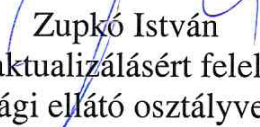



Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház  
Sátoraljaújhely, Mártírok útja 9.


## Szállítási Szabályzat

Készítette:

  
Zupkó István  
aktualizálásért felelős  
gazdasági ellátó osztályvezető

  
Lukács Piroska  
gazdasági igazgató

Ellenőrizte:

  
dr. Kovács Lajos  
minőségirányítási vezető

Jóváhagyta:

  
dr. Kovács Lajos  
mb. főigazgató

A szabályzat hatálya kiterjed a Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórházra – továbbiakban Intézet - (Sátoraljaújhely, Mártírok u. 9.) tulajdonában lévő és az intézmény érdekében használt gépjárművekre, azok vezetőire, valamint az üzemeltetésben résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.

Az intézet gépjármű szolgálata közvetlenül a gépjármű ügyintézőhöz tartozik, az ügyintéző felettese a gazdasági ellátó osztályvezető.

Fő feladata: biztosítani az intézet szállítási feladatának tervszerű, racionális és gazdaságos ellátását, valamint a gépjárművekkel a közlekedés biztonságos lebonyolítását, a gépjárművek szükséges műszaki állapotának biztosítását.

Ezeket a feladatokat a jelenleg rendelkezésre álló gépkocsi parkkal (1. melléklet) látja el.

## **Munkaidő**

A gépkocsivezetők munkaideje heti 40 óra, 3 havi munkaidőkeretben. Kiküldetés esetén a telephelyre történő visszaérkezésig tart.

## **Programozott feladatok**

- Véraló kiszállítás
- MSZSZ: nőgyógyászati, gyermek
- Gönci telepegy személyszállítás
- Miskolc: üi. és egyéb úticélok: MÁK, anyagbesz., javítások
- Budapest: üi. és egyéb célok: labor, anyagbesz., javítások
- Bérsterilizálás,
- Szükség esetén
  
- Belső szállítás:
  - steril eszköz
  - gyógyszer kiszállítás
  - raktári anyag
  - ételszállítás

## **Nem programozható feladatok**

- szükség szerinti anyagbeszerzés
- raktár részére szállítás
- rendkívüli vér- és vizsgálati anyagszállítás
- igazgatási célú kiszállítások, értekezletek, ellenőrzések

## Gépjárművek igénybevétele

- Gépjárművek igénybevételére engedélyt igazgatás ad.
- Szállításra való kérelmet írásban kell benyújtani a gépkocsi ügyintézővel megbízott személynél, a tárgy hetet (igényelt időpontot tartalmazó hét) megelőző hét csütörtök (ha ez munkaszüneti nap, úgy az azt megelőző utolsó munkanap) 12 óráig.
- Kivétel a nem tervezhető, váratlan vagy rendkívüli esetek.
- Több jelentkezőnél a rangsorolást a gazdasági igazgató, rendkívüli esetben az igazgató főorvos hagyja jóvá.
- A kérelem elbírálásáról –annak megtörténtét követően- azonnal tájékoztatni kell az igénylőt.
- Nem hivatalos célra történő igénybevétel személygépkocsi, illetve mikrobusz esetén nem engedélyezett (külön engedéllyel) főigazgató engedélyezhet.
- Hivatalos anyagbeszerzéseket, a raktár részére történő szállításokat a gazdasági ellátó osztály vezetője engedélyezhet.

Az intézmény (kórház) tulajdonát képező gépjárműveket hivatásos, e célra felvett, a szállítási csoporthoz besorolt dolgozó vezetheti, menetlevél alapján. Egyedi írásos engedéllyel más kórházi dolgozó is lehet intézményi gépjármű vezetője. (2. melléklet)

Az intézmény gépjárművei csak menetlevéllel közlekedhetnek.

A gépjárművek, illetve gépjárművezetők menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról a gépkocsi ügyintézővel megbízott személy gondoskodik.

A menetleveleket naponta kell kiállítani, melyen a gépjárművezető feljegyzi a megtett utat, az indulás és érkezés időpontját. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja, kérelemre történő szállítást az igénylő igazolásával is el kell látni.

Személygépkocsi esetén a szállított személy igazolja a rá vonatkozó út adatait.

A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.

A menetlevelek vezetését, valamint azok adatait a gépjármű ügyintézővel megbízott személy köteles ellenőrizni.

A menetlevél szigorú számadásúnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni.

Megőrzésért felelős a gépjármű ügyintézővel megbízott.

Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjárművezetőnek minden esetben meg kell győződnie.

Ellenőrizni kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését.

A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie gépjármű biztonságos berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.

Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében –ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja- a gépjárművet- ha arra lehetőség van- be kell vontatni a gépjármű telephelyére, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni.

Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell tüntetni .

### **Szállítás szervezési feladatok**

- A gépkocsi ügyintézővel megbízott személy részére jelzéssel él – a futott kilométer figyelembevételével – szemle és műszaki vizsgáztatások, nagyjavítások szükségességére.
- A berendezések, felszerelések, és anyagok gyors, zavartalan és gazdaságos szállításának elvégzése.
- Hatékony gyógyító megelőző ellátás biztosítása érdekében a személyszállítási tevékenység gazdaságos szervezése
- A gépkocsik előírás szerinti napi karbantartása, javítása, szervizelése
- Üzemanyag fogyasztások figyelemmel kísérése és soron kívüli intézkedések megtétele a norma túllépések megszüntetése érdekében

### **Javítási karbantartási feladatok**

- A gépkocsi ügyintézővel megbízott személy a futott kilométer figyelembevételével ütemterv szerint küldi a gépkocsikat szemlére és műszaki vizsgáztatásokra, nagyjavításokra.
- A gépjárművek karbantartását a gépkocsivezetők maguk végzik, ami a gépkocsi mosását és a kisebb hibaelhárításokat foglalja magában.
- A gépkocsi ügyintézővel megbízott személy az anyag kivételezést gépkocsinként kiállított anyag-kivételezési jegyen végzi és az aláírásával elismeri a javítás céljára igényelt anyag átvételét.
- Ellenőrizni köteles az elvégzett javítást és a kiigényelt anyag felhasználását.
- A gépkocsi ügyintézővel megbízott személy felelősséggel szervezi és irányítja a gépkocsi javítást és szemlék átvételét, meggyőződik arról, hogy a javítás valóban végrehajtásra került-e.

Az intézmény gépjárművét csak a kijelölt garázsban lehet tárolni. Ettől eltérni az főigazgató engedélyével lehet.

A gépjárművek indító kulcsait a Teherportán elhelyezett trezorba kötelesek leadni, tárolni. A leadás illetve felvétel idejét, valamint a felvevő személy nevét a szolgálatot teljesítő biztonsági őr az erre rendszeresített kulcsnyilvántartó naplóba köteles beírni és aláírni a felvevő személlyel.

A gépjárművek tankolása a MOL Töltőállomásokon történik kártyás rendszer alapján.

A gépjárművek átadása, átvétele minden alkalommal tele tankkal történik.

Minden hónap utolsó munkanapján tele tankkal kell lezárni az adott hónapot.

A gépjárművezetők a nem műszaki hibából adódó túlfogyasztást kötelesek megfizetni.

## **Ügyviteli feladatok**

- A szállítási tevékenységgel kapcsolatos ügyviteli ellátás (menetlevelek, üzemanyag elszámolások, statisztikák stb.)
- Gépkocsivezetők beosztása
- Havonta: munkaügyi osztálynak túlóra elszámolás, pénzügyi osztálynak üzemanyag elszámolás, kilométer teljesítményekről
- Jelentések elküldéséért és azok pontosságáért a gépkocsi ügyintézéssel megbízott a felelős.
- Minden olyan adatszolgáltatás mely a tevékenységgel kapcsolatos.

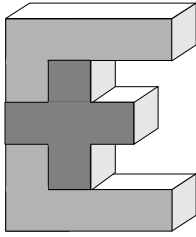
A gépkocsi ügyintézéssel megbízott hatáskörét, jogkörét és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Árubeszerzésnél a gépkocsivezető a beszerzett árut köteles rendeltetési helyére szállítani, és azt a raktárosnak, illetve az igénylőnek személyesen átadni. Az áru átadásáig a gépkocsivezető felel a szállított áruért (mennyiségileg és minőségileg is).

Az erőgép (villástargonca) működtetése a Műszaki Osztályhoz tartozik.

## Szállítási szabályzat 1. sz. melléklete

INM-997 VW Bora szgk. (Központi igazgatás)
LOA-196 Ford Transit kisbusz (Vérellátó Állomás)
LYN-049 Mercedes Sprinter kis tgc. (Élelemezés)
JPU-984 VW Caddy (Kórházi szállítás)
LOA-193 VW Caddy (Kórházi szállítás)
XNV-143 utánfutó (Kórházi szállítás)
Emelőgép targonca (diesel) 3 t (Műszaki ellátás)



Szállítási szabályzat 2. sz. melléklete  
**SÁTORALJAÚJHELYI  
ERZSÉBET KÓRHÁZ**  
*főigazgató*

☎ 47 / 525 – 301 Fax: 47 / 525 – 330  
✉ 3980 Sátoraljaújhely, Mártírok útja 9. Pf.: 230.  
igazgato@svoek.hu

Iktatószám: .....

Tárgy: Meghatalmazás  
Melléklet:-

### **MEGHATALMAZÁS**

Alulírott, meghatalmazom .....-t (született: ....., anyja neve: ....., személyi igazolvány száma: ....., vezetői engedélye száma: .....), hogy .....-n a ..... forgalmi rendszámú VW BORA típusú gépjárművet vezesse.

Jelen megbízás egy napra, kizárólag a fentebb nevezett személyre érvényes.

Sátoraljaújhely, .....

dr. Kovács Lajos  
mb.főigazgató  
Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház