gazdálkodási feladatokat ellátását, biztosítja az orvos – igazgató részére a megfelelő folyamatos és időszaki információkat,
- Megszervezi az intézet bér – létszám nyilvántartási és információk rendszerét,
- Megszervezi a gazdasági – műszaki ellátás informatikáját,
- Közreműködik az intézet Kollektív Szerződésének kidolgozásában, módosításában,
- Szervezi és biztosítja az intézethez tartozó épületek, berendezések és felszerelések karbantartási, felújítási és beruházási munkálatainak elvégzését,
- Gondoskodik az orvosi és ápolási, valamint gazdasági – műszaki igényeknek megfelelő gépek, műszerek beszerzéséhez szükséges információkról, valamint a beszerzésének lebonyolításáról,
- Az intézet működéséhez szükséges információkról energia (elektromos, gáz, olaj, üzemanyag, víz, csatorna) folyamatos biztosítása és takarékos felhasználás elősegítése,
- Az intézeti vagyonvédelem, a rendészet és portaszolgálat megszervezése, ellenőrzése,
- A saját területén a házirend betartása,
- saját területén a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartása és betartatása,
- az anyagi eszközök és műszaki feltételek biztosítása,
- Leltározás és selejtezés megszervezése, végrehajtása,
- A pénztár, - jogszabály szerinti működtetése.
- a gazdasági – műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok elkészítése,
- a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- az irányítása alá tartozó osztályok, részlegek vezetőinek irányítása, munkamegosztásuk összehangolása,
- a beosztottak szakmai képzésének és továbbképzésének irányítása,
- az éves gazdálkodási terv elkészítésének irányítása, végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- az intézet képviselte gazdasági – műszaki ügyekben felügyeleti és külső szerveknél, vállalatoknál, hatóságoknál,
- az intézet könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási tevékenységének ellenőrzése, a bizonylati rend jóváhagyása,
- a gazdálkodás eredményének folyamatos elemzése és értékelése,
- az igazgató főorvost, ápolási igazgatót, minőségbiztosítási igazgatót, a kibővített igazgatói tanácsot tájékoztatja az intézet gazdasági helyzetéről,
- tevékenységéről az érvényes jogszabály szerint előírt időszakban számszaki és szöveges beszámolót készít.

A felsoroltak ellátása során a gazdasági alrendszerek keretében a következő feladatai vannak:

Pénzgazdálkodási és számviteli feladatok terén:

- az éves költségvetés tervezése, elemzése, értékelése:
- a költséghelyek, felhasználóhelyek igényéről tájékozódás, az igények felülvizsgálata, érdekeltekkel történő egyeztetése
- a költségvetési részlettervek összeállítása, döntés előkészítésre előterjesztése,
 - a költségvetési javaslat véglegesítése,
 - pénzügyi feltételek biztosítása,
 - a készpénz-ellátmányok megállapítása,
 - a költséghelyek, felhasználóhelyek, osztályok, részlegek kereteinek szükség szerinti megállapítása,
 - a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása, kötelezettségvállalás, számlaellenőrzés érvényesítés, kifizetések, átutalások biztosítása,
 - pénzügyi és költséginformáció keretében a bizonylati rend és bizonylatok útjának kialakítása a nyilvántartási elszámolási rend megszervezésére,
 - számlarend, számlatükör kialakítása,
 - analitikai és szintetikai egyezőségének, naprakészségének biztosítása,
 - költségelemzés, információadás megszervezése,
 - az időszaki költségvetési beszámoló összeállítása, véglegesítése,
 - házipénztár és értéktár kezelése,
 - adó- és bérügyek, pénzügyi elszámolásának ellátása.

Munkaerő- és bér gazdálkodás vonatkozásában:

- a munkaügyi szabályozások előkészítése és véglegesítése,
- munkajogi kérdések döntésre való előkészítése,
- a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátása során a szakmai döntés előkészítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- a munkaerő fluktuáció elemzése, munkaidő elemzése,
- munkaügyi nyilvántartások vezetése,
- a bér gazdálkodási feladatok során a bérrányok vizsgálata,
- a béripolitika kialakításához szükséges információ biztosítása az orvos és ápolási igazgató és a kibővített igazgatói tanács részére,
- a bér gazdálkodási rendszer hatásainak ellenőrzése,
- a bér gazdálkodási javaslatok kidolgozása,
- a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- a bér megtakarítások nyilvántartása, összetevőinek kimutatása (tartós, átmeneti megtakarítás),
- bér felhasználás ellenjegyzése,
- szabadság nyilvántartása,
- társadalombiztosítási ügyintézés,
- nyugdíj előkészítés.

Anyag gazdálkodás vonatkozásában:

- az éves felhasználás, készlet megállapítás, a feladatarányos anyag- és eszköz készlet, illetve rakatári max.- min. – biztonsági – készlet megállapítása,
- a feladatváltozásokkal összefüggő többletek, igénycsökkentésének megállapítása,
- az intézet zavartalan működéséhez szükséges anyag- és eszköz ellátás biztosítása,

- a feladatellátáshoz szükséges igények felmérése, elemzése, a szükséges döntések meghozatala,
- A beszerzések és készletezések folyamatos biztosítása,
- Raktározás, raktári rend, raktári nyilvántartás biztosítása,
- A selejtek gyűjtése, raktározása, előkészítése a selejtezésre,
- Az eredményes anyag – és eszközgazdálkodás központi és helyi ellenőrzése,
- A felhasználóhelyeken tárolható készletek mértékének meghatározása,
- Az ellátás folyamatosságának és ütemességének biztosítása,
- Az anyagfelhasználások indokoltságának folyamatos ellenőrzése.
- kötelezettség vállalások biztosítása, dokumentálása
- közbeszerzés előkészítése

Ellátó szolgálatok irányítása:

- a gondnoki feladatok biztosítása,
- személygépkocsik diszponálása, irányítása ellenőrzése,
- textil ellátó részleg működtetése,
- az intézet rendészeti portaszolgálati feladatainak irányítása, ellenőrzése

Az ételmezés ellátása során:

a beteg és alkalmazotti ételmezés folyamatos biztosítása

az ételmezési elszámolások elemzése, ételmezési nap, ápolási nap egyeztetése és figyelése.

- az éves felhasználás, ételkészlet megállapítás, a feladatarányos ételmezési és egyéb anyag- és eszközkészlet, illetve raktári max.- min. – biztonsági – készlet megállapítása,
- a feladatváltozásokkal összefüggő többletek, igénycsökkentésének megállapítása,
- az ételmezés zavartalan működéséhez szükséges anyag- és eszközellátás biztosítása,
- a feladatellátáshoz szükséges igények felmérése, elemzése, a szükséges döntések meghozatala,
- A beszerzések és készletezések folyamatos biztosítása,
- Az ételkészlet raktározás, raktári rend, raktári nyilvántartás biztosítása,
- A selejtek gyűjtése, raktározása, előkészítése a selejtezésre,
- Az ellátás folyamatosságának és ütemességének biztosítása,
- Az ételmezési anyagfelhasználások indokoltságának folyamatos ellenőrzése.

A tárgyi eszköz gazdálkodás és műszaki ellátás során:

- beruházások, rekonstrukciók, felújítások tervfeladatainak biztosítása a tervezéshez,
- műszaki fejlesztés, valamint épületek és felszerelések folyamatos karbantartása,
- beruházások, rekonstrukciók és felújítások tervezése és lebonyolítása, elkészült munkák üzembe helyezése,
- a tervdokumentációk, kataszterek tervtár nyilvántartása, a szerződés nyilvántartások vezetése,
- az energiagazdálkodás és ellátás, ezek ellenőrizhető nyilvántartásainak vezetése,
- üzemfenntartási feladatok biztosítása, műhely üzemeltetése, irányítása, ellenőrzése, anyagelszámoltatás biztosítása,



- műszer és eszközgazdálkodás vonatkozásában a felhasználóhelyek igényeinek felmérése, a beszerzendő eszközre piackutatás biztosítása, az elfogadott beszerzések lebonyolítása, az eszközök mennyiségi, minőségi átvétele, üzembe helyezés és az üzemeltetés feltételeinek biztosítása.
- parkfenntartási és kertészeti feladatok biztosítása, irányítása.
- Az intézet rendészeti, portaszolgálati feladatainak irányítása, ellenőrzése,

- Informatikai csoport irányítása és ellenőrzése

A gazdasági igazgató hatás- és jogköre:

- kötelezettségvállalási és utalványozási joga van 500.000.- Ft kerethatárig a gazdasági osztályvezető ellenjegyzése mellett.
- Kiadmányozási joga van az intézet gazdálkodását, költségvetését, beruházását, fejlesztését érintő kérdésekben, a felügyeleti, társ- vagy intézeten belüli levelezések, utasítások kiadásában,
- Csorna Margit Kórház gazdasági igazgatója feliratú számozatlan körbélyegzőt használja,
- Képviseli az intézetet felettes és külső szerveknél gazdasági – műszaki ügyekben,
- Ellenőrzési beszámoltatási, tájékoztatási jogköre van gazdasági – műszaki ügyekben
- Az igazgatói testület tagja.

A gazdasági igazgató felelősségi köre

- felelős az intézet gazdasági – műszaki feladatokat ellátó szervezet munkájáért, vezetéséért, ellenőrzéséért,
- felelős a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért,
- felelős az intézeti egészségügyi ellátás anyag- eszközellátásának zavartalan biztosításáért,
- felelős a felügyelete alá tartozó dolgozók etikai és munkafegyelmeinek biztosításáért,
- felelős a rábízott anyagi javak rendeltetésszerű gazdaságos használatáért, megőrzéséért,
- felelős a feladatai ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- felelős az előírt beszámolók tartalmi, alakai és határidőre való elkészítéséért.

Az érdekképviselői szervek véleményezési joga:

Az intézmény bérpolitikája, a bérfejlesztés elvei, arányai, a felhasználás területén

Az érdekképviselői szervek egyetértési joga:

Az intézmény szabályzatainak elfogadása illetve módosítása a bérek és jutalmazások vonatkozásában biztosított.

A gazdasági – műszaki ellátás szervezetének önálló munkahelyvezetőinek feladatai

Az önálló munkahelyvezetők általános feladatai, jogai, felelőssége:

A gazdasági – műszaki szervezet önálló munkahelyvezetői a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt állnak: így ide tartozik a már hivatkozott 1. sz. melléklet szervezeti



tagozódás alapján:

*Gazdasági osztály osztályvezetője
Számvetési –kontrollig és munkaügyi osztályvezető
Műszaki részleg önálló részlegvezetője
Informatikai csoport vezetője*

Feladatkörükbe tartozik:

- a gazdasági igazgató által átruházott, illetve az ügyrendben rögzített jogkörök gyakorlása,
- az adott szervezetbe tartozó üzemek és szolgálatok munkájának a megszervezése és beosztása,
- a munkahely szakterületéhez tartozó szolgálatok munkájának megszervezése és beosztása,
- munkahely munkatervének elkészítése,
- gazdasági igazgató által jóváhagyott munkaterv, gazdálkodási terv és költségvetés hatékony végrehajtása, a takarékoság és gazdaságosság biztosítása mellett. A gazdálkodással kapcsolatos törvények, rendelkezések, utasítások betartása,
- az intézményi tulajdon állagának megóvása, védelmének megszervezése, nyilvántartásai ellenőrzése,
- az eszközök leértékelésének, selejtezésének előírászerű végrehajtása, a mindenkor érvényben lévő rendeleteknek megfelelően,
- együttműködés a gazdasági – műszaki ellátás társosztályainak, részlegeivel, valamint az intézmény fekvő- és járó betegellátó egységeivel,
- A szervezeten belüli feladatkörök, intézkedési jogkörök megállapítása, munkaköri leírások megírása, kiadása és a dolgozókkal való aláíratása. (a munkaköri leírásokban nem szabályozott, de a szervezeti egység ügykörébe tartozó feladat ellátásáért személy szerint a munkahelyvezetők felelősek),
- Az intézmény szakmai munkájának elősegítése a szervezeti egység munkájának megfelelő tervezésével – szervezésével továbbá betegellátó és egyéb egységek reális igényeinek figyelembevételével,
- Az egység csoportvezetőinek, ügyintézőinek beosztott dolgozóinak beszámoltatása, munkájuk folyamatos ellenőrzése a költségvetési tervben és a teljesítmény – elszámolás alapulvételével meghatározott feladatok célszerű és maradéktalan végrehajtása,
- A gazdasági igazgató által tartott vezetői értekezleteken való részvétel, szükség szerint munkaértekezlet tartása a feladatok ellátása a kölcsönös informálódás céljából,
- Az egység működésének és gazdálkodásának folyamatos elemzése, a tervszerűség, a hatékonyság és a gazdaságosság figyelembevételével
- A munkahelyi légkör állandó javítása a munkafegyelem betartása, betartatása,
- Működési területén javaslattétel az érdekeltségre, racionalizálásra,
- Az egység ügyviteli munkájának ellátása, a nyilvántartások vezetése,
- munkavédelmi és tűzrendészeti oktatások rendszeres megtartása, a szükséges munka alkalmassági vizsgálatokról való gondoskodás,
- a megtervezett feladatok végrehajtását, a határidők betartását veszélyeztető eseményekről, bűncselekményekről, balesetekről, tüzesetekről, halálesetekről vagy az intézményi tulajdon megkárosításáról a gazdasági igazgató soron kívüli tájékoztatása (indokolt esetben – munkaidőn túl is- kötelesek a gazdasági igazgatót tájékoztatni, értesíteni),



- köteles az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető észrevételeit haladéktalanul jelenteni, szükség esetén azonnali intézkedéseket fogantatosítani,
- a gazdasági igazgató aláírása nélkül jelentést, beszámolót nem adhat ki a kiadmányozási jogot nem gyakorolhatja.

Jogaik:

A gazdasági igazgató által átruházott, illetve az ügyrendben rögzített jogkörök gyakorlása

Felelősök:

- a hatáskörükbe tartozó feladatok tekintetében a felügyeleti szervek utasításainak végrehajtásáért,
- az irányításuk alatt álló egység munkájáért, a feladatok pontos meghatározásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért,
- a gazdasági igazgató által átruházott jogkörök gyakorlása tekintetében tett intézkedéseikért,
- a munkatársaikra átruházott jogkörök esetén a fokozott ellenőrzésért és a jogkör gyakorlásának előírás szerű végrehajtásáért,
- a munkafegyelem betartásáért.

Számviteli - kontrolling és munkaügyi osztályvezető

- a könyvelési csoport dolgozói
- a pénztáros
- munkaügyi ügyintézők

Pénzügyi és számviteli munka, házipénztárral kapcsolatos teendők:

- az intézmény pénzgazdálkodásának irányítása,
- gondoskodik az előírt nyilvántartások szabályszerű, naprakész vezetéséről,
- az éves költségvetési terv elkészítése az igények begyűjtése, felülvizsgálata alapján,
- ellenjegyzési jogkör gyakorlása kötelezettségvállalás, szerződéskötés esetén,
- a pénzügyi fegyelem betartásának ellenőrzése,
- gondoskodik az intézmény pénzeszközeinek hatékony felhasználásáról,
- ellenőrzi az egyes csoportok kötelezettségvállalását,
- ellenőrzi az ellátmányok szabályszerű felhasználását,
- a beérkezett számlákat számszakilag felülvizsgálja, érvényesíti azokat,
- gondoskodik a számlák határidőre történő kifizetéséről, a minőségi és mennyiségi kifogások időben történő érvényesítéséről,
- az intézménnyel szemben érvényesített kötbér, illetve késedelmi kamat esetében megvizsgálja annak okát, megállapítja a felelős személyt és javaslatot tesz a felelősségre vonásra,
- az intézményi tulajdon fokozott védelme érdekében részt vesz a leltározásban, selejtezési eljárásokban és biztosítja, hogy azok a jogszabályoknak megfelelően történjenek,
- gondoskodik a pénztárhelyiség biztonságos zárásáról,

- folyamatosan ellenőrzi a házipénztári pénzkezelésre vonatkozó rendelkezések betartását,
- a költségek folyamatos elemzésével közreműködik a források hatékony felhasználásában,
- közreműködik az intézményi érdekeltségi rendszer kialakításában és működtetésében,
- gondoskodik az árképzés szabályosságáról,
- gondoskodik az intézménnyel szemben fennálló tartozások behajtásáról, az esetleges késedelmi kamatkövetelések érvényesítéséről,

A számvitel vonatkozásában:

- A rendelkezések szerint bizonylati rend kialakítása,
 - Számlarend számlatükör készítése, folyamatos karbantartása,
 - Gondoskodik arról, hogy a gazdasági események zártkörű nyilvántartása megtörténjen,
 - Ellenőrzi az előírt egyeztetések elvégzését,
 - Felelős a mérleg valósághű, pontos elkészítéséért,
 - Gondoskodik az adóelszámolások és az adóbevallások határidőre történő elkészítéséről,
 - Ellenőrzi a költségek elszámolását,
 - A gazdálkodó csoportok tevékenységének ellenőrzése,
 - A számviteli adatok elemzésén alapuló információk szolgáltatása,
 - A költségvetési beszámolójelentések elkészítése,
 - A gazdálkodással és a vagyonyilvántartással kapcsolatos tevékenység megszervezése, irányítása és ellenőrzése különös tekintettel az intézményi tulajdon védelmének biztosítására,
 - A szigorú elszámolású nyomtatványokról előírás szerinti nyilvántartás vezetése és felhasználásának folyamatos ellenőrzése,
 - Megszervezi, hogy a befektetett eszközök és fogyóeszközök mennyiségi és érték szerinti könyvelését, valamint a nyilvántartásokat szabályszerűen és pontosan vezessék,
 - Gondoskodik a bizonylatok megőrzéséről,
 - Nyilvántartja a béralap felhasználását és annak eredményéről havonta kimutatást készít,
 - Az intézményi számlarendben foglaltak szerint számviteli nyilvántartást alakít ki, melyből megállapítható, hogy a ráfordítások arányban állnak-e az elért eredménnyel, illetve az adott részleg teljesítménye a részleg ráfordításával,
 - Ellenőrzi a gazdálkodó csoportok nyilvántartásait, különös tekintettel az intézményi tulajdon védelmét biztosító leltári nyilvántartásokra,
 - Ellenőrzi a bizonylati fegyelem megtartását,
 - A költségvetési terv és a költségvetés végrehajtásáról időszakos beszámolót készít,
 - A finanszírozó („ellátó vásárló”) adatszolgáltatási igényeit pontos tájékoztatással elégíti ki, azok valódiságát a „finanszírozás” tekintetében ellenőrzi, az esetleges eltéréseket a gazdasági igazgatónak haladéktalanul jelenti,
 - Gondoskodik a Házipénztári Szabályzat folyamatos karbantartásáról,
 - Házipénztár és értéktár kezelése,
 - Kezeli a pénztári páncélszekrény ellenkulcsát,
 - Ellenőrzi a pénzügyintézetből történő készpénz kihozására, megőrzésére és a kifizetésre vonatkozó szabályok betartását.

Munkaügyi vonatkozásában:

- biztosítja a munkaügyi, munkaerő gazdálkodási és bérgazdálkodási feladatok ellátását a Kjt-ben meghatározottak szerint,

- közreműködik a Kollektív Szerződés, (Munkaügyi Szabályzat), Munkavédelmi Szabályzat elkészítésében, ennek jogszabályi változásokkal kapcsolatos kiegészítésében,
- gondoskodik a munkaügyi nyilvántartások szabályos, naprakész vezetéséről,
- figyelemmel kíséri a foglalkoztatottak létszámának alakulását,
- elemzések végzésével, információk szolgáltatásával segítséget nyújt a dolgozók hatékony foglalkoztatásához,
- munkaügyi szabályozások előkészítése és véglegesítése,
- munkajogi kérdések döntésre való előkészítése,
- munkaerő gazdálkodási feladatok során a megalapozott szakmai döntések előkészítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- a munkaerő szükséglet biztosítása érdekében javaslatot tesz a szükséges munkaerő és létszám összeállításokra,
- biztosítja a munkaviszonyban álló dolgozók részére a Kollektív Szerződésben előírt jogokat és kötelezettségeket, azok végrehajtását,
- végrehajtja a létszámgazdálkodással kapcsolatban kiadott utasításokat,
- közreműködik az intézményi bérpolitika kialakításában,
- folyamatosan ellenőrzi a bér-gazdálkodási szabályok betartását,
- elvégzi a bér-gazdálkodásokkal kapcsolatos elemzéseket,
- figyelemmel kíséri a bérfelhasználás-, a bérszínvonal-, és a bérarányok alakulását,
- bér-gazdálkodási rendszer hatásainak ellenőrzése,
- javaslatot tesz a bér-m és létszám aránytalanságok megszüntetésére,
- vezeti a bér-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat,
- átlaglétsszám és átlagbér megállapítása céljából vezeti a kapcsolatos nyilvántartásokat
- figyelemmel kíséri a túlórák alakulását
- bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok elvégzése (társadalombiztosítási ügyintézés),
- gondoskodik a bérszámfejtéshez szükséges okmányok határidőre történő továbbításáról a TÁKISZ felé, továbbá az egyéb adatszolgáltatást a Társadalombiztosítás, az OEP, a Nyugdíjintézet, a KSH és egyéb szervek felé,
- ellenőrzi a megbízásos jogviszony és egyéb eseti megbízások keretében kifizetett (kifizetendő) díjak számfejtésének szabályszerűségét,
- a költségvetés tervezése során elkészíti az intézmény létszámtervét és annak bérkihatását,
- ellátja a jubileumi jutalommal a nyugdíj előkészítéssel kapcsolatos feladatokat,
- szabadság nyilvántartás,
- nyilvántartja és foganatosítja a hatósági és egyéb letiltásokat,
- folyamatosan biztosítja az információ szolgáltatást a gazdasági igazgató részére a bér- és létszámhelyzet alakulásáról,
- elkészíti a munkába járással összefüggő elszámolásokat.

Gazdasági osztály osztályvezetőjének feladata:

Mint a gazdasági igazgató általános helyettese, fokozott mértékben felelős az intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezéséért a gazdálkodással kapcsolatos törvények, rendeletek intézményi szintű betartásáért.

A gazdasági igazgató távollétében gyakorolja annak gazdálkodással kapcsolatos jogait, de a tett intézkedésekről köteles beszámolni.

Az osztály vezetőjének közvetlen beosztottja:

- raktárvezető
- textillellátó részleg dolgozói
- gazdasági ügyintézők
- portaszolgálat, telefonközpont dolgozói
- gépkocsivezető

Anyag- eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a vonatkozó gazdasági feladatok biztosítása,
- az éves felhasználás, készlet megállapítás, a feladatarányos anyag- és eszközkészlet, illetve raktári max.-min. biztonsági készlet megállapítása (a raktári és munkahelyi készletek optimális nagyságának biztosítása),
- a költségvetéshez szükséges javaslat elkészítése az osztályok, részlegek „valid” igényei alapján,
- az anyagellátás zavartalanságának megoldása a törvényi háttér és az intézményi lehetőségek figyelembevételével (gondoskodik a megrendelések időben történő feladásáról, előkészíti a szállítási szerződéseket, a megrendelésekről kötelezettségvállalást vezet),
- Kötelezettségvállalások /anyag-eszköz megrendelések esetében 500 e Ft alatt a gazdasági igazgató mellett másodhelyű aláíró/
- az egységek, munkahelyek anyagellátási rendjének kialakítása,
- visszaigazolja az osztályok éves igényét,
- piaci információ és figyelés, beszerzési források kutatása,
- beszerzések és készletezések folyamatos biztosítása, raktározás, raktári rend, raktári nyilvántartás biztosítása,
- a gazdaságosság és takarékoság megvalósítása, ennek érdekében:
- elemzi a gazdálkodás eredményei, az anyagfelhasználások indokoltságát és ennek ismeretében beszámoló jelentést készít a gazdálkodási terv és a költségvetés végrehajtásáról,
- adatszolgáltatást biztosít a pénzgazdálkodási osztály részére,
- biztosítja és folyamatosan ellenőrzi a raktári készleteket, a nyilvántartási, tárolási rendet, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartását, a vagyonvédelmet az anyagok és eszközök állagának megóvását és a munkavédelmi feladatok maradéktalan végrehajtását,
- a raktári anyag- és eszközkészletről naprakész nyilvántartást vezet, azokat havonta ill. negyedévenként egyeztetni az anyagkönyveléssel,
- gondoskodik a beérkezett anyagok és eszközök szakszerű átvételéről és tárolásáról, ezeknek az előírt minőségben és mennyiségben történő kiadásáról,
- beruházások, rekonstrukciók, felújítások tervfeladatainak biztosítása a tervezéshez, az ezzel kapcsolatos feladatok megvalósulása esetén a nyilvántartások adatszolgáltatások elvégzése,
- anyag elszámoltatással kapcsolatos feladatok,
- műszer- eszközgazdálkodás vonatkozásában a felhasználóhelyek igényeinek felmérése, tárgyi eszközök állományba vétele és nyilvántartása,
- előkészíti az anyagok és eszközök selejtezését, részt vesz a Selejtezési Bizottság munkájában,
- szervezi az intézményi leltározást a Leltározási Szabályzat szerint.



Gondnoksági feladatok:

- megszervezi és irányítja:
- a portai szolgálattal
- telefonközponttal
- rovar- és rágcsáló irtással kapcsolatos feladatokat

Textilellátó részleg feladatainak irányítása:

- Az intézeti szennyes textília összegyűjtése
 - az intézet tiszta textíliával való ellátása
 - az intézeti textília javítása, varrása
 - az intézet textília igényeiről folyamatos tájékoztatás adása a gazdasági osztály felé

Gépkocsi üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok:

- az intézmény szállítási feladatainak tervszerű és gazdaságos megszervezése
- szállítási tevékenységgel kapcsolatos ügyvitel ellátása
- a gépkocsik előírás szerű szervizelése, javíttatása,
- az üzemanyag fogyasztás figyelemmel kísérése, melynek érdekében:
- az üzemanyag fogyasztással kapcsolatos elszámolások végzése, az utalványozási és elszámolási rend alapján. Havonta és negyedéves összesítésben elkészíti az osztályok részlegek szállítási igényeinek km-felhasználását.

Műszaki részleg vezetőjének feladatai

Műszaki ellátás vonatkozásában:

- biztosítja a zavartalan műszaki feltételeket az intézmény gyógyító és szolgáltató munkájához,
- biztosítja az intézmény központi oxigén és egyéb orvosi gázok, valamint sűrített levegő, vákuum igényeinek zavartalan kielégítését, gondoskodik ezen berendezések kezelőinek munkavédelmi vizsgáztatásáról,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény műszaki vonatkozású tevékenységét,
- felügyeli az ingatlanok, ingatlantartozékok, épületszerelvények, biztonságtechnikai berendezések általános műszaki állapotát,
- elkészíti az éves felújítási, karbantartási, beruházási, biztonságtechnikai terveket ezek végrehajtását szervezi és folyamatosan ellenőrzi,
- elősegíti a műszaki ellátás színvonalának fejlesztését,
- összeállítja a műszaki vonatkozású feladatokat a jóváhagyott gazdálkodási terv keretében,
- a zavartalan ellátás érdekében összehangolja a műszaki egységek munkáját,
- részt vesz az intézmény selejtezési bizottságának munkájában, a tevékenységi körébe tartozó eszközökről, gépekről berendezésekről indokolt esetben selejtezési javaslatot készít, a tevékenységi körén kívül eső eszközökről, gépekről, berendezésekről szakszerviztől selejtezési javaslatot szerez be.

Műszaki fejlesztés vonatkozásában

- épületek, építmények gépészeti berendezések fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- műszaki ellátás korszerűsítése
- az intézmény hosszú- és középtávú terveiben szereplő beruházások és fejlesztések tervezése és bonyolítása, figyelembe véve a fenntartó javaslatát, jóváhagyását,
- az elkészült létesítmények, berendezések szakszerű üzembehelyezése
- a tervdokumentációk megőrzése és naprakész állapotban tartása,
- az épület, épületgépészeti berendezések és a közműhálózat állapotát és értékét rögzítő nyilvántartások (kataszter, ingatlan, leltár) naprakész vezetése
- szerződések előkészítése, ill. az egyéb beruházással, rekonstrukcióval kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

Az energiagazdálkodás vonatkozásában

- irányítja az energiaszolgáltató csoport munkáját,
- az intézmény energiaterveinek összehasonlítása, az energiafogyasztó berendezések karbantartása, folyamatos üzemeltetése, az energiahordozók gazdaságos felhasználása.
- Az intézmény energia- és közműellátásával kapcsolatos üzemeltetési nyilvántartási, valamint adatszolgáltatási tevékenysége
- Figyelemmel kíséri az intézmény energiafogyasztását, a műszaki fejlesztési és energiatakarékossági tervek figyelembevételével kidolgozza az intézmény energiamérlegét,
- Ennek alapján elkészíti az energiagazdálkodási tervet, a jóváhagyott terv alapján javasolja az esetleges szerződésmódosítást.
- Gondoskodik az energiaszolgáltató berendezések állandó üzemképességéről, gazdaságos üzemeltetéséről és megfelelő műszaki állapotáról. Ezekről rendszeres tájékoztatást ad a gazdasági igazgatónak,
- Különös figyelmet fordít a tartalék energiaforrások üzemképességére és a megfelelő kapacitásra,
- Megszervezi az energiaszolgáltató és átalakító berendezések tervszerű, megelőző karbantartását, hogy a balesetek, üzemszünetek elkerülhetők és az energiaveszteségek csökkenthetők legyenek
- Gondoskodik az energiaszolgáltató berendezések, bojleres rendszeres ellenőrzéséről, a vonatkozó jogszabályok maradéktalan végrehajtásáról,
- Kidolgozza az intézmény által történő energiaszolgáltatás elveit, árait, gondoskodik a szolgáltatás gazdaságosságáról, előkészíti az energiaszolgáltatási szerződéseket, gondoskodik az azokban foglaltak maradéktalan végrehajtásáról,
- Az energiaellátó üzemrészek fokozott balesetveszélyeztettsége miatt szükség szerint, de legalább negyedévenként egyszer személyesen ellenőrizni tartozik a balesetvédelmi és hatósági előírások betartását,
- Olyan üzemzavar, vagy energia kimaradás esetén, ami a betegellátást vagy a szolgáltató üzemek bármelyikének működését gátolja, haladéktalanul köteles intézkedni annak elhárításáról, és egyidejűleg jelenteni a gazdasági igazgatónak.
- megszervezi és irányítja a parkfenntartási munkákat,
- szervezi és irányítja az anyagmozgatással kapcsolatos feladatokat,



Az üzemfenntartás vonatkozásában

Irányítja: - a villanyszerelő
- udvarosok munkáját

Ezen csoportok által:

- gondoskodik az intézmény ingatlanjainak, épületgépészeti berendezéseinek, illetve az üzemmenet biztosításához szükséges gépek és berendezések, valamint közműveinek műszaki felügyeletéről, karbantartásáról, javításáról, javíttatásáról,
- ezt a feladatot részben saját műhelyei, részben külső vállalatok segítségével látja el,
- az intézmény műhelyeinek alapvető feladata a karbantartás, valamint a kisebb javítások elvégzése,
- a folyamatban lévő munkákat köteles figyelemmel kísérni, anyagfelhasználás szakszerűség, munkaidő és gazdaságosság szempontjából,
- feladata a külső vállalkozókkal kötött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, határidő és az elvégzett munka- mennyiségi és minőségi ellenőrzése, átvétele, (amennyiben a kivitelező a munkát nem az előírt időre, vagy nem megfelelő minőségben végezte el, úgy kötbérigény javaslatot tesz,
- minden olyan műszaki jellegű munka megkezdése előtt, amikor kórtermek kiürítése, vagy valamely diagnosztikai, illetve üzemi részleg működésének korlátozása szükséges, előzetesen jelenteni tartozik azt a gazdasági igazgatónak,
- gondoskodik az építkezések során kibontott anyagok felméréséről, megőrzéséről, értékesítéséről, vagy selejtezéséről és a visszaépített anyagok elszámolásáról az érvényben lévő rendelkezések alapján,
- javítási feladatokat a munkaigénylések útján kell elvégeztetni,
- gondoskodik arról, hogy a rendszeres érintésvédelmi, szabványossági ellenőrzések a fennálló rendeletek értelmében megtörténjenek,

Műszaki anyagokkal való gazdálkodás vonatkozásában

- elkészíti a műszaki részleg éves anyagtervét, (az intézmény sajátos feladataira vonatkozólag), és azt jóváhagyásra felterjeszti a gazdasági igazgatónak. Az anyagtervnek tartalmaznia kell a karbantartás, javítás, szükség esetén a felújítási munkák anyagszükségletét is
- gondoskodik az elfekvő raktári készletek, feleslegessé vált raktári anyagok hasznosításáról,
- gondoskodik a selejtezett eszközökből visszanyert bontási anyagok raktárra vételezéséről
- végzi a készletek (anyagok) nyilvántartását, havonta egyeztetni az analitikus nyilvántartással,
- biztosítja a beérkező anyagok szakszerű, biztonságos és külön-külön való tárolását,
- gondoskodik a munkalapok érkeztetéséről, a „Műhelynaplóba” való bevezetéséről, az igazolt munkalapok kivezetéséről, a felhasznált anyagok „lekönyveléséről”.

Parkfenntartás, kertészeti munkák vonatkozásában

- feladata az intézmény parkjainak gondozása, fák, díszbokrok, sövénynövények időbeni metszése, pótlása, permetezése

- tavasszal és ősszel a fekvőbeteg osztályok balkonjainak ládavirággal történő díszítése, dísznövények gondozása
- nemzeti és egyéb ünnepek, értekezletek, kongresszusok alkalmával az ünnepi helyiségek virággal, dísznövényekkel történő feldíszítése, az épületekre a megfelelő zászlók kihelyezése majd visszavétele.
- Virágot, kerti növényeket a kertészek az intézmény gazdasági igazgatójának, vagy a gazdasági osztály vezetőjének engedélye alapján vásárolhatnak,
- Az épületek környékének (járdák, utak) rendszeres takarítása, télen a hó eltakarítása, valamint az utak csúszásmentesítése.

A gazdasági – műszaki szervezet általános tevékenysége

Számviteli-kontrolling munkaügyi osztály feladatai:

- a beérkezett számlák számszaki felülvizsgálata, érvényesítése
- gondoskodás a számlák határidőre történő kifizetéséről,
- rendelkezések szerinti árképzés
- pénzforgalmi nyilvántartások szabályos és pontos vezetése
- házipénztári befizetések és kiadások teljesítése, bizonylatolása
- külső igénybe vevők részére számlák kiállítása, az előírt tartozások behajtása
- költségek folyamatos elemzésével közreműködés az anyagi források hatékony felhasználásában
- közreműködés az intézményi érdekeltségi rendszer kialakításában és működésében
- bizonylatok számlakijelölése, kontírozás
- az analitikus könyveléssel folyamatos egyeztetés
- szakfeladatok tényleges ráfordításainak kimutatásához az általános költségek felosztásának elvégzése
- általános forgalmi adók elszámolása

Munkaügyi feladatok:

- a munkaviszony létesítésével,
- a munkaviszony megszüntetésével,
- a bérek, jutalmak számfejtésével,
- a társadalombiztosítással
- a szabadság, egyéb munkából való távollétek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok elvégzése,
- az intézményi béralap felhasználásának nyilvántartása
- megbízási díjak számfejtése, továbbítása a TÁH –nak,
- munkaügyi nyilvántartások vezetése,
- munkavállalók tartozásainak (fizetési előleg, stb.) nyilvántartása
- munkáltatói igazolások kiállítása
- utazási igazolványok érvényesítése, új igazolványok igénylése,
- bérigazgatási szabályzatban előírt nyilvántartások vezetése
- saját gépjárművel történő munkába járás díjának elszámolása, ügyintézése.

A csoport a számviteli-munkaügyi csoportvezető közvetlen irányítása alatt működik Vezetője: a csoportvezető, mint beosztott csoportvezető.



A csoport vezetője közvetlenül felelős a csoport feladatainak ellátásáért. Folyamatos ellenőrzésével és személyes közreműködésével köteles biztosítani a pontos, szabályok szerinti munkavégzést.

Gazdasági osztály

Készletgazdálkodási feladatok:

A feladat ellátása az osztályvezető közvetlen irányításával történik, aki felelősséggel tartozik az egység ügykörébe tartozó feladatokért, munkamenete megszervezéséért.

Megszervezi és irányítja:

- a beszerzést
- raktárgazdálkodást
- anyagellátást
- raktári nyilvántartást.

A beszerzés, anyagellátás alapvető feladata a tervben jóváhagyott, utalványozott anyagoknak, eszközöknek az igénylők részére történő biztosítása az előírt határidőre (mennyiségben, mértékben, minőségben).

Ennek keretében a következő feladatokat kell megoldani:

- a szervezeti egységek (felhasználóhelyek) havi kereteinek nyilvántartását,
- az igénylések összeállítási módszerének, a raktári kivitelezések rendjének meghatározását, a kiadással kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési feladatokat,
- az ellátás folyamatosságának és ütemességének biztosítását
- az eredményes anyaggazdálkodás megvalósítása érdekében az anyagfelhasználások indokoltságának folyamatos ellenőrzését.

Feladata meghatározni azoknak a szervezeti egységeknek körét (kódjegyzékét) amelyek önállóan jogosultak anyag- és fogyóeszköz kivitelezésére.

A szervezeti egységek felsorolása mellett a jegyzéknek tartalmaznia kell azoknak a nevét és sajátkezü aláírását, akik az anyagok igénylésére és átvételére jogosultak. Az igénylésre jogosult személy szolgálati és anyagi felelősséggel tartozik.

(A jegyzéket az analitikus könyvelés, raktárak, (belső ellenőr) és a leltárkezelők rendelkezésére kell bocsátani. Személyi változás esetén a jegyzékkel rendelkezőt írásban kell értesíteni.)

Ígénylést elfogadni, és a raktárból kiadni csak a jegyzetben megjelölt személyek aláírása ellenében szabad.

A raktárban kifüggesztett táblán fel kell tüntetni ki jogosult utalványozásra.

A raktárba érkező valamennyi bizonylatnál a raktárvezetőnek vagy megbízott munkatársának meg kell győződnie annak szabályszerűségéről.



A raktárba érkező és átvett mennyiségeket a raktáros bevételezési okmánnyal igazolja és az analitikus könyvelés részére átadja. Az anyag és eszköz bevételezés, csak akkor tekinthető megtörténtnek, ha a raktár az anyagot tényleg átvette (számlázás, mérés, minőségi ellenőrzés).

- minőségi vagy mennyiségi kifogást azonnal jegyzőkönyvezni kell továbbítani, kell az analitikus könyvelés felé.

Javításra illetve felújításra szánt műszereket, eszközöket a munkahelyek a gazdasági osztály engedélye alapján a raktárba szállítják. A bizonylatot „javításra leadott eszköz” megjelöléssel kell ellátni.

Gondnoksági feladatok

A gondnoksági feladatok irányítása és felügyelete a gazdasági osztályvezető feladatai közé tartozik.

Ennek keretében megszervezi és irányítja:

- A portai szolgálattal
- Telefonközponttal, telefonügyelettel
- Rovar- és rágcsálóirtással kapcsolatos feladatokat.

Fentiek hatékonysága az intézmény helyi sajátosságainak függvénye, ezért erősen centralizált technikai feltételeket kíván

Portaszolgálat

Feladata:

- az intézmény személy és teherforgalmának felügyelete, a bejáratok ellenőrzése.
- A felvételre jelentkezőket és kísérijüket köteles a betegfelvételi osztályra, ill. irodába irányítani,
- Ápoltakat a kapun csak eltávozási engedély – kórházi elbocsátó- felmutatása után szabad kiengedni,
- A szolgálatot teljesítő alkalmazottak az intézmény területét elhagyva kötelesek a portán távozásuk okát, idejét és helyét közölni a szolgálatban lévő portással, aki feljegyzi a távozást és érkezést az erre rendszeresített füzetbe,
- A teherforgalom és személygépkocsi forgalom irányítását a portás látja el,
- Az intézmény területére behajtó minden gépkocsiról (teher, személy) köteles kapukönyvet vezetni (dátum, szállított áru, esetenkénti súlyos állapotú beteg, gépkocsi rendszámával megjelölve),
- A kapukönyv időszakos szűrőpróbaszerű ellenőrzésére jogosult személyek: igazgató főorvos, gazdasági igazgató, ápolási igazgató, gazdasági osztályvezető,
- Az intézmény tulajdonát képező anyagokat, tárgyakat eszközöket a raktárak által kiállított szállítólevél ellenében szabad az intézmény területéről kivinni. A portás köteles ellenőrizni a személy, és tehergépkocsikat, hogy azok nem szállítanak-e ki az intézmény tulajdonában lévő értékeket, engedély nélkül,
- Az intézmény területén dolgozó más vállalatok anyagszállításait is ellenőrizni köteles.
- a telefonközpont berendezéseinek előírás szerű működtetése,

- a mellékállomások számainak és az ezeken hívható személyeknek a nyilvántartása, a változások naprakész vezetése,
- a helyközi, külföldi beszélgetések, táviratfeladások lebonyolítása és nyilvántartása,
- üzemzavar esetén azonnali intézkedés
- a telefonkezelő köteles vezetni a „Telefonbeszélgetések nyilvántartása” nyomtatványon a távolsági beszélgetéseket, valamint a távbeszélő útján feladott táviratokat
- a hívott féltől meg kell tudnia, hogy az illető a hívott számmal hivatalos, vagy magánbeszélgetést kíván folytatni, és a beszélgetést ennek megfelelően kell rögzíteni.
- A telefonközpontban idegen személy nem tartózkodhat.

Textilellátó részleg feladata:

A feladatokat az alábbiak szerint végzi a részleg:

Az intézeti szennyes textília begyűjtése

- biztosítja a tiszta textília osztályoknak, részlegeknek történő kiadását
- folyamatosan ellenőrzi a textília minőségét, gondoskodik a használhatatlanok elkülönített tárolásáról, selejtezésre való előkészítéséről,
- részt vesz a selejtezési bizottság munkájában,
- kezeli a csereraktárt, folyamatosan ellenőrzi a raktári készleteket, a tárolási rendet, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartását, a vagyónvédelmet, az anyagok, eszközök textíliák állagának megóvását,
- havonta összesítést készít a gazdasági osztály és a pénzügyi osztály részére a mosott textília mennyiségéről,
- állandó kapcsolatot tart fenn az osztályokkal, részlegvezetőkkel,
- gondoskodik a munkavédelmi ill. tűzrendészeti szemlék által feltárt hiányosságok határidőre történő megszüntetéséről és jövőbeni előfordulásuk megakadályozásáról,
- amennyiben a textíliával való ellátást érintő probléma elhárítását nem látja teljes biztonsággal megoldhatónak, köteles azt haladéktalanul jelenteni az osztályvezetőnek,
- köteles a gazdasági osztályvezetőt folyamatosan tájékoztatni az intézeti textíliákkal kapcsolatos felmerülő igényekről.

Szállítási feladatok:

A feladatok ellátása a gazdasági osztályvezető közvetlen irányításával történik

A gépjárművezető feladata:

- az intézmény külső szállítási feladatának elvégzése
- személyszállítás
- laboratóriumi anyag szállítás
- Állandó kapcsolatot tart az intézmény többi egységével a szállítási feladatok fennakadás nélküli gazdaságos ellátása érdekében
- Amennyiben a szállítási feladatok ellátását akadályozó probléma elhárítását nem látja el biztonsággal megoldhatónak, köteles azt haladéktalanul jelenteni a gazdasági osztályvezetőnek
- Gondoskodik a tűzrendészeti szemlék által feltárt hiányosságok határidőre történő megszüntetéséről és jövőbeni előfordulásuk megakadályozásáról

- A szállító eszközök fokozott balesetveszélyeztettségére való tekintettel folyamatosan ellenőrizni köteles az idevonatkozó előírások betartását, erről rendszeresen szóbeli és negyedévenkénti írásbeli jelentést tesz a gazdasági igazgatónak
- Engedély nélkül gépkocsi a telephelyet nem hagyhatja el

Menetlevelek kiállítás, az üzemanyag elszámolások a gazdasági ügyintézők feladata

5.2.5. ügyiratkezelése

A feladat ellátása az osztályvezető közvetlen irányításával történik, aki felelősséggel tartozik az egység ügykörébe tartozó feladatokért, munkamenete megszervezéséért.

Ügykezelői teendők ellátása

A gazdasági –Műszaki ellátás adminisztrációs és egyéb ügyiratkezelési teendőit a kórház egészére kiadott szabályozás szerint végzi.

A keletkezett ügyiratok bizalmas jellegűek, azokba betekinteni, vagy másolatot készíteni csak a gazdasági igazgató külön engedélyével lehet.

A Gazdasági Hivatal, illetve a gazdasági igazgató adminisztrációs és ügyiratkezelési feladatait jelenleg a gazdasági igazgató irányítása alatt működő osztályok (vezetői) és az igazgatói titkárság végzi.

Igazgatói titkárság feladatkörébe tartozik:

- Titkári teendők ellátása (levelek írása, gépelés, sokszorosítás, faxolás)
- A igazgatóság tagjai részére érkezett levelek, küldemények átvétele valamint azok továbbítása.
- A napi kimenőposta aláírása, a kézbesítőkönyvvel az iratkezelési csoportnak átadni
- Határidők nyilvántartása
-

Az iratkezelő feladatkörébe tartozik:

- Iratátvétel
- Iratok bontása
- Érkeztetés
- Iktatás
- Irrattovábbítás szervezeti egységekre
- A kimenő küldemények postázása
- Irrattározás
- Selejtezés
- Levéltári átadás

Az iratkezeléssel kapcsolatos fő feladatok:

- az intézet címére a postáról vagy egyéb külső – és belső munkahelyekről érkezett küldeményeket jogosult átvenni.
- A hivatalsegéd által behozott „postát” ellenőrzi, szétválogatja és csoportosítja
- Minden beérkező küldeményt érkeztet, és szükség szerint iktat.
- Jogosult az intézmény címére érkezett küldeményeket felbontani, és eldönteni a küldemény további ügyintézését.
- Minden iratot csak kézbesítőkönyvvel ad, illetve vesz át.

- Végzi a folyamatos iktatási feladatokat.
- Az irattár munkáját megszervezi, ellenőrzi és részt vesz a tényleges irattári munkában.
- Kapcsolatot tart fenn a Megyei Levéltárral.
- Figyelemmel kíséri a hivatalsegéd és az irattáros munkáját.
- Selejtezési terv elkészítése, végrehajtása
- Intézetén kívüli dokumentáció másolat kiadásáért felelős, megfelelő díjazás ellenében
- Az irattárba dokumentáció átadás-átvétele

Az iratkezelési munkát

- az Intézmény belső Adatvédelmi Szabályozása és az Iratkezelési Szabályzata szerint végzi.

Az iratok őrzése

Az iktatott ügyiratok (levelek,) orvosi dokumentumok (kórlapok, zárójelentések stb.) őrzésre a központi irattárba kerül, ahol az irattári tervnek megfelelően gondoskodnak az őrzéséről illetve selejtezéséről.

A Selejtezési Bizottság döntése után az iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelési feladatkörébe tartozik

Informatikai csoport

Feladata:

- az intézményi informatikai tevékenység irányítása, ellenőrzése, felügyelete
- a számítógépes rendszer karbantartása
- a feldolgozott adatok helyességének ellenőrzése, az adatszolgáltatások, egyéb jelentések határidőre történő elkészítése
- statisztikákat, kimutatásokat készítése a rendszerben használt adatok segítségével
- kapcsolattartás a kórházban működő szoftverek készítőivel, illetve azok képviselőivel. A programok működésének folyamatosan figyelése, és kezdeményezni a hibák, illetve hiányosságok kijavítását a programok jogszabályváltozásoknak megfelelő módosítása.
- Számítógépes rendszer hardver karbantartása, illetve a javításra vonatkozó szükséges intézkedések megtétele.
- Új szoftver, illetve hardver eszközök kórházi rendszerbe illesztése, installálása.
- A szoftverek, illetve a szoftverek által kezelt adatok biztonsági mentése, és archiválása.
- Elkészíti a heti jelentést a keresőképtelen állományba vett, illetve keresőképtelen állományból kiírt esetekről és továbbítja a MEP felé.
- Elkészíti a havi orvos jelentést
- A járóbeteg szakellátás tételes jelentéséről visszaérkezett hibalista alapján pótjelentés készítése, és továbbítása a MEP felé.



VIII. Az IGAZGATÓ FŐORVOS IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ IGAZGATÁSI JELLEGŰ OSZTÁLYOK ÉS MUNKAKÖRÖK FELADATAI

1., Intézményi jogász (jogi képviselőt ellátó ügyvéd)

A főigazgató közvetlen irányítása alatt áll.

Feladata:

- az intézmény jogi képviselője.
- közreműködik az intézményi döntések, kötelezettségvállalások, a belső szabályzatok, utasítások elkészítésében, jogszerűségének biztosításában,
- elősegíti a betegellátás dokumentálásának fejlesztését.

2., Belső ellenőr

Feladatát a Belső ellenőri kézikönyv tartalmazza.

3., Munka, Baleset, Tűz- és Környezetvédelmi felelős

A kórház környezetvédelemmel kapcsolatos feladatait környezetvédelmi, tűz-, munka és balesetvédelmi felelős látja el.

Feladatát a Veszélyes hulladék kezelési és a Tűz-, munka és balesetvédelmi szabályzat tartalmazza.

- A munkavédelmi feladatokat a Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és a végrehajtása tárgyában kiadott jogszabályok, valamint az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.
- A tűzvédelemre vonatkozó szabályokat a Tűzvédelmi szabályzat és a Tűzriadó terv tartalmazza.
- A polgári védelem feladatait a polgári védelemről szóló 1996. évi XXXVII. törvény, az egészségügyi ágazat polgári védelmi feladatairól szóló 21/1998. (XII. 27.) EÜM rendelet, valamint az intézményi Rendkívüli működési szabályzat (Katasztrófa ellátási terv) tartalmazza.
- A környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokat az 1995. évi LIII. törvény és az intézmény Környezetvédelmi szabályzata tartalmazza.

4., Adatvédelmi felelős

Feladatát az Adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

5., Központi titkárság

Ellátja a főigazgató tevékenységével összefüggő adminisztrációs, ügyviteli, gépelési feladatokat, gondoskodik a levelezés iktatásáról.

Működési engedélyek nyilvántartása, hatósági jelentések felügyelete.



- Egészségügyi információs és nyilvántartó rendszer üzemeltetése, felügyelete, működési feltételeinek biztosítása. A feladat végzése során együttműködés a főigazgatóval, orvos-igazgatóval, gazdasági igazgatóval és az ápolási igazgatóval.
- A betegek személyi, ápolási adatainak, az intézmény gazdálkodási adatainak védelme (archiválás, külső hozzáférés megakadályozása).
- Feladatát az Iratkezelési szabályzat szerint látja el.

6. Minőségirányítás

A kórház igazgató főorvos közvetlen irányítása alatt áll, de feladatai meghatározásában az orvos-igazgató, ápolási igazgató és a gazdasági igazgató is javaslatot tehet.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:

- Az intézmény teljes minőségirányítási rendszerének építése, folyamatos fejlesztése.
- A rendszer folyamatos vizsgálata, a feltárt hiányosságok javítása, azok lehetőség szerinti megelőzése.
- A bevezetett új feladatok rendszerbe építése, a készített szabályozók szétosztása.
- A minőségfejlesztés elemeként folyamatos oktatások szervezése az intézmény osszdolgozói szintjén.
- A változó minőségirányítási szabályzók rendszeren történő átvezetése, a fejlesztések rendszerbe történő integrálása.
- Az ellenőrzések során felszínre került folyamatszervezési problémák kidolgozása, átdolgozása.
- Az intézmény egységei által javasolt munka- és folyamatszervezési feladatok felülvizsgálata, annak rendszerbe építésének, illetve átvezetésének lehetőségei.
- A belső auditok tervezése, szervezése, elemzése, kiértékelése.
- A súlyos hibák, eltérések jelentése az intézmény vezetője felé.
- A belső auditorok oktatása.
- Az intézmény vezetői, főorvosai, osztályvezetői vagy bizottságok javaslatainak rendszerbe történő beillesztésének vizsgálata.

Szerződéses viszonyban üzemeltetett egységek:

- A halott ellátásával, tárolásával kapcsolatos intézkedéseket az intézet a Stáció 2000 Kft-vel kötött szerződés keretén belül biztosítja.