

***Iktatási szám:***

**SÁTORALJAÚJHELY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
ERZSÉBET KÓRHÁZA**

**GAZDASÁGI SZERVEZET ÜGYRENDJE**

**Jóváhagyom:**

**Sátoraljaújhely, 2010. június 30.**

**dr. Illésné Szilágyi Szilvia**  
mb. gazdasági igazgató

**dr. Borzi Márta**  
minőségirányítási vezető

## Tartalomjegyzék

<b>I. Általános rész.....</b>	<b>3</b>
1. Irányadó jogszabályok és szabályzatok.....	3
2. Az ügyrend célja, tartalma és hatálya.....	3
<b>II. A gazdasági szervezet meghatározása, feladata, a feladat ellátásának módja.....</b>	<b>3</b>
1. A gazdasági szervezet jogállása .....	3
2. A gazdasági szervezet feladatai.....	3
3. A feladat ellátásának módja .....	4
4. A gazdasági szervezet felépítése, helye a kórház szervezetén belül.....	4
5. A gazdasági szervezet vezetőinek feladatai, hatás és jogköre .....	4
<b>III. A szervezeti egységek által ellátandó feladatok.....</b>	<b>9</b>
1. Önálló leltárelenőr .....	9
2. Őrzés-védelem.....	10
3. Gazdasági iroda .....	10
4. Finanszírozási osztály .....	10
5. Gazdasági ellátó osztály .....	11
6. Műszaki osztály.....	11
7. Fejlesztési csoport.....	11
8. Közbeszerzési és szerződéskötési csoport .....	11
9. Élelmezési csoport.....	11
<b>IV. Az Intézmény kötelezettségvállalási, érvényesítés, teljesítés igazolási és utalványozási rendje.....</b>	<b>11</b>
<b>V. Egyéb rendelkezések.....</b>	<b>11</b>
1. A Gazdasági szervezet dolgozóinak munkarendje .....	11
2. Helyettesítés rendjére vonatkozó egyéb rendelkezések.....	11
3. Munkarendre vonatkozó egyéb rendelkezések.....	11
4. Vagyonnyilatkozat-tétel .....	11
<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>11</b>

## I. Általános rész

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Erzsébet Kórháza - mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv - gazdasági szervezetének és gazdálkodásának ügyrendjét az alábbiakban határozzuk meg.

### 1. Irányadó jogszabályok és szabályzatok

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr.)
- a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló 249/2000. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a számvitelről szóló 2000. évi C. Törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.)
- Adó és TB jogszabályok
- Közbeszerzési jogszabályok
- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Belső szabályzatok

### 2. Az ügyrend célja, tartalma és hatálya

Az Intézmény szervezetén belül a gazdasági szervezet elhelyezkedésének, szervezeti egységeinek bemutatása, feladatainak, jogállásának, hatáskörének meghatározása, valamint annak elősegítése, hogy a gazdasági szervezethez tartozó feladatok ellátásának helye és módja a Kórház valamennyi szervezeti egysége számára ismert legyen, amely az ügyintézés - így a működés - hatékonyságát és szabályszerűségét növeli.

Az ügyrend tartalmazza a gazdasági szervezet által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egységek belső és külső kapcsolattartásának azon speciális szabályait, melyekről a szervezeti és működési szabályzat, vagy a költségvetési szerv egyéb belső szabályzata nem rendelkezik.

Jelen ügyrend hatálya kiterjed a Kórház gazdasági szervezetére, és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ügyekben az egész intézményre.

## II. A gazdasági szervezet meghatározása, feladata, a feladat ellátásának módja

### 1. A gazdasági szervezet jogállása

Az intézmény gazdasági, pénzügyi tevékenységét a költségvetési szervek gazdálkodását szabályozó 292/2009. (XII. 19.) sz. Korm. rendelet alapján végzi, az intézményen belül működő gazdasági szervezet útján.

### 2. A gazdasági szervezet feladatai

Az Intézmény feladataihoz kapcsolódóan ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, beruházással a beszámolási, és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

### 3. A feladat ellátásának módja

Az intézmény a 2. pontban felsorolt feladatokat - az alább jelzett kivétellel - saját szervezettel látja el.

*Külső szolgáltatóval kötött szerződés keretében ellátott tevékenység:*

A kórház telephelyén őrzés-védelem és portaszolgálati feladatok ellátása.

### 4. A gazdasági szervezet felépítése, helye a kórház szervezetén belül

Lásd: az 1. sz. melléklet /organogram/

<b>Gazdasági igazgató közvetlen irányításával:</b>	
<b>Finanszírozási osztály:</b>	
Informatikai csoport	
Kontrolling csoport	
<b>Gazdasági ellátó osztály</b>	
Pénzügyi, számviteli csoport	<i>Pénztár</i>
Anyag-, és eszközgazdálkodási csoport	<i>Szállítás</i>
	<i>Központi raktár</i>
Humán erőforrás-gazdálkodási csoport	<i>Bér,- munkaügy</i>
	<i>Humán erőforrás gazdálkodás</i>
Gazdasági iroda	
Őrzés-védelem	
Önálló leltárellenőr	
<b>Gazdasági igazgató helyettes vezetésével:</b>	
Közbeszerzési és szerződéskötési csoport	
Fejlesztési csoport	
Élelmezési csoport	<i>Diétás ételkészítés</i>
	<i>Ellátotti, dolgozói és vendég élelmezés</i>
	<i>Élelmezési raktár</i>
	<i>Konyha üzem</i>
	<i>Felszolgálat és szállítás</i>
<b>Műszaki osztály:</b>	
Energetikai és épületgépészeti csoport	
Gondnoksági és környezetvédelmi csoport	
Műszaki adminisztrációs csoport	
Műszerügyi csoport	<i>Telefonközpont</i>

### 5. A gazdasági szervezet vezetőinek feladatai, hatás és jogköre

A gazdasági szervezet irányítója az igazgató főorvos által határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezéssel és határozott idejű vezetői megbízással alkalmazott gazdasági igazgató, aki fölött a munkáltatói jogot az igazgató főorvos gyakorolja.

A gazdasági igazgató a működéssel összefüggő gazdasági, műszaki és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató főorvos helyettese, feladatait az igazgató főorvos közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági szervezet irányítását a gazdasági igazgató a gazdasági igazgatóhelyettes és a gazdasági szervezet osztályvezetői feletteseként látja el a szervezeti felépítésben foglaltaknak megfelelően.

## **5.1. Gazdasági igazgató**

### ***Közvetlen felettese***

Igazgató főorvos

### ***Közvetlen beosztottai***

Gazdasági igazgatóhelyettes

Finanszírozási osztályvezető

Gazdasági ellátó osztályvezető

Önálló leltárelenőr

Gazdasági iroda munkatársai

### ***Helyettese***

Gazdasági igazgatóhelyettes

### ***Feladatai***

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik az - igazgató főorvos közvetlen irányítása mellett - az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és intézményüzemeltetési (gondnoksági) feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerült adminisztratív feladatok irányítása.

- Gondoskodik az intézmény gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással összefüggő feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesítéséről.
- Operatív módon végrehajtja az intézmény egészére vonatkozó gazdasági, pénzügyi intézkedéseket.
- Gondoskodik az intézmény költségvetésének elkészítéséről, a beszámolókat, jelentéseket meghatározott időre teljesíti. Kidolgozza a költségvetési javaslatot, a felügyeleti szervek, illetve a tulajdonos önkormányzattal való egyeztetés alapján. Az egyeztetés során alakítja ki a kiadási előirányzatokat, figyelembe véve az előző évhez képest megváltozott feladatokat, szerkezeti módosításokat.
- Jóváhagyja az intézmény könyvviteli, elszámolási rendjét, meghatározza az alkalmazott bizonylatokat, azok kezelésének szabályait, különös tekintettel a számlarend jogszabályi, keretgazdálkodási és a döntések információs igényeit is figyelembe vevő kialakítására.
- Gondoskodik a gazdálkodási eredmények folyamatos elemzéséről, értékeléséről, a hatékonyság, az ésszerűség és takarékos gazdálkodás érdekében. Felelős az intézmény adósságállományának - külső körülményektől függően – a lehető legalacsonyabb mértéken tartásáért.
- Irányítja a kontrolling tevékenységet, melynek során ellenőrzi, értékeli és elemzi az üzemgazdasági szemléletben készített fedezet számításokat. A menedzsment felelős tagjával (általános igazgató-helyettes, orvos igazgató) együttműködve megszervezi és irányítja a finanszírozással kapcsolatos jogszabályok figyelemmel kísérését és annak betartását a finanszírozási bevétel maximalizálása céljából.
- Irányítja az intézmény bér- és munkaerő gazdálkodási és szociális ellátási feladatait, ellenőrzi a bér - és munkaügyi szabályok betartását az intézményben. Köteles biztosítani a bérkeret betartását.
- Részt vesz a Közbeszerzési feladatok megszervezésében, felügyeli a Közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabályok betartását.
- Megszervezi a szerződések nyilvántartását, az intézmény jogi képviselőjével

együttműködve folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződésállományt.

- Irányítja és ellenőrzi az ingatlan- és energiagazdálkodás, valamint a gondnoksági feladatokkal összefüggő folyamatokat.
- Gondoskodik az intézmény vagyónvédelmének biztosításáról, melyet az önálló leltárellenőrön és az alleltár ellenőrökön keresztül valósít meg.
- A minőségügyi vezetővel együttműködve részt vesz a minőségügyi rendszer működtetésében, annak továbbfejlesztésében.
- A működés hatékonyságának növelése céljából vizsgálja a gazdasági szervezet felépítését, javaslatot tesz az optimális struktúra kialakítására, az esetleges változtatásokhoz megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Részt vesz a gazdasági szervezet ügyrendjének jogszabály szerinti elkészítésében, elkészíti az egyes szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását.
- Elkészíti, felülvizsgálja és a jogszabályi követelményeknek megfelelően aktualizálja a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb szabályzatok gazdasági vonatkozású részeit.
- Ellátja az igazgató főorvos által delegált munkáltatói jogkörből adódó feladatokat a gazdasági szervezet munkavállalói tekintetében.
- Saját hatáskörében oldja meg a gazdasági ellátó szervezet dolgozóinak létszám-átcsoportosítását és munkaerő-gazdálkodásának korszerűsítését.
- Köteles biztosítani a vezetői és a folyamatba épített ellenőrzések megvalósulását. A talált hiányosságok megszüntetéséért a mulasztók felelősségre vonása tekintetében intézkedik.
- Gondoskodik a gazdasági szervezet dolgozóinak továbbképzéséről.
- A vezetői testület meghívott tagjaként részt vesz annak munkájában.
- Részt vesz a pályázatok, távlati fejlesztési tervek elkészítésében és teljesítésében, az igazgató főorvossal egyetértésben.
- A gyógyászati szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi munkájához iránymutatást, segítséget ad.

#### **Hatás és jogköre**

- A gazdasági jellegű kérdésekben ellátja az intézmény képviselőjét a számviteli törvényben, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározottak szerint.
- Ellátja az Államháztartási törvény szerinti pénzügyi ellenjegyzői feladatokat, amennyiben a feladat az orvosi, illetve ápolási testülettel szoros kapcsolatban van, e jogkört az igazgató főorvossal, illetve az ápolási igazgatóval gyakorolja.
- Kötelezettséget vállal a jóváhagyott költségvetési, fejlesztési és felújítási terv teljes körére vonatkozóan értékhatár nélkül.
- Rendelkezési jogköre van a gazdasági szervezet dolgozói vonatkozásában.
- Aláírási joga van az intézmény gazdálkodásának irányítása körében hozott belső utasítások, szabályok tekintetében.
- Részleges munkáltatói jogkört gyakorol a szervezeti felépítésben közvetlenül hozzárendelt szervezeti egységek dolgozói vonatkozásában.

## **5.2. Gazdasági igazgatóhelyettes**

### ***Közvetlen felettese***

Gazdasági igazgató

### ***Közvetlen beosztottai***

Műszaki osztályvezető

Fejlesztési csoport munkatársai

Közbeszerzési és szerződéskötési csoport munkatársai

Élelmezésvezető

### ***Helyettese***

Távollétében feladatait a gazdasági igazgató látja el.

### ***Feladatai***

- Gondoskodik arról, hogy a beszerzésekkel kapcsolatban álló osztályok vezetői megismerjék a beszerzésekre / közbeszerzésre vonatkozó jogszabályokat, utasításokat és rendelkezéseket.
- A gazdasági ellátás rendje szerint részt vesz a megbeszéléseken, munkaértekezleteken,
- Saját feladatai elvégzésén felül köteles a veszélyes helyzeteket, rendkívüli eseményeket felettesének jelenteni, munkatársa segítségére lenni, ha azt kéri illetve, ha az indokolt.
- Felettesei megbízása szerint szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményi pályázatok előkészítését, lebonyolítását
- A közvetlen szakmai felettese által kiadott feladatok végrehajtása, és beszámolás a feladat előrehaladásáról, befejezéséről
- Felügyeli a műszaki ellátás tevékenységét, a műszaki osztályvezetőn keresztül irányítja az osztály munkáját
- A menedzsment részére a fejlesztések és beruházások feltételrendszeréről adatokat szolgáltat, javaslatot, tervet készít.
- Koordinálja a fejlesztési forrásokat biztosító pályázati lehetőségek felkutatását, azokról folyamatosan tájékoztatja a menedzsmentet
- Részt vesz a pályázatok előkészítésében, illetve lebonyolításban
- Irányítja az intézmény által kötött szerződések előkészítését, jogi-, és szakmai egyeztetését, teljes körű adminisztrációját, a központi szerződéstár működését
- Az intézmény működéséhez kapcsolódó engedélyezési eljárásokban a műszaki vonatkozású feladatokat ellátja.
- Az intézmény közbeszerzési referensi feladatait ellátja, melynek keretében:
  - Szakmai felettesétől írásban megkapott utasítások alapján, elkészíti az ajánlati felhívást és azt a Közbeszerzési Értesítőben közzé téteti,
  - Lefolytatja a közbeszerzési eljárást az ajánlati felhívás elkészítésétől az eljárás eredményének a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéig, illetve a szerződéskötésig
  - Megszervezi és lebonyolítja az ajánlatok bontását, és ellátja az ezzel kapcsolatos összes adminisztrációs feladatot. ( pl. jegyzőkönyv készítése stb.)

- Az ajánlatok feldolgozása, értékelése után a Bíráló Bizottság részére döntés-előkészítő előterjesztést készít.
  - Szakmai felettese döntése és indoklása alapján megszervezi és lebonyolítja a közbeszerzési eljárás eredményének hivatalos kihirdetését. Elkészíti az eljárást lezáró „Összegzést”, s megküldi valamennyi érintettnek.
  - Elkészíti az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót és közzé téteti a Közbeszerzési Értesítőben.
- Feladata a fentiekén kívül a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos valamennyi adminisztratív feladat ellátása, valamint az intézmény közbeszerzési tervének, az éves statisztikai összegzés elkészítése és megküldése, a jogszabályok követése

#### **Hatás és jogköre**

- Jogosult és köteles a rábízott feladatokat a munkajogi és munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni.
- A gazdasági igazgató távolléte esetén irányítja a gazdasági igazgatóság tevékenységét

#### **Felelősségi köre**

- A műszaki ellátás irányításáért
- Az intézmény közbeszerzési szabályzatában meghatározott feladatok végrehajtásáért
- Az éves közbeszerzési terv elkészítéséért és az abban jóváhagyott beszerzésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- Azért, hogy a közbeszerzés területén a tevékenységek szakszerűen legyenek elvégezve, szabályszerűen befejezve és teljes körben dokumentálva.
- Az intézmény központi szerződéstárának működéséért, a szerződések előkészítésétől a teljes körű dokumentálásig
- A fejlesztési forrásokat biztosító pályázati lehetőségek folyamatos felkutatásáért, a pályázatok szakszerű végrehajtásáért, szabályszerű befejezéséért és teljes körű dokumentálásáért.

### **5.3. A gazdasági szervezet osztályvezetőinek általános munkaköri feladatai**

- Szervezik, irányítják és ellenőrzik az irányításuk alá tartozó dolgozók munkáját.
- Tevélegesen részt vesznek az irányításuk alá tartozó szervezet munkájában.
- Részt vesznek az intézményi szabályzatok kidolgozásában.
- Elkészítik és naprakészen tartják az ügyrend azon fejezeteit, melyek az irányításuk alá tartozó szervezet működési rendjét tartalmazzák.
- Elkészítik a beosztottjaik munkaköri leírását.
- Részt vesznek az intézmény komplex terveinek összeállításában, elkészítik szervezetük időszakos munkaprogramját, jóváhagyás után gondoskodnak végrehajtásáról.
- Gondoskodnak arról, hogy beosztottjaik a működésüket érintő jogszabályokat, utasításokat és rendelkezéseket megismerjék.
- Különös gondot fordítanak a tevékenységi körükre vonatkozó szabályok betartására, elvégzik a hatáskörükbe utalt ellenőrzési feladatokat.
- Különös figyelmet fordítanak a munkavédelmi, vagyonvédelmi szabályok betartására.



- Gondoskodnak arról, hogy a munkaköri átadások és átvételek az előírásnak megfelelően történjenek.
- Figyelemmel kísérik a dolgozók munkaterhelését, túlmunkáját, a szükséges változtatásokra a javaslatot megteszik.
- Az irányításuk alá tartozó szervezet vonatkozásában ellátják a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokat.
- Munkatársaik részére rendszeresen munkaértekezletet tartanak, gondoskodnak a hivatali titkok és a betegekkel kapcsolatos titkok megőrzéséről.

### **III. A szervezeti egységek által ellátandó feladatok**

#### ***Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek***

##### **1. Önálló leltárelenőr**

###### **1.1. A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok, szabályzatok**

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet
- a 249/2000.(XII.24) Korm. rendelet, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- a leltározási szabályzat

###### **1.2. Kapcsolatrendszere**

###### ***Intézményen belül***

Az orvos-szakmai szervezeti egységekkel munkakapcsolatot rendkívüli esetben tart fent.

###### ***Gazdasági szervezeten belül***

Feladatköréből, valamint ellenőrzési feladatköréből adódóan közvetlen munkakapcsolatot tart a leltárkezelőkkel és a Pénzügyi, számviteli csoporttal.

A Központi raktár dolgozóival pontos információ szerzés céljából.

###### ***Intézményen kívül***

Munkaköréből, feladatköréből adódóan intézményen kívüli munkakapcsolatot kivételesen indokolt esetben tart fent.

###### **1.3. Feladata, hatás- és jogköre**

Részletes feladatait a munkaköri leírásában foglaltak alapján látja el.

A munkaköri leírása tartalmazza a jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait, kötelezettségeit, valamint felelősségét névre szólóan.

A munkaköri leírásának elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági igazgató felelős.

## 2. Őrzés-védelem

Az őrzés-védelem *outsourcing* elven, külső cég megbízása alapján működik a Kórházban.

Az intézményen belül a portaszolgálatot és az őrzés-védelmi feladatokat közbeszerzési eljáráson nyertes külső cég látja el. A feladatellátás rendje, a kapcsolattartás módja szerződésben szabályozott.

## 3. Gazdasági iroda

### 3.1. Kapcsolatrendszere

#### *Intézményen belül*

Szükség szerint munkakapcsolatot tart az intézmény orvos-szakmai szervezeteivel.

#### *Gazdasági szervezeten belül*

Állandó és rendszeres kapcsolattartás a gazdasági szervezet egységeinek vezetőségeivel és más dolgozóival. Mindez történhet levélben, e-mail-en, telefonon, illetve személyes konzultációk útján.

#### *Intézményen kívül*

Szükség szerint munkakapcsolatot tart a szolgáltató szervezetekkel, szerződéses partnerekkel. E kapcsolattartás egyrészt az ügyintézői tevékenység során, másrészt a hírközlő eszközök, valamint személyes tárgyalások alkalmával valósul meg.

Egyéb munkakapcsolatot a szolgálati út betartásával tarthat fent.

### 3.2. Feladata, hatás- és jogköre

#### Ügyviteli munkatárs:

Részletes feladatait a munkaköri leírásában foglaltak alapján látja el.

A munkaköri leírása tartalmazza a jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait, kötelezettségeit valamint felelősségét névre szólóan.

A munkaköri leírásának elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági igazgató felelős.

## 4. Finanszírozási osztály

### 4.1. Az osztály kapcsolatrendszere

#### *Intézményen belül*

- Az intézmény valamennyi gyógyító, gazdasági és műszaki osztályaival, részlegeivel.
- Az intézeti kódoló csoport vezető orvossal.
- Szerződés előkészítés, valamint tervezés és elemzés szempontjából a menedzsmenttel, valamennyi gyógyító, gazdasági és műszaki osztállyal.
- Az igazgató főorvos általános helyettesének ellenőrzési, javaslattételi és véleményezési jogköre van a *Kontrolling csoport* feladatkörét érintő kérdésekben.

### **Gazdasági szervezeten belül**

- Beszerzések és nyilvántartások szempontjából az Anyag-, és eszközellátási valamint a Pénzügyi, számviteli csoporttal.
- Számítógépes hálózati hibák elhárítása és fejlesztés esetén a Műszaki osztállyal.

### **Intézményen kívül**

- Az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló szoftverfejlesztő és informatikai megoldásszállító cégekkel.
- A regionális ÁNTSZ-szel, Egészségpénztárral, valamint az OEP Finanszírozási és Informatikai Főosztállyal.

## **4.2. Az osztály általános feladatai**

A Finanszírozási osztály alapvetően két területre osztható: *informatikai és kontrolling csoportokra*.

Az *informatikai csoport* az intézmény egészére kiterjedő számítástechnikával kapcsolatos feladatokat lát el. Kiemelt fontosságú feladata az informatikai rendszerek (fekvő- és járóbeteg-ellátás, diagnosztikák, műszaki-gazdasági háttér, IKIR) hatékony és biztonságos üzemeltetése, a fekvő és járóbeteg OEP jelentések határidőre történő elkészítése és megküldése, számítástechnikai nyilvántartások vezetése, az egyes felhasználók munkájának hatékony elősegítése.

A *kontrolling csoport* az intézmény belső irányítási rendszerének fontos része, amely a vezetés funkciói közül a stratégiai és operatív tervezést, a terv-tény adatok összevetésével az eltérések ellenőrzését, elemzését végzi.

## **4.3. Az osztály szervezeti tagozódása**

- Osztályvezető
- Informatikai csoport
- Kontrolling csoport

Az osztály közvetlen felügyeletét a gazdasági igazgató látja el.

Az igazgató főorvos általános helyettese a munkaköréből adódóan ellenőrzéssel, javaslattétellel, véleményezéssel élhet. Mindez a csoport munkafolyamatainak ellenőrzése, számonkérés, feladatkiadás, utasítás és javaslattétel során valósul meg.

## **4.4. Az osztály dolgozóinak feladatai, hatás- és jogkörök**

### **4.4.1. Az osztályvezető**

#### ***Közvetlen felettese***

Gazdasági igazgató

#### ***Közvetlen beosztottai***

Informatikus mérnök

Számítástechnikai szervező

Kontrolling csoportvezető

#### ***Helyettese***

Kontrolling csoportvezető

### ***Feladatai***

- Az osztályvezető a gazdasági igazgató felügyelete alatt közvetlenül önállóan irányítja az osztályt.
- Kidolgozza az osztály működési rendjét és az osztály dolgozóinak munkaköri leírását.
- Gondoskodik arról, hogy saját maga és beosztottjai a működésüket érintő jogszabályokat, utasításokat, rendelkezéseket, szakmai előírásokat megismerjék, és azokat alkalmazzák.
- Szervezi és irányítja az osztály dolgozóinak munkáját.
- Gondoskodik az osztály feladatkörével összefüggő szabályzatok, dokumentációk elkészítéséről és jóváhagyásáról.
- Ellátja az informatikai keretgazdálkodó feladatkört.
- Részt vesz az informatikai intézményi célok kijelölésében, az informatikai stratégiai terv összeállításában és végrehajtásának ellenőrzésében, valamint a döntés előkészítési javaslatok összeállításában.
- Havi rendszerességgel elkészíti az informatikai készenlét beosztását.
- Gondoskodik a havi fekvő- és járóbeteg számla határidőre történő elkészítéséről és elküldéséről.
- Az ÉMR Konzorcium által kiadott üzemeltetési és hibakezelési eljárások alapján felügyeli és irányítja a HEFOP 4.4.1 projekt keretén belül kifejlesztett Intézményközi Információs Rendszer helyi szintű üzemeltetését.

## **4.5. Az egyes szervezeti egységek felépítése és tevékenysége**

### **4.5.1. Informatikai csoport**

#### **4.5.1.1. A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok, szabályzatok**

- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- Informatikai Szabályzat
- Adatvédelmi - Adatkezelési Szabályzat

#### **4.5.1.2. A csoport vezetőinek, illetve dolgozóinak feladatai, hatás- és jogkörök**

##### **Osztályvezető**

- Fekvőbeteg számla határidőre történő elkészítése és elküldése.
- Keretgazdálkodással kapcsolatos tevékenység.
- A kórházstruktúra és a felhasználói hozzáférési szintek menedzselése, az intézeti adatvédelmi bizottságban való részvétel.

- Hematológiai labor (Véradó) rendszerének támogatása.
- Számítógépes eszközökről nyilvántartás vezetése.
- OEP DSEND üzenetkezelő rendszer rendszeres ellenőrzése.
- AGFA PACS radiológiai rendszer felügyelete.
- A számítógépes eszközpark meghibásodásainak lehetőség szerinti elhárítása.

#### **Számítástechnikai szervező**

- Kiemelt feladata a klinikai rendszer javításainak betöltése, tesztelése, mentések felügyelete, archiválás.
- Klinikai rendszer paraméterezése.
- LDIF állomány rendszeres elkészítése, feltöltése a KKM szerverre.
- HIS-Hismodule kommunikáció felügyelete.
- Orvosi dokumentációs rendszer karbantartása
- A laboratóriumi rendszer menedzselése.
- HIS-Laboratórium-Mikrobiológia kommunikáció felügyelete.
- Feladata a havi járóbeteg számla elkészítése és határidőre történő elküldése. (havi és javító jelentések, táppénzes, MSZSZ és CT-jelentés, várólista jelentés).
- A járó- és fekvőbeteg számlával kapcsolatos hibalisták betöltése, igény szerinti nyomtatása.
- Járó- és fekvőbeteg-ellátással kapcsolatos statisztikai igények lehetőségek szerinti kielégítése.
- A számítógépes eszközpark meghibásodásainak lehetőség szerinti elhárítása.
- Intézeti várólista kezelése, rendszeres weblapra töltése.
- A felhasználói jogosultságok és azok megszűnésének nyilvántartása.

#### **Informatikus mérnök**

- Kiemelt feladata a műszaki-gazdasági hálózat felügyelete, javítások, frissítések telepítése.
- Műszaki-gazdasági hálózat adatbázis-mentéseinek, időszakos archiválásának elkészítése.
- A klinikai-orvosi rendszer mentéseinek felügyelete.
- A kórházi Internet-hozzáférés teljeskörű adminisztrálása.
- Levelezési- és webszerver, tűzfal és központi vírusirtó felügyelete.
- A kórházi számítógépes hálózat, aktív eszközök menedzselése.
- A számítógépes eszközpark meghibásodásainak lehetőség szerinti elhárítása.
- Az IMI munkaügyi rendszer támogatása (mentés, telepítés, kapcsolattartás).

#### **4.5.1.3. A csoport feladatainak részletezése**

- Általánosságban a kórházban működő programok működésének felügyelete, adatállományainak karban-tartása.
- A számítógépek telepítése, üzembe helyezése, telepítő lemezek és dokumentációk megőrzése, archiválása.

- Hardvereszközök telepítése során a konfiguráció és tartozékai valamint az azokhoz tartozó szoftverek nyilvántartásában együttműködés a Gazdálkodási Osztály dolgozóival és az intézeti állóeszköz nyilvántartóval.
- Vírusfertőzés gyanúja esetén a feltételezett fertőzött rendszer izolálása, a fertőzés okának felderítése, vírusmentesítés.
- Az Informatikai és az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak betartása.
- A kórházban működő programok működési zavarainak elhárítása. A programhibák elhárítása érdekében kapcsolattartás az intézettel szerződéses kapcsolatban álló számítástechnikai cégek szakembereivel.
- Számítástechnikával kapcsolatos beszerzések esetén együttműködés a Gazdálkodási Osztály dolgozóival.
- A Minőségügyi Kézikönyv, eljárás- és munkautasításokban foglaltak megismerése és a munkakörére vonatkozó minőségbiztosítási feladatok maradéktalan elvégzése.
- Számítástechnikai készenlétben való részvétel.
- Az osztályos külső dokumentumokban foglaltak ismerete, katasztrófa helyzet esetén az azokban leírtak alapján közreműködés a megfelelő működőképes állapot helyreállításában.

#### **4.5.2. Kontrolling csoport**

##### **4.5.2.1. A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok, szabályzatok**

- 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről
- 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
- 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
- 2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről
- 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról
- 2006. évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről
- 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról
- 52/2006. (XII. 28.) EüM rendelet a sürgős szükség körébe tartozó egyes egészségügyi szolgáltatásokról
- 5/1998. (III. 6.) IM rendelet a fogvatartottak egészségügyi ellátásáról
- 16/2002. (XII. 12.) ESzCsM rendelet az egynapos sebészeti és a kúraszerűen végezhető ellátások szakmai feltételeiről

- 50/1996. (XII. 27.) NM rendelet a népjóléti ágazatba tartozó egyes államigazgatási eljárásokért és igazgatási jellegű szolgáltatásokért fizetendő díjakról
- 1/2009. (I. 30.) EüM rendelet az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat egyes közigazgatási eljárásaiért és igazgatási jellegű szolgáltatásaiért fizetendő díjakról
- 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól
- 6/1998. (III. 11.) NM rendelet az egészségügyi ellátásban használt szakmai kódrendszerek és finanszírozási paraméterek karbantartásának jogi szabályozásáról
- Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár főigazgatójának 15/2002 (Eb.K.5.) számú OEP utasítása az előre nem tervezhető, rendkívüli, illetve egyedi egészségügyi szolgáltatások finanszírozásának engedélyezési rendjéről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról

#### **4.5.2.2. A csoport vezetőinek, illetve dolgozóinak feladata, hatás- és jogköre**

##### **Kontrolling csoportvezető**

- Az osztályvezető távollétében ellátja a Finanszírozási osztály vezetését.
- Elkészíti az intézményi bevétel tervezési adatait, a terv és tényadatokat ellenőrzi és az ezekhez kapcsolódó döntés előkészítő információszolgáltatást biztosítja.
- Részt vesz az intézményi célok kijelölésében, az intézmény stratégiai tervének összeállításában, a stratégiai terv éves feladatokra való lebontásában és végrehajtásának ellenőrzésében, valamint a döntés előkészítési javaslatok összeállításában.
- Előkészíti az intézmény normatíván belüli és felüli kapacitásbefogadási pályázatokat.
- Feladata az intézmény éves szolgáltatási szerződésének előkészítése, az ehhez szükséges dokumentációk beszerzése.
- Közreműködik az intézmény szakmai minimumfeltételeinek kidolgozásában.
- Részt vesz az intézmény érdekeltségi rendszerének kidolgozásában.
- Figyelemmel kíséri a finanszírozással kapcsolatos jogszabályok változását.
- Az intézmény teljesítmény adatait figyelemmel kíséri, gondoskodik a tájékoztató adatok, értékelések megküldéséről.
- Költségelemzések, költséghatékonysági számítások készítése.
- Gondoskodik az intézmény működési engedélyeinek nyilvántartásáról, a vállalkozói működési engedélyek nyilvántartásáról.

### **Kontrolling munkatárs**

- Közreműködik az intézményi bevétel tervezési adatainak elkészítésében, a terv és tényadatokat ellenőrzi és az ezekhez kapcsolódó döntés előkészítő információszolgáltatást biztosítja.
- Előkészíti az intézmény normatíván belüli és felüli kapacitásbefogadási pályázatot.
- Feladata az intézmény éves szolgáltatási szerződésének előkészítése, az ehhez szükséges dokumentációk beszerzése.
- Figyelemmel kíséri a finanszírozással kapcsolatos jogszabályok változását.
- Az intézmény teljesítmény adatait figyelemmel kíséri, gondoskodik a tájékoztató adatok, értékelések megküldéséről.
- Költségelemzések, költséghatékonysági számítások készítése.
- Napi rendszerességgel monitorozza a teljesítményt, a kódolást, az ápolást, a beteglétszámot, a garanciális szabály, a rövid/hosszú ápolás adatait. Ezekről a vezetés számára feljegyzést készít, az elemzésükhöz információt szolgáltat.

### **Kontroller**

- Az intézeti költségstruktúra kialakítására, ésszerűsítésére a költségmutatók feldolgozásával nyerhető tapasztalatok alapján.
- Az intézményi teljesítmény optimalizálására, a munkahelyek által jelenthető beavatkozások szakmai és finanszírozási szempontjainak figyelemmel kísérésével.
- A költséghelyeken felmerülő anyagok, gyógyszerek, eszközök, szolgáltatások optimalizálására, a keretek megállapítására.
- A költséghelyek felelős vezetőivel alku folytatása a teljesítmény és az ahhoz szükséges anyagfelhasználás, létszám tervezésében, nyomon követésében, ellenőrzésében minimum féléves időintervallumot tekintve, azaz javaslattétel a költséghelyek hatékonyságának növelésére.
- Az optimális intézeti teljesítményjelentést biztosító munkafolyamatok megszervezésére, az abban közreműködőkkel való együttműködésre.
- Az igazgató általános helyettesével, az orvosigazgatóval és az ápolási igazgatóval konszenzusban javaslattétel a betegellátással kapcsolatos szervezés és működés optimalizálását célzó stratégiai változtatásokra az igények, elemzések és a folyamatosan módosuló jogszabályok figyelembe vételével.
- A menedzsment döntései végrehajtásának ellenőrzése, a végrehajtás hatékonyságának kritikai elemzése.
- Saját többletbevételi lehetőségek kidolgozása, elemzése, értékelése (igényfelmérés, menedzserszűrés, VIP ellátás, stb.)
- A finanszírozással kapcsolatos jogszabályok, szabálykönyvi, elszámolási változások követése, alkalmazása, betartatása, ellenőrzése.
- A TVK, a percátlagok nyomon követése, a rövid ill. hosszúápolás, az összevont, a garanciális ellátásokkal kapcsolatos adatok figyelése, elemzése.



- Beruházási- korszerűsítési- fejlesztési, finanszírozási pályázatok figyelésében való részvétel, a pályázatok kidolgozásában való együttműködés.
- Internetes sajtófigyelés.

#### **4.5.2.3. A csoport feladatainak részletezése**

- Részvétel az intézmény tervezési, elemzési és ellenőrzési feladataiban.
- Közreműködés a költség és teljesítmény elemzések kidolgozásában.
- Az intézmény finanszírozásával kapcsolatos elemzés készítése, ezen belül:
  1. normatív és elszámoló napok
  2. case-mix index
  3. súlyszámok
  4. osztályos teljesítmény bevételek - költségek
  5. mutatókra vetített költségek kiszámítása
  6. morbiditási és mortalitási adatok
  7. üzemgazdasági kontrolling adatok gyűjtésében és kidolgozásában.
- Közreműködés az osztály feladatkörébe tartozó szabályzatok és pályázatok elkészítésében, módosításában és jóváhagyásában.
- Az intézmény egészségügyi szolgáltatási szerződéséhez szükséges adatok előkészítése, annak kidolgozásában közreműködik.
- Közreműködés az intézmény szakmai minimumfeltétel rendszerének kidolgozásában.
- Az informatikai csoport bevonásával közreműködik a fekvő- és járóbeteg számlák elkészítésében, gondoskodik a javítótételek határidőre történő elkészítéséért és határidőre való továbbításáról.
- A külföldi-, jogi- és magánszemélyek által igénybevett egészségügyi térítéses szolgáltatások időbeni számlázásának biztosítása.
- Biztosítja a fekvőbeteg osztályok naprakész beteglétszám jelentését, hetente illetve havonta rendszeresen adatot szolgáltat az osztályok kapacitáskihasználtságáról.
- Biztosítja a fekvőbeteg osztályok naprakész beteglétszám jelentését, hetente illetve havonta rendszeresen adatot szolgáltat az osztályok kapacitáskihasználtságáról.
- Gondoskodik arról, hogy az érvényes jogszabályokat időben megismerjék munkatársai, szükség esetén másolatban az illetékesek felé továbbítja.
- Közreműködik az intézmény működési engedélyeinek megkérésében, a vállalkozók működési engedélyeinek nyilvántartásában.
- Folyamatos kapcsolatot tart a gyógyító, diagnosztikai, terápiás osztályokkal.

## 5. Gazdasági ellátó osztály

### 5.1. Az osztály kapcsolatrendszere

Az osztály munkatársai folyamatosan kapcsolatot tartanak a gazdasági igazgatóval, egymással, valamint azokkal a külső szervekkel, melyekkel a kórház kapcsolatban áll (MÁK, APEH, OTP Nyrt., OEP, PH stb.).

Az egyes szervezeti egységek dolgozói tevékenységük során horizontális együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységet is érintő ügyekben, az érdekeltek egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve járnak el.

### 5.2. Az osztály általános feladatai

***A Gazdasági ellátó osztály az alábbi csoportokat foglalja magában:***

**Pénzügyi, számviteli csoport:**

Feladata a kórház vagyonában (eszközeiben és forrásaiban) bekövetkezett változások, azok intézetben belüli és kívüli mozgásának rögzítése meghatározott rend szerint, valamint a pénzgazdálkodási teendők teljes körű ellátása.

***A csoport fontosabb feladatai:***

- költségvetés tervezése,
- előirányzat módosítása,
- pénz- és bankszámlaforgalom szabályszerű lebonyolítása,
- értékesítés és szolgáltatásnyújtás számlázása,
- az általános forgalmi adó elszámolása és bevallása,
- könyvvezetési kötelezettség teljesítése,
- főkönyvi számlák vezetése,
- beszámolók készítése.

**Anyag-, és eszközgazdálkodási csoport:**

Az anyag és eszközgazdálkodás, mint logisztikai feladat, a kórház szakmai tevékenységéhez szükséges anyagbeszerzéseket (gyógyszer és élelmiszer kivételével) foglalja magában.

A csoport kiemelt fontosságú feladata az intézmény működéséhez szükséges anyagok és eszközök biztosítása a megfelelő időben, a szükséges mennyiségben, valamint minőségben, a gazdasági lehetőségek figyelembevételével.

***A csoport feladatai közé tartozik:***

- a gazdálkodás alapját képező kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetése, megrendelések és számlák kollaudálása,
- a gazdasági igazgató által havonta jóváhagyott keretből gazdálkodás,
- a beszerzett anyagok és eszközök szakszerű tárolása,
- az anyagok és eszközök arányos és megfelelő elosztása,
- az anyagok mozgásának és felhasználásának figyelemmel kísérése,
- szállítási tevékenység,
- a használaton kívüli eszközök, anyagok feltárása, hasznosítása,
- a feltárt használhatatlan és értékesíthetetlen eszközök selejtezésének előkészítése valamint a selejtezés lebonyolítása,
- ellenőrzések és leltározások lebonyolítása.

### **Humánerőforrás-gazdálkodási csoport:**

Ellátja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, a munkaerő foglalkoztatásával és a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi és humánpolitikai feladatokat. A csoport kiemelt fontosságú feladata az előirányzatokkal való gazdálkodás, a munkaerő alkalmazásának humánpolitikai és munkajogi ügyintézése, valamint az ehhez kapcsolódó személyi juttatások biztosítása, a hatályos közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a munka törvénykönyve, és a belső szabályzatok betartásával.

### **5.3. Az osztály szervezeti tagozódása**

- Gazdasági ellátó osztályvezető
- Pénzügyi, számviteli csoport
- Anyag-, és eszközgazdálkodási csoport
- Humánerőforrás-gazdálkodási csoport

Az osztály közvetlen felügyeletét az intézmény érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint a gazdasági igazgató látja el.

### **5.4. Az osztályvezető feladat, hatás és jogköre**

#### **5.4.1. A gazdasági ellátó osztályvezető**

##### ***Közvetlen felettese***

Gazdasági igazgató

##### ***Közvetlen beosztottai***

Pénzügyi, számviteli vezető

Anyag-, és eszközgazdálkodási vezető

Humánerőforrás-gazdálkodási vezető

##### ***Helyettesítésének rendje***

Távollétében feladatait a gazdasági igazgató látja el.

##### ***Feladata, hatás és jogköre***

Feladatait az ügyrendben foglaltakon túl a munkaköri leírása szabályozza.

A munkaköri leírása tartalmazza a jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörök megfelelően feladatait, jogait, kötelezettségeit valamint felelősségét névre szólóan.

A munkaköri leírásának elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági igazgató felelős.

### **5.5. Az egyes szervezeti egységek felépítése és tevékenysége**

#### **5.5.1. Pénzügyi, számviteli csoport**

##### **5.5.1.1. A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok, szabályzatok**

Feladat és tevékenységi körét az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően, valamint a mindenkor érvényben lévő államháztartási, számviteli, pénzügyi jogszabályok betartása mellett végzi.

A pénzgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos teendők az alábbi jogszabályok alapján történnek:

- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról.

A pénzgazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok:

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Önköltségszámítási szabályzat,
- Szabályzat a kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás rendjéről,
- Pénzkezelési szabályzat,
- ÁFA szabályzat,
- Bizonylati szabályzat és album.

### **5.5.1.2. A csoport kapcsolatrendszere**

#### ***Intézményen belül***

Információáramlás az intézmény egyes szervezeti egységei között, a zavartalan napi munka biztosítása érdekében, adatszolgáltatás, adatkérés, egyeztetés szintjén valósul meg. A tájékoztatás történhet írásban, e-mail-en, telefonon, illetve személyes konzultációk útján.

Napi munkakapcsolat az Igazgatói titkársággal.

#### ***Intézeti gyógyszerházzal:***

- Gyógyszerbeszerzések, gyógyszerfelhasználások osztályonkénti könyvelése a Intézeti gyógyszerházzal feladása alapján.
- Készletek egyeztetése az analitikával.

#### ***Vértranszfúziós osztállyal:***

A különböző vérkészítmények mennyiségi, értékbeli adatainak nyilvántartása alapján, a vérkészítmények beszerzésének, osztályos felhasználásának könyvelése.

#### ***Gazdasági szervezeten belül***

Folyamatos munkakapcsolat a gazdasági igazgatóval és a Gazdasági irodával. A kapcsolattartás értekezletek, megbeszélések, felettesi utasítások valamint személyes tárgyalások alkalmával valósul meg.

***Az alábbi szervezeti egységek vezetőségeivel és azok dolgozóival állandó és rendszeres kapcsolattartás.***

#### ***Humánerőforrás-gazdálkodási csoporttal:***

Munkaügyi feladatok, információ szolgáltatások tekintetében.

Intézményi költségvetés összeállítása során a bér tervszámok egyeztetése intézeti szinten és szakfeladat szerinti bontásban.

#### ***Anyag-, és eszközgazdálkodási csoporttal:***

Az Anyag-, és eszközgazdálkodási csoport által megrendelt anyagok általuk ellenőrzött számláinak kifizetése.

Kapcsolatot a Központi raktárral, mint felhasználói keretgazda.

#### ***Műszaki osztállyal:***

A Műszaki osztály által megrendelt, és az elvégzett szolgáltatások általuk ellenőrzött számláinak kifizetése.

Az intézményi költségvetés karbantartásokra, az energiaszolgáltatásra valamint a beruházásokra, felújításokra vonatkozó keretösszegek lebontása a Műszaki osztály előzetes igénybejelentése alapján.

### ***Finanszírozási osztállyal***

Az informatikai eszközök és számítógépes programok ügyében kapcsolattartás az Informatikai csoporttal.

Intézményi költségvetési adatok biztosítása, az osztályos keret-összegek meghatározásához.

Elemzések elvégzéséhez adatszolgáltatás a tényleges költségek, kiadások alakulásáról elszámoló egységenként, költségnem megbontásban.

### ***Intézményen kívül***

***A feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.***

Kapcsolatot tart az APEH, EüM, OEP, MÁK, PM, valamint a Polgármesteri Hivatal illetékes vezetőivel, beruházást, felújítást és szolgáltatást végző szervezetekkel, igény szerint a szállítókkal, szerződéses partnerekkel továbbá a vevők képviselőivel.

Áfa elszámolások, bevallások tekintetében kapcsolattartás az APEH-hal.

Kapcsolattartás a tulajdonos Önkormányzattal. A kapcsolattartás adatszolgáltatás, adatkérés, egyeztetés szintjén valósul meg.

Számlavezető bankkal történő folyamatos kapcsolattartás /banki ügyintézés/.

### **5.5.1.3. A csoport tagozódása**

A Pénzügyi, számviteli csoporthoz tartozik a pénzügyi feladatokat ellátó előadó, a főkönyvi könyvelő, az analitikus könyvelő és a pénztáros.

A csoport munkáját közvetlenül a csoportvezető irányítja.

#### **Pénzügyi, számviteli csoport:**

**Munkakörök:** Pénzügyi, számviteli vezető  
Főkönyvi könyvelő  
Analitikus könyvelő  
Pénzügyi előadó

#### **Pénztár:**

**Munkakörök:** Pénztáros

### **5.5.1.4. A csoport vezetőinek, illetve dolgozóinak feladatai, hatás- és jogkörök**

A szervezeti egység vezetője a csoportvezető. A csoportvezető felett a munkáltatói jogkört az igazgató főorvos, a szakmai felügyeletet közvetlenül az osztályvezető gyakorolja. Helyettesítése a munkaköri leírásának megfelelően történik. A munkaköri leírásának elkészítéséért és aktualizálásáért az osztályvezető felelős.

A csoport dolgozóinak munkaköri leírása a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét. A munkaköri leírásuk elkészítéséért és aktualizálásáért a csoportvezető felelős.

#### **5.5.1.5. A csoport feladatainak részletezése**

- Pénzügyi szerződések nyilvántartása.
- A költségvetést megelőző időszak folyamatainak, adatainak elemzése.
- Költségvetés összeállításához igényfelmérések, egyeztetések végzése.
- A költségvetési szabályok, irányelvek alapján az egyeztetett igények és elemzett adatok figyelembevételével az éves költségvetés elkészítése.
- Az éves költségvetési előirányzat teljesítésének folyamatos figyelése.
- A bevételek és kiadások teljesítése alapján a szükséges előirányzat módosítások előkészítése, végrehajtása.
- A költségvetés teljesítéséről éves, féléves beszámoló készítése az érvényes jogszabályoknak megfelelően.
- Mérlegjelentés készítése.
- A beérkező számlák iktatása a szállítói folyószámlákra, továbbítása a keretgazdálkodók részére.
- A jogosított, bizonylatokkal felszerelt számla ellenőrzése, érvényesítése.
- Az érvényesített, ellenjegyzett, utalványozott számlák összegének kiegyenlítése átutalással vagy készpénzforgalomban.
- A számlák számszaki ellenőrzése, a lejáratok figyelése.
- A szállítói állomány alakulásának figyelése, és az ezzel összefüggő jelentések készítése.
- A folyószámla egyeztetések előkészítése, bonyolítása és az ezzel kapcsolatos levelezések.
- Az értékesítés és szolgáltatásnyújtás kiszámlázása, a vevő folyószámla nyilvántartása, vezetése, egyeztetése.
- A vevő folyószámla folyamatos figyelése, a fizetési felszólítások, késedelmi kamatok kezelése, bonyolítása.
- A pénz-, és bankszámlaforgalommal kapcsolatos bizonylatok kiállítása, kezelése.
- A számlavezető pénzügyintézetől beérkező iratanyag folyamatos, naprakész feldolgozása.
- Bankszámlavezetés, a kötelezettségek teljesítése, és a követelések érvényesítése.
- ÁFA nyilvántartás vezetése, ellenőrzése.
- Az ÁFA bevallások határidőre történő elkészítése, az elszámolás elutalása, illetve visszaigénylése.
- Pénzellátási terv készítése.
- Pénzgazdálkodás megtervezése és szervezése, pénzforgalom tervezése, szervezése, ellenőrzése.
- Kiküldetések teljes körű elszámolása.

- Munkába járási átalányok kezelése, kifizetése, útiköltség térítések, bérletek elszámolása.
- A számlakeret kialakítása.
- A számviteli feldolgozásra érkező anyag ellenőrzése, főkönyvi könyvelésre való előkészítése (kontírozása) és feldolgozása.
- A bevétel és költség számlák kontírozása.
- A beruházási és felújítási számlák kontírozása, egyeztetése az Anyag-, és eszközgazdálkodási csoporttal.
- A főkönyvi számláknak a számviteli törvény és a belső szabályzás előírásainak megfelelően történő vezetése.
- Főkönyvi és analitikus könyvelés pénzforgalmi és üzemgazdasági szemlélet szerint.
- A MÁK által közölt bértáblák alapján a bérek könyvelése szakfeladatonkénti bontásban.
- Bevételek, kiadások és jóváírások könyvelése.
- Selejtezések könyvelése felhasználóktól és raktárból.
- Készletek és műszaki anyagok könyvelése.
- Leltáreltérések (leltárihiány és többlet) könyvelése.
- Félévkor és év végén főkönyvi zárás készítése.
- Költségelosztások adatainak egyeztetése, a megosztás alapjának elkészítése a társosztályokkal együttműködve.
- Függő bevételek és kiadások analitikájának vezetése.
- Az értékcsökkenés elszámolása, könyvelésben való rögzítése.
- A belső információs rendszeren belül havi közvetlen költségadatokat biztosítása a szakmai szervezeti egységek részére, negyedévente költséghelyre lebontott bevétel-kiadás elszámolás készítése.
- Pénzforgalmi kimutatás készítése a felügyeleti szerv rendelkezései alapján.
- A vezetői információs rendszeren belül a költséghelyenkénti feldolgozás biztosítása.
- Tárgyi eszköz nyilvántartása.
- Analitikán belül a szükséges egyeztetések elvégzése.
- Pénzügyi rendezések rögzítése.
- Térítésmentes átvételek rögzítése (mellékletek megőrzése: ajándék, adomány).
- Idegen tulajdonú tárgyi eszközök nyilvántartása.
- Selejtezés előkészítése a raktárkészletből.
- A készpénzforgalom bonyolítására a házipénztár működtetése (kórházi befizetések, kifizetések, készpénzes számlák, stb.) és ellenőrzése.

## **5.5.1.6. Az egyes szervezeti egységek felépítése és tevékenysége**

### **5.5.1.6.1. Pénztár**

#### **5.5.1.6.1.1 A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok, szabályzatok**

##### ***Irányadó jogszabályok:***

- Pénzkezelési szabályzat,
- Letétkezelési Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat,
- Kötelezettségvállalási szabályzat,
- Számlarend.

#### **5.5.1.6.1.2 A pénztár kapcsolatrendszere**

##### ***Intézményen belül***

Az intézményen belül a különböző szervezeti egységekkel önállóan munkakapcsolatot a szolgálati út betartásával tarthat fent.

Közvetlen munkakapcsolat az intézmény azon dolgozóival, akik a házipénztári - befizetéssel vagy kifizetéssel kapcsolatos - szolgáltatásokat igénybe veszik.

##### ***Gazdasági szervezeten belül***

Kapcsolatot tart az optimális feladatvégzés érdekében a gazdasági szervezet többi egységével.

##### ***Intézményen kívül***

Az intézményen kívül a zavartalan napi munka biztosítása érdekében munkakapcsolatot a szolgálati út betartásával tarthat fent.

A vevőkkel a késedelmes fizetések tekintetében, személyesen, telefonon vagy levélben tartja a kapcsolatot.

Az egészségügyi és egyéb szolgáltatásokat (pl.: ápolási díj, ebédjegy stb.) igénybe vevő ügyfelekkel közvetlenül tart kapcsolatot.

Külső munkakapcsolatot tart a hivatal számláját vezető bankkal /OTP Bank Nyrt./

#### **5.5.1.6.1.3 A pénztár dolgozóinak feladata, hatás- és jogköre**

##### ***Pénztáros:***

A munkaköri leírása tartalmazza a jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait, kötelezettségeit, valamint felelősségét névre szólóan.

A munkaköri leírásának elkészítéséért és aktualizálásáért a pénzügyi, számviteli vezető felelős.

#### **5.5.1.6.1.4 A pénztár feladatainak részletezése**

- Készpénz ellátmányok kezelése.
- Érték- és készpénzletét kezelésére a letéti pénztár működtetése, ellenőrzése.
- A pénzkezelés szabályai szerinti készpénzfizetések elkészítése és elszámolása.
- Készpénzes előlegek kezelése.
- Házipénztári bizonylatok archiválása.



- Ebédjegykezelés.

A pénztár kezelésére vonatkozó további előírásokat a *Pénzkezelési szabályzat* foglalja magában.

#### **5.5.1.6.1.5 A pénztár nyitvatartási ideje**

##### ***Munkaidő:***

H - CS = 7:00 – 15:30

P = 7:00 – 11:00

##### ***Ebédjegy vásárlás időszaka:***

H - P = 8:00 – 10:00

### **5.5.2. Anyag-, és eszközgazdálkodási csoport**

#### **5.5.2.1. A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok, szabályzatok**

Az anyag és eszközellátás rendje és az ezzel kapcsolatos teendők az alábbi szabályozások alapján történik.

- Anyaggazdálkodási Szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezési rendjének szabályzata
- Leltározási Szabályzat
- Szabályzat a Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás rendjéről
- Felhasználói Keretgazdálkodás Szabályzata
- Beszerzés Szabályozása /Minőségbiztosítási Eljárásutasítás/
- Beszerzett termékek kezelése /Minőségbiztosítási Eljárásutasítás/
- Beszállítók értékelése és kiválasztása /Minőségbiztosítási Eljárásutasítás/
- Emelőgép biztonsági szabályzat
- Szállítási szabályzat

#### **5.5.2.2. A csoport kapcsolatrendszere**

##### ***Intézményen belül***

*A logisztikai munka szerteágazó volta miatt elengedhetetlen feltétel az osztályokkal a szoros kapcsolattartás.*

Közvetlen kapcsolatot tart fenn valamennyi egészségügyi feladatot ellátó munkahellyel, az intézmény minden egységével.

A kórház mindazon egységeivel tartja a kapcsolatot, akik igényléseket adhatnak fel, illetve a munka menetével szorosan összefüggő tevékenységet végeznek.

##### ***Gazdasági szervezeten belül***

Folyamatos munkakapcsolat a gazdasági igazgatóval és a Gazdasági irodával. A kapcsolattartás értekezletek, megbeszélések, felettesi utasítások valamint személyes tárgyalások alkalmával valósul meg.

Állandó és rendszeres kapcsolattartás a szervezeti egységek vezetőségeivel és dolgozóival. A kapcsolattartás adatszolgáltatás, adatkérés és egyeztetés szintjén valósul meg.

A Pénzügyi, számviteli csoporttal szállítói-, vevői számlák, szerződések, kimutatások tekintetében.

A csoportban működő informatikai eszközök és számítógépes programok ügyében kapcsolattartás a Finanszírozási osztály Informatikai csoportjával.

### ***Az intézményen kívül***

A folyamatos anyagellátás érdekében kapcsolattartás a szállító cégekkel, szerződéses partnerekkel.

#### **5.5.2.3. A csoport tagozódása**

A csoport munkáját közvetlenül a csoportvezető irányítja.

##### Anyag-, és eszközgazdálkodási csoport:

Munkakörök: Anyag-, és eszközgazdálkodási vezető

Anyagbeszerző

Anyaggazdálkodó

##### Szállítás:

Munkakörök: Gépkocsi előadó és ügyintéző

Gépkocsivezető

##### Központi raktár:

Munkakörök: Raktáros

#### **5.5.2.4. A csoport vezetőinek, illetve dolgozóinak feladata, hatás- és jogköre**

A szervezeti egység vezetője a csoportvezető. A csoportvezető felett a munkáltatói jogkört az igazgató főorvos, a szakmai felügyeletet közvetlenül az osztályvezető gyakorolja. Helyettesítése a munkaköri leírásának megfelelően történik. A munkaköri leírás elkészítéséért és aktualizálásáért az osztályvezető felelős.

A csoport dolgozóinak munkaköri leírása a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét. A munkaköri leírásuk elkészítéséért és aktualizálásáért a csoportvezető felelős.

#### **5.5.2.5. A csoport feladatainak részletezése**

##### ***Anyag-eszközellátás feladata és az ellátás rendszere***

Az anyaggazdálkodás feladata, hogy az egyes felhasználóhelyek feladatainak ellátásához a szükséges anyagokat megfelelő mennyiségben és minőségben a kívánt időre biztosítsa, a mindenkori költségvetési előirányzatok célszerű és takarékos felhasználásával.

Az intézmény orvos-szakmai és egyéb anyagainak beszerzése a takarékosági és gazdasági szempontok figyelembevételével, illetve azok, részlegek felé időben történő kiosztása.

##### Főbb feladatok:

- A kórházi osztályok és egyéb munkahelyek részére az indokoltan szükséges anyagok mennyiségi és minőségi megállapítása az előzetes felmérések alapján.
- A felmért, továbbá eseti anyagszükségletek határidőre történő beszerzése.
- A folyamatos és zavartalan ellátást biztosító készletszint meghatározása.
- A szervezeti egységek igényeinek és felhasználásának nyilvántartása.
- Az anyaggazdálkodás érdekében széleskörű marketing tevékenység lefolytatása.
- A beszállítások koordinálása, várható időpontjáról az igénylő tájékoztatása.

Az előző pontban felsorolt adatok azt célozzák, hogy az anyag és eszközellátás biztosításával kapcsolatos feladatok elsősorban:

- szükségletek helyes felmérésére,
- az anyagszükségleti tervek elkészítésére,
- a készletek és felhasználások alakulásának állandó megfigyelésére,
- a szükséges pótlások biztosítására kell hogy irányuljanak.

Az anyag és eszközellátással összefüggő munkákat úgy kell végezni, hogy

- az ellátás folyamatossága és ütemessége biztosítva legyen,
- a gazdaságossági és a takarékoság követelményei érvényesüljenek,
- biztosítva legyen a gyógyító osztályok és egyéb felhasználóhelyek részére a szükségletek megítélésének, elbírálásának döntési joga a megfelelő pénzügyi kereteken belül és a megfelelő ellenőrzés mellett,
- biztosítva legyen az anyagfelhasználások jogosságának ellenőrzése,
- biztosítsa a helyes központi és intézeti készletgazdálkodást,
- biztosítani kell a felhasználóhelyek havi keretgazdálkodását, folyamatos figyelmét, betartatását,
- nyújtson segítséget a gazdálkodás módszereinek és eredményeinek az elemzés révén a szükséges intézkedések meghozatalához.

Az anyag és eszközellátással kapcsolatos részletes feladatokat a *Felhasználói Keretgazdálkodás Szabályzata* tartalmazza

#### **A beszerzéssel kapcsolatos részletes feladatok**

- Piaci információszerzés / áruinformációk, árelemzések /
- Árajánlatok beszerzése, azok feldolgozása, a legmegfelelőbb ajánlat kiválasztása.
- Raktári összesített igények alapján a megrendelések elkészítése.
- A megrendelések visszaigazolásának ellenőrzése és az eltérő visszaigazolások elfogadhatóságának tisztázása.
- A szállítási szerződések megkötése, azok határidőre való teljesítésének biztosítása.
- A megrendelések nyilvántartása.
- A teljesített szállítások mennyiségi és értékbeni ellenőrzése.
- A soron kívüli anyagszükséglet beszerzése.
- Az anyagbeszerzések pénzügyi előirányzatainak betartása.
- Az anyagok mennyiségi, minőségi átvétele és raktározása.

A beszerzésre vonatkozó részletes folyamatokat a *Beszerzési Szabályzat* tartalmazza.

#### **Anyag és eszközzükségletek tervezése**

Az Anyag-, és eszközgazdálkodási csoport központilag tervezi meg azokat az anyagszükségleteket, amelyek megállapításához a szükséges adatok rendelkezésre állnak. Így a rendszeresen jelentkező, ismétlődő anyagszükségleteket a feladatra jellemző mérőszámok alapján (pl. ágyszám, alapterület stb.).

Úgyszintén központilag megtervezhetők azok az anyagszükségletek is, amelyek a korábbi évek tévyszámai alapján statisztikai módszerekkel megállapíthatók.

A tervezésre az *Anyaggazdálkodási Szabályzat* az irányadó.

### ***Az anyagok selejtezési eljárásának lebonyolítása***

A selejtezés a mindenkor érvényben lévő rendeletek, utasítások és hatósági intézkedések alapján történik.

A selejtezés lebonyolításának rendjét és részletezését a „*Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjének szabályzata*” tartalmazza.

Felesleges vagyontárgyak feltárása

- raktárban
- egyéb munkahelyen

Felesleges készletek az alábbiak szerint csoportosíthatók

- immobil készlet
- inkurrens készlet
- csökkent értékű készlet
- selejtes készletek (speciális része a felesleges készletnek)

Selejtnek minősül az a készlet, amely a raktározás, szállítás, felhasználás során hibássá, sérültté, csonkává, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, vagy lejárt a szavatossági ideje. Javítás nélkül nem értékesíthető és a továbbiakban csak, mint hulladék hasznosítható.

A fenti okok következtében feleslegessé, selejtté vált anyagokat az ütemezett selejtezési időszak keretében „*Selejtezési jegyzőkönyv*” elkészítése mellett selejtezési eljárás alá kell vonni, az alábbi feladatok elvégzése mellett:

- A selejtezési eljárások végrehajtására selejtezési bizottság összehívása, feladatainak részletes megjelölése.
- A selejtezési eljárás során négy példányos selejtezési jegyzőkönyv készítése.
- A kiselejtezett anyagok és eszközök leírása a Kórház igazgató főorvosának engedélyével. Engedélyezés után a selejt készleteknek a nyilvántartásokon átvezetése.
- A kiselejtezett készleteknek az eljárás során megsemmisítése, úgy, hogy azok rendeltetésszerű használatra ne legyenek alkalmasak, és még egyszer selejtezési eljárás alá ne kerülhessenek.
- A még használható bontási anyagokat visszavételezése, mennyiségének és értékének jegyzőkönyvben rögzítése.

### ***Ellenőrzés és elemzési feladatok az anyaggazdálkodásban***

Az anyaggazdálkodás, illetve az anyagellátás során végzendő ellenőrzési és elemzési tevékenység kiterjed a Központi raktári, valamint a munkahelyi készletekre, továbbá az anyagfelhasználások vizsgálatára és elemzésére.

Az ellenőrzések keretében meg kell vizsgálni

- a raktári bizonylatokat valóság és szabályszerűség szempontjából
- a raktári könyvelések megbízhatóságát és pontosságát
- a bizonylatok útjának betartását
- a könyvelési és készlet adatok helyességét
- az időnkénti egyeztetés megtörténtét
- az esetleges eltérések rendezésének módját
- a bizonylati fegyelem betartását
- szűrőpróbaszerű készletellenőrzéseket

Az ellenőrzésekről ellenőrzési jegyzőkönyv készül, mely rögzíti az észlelt hiányosságokat, valamint a hiányosságok megszüntetésének módját és határidejét.

A raktári, valamint a munkahelyi készletek leltározását a leltározási utasítások szerint kell végrehajtani, melyben részletezni kell:

- a leltározás módját
- leltározás idejét
- a leltározó személyek nevét
- valamennyi leltározással kapcsolatos egyéb feladatot.

Évenként minden anyagféleségre kiterjedő leltárt kell tartani a Központi raktárban.

Eltérés esetén a hiányokról és többletekről „*eltérési kimutatást*” kell készíteni, és azon mind mennyiségben, mind értékben feltüntetni az eltéréseket.

A leltárkülönbözet okáról a raktárosnak, leltárkezelőknek meghatározott időn belül igazoló jelentést kell adni a gazdasági igazgatónak, aki dönt a felelősségre vonás és a kártérítés kérdéseiben.

A leltári jegyzőkönyvben feltüntetett eltéréseket aláírás után a nyilvántartásokon át kell vezetni.

A leltározással kapcsolatos részletes előírásokat a *Leltározási szabályzat* tartalmazza.

### ***Az ellenőrzés alapjául szolgáló nyilvántartások***

#### Alleltárak

Alleltárakat kell felfektetni azokról a leltárköteles anyagokról és tárgyi eszközökről, amelyek használatra ki vannak adva az egyes felhasználóhelyekre, osztályokra.

Az alleltárakban szereplő mennyiségek megváltoztatására csak a csoport dolgozói jogosultak a megfelelő bizonylatok alapján. Az alleltárakban kell feltüntetni a bizonylat keltét, bizonylat számát, a leltárköteles anyag nyilvántartási számát, illetve gyártási számát.

Az alleltár két példányban kerül kiállításra, melynek első példánya az Anyag-, és eszközgazdálkodási csoporté, a második az alleltár kezelő /gazd. nővér, főnővér/.

Az alleltárkezelő példányán a változásokat a készletváltozással egyidőben a raktáros eszközli a bizonylatok alapján. Ez a kontrollja a központi példánynak.

#### Személyi lapok vezetése, nyilvántartása

Az alkalmazottak részére kizárólagosan személyi használatra kiadott készleteket, védőruhákat a *Bszny 12-172 r.* számú felszerelési lapon kell nyilvántartani.

A személyi nyilvántartólapok kiállítását a dolgozó munkába állásakor az Anyag-, és eszközgazdálkodási csoport végzi.

A személyi nyilvántartólap két példányban kerül kiállításra, melynek egy példánya a munkavállalót illeti meg, a második példány az Anyag-, és eszközgazdálkodási csoportnál marad.

A személyi nyilvántartó lapon feljegyzett adatokat az alleltárhoz hasonlóan bizonylatoknak kell alátámasztani. A munkavállaló példányát változás esetén /csere, terhelés, visszavételezés / a raktáros helyesbíti.

A személyi felszerelési lapokat költséghelyenként elkülönítetten kell kezelni.

### Munkaruhák nyilvántartása

A munkavállalók részére kiadott munkaruhákról, amelyek juttatási idejét, féleségét, mennyiségét külön utasítás szabályozza az Anyag-, és eszközgazdálkodási csoport tartozik nyilvántartani az erre a célra szolgáló *Bszny. 12-179* számú nyilvántartó lapokon, hasonlóan a személyi nyilvántartó lapokhoz.

A fenti nyilvántartások vezetésével jelentkező egyeztetések az alábbiak szerint történik.

- selejtezések lefolytatása előtt a raktári használt készleteket egyeztetni kell a nyilvántartott készletekkel.
- leltár előtt a számítógépes nyilvántartást és a kézi alleltárakat, valamint az alleltárkezelő és az Anyag-, és eszközgazdálkodási csoportnál lévő leltárkönyveket össze kell hasonlítani, egyeztetni.
- a távozó dolgozó személyi és munkaruha nyilvántartó lapját megszűnés előtt egyeztetni kell.
- A munkahelyre személyi használatra kiadott eszközöket (szerszám, munkaruha stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal évenként egyeztetni kell.

## **5.5.2.6. Az egyes szervezeti egységek felépítése és tevékenysége**

### **5.5.2.6.1. Szállítás**

#### **5.5.2.6.1.1 A Szállítás dolgozóinak feladata, hatás- és jogköre**

A munkaköri leírásokban foglaltakon kívül tartoznak még elvégezni azokat a tennivalókat is, melyeket a törvények, rendeletek, szolgálati és eljárási szabályok a hatáskörükbe utalnak, vagy vezetőiktől szolgálati úton kapnak.

A munkaköri leírásuk elkészítéséért és aktualizálásáért az Anyag-, és eszközgazdálkodási vezető felelős.

#### **5.5.2.6.1.2 A szállítás feladatainak részletezése**

A szállítási tevékenység folyamatainak szabályozását a *Szállítási Szabályzat* részletesen tartalmazza.

##### Szállítási feladatok:

- A berendezések, felszerelések és anyagok gyors, zavartalan valamint 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.

##### Programozott feladatok

- Mozgó Szakorvosi Szolgálat: - gyermekgyógyászat - szülészeti-nőgyógyászat
- Vérellátás: ütemterv szerinti kiszállások
- Rendszeres szállítási feladatok
- Minden héten labor vizsgálati anyagszállítás (Miskolc)

##### Nem programozható feladatok

- szükség szerinti anyagbeszerzés
- raktár részére szállítás

- rendkívüli vér és vizsgálati anyagszállítás
- igazgatási célú kiszállások, értekezletek, ellenőrzések

### **5.5.2.6.2. Központi raktár**

#### **5.5.2.6.2.1 A központi raktár vezetőinek, illetve dolgozóinak feladata, hatás- és jogköre**

A munkaköri leírásokban foglaltakon kívül tartoznak még elvégezni azokat a tennivalókat is, melyeket a törvények, rendeletek, szolgálati és eljárási szabályok a hatáskörébe utalnak, vagy vezetőitől szolgálati úton kapnak.

A munkaköri leírásuk elkészítéséért és aktualizálásáért az Anyag-, és eszközgazdálkodási vezető felelős.

#### **5.5.2.6.2.2 A központi raktár feladatainak részletezése**

- A beérkezett áruk átvételének mennyiségi és minőségi végrehajtása.
- A mennyiségi és minőségi átvétel után az anyagok, eszközök bevételezése az intézet által használt raktár/készlet modulban.
- Kivételezések rendjének időpontokra vonatkozó szabályozása, anyagok kiadása.
- A raktár ügyviteli, tárolási és elszámolási feladatainak végrehajtása.
- A készletek mennyiségi és minőségi átvétele.
- Készletekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- A raktárkészlet mennyiségi és minőségi naprakész nyilvántartása.
- Osztályos igények teljesítése a leadott és az illetékes által jóváhagyott igénylés alapján.
- A szakmai és elfekvő egyéb anyagok elhelyeztetése, a raktárgazdálkodás szabályainak betartása, állagmegóvás szem előtt tartása raktártevékenység irányítása.
- A raktári anyag és eszközkészlet változásának folyamatos figyelése, igények összeállítása és továbbítása a gazdálkodók és beszerzők felé.
- A kibocsátott megrendelésekre beérkezett anyagoknak, eszközöknek a kijelölt raktárakban történő elhelyezése.
- A raktározás során a készletek állagmegóvásának, megőrzésének biztosítása, valamint a raktárak gazdaságos kihasználása.

#### ***Raktárgazdálkodás***

- Az Anyag-, és eszközgazdálkodási csoport által megrendelt anyagok, és eszközök beszállítása a Központi raktárba. A szállítás történhet külső szállítóval, saját szállítóeszközzel és postai szállítással.
- A szállítmány beérkezésekor a mennyiségi átvétel az anyagok tényleges mérésével, megszámlálásával, a minőségi átvétel pedig a megrendelés szerinti meghatározás figyelembevételével, ill. a szavatossági idő ellenőrzésével történik.
- A mennyiségi és minőségi átvételt követő 24 órán belül a beérkezett áru bevételezése az alábbiak szerint:

- A raktári bevételezésre szolgáló bevételezési bizonylaton mennyiségben bevételezi az anyagokat a Központi raktárba féleségenként, méret és minőség ill. gyári szám szerint külön- külön.
- A raktári mozgások lekönyvelése naprakészen történik, hogy abból a raktárkészlet bármikor megállapítható legyen.
- Számítógépes feldolgozás esetén a bevételezést a program szerint végzi el.
- Az „*Anyag-bevételezési bizonylat*” első példányát a szállítólevél vagy a számla kíséretében átadja az Anyag,- és eszközgazdálkodási csoportnak ellenőrzés végett.
- Ellenőrzés ill. számlabeérkezés után mindezek az anyagkönyvelésre kerülnek mennyiségbeni és értékbeni bevételezés céljából.

### **Anyagok kiigénylése a Központi raktárból**

- Az egyes felhasználóhelyeken /osztályok, rendelők stb./ az anyagok igénylésére jogosultak a hatáskörükbe tartozó esetenkénti anyagszükségletüket a számítógépes programban online, vagy *Bszny.12-113*, és a *Bszny 12-114* sz. „*Anyagkivételezési bizonylat*” tömbben igénylik ki.
- Az igénylések jogosságának az igénylők az osztály vagy részleg vezetőjével való ellenőrzése.
- A kiállított anyagigényléseket felülvizsgálása illetve engedélyeztetése.
- Az igénylések szakmai kontrollját az ápolási igazgató és az anyag-, és eszközgazdálkodási vezető végzi.
- Az igénylések elbírálásánál a célszerű takarékoság által megállapított valós szükségletek teljesítése, a felhasználói keretek figyelembevételével.
- Az igénylés engedélyezése /utalványozás/ a „*Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás rendje*” szerint történik.
- A felülbírált és utalványozott igényeket a raktáros előkészíti kiszolgálás céljából. A kivételezési bizonylatokon a raktáros a kiadott mennyiséget köteles kitölteni és az árut ezek után az igénylőnek átadni, aki az átvételt aláírásával igazolja.

### **Leltárköteles anyagok kiadása Központi raktárból**

- Ezen bizonylat az Anyag,- és eszközgazdálkodási csoportnál kerül kiállításra és engedélyezésre. A cseretárgyokról a raktáros meggyőződik, hogy azok valóban intézeti készletből származnak-e, meg van-e minden tartozék, valamint arról, hogy alkalmas-e további használatra.
- A használhatatlannak minősített tárgyakat külön kell kezelni /selejtraktárban/, ezek innen időszakonként selejtezésre kerülnek.
- A felhasználóhelyek által kivételezett és ott időközben feleslegessé vált tárgyakat vissza kell adni Központi raktárba. A raktáros visszavételezéskor a tartozékokról is köteles meggyőződni.
- A visszaadott leltárköteles anyagokat a *Bszny 12-118*. számú „*Készletvisszavételezési bizonylat*” tömbbel kell visszaadni, s az aláírásokra ugyanaz vonatkozik, értelemszerűen, mint az anyagoknál.
- Az anyagigénylések, és a visszavételezések után a tömbből kitépelt bizonylat első példánya kontírozás után az anyagkönyvelésre kerül, a második példányról a raktáros lekönyveli a mozgásokat a számítógépen.
- A leltárköteles anyagok igénylésekor és visszavételezéskor a raktáros a későbbiekben leírtak szerint átvezeti a munkahelyi alleltárakban a



változásokat.

#### ***Anyagkészletezési feladatok***

- A raktár ezen feladata abban nyilvánul meg, hogy tárolja a szükséges anyagokat, gondoskodik az anyagkészletek mennyiségi, minőségi kezeléséről és megőrzéséről.
- Anyagok szakosított különválasztása és a raktárak gazdaságos kihasználása
- A használhatatlanná vált eszközök és anyagok selejtezésre való előkészítése.
- A raktárterület minél tökéletesebb kihasználása, továbbá a raktárhelyiségek és felszerelések állagmegóvása.
- A raktárban tárolt anyagok, eszközök naprakész nyilvántartása.
- A tárolás rendszerének, szakosításának kialakítása, a tűz és balesetvédelmi szabályok betartása.
- A raktári készletek gondos őrzése.
- A készletváltozások szabályszerű bizonylatolása.
- A munkahelyi szükségletek összeállítása, kiadása.
- A raktárkészlet alakulásának figyelemmel kísérése, a hiányzó anyagok jelzése az Anyag-, és eszközgazdálkodás felé a megrendelések elkészítéséhez.

#### ***Az anyagok nyilvántartása és elszámolása a Központi raktárban***

- A beérkezett anyagokat a vonatkozó számlák, szállítólevelek és egyéb szabályszerű bizonylatok alapján készletnövekedést be kell vételezni mennyiségben. a könyvelés megtörténtét - a nyilvántartási számok feltüntetése mellett - a könyvelő aláírásával igazolja.
- A kiadott anyagokat a kiadási bizonylatok alapján a számítógépes nyilvántartásból kiadásba kell helyezni és ezzel egyidejűleg a készletet is csökkenteni kell.
- A bevételi és kiadási bizonylatokat lekönyvelés és sorszámozás után át kell adni az anyagkönyvelésnek. Az intézetben használatos anyagokról törzskönyvet és névmutatót kell felfektetni és abban változásokat folyamatosan át kell vezetni.
- A Központi raktárban az anyagokat féleségenként méret és minőség szerint külön kell kezelni és nyilvántartani.
- A Központi raktár a nyilvántartásait és készleteit havonta ill. negyedévenként egyeztetni köteles.

### **5.5.3. Humánerőforrás-gazdálkodási csoport**

#### **5.5.3.1. A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok, szabályzatok**

- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról

#### **5.5.3.2. A csoport tagozódása**

A csoport munkáját közvetlenül a *humánerőforrás-gazdálkodási vezető* irányítja.

Humánerőforrás-gazdálkodási csoport:

Humánpolitika::

Munkakörök: humánpolitikai szervező

Bér-, munkaügy:

Munkakörök: munkaügyi előadó

### **5.5.3.3. A csoport vezetőinek, illetve dolgozóinak feladata, hatás- és jogköre**

A szervezeti egység vezetője a csoportvezető. A csoportvezető felett a munkáltatói jogkört az igazgató főorvos, a szakmai felügyeletet közvetlenül az osztályvezető gyakorolja. Helyettesítése a munkaköri leírásának megfelelően történik. A munkaköri leírásának elkészítéséért és aktualizálásáért az osztályvezető felelős.

A csoport dolgozóinak munkaköri leírása a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét. A munkaköri leírásuk elkészítéséért és aktualizálásáért a csoportvezető felelős.

### **5.5.3.4. Az egyes szervezeti egységek felépítése és tevékenysége**

#### **5.5.3.4.1. Humánpolitika**

##### **5.5.3.4.1.1 A Humánpolitika kapcsolatrendszere**

###### ***Intézményen belül***

Kapcsolattartás a munkavállalókkal, ügyfélszolgálat biztosítása.

###### ***Gazdasági szervezeten belül***

Folyamatos munkakapcsolat a gazdasági igazgatóval és a Gazdasági irodával. A kapcsolattartás értekezletek, megbeszélések, felettesi utasítások valamint személyes tárgyalások alkalmával valósul meg.

Kapcsolatot tart az osztályok, valamint a mellérendelt csoportok vezetőivel és beosztottjaival. A kapcsolattartás adatszolgáltatás, adatkérés, egyeztetés szintjén valósul meg.

Az csoportban működő informatikai eszközök és számítógépes programok ügyében kapcsolattartás a Finanszírozási osztály Informatikai csoportjával

###### ***Intézményen kívül***

A feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel:

Kapcsolatot tart a területileg illetékes Munkaügyi Központtal.

Folyamatosan kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, és egyéb, oktatást végző szervekkel.

##### **5.5.3.4.1.2 A Humánpolitika dolgozóinak feladata, hatás- és jogköre**

Részletes feladatukat a munkaköri leírások tartalmazzák.

##### **5.5.3.4.1.3 A Humánpolitika feladatainak részletezése**

- A kórház feladatainak ellátásához szükséges munkaerő alkalmazásának humánpolitikai és munkajogi ügyintézése és az ehhez kapcsolódó személyi juttatások biztosítása, az előirányzatokkal való gazdálkodás a hatályos közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve és a belső szabályzatok betartásával.
- Közalkalmazotti jogviszony létesítésétől a megszűnésig bezárólag valamennyi munkajogi feladat elvégzése az Intézménnyel jogviszonyt létesítő dolgozók vonatkozásában.
- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő okmányok, kinevezések, átsorolások, stb. elkészítése, az illetékesek részére történő továbbítása.
- Az Intézmény humánpolitikai feladataira vonatkozó jogszabályok figyelése, az előírások, szabályzatok érvényesítése.
- A humánpolitikai stratégiai terv előkészítése.
- A kórház alkalmazottainak szakmai és munkajogi helyzetét érintő humánpolitikai intézkedések megtételéhez javaslatok készítése.
- Középtávú, valamint éves humánpolitikai terv készítése, és megvalósulásuk figyelemmel kísérése.
- Jóváhagyott költségvetés alapján az Intézmény munkaerő-szükségleti tervének, valamint az ehhez kapcsolódó személyi juttatásokra fordítható kiadási terv elkészítése.
- A jogszabály által meghatározott minimumfeltételek kidolgozása létszám vonatkozásában.
- Az egyes munkaköri csoportokban, illetve munkahelyeken a dolgozói leterheltség vizsgálata, elemzése.
- Létszámtervek készítése az egyes szervezeti egységekbe.
- Létszámkeret tervezése az év elején a költségvetéshez, az új szakfeladat beindításakor és struktúraváltás esetén.
- Javaslatok a munkaerő biztosítására, a meglévők elosztására.
- Intézményi tervezett, tényleges, statisztikai, munkajogi létszám szakfeladatonkénti nyilvántartása.
- A létszámmozgások folyamatosan figyelemmel kísérése, elemzések készítése.
- A munkáltatói jogkörgyakorlók személyzeti, munkaügyi és szociális döntéseinek előkészítése.
- Az éves létszám-gazdálkodási terv készítésével kapcsolatos javaslatokat felterjesztése; és az elfogadott létszámtervek (fejlesztések, leépítések) folyamatosan figyelemmel kísérése.
- A létszámmozgások folyamatosan figyelemmel kísérése.
- A munkaerő és létszám-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók alkalmazásával kapcsolatos adatok - számítógépes rendszerben történő - nyilvántartása és folyamatos karbantartása.
- Az Intézmény létszámával kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- A foglalkoztatáshoz szükséges személyi adatok nyilvántartása, az adatokban bekövetkezett változások regisztrálása, az adatok védelme.
- Számítógépes nyilvántartás az orvosokról, orvosi adatokban, munkaviszonyban történő változásokról.

- Valamennyi osztály működési szabályzatának és valamennyi dolgozó munkaköri leírásának összegyűjtése, megőrzése, időnkénti pontosítása.
- Személyi anyagok kezelése, nyilvántartása, irattározása.
- Munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos statisztikák, adatszolgáltatások készítése
- Hirdetésekkel, pályázati eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés.
- Tanulmányi szerződések nyilvántartása.
- Oktatásban, képzésben résztvevők nyilvántartása.
- Képesítési követelmények alapján a beiskoláztatás tervezése, szervezése (éves oktatási terv készítése).
- A képzésekről, továbbképzésekről nyilvántartás vezetése.
- A tanulmányi szerződésben foglaltak betartásának, érvényesülésének figyelemmel kísérése.
- Külföldi orvosok, szakdolgozók tevékenységének végzéséhez szükséges oklevelek, bizonyítványok elismerésének intézése.
- Üres, orvosi, szakdolgozói és egyéb állások meghirdetése az Egészségügyi Közlönyben, illetve különböző újságokban.
- A beérkező pályázatok bírálásában való közreműködés.
- Intézeti ünnepélyekre a kitüntetések, jutalmazások, előmeneteli kinevezések előkészítése, lebonyolítása.
- Iskolai végzettség, szakképzettség nyilvántartása.
- A Kórház dolgozóinak az állami és hivatali elismeréseinek, kitüntetéseinek nyilvántartása.
- Az állások betöltésére kiírt pályázatok előkészítése és megjelenítése, az elbírálások lebonyolítása.
- A tanulmányi szerződések és megállapodások kezelése (szerződések előkészítése, nyilvántartása, stb.).
- Nyilvántartás készítése az intézmény keretén belül lezajló képzésekről.
- A kórházra vonatkozó éves képzési terv készítése szakterületenként, melynek alapja az előre meghatározott pénzügyi keret, illetve az egyes szakterületek képzési igényeinek összehangolása.
- A törvények és rendeletek alapján előírt képzések, továbbképzések koordinálása, nyilvántartása.
- Fegyelmi ügyek intézése, nyilvántartása.
- Fegyelmi eljárások lebonyolítása.
- Az intézmény fegyelmi ügyeivel kapcsolatos előkészítő- és szervezőmunka.
- Útnyilvántartás alapján a kifizetendő útiköltség havi elszámolása.
- A fizetési előleg és a munkahelyi kölcsön kérelmeinek nyilvántartása.
- Külföldi állampolgár közalkalmazotti jogviszonyaival kapcsolatos ügyintézés.
- Közreműködés a megbízási szerződések előkészítésében, elkészítésében.
- A megbízási szerződések nyilvántartása.
- Nem rendszeres személyi juttatások (pl. jutalom, megbízások stb.) előkészítése.
- Igazolásokkal kapcsolatos ügyintézés.

#### **5.5.3.4.2. Bér-, munkaügy**

#### **5.5.3.4.2.1 A bér-munkaügy kapcsolatrendszere**

##### ***Intézményen belül***

Kapcsolattartás a munkavállalókkal, ügyfélszolgálat biztosítása.

##### ***Gazdasági szervezeten belül***

Folyamatos munkakapcsolat a gazdasági igazgatóval és a Gazdasági irodával. A kapcsolattartás értekezletek, megbeszélések, felettesi utasítások valamint személyes tárgyalások alkalmával valósul meg.

Kapcsolatot tart az osztályok, a mellérendelt csoportok vezetőivel és beosztottjaival. A kapcsolattartás adatszolgáltatás, adatkérés, egyeztetés szintjén valósul meg.

Az csoportban működő informatikai eszközök és számítógépes programok ügyében kapcsolattartás a Finanszírozási osztály Informatikai csoportjával.

##### ***Intézményen kívül***

Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal és a területileg illetékes Munkaügyi Központtal.

#### **5.5.3.4.2.2 A bér-, munkaügy dolgozóinak feladata, hatás- és jogköre**

Részletes feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazzák.

#### **5.5.3.4.2.3 A bér-, munkaügy feladatainak részletezése**

- Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a felvételi javaslat alapján az alkalmazáshoz szükséges okmányok elkészítése és továbbítása a MÁK felé.
- A dolgozók betegsége esetén táppénzes papírok osztályonkénti összesítése a MÁK felé számítógépen történő feladáshoz.
- GYED, folyósításához szükséges okmányok elkészítése, az igények továbbítása a MÁK felé.
- A KSH részére a szükséges adatszolgáltatások végrehajtása.
- Szükség esetén jövedelemigazolás kiállítása.
- Adatszolgáltatás a hatóságok felé /APEH, KSH, Önkormányzat, Munkaügyi Központ, stb./
- Az adóelszámoláshoz, bevalláshoz kapcsolódó feladatok ellátása, munkáltatói, kifizetői adatszolgáltatások elvégzése.
- Kivett szabadságok számítógépen történő nyilvántartása, azok egyeztetése az adott osztály vezetőivel.
  
- Jogszály alapján járó fizetett, fizetés nélküli szabadságok, rendkívüli fizetett és fizetés nélküli szabadságok, tanulmányi szabadságok megállapítása, illetve engedélyeztetése és nyilvántartása.
- A leadott változóbér bizonylatok ellenőrzése.
- A munkarend szabályszerű alkalmazásának és a jelenléti ívek valós kitöltésének vizsgálata, ellenőrzése, összehasonlítva a szabadság nyilvántartással.
- Szabadság nyilvántartás szabályszerű vezetése.
- Az osztályok által leadott változó bérek elkészítése, rendkívüli munkaidőben végzett munka délutáni, éjszakai munkavégzés egyeztetése a jelenléti ívvel és a munkaidőkeret nyilvántartó lappal.

- A jogszabályok, illetve belső szabályzatok által előírt juttatások, szabadság megállapítása; az illetményemelés, átsorolás, nyugdíjazás előkészítése.
- Közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő feladatok ellátása pl.: kinevezések elkészítése.
- Átsorolások elkészítése, kötelező béremelések végrehajtása.
- A szerződéses dolgozók osztályonkénti nyilvántartása.
- Név szerinti nyilvántartás vezetése költséghelyenként az osztályok dolgozóiról:
  - illetmény, fiz, fokozat, beosztás szerint,
  - távollétekről /betegség, GYES, fiz. nélküli szabadság, stb./
  - üres állások
  - be- és kilépő dolgozókról.
- Nyilvántartás vezetése a MÁK által megküldött hóközi kifizetésekről.
- Nyilvántartás vezetése az illetményelőlegekről.
- Az Intézmény létszám és bérgazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- A gazdálkodói kifizetésről a MÁK által megküldött könyvelési tételek listájának ellenőrzése.
- Béremeléskor, valamint minden alkalommal, amikor a bérben változás történik /szakképesítés megszerzése stb./ a bérjegyzékben szereplő összegek legyeztetése az átsorolásokkal.
- Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, megszűnéskor, a bérjegyzékben MÁK felé feladott bizonylatban szereplő összeg ellenőrzése.
- A költségvetés, beszámolók, statisztikai jelentések elkészítésében való részvétel.
- Adatszolgáltatás a költségvetés és beszámolók elkészítéséhez;
- A féléves, éves költségvetés munkáihoz, a létszám és a személyi juttatások vonatkozásában beszámoló készítése.
- A nem rendszeres kifizetések számfejtése, azok átutalásához a szükséges feladás elkészítése számítógépes szoftver segítségével.
- Az Intézmény bérfelhasználásának figyelemmel kísérése és beszámolás az Intézmény vezetésének.
- Havi illetmény számfejtése ezen belül az alapilletmények a változó bérek, a készenléti, ügyeleti díjak, megbízási díjak, tiszteletdíjak, jubileumi jutalom, egyéb jutalom számfejtése, letiltások, illetményelőleg.
- Közhasznú munkavégzésről nyilvántartás, és jelentés készítése.

## **Gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó egységek**

### **6. Műszaki osztály**

#### **6.1. Az osztály kapcsolatrendszere**

##### ***Intézményen belül***

A menedzsmenttel hosszú távú fejlesztések, beruházások, szervezési feladatok, minőségbiztosítás, gazdasági lépések, beszerzések, szerződések bonyolításának tekintetében.

Betegellátó osztályokkal, és kiszolgáló egységekkel fejlesztések, karbantartások, javítások, egyéb munkálatok (pl.: költöztetés, rakodás, mentés) tekintetében.

Az Informatikai csoporttal közös kivitelezések, informatikai problémák megoldásának tekintetében.

A Minőségbiztosítási csoporttal minőségbiztosítási teendők ellátásának tekintetében.

A munkavédelmi-, tűzvédelmi-, környezetvédelmi- szakemberekkel a vonatkozó teendők tekintetében.

##### ***Gazdasági szervezeten belül***

A Bér-, munkaügyi csoporttal munkaügyi feladatok, információ szolgáltatások tekintetében.

A Pénzügyi, számviteli csoporttal szállítói-, vevői számlák, szerződések, kimutatások tekintetében.

Az Anyag-, és eszközgazdálkodási csoporttal műszaki anyag ellátásának tekintetében.

##### ***Intézményen kívül***

Illetékes hatóságokkal történő kapcsolattartás, kötelező adatszolgáltatások tekintetében.

Szerződéses partnerekkel való kapcsolat tekintetében.

Illetékes hatóságok, szervezetek (pl.: tűzoltóság, villamos művek, katasztrófa-elhárítás) közös-, illetve határterületeken történő együttműködés tekintetében.

#### **6.2. Az osztály általános feladatai**

A Műszaki osztály elsődleges feladata a szabályzatokban foglaltaknak, illetve a mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak és egyéb előírásoknak megfelelően biztosítani a műszaki feltételeket az intézet folyamatos, szervezett, zavartalan munkájához. Ezen belül olyan alapvető infrastrukturális elemek működtetése, mint orvosi gázellátás (oxigén, vákuum, altató gáz, sűrített levegő), villamos energia ellátás, hőszolgáltatás, légkezelés, vízellátás, tűzvíz hálózat, szennyvízelvezetés. Ezen rendszerek üzemét az év minden napjában folyamatosan fenn kell tartani, mert ezek közül akár csak egy részegység kiesése teljesen meggátolhatja a betegellátás menetét.

A gépészeti rendszereken túl az épületek, épülettartozékok (felvonók, villamos elosztók, technológiai berendezések (gőzfejlesztő(k), hűtőaggregát(ok), kompresszorok), jelátviteli hálózatok) állagmegóvása, fejlesztési javaslatok kidolgozása, a közlekedési infrastruktúra karbantartása, a parkgondozás szintén feladatai közé tartozik.

Az osztály gondoskodik a veszélyes hulladék gyűjtéséről, a kommunális hulladék elszállításáról, egyéb környezetvédelmi feladatok ellátásáról.

A műszerügyi teendők szinté kiemelt területet képeznek (javítások, karbantartások, beruházások). A műszerügyi feladatok mellett a kommunikációs háttér biztosítása (vezetékes-, és mobiltelefonok, nővérhívók, személyhívók, tűzjelző rendszer), a

telefonközponti teendők ellátása szintén a műszaki osztály feladata.

Az elsődleges feladat kiszolgálására adminisztrációs feladatokat (munkalapok kezelése, anyagellátás-tervezés, munkaügyi elszámolás) lát el. Ezen felül az *6.1 pontban* foglalt partnerek felé- és felől információt biztosít, illetve igényel.

### **6.3. Az osztály szervezeti tagozódása**

A Műszaki osztály specifikus feladatainak ellátására csoportokra tagozódik. A gépészeti háttér biztosítását az Épületgépészeti-energetikai csoport, az épületek, külső területek fenntartását, a környezetvédelemmel kapcsolatos teendőket a Gondnoksági-környezetvédelmi csoport, a műszerügyi- kommunikációs teendőket a Műszerügyi csoport, az adminisztratív munkákat a Műszaki adminisztrációs csoport látja el.

A műszaki csoportvezetők, önállóan járnak el műszaki feladatkörükben, intézkedéseikért egy személyben felelősek.

A csoportvezetők műszaki jellegű feladataikat egymással mellérendelt viszonyban látják el, utasítást egymásnak, illetve más egység beosztottjainak nem adhatnak.

A műszaki ellátás vezető beosztású dolgozói az egységük munkáját a rendelkezések, utasítások, ügyrendi előírások keretein belül egyszemélyileg, önállóan és személyes felelősséggel irányítják.

A függelmi kapcsolatokat, az alá-fölérendeltségi viszonyokat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata - ezen belül a Műszaki osztály -, szervezeti felépítése, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak határozzák meg.

- Szervezik, előkészítik, irányítják és ellenőrzik az alárendeltségükbe tartozó dolgozók munkáját.
- Részt vesznek a műszaki osztály terveinek összeállításában, elkészítik csoportjuk időszakos munkaprogramját, jóváhagyás után gondoskodnak végrehajtásáról.
- Gondoskodnak arról, hogy ők és beosztottjaik a működésüket érintő jogszabályokat, utasításokat és rendelkezéseket megismerjék.
- Gondoskodnak arról, hogy a munkaköri átadások-átvételek az előírásoknak megfelelően történjenek.
- A csoportvezetők kötelesek az intézet irányító testületnek valamint a osztályvezetőnek munkájukról beszámolni.
- Szervezik és végrehajtják a minőségügyi rendszerhez kapcsolódó feladatok teljesítését.
- Felelősek a feladatkörükbe tartozó teendőket illetve a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért.
- Az irányításuk alá tartozó terület munkájáért, a feladatok szakszerű, határidőre történő ellátásáért és az ellenőrzés végrehajtásáért.
- A saját maguk által hozott döntésekért.
- A beosztottjaikra átruházott jogkörök esetében a fokozott ellenőrzésért, a jogkörök gyakorlásának előírászerű végrehajtásáért.
- A beosztott munkatársaik tevékenységéért, megfelelő egyenletes foglalkoztatásáért, valamint a munkafegyelem betartásáért.
- Jogszabályi előírások megismertetéséért, megfelelő egyenletes foglalkoztatásért, valamint a munkafegyelem betartásáért.
- A hivatali titkok megőrzéséért.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi, társadalmi, tulajdonvédelmi előírások betartásáért és ezen feladatok ellátásáért.



- A műszaki csoportvezetők részletes feladatait, hatás- és jogkörét az intézmény műszaki ügyrendje, és munkaköri leírásuk tartalmazza.

Vezetők és beosztottak utasításokat csak közvetlen felettesüktől kaphatnak, illetve közvetlen beosztottaknak adhatnak. Ettől eltérni kivételesen a (jog)szabályokban meghatározott esetekben és mértékben lehet. Ha bármely dolgozó ettől eltérően kap utasítást - az utasítás teljesítése előtt- közvetlen felettesét tájékoztatni köteles. Ha az utasítás végrehajtása a tájékoztatás megtétele előtt objektív okokból szükséges, úgy a tájékoztatást utólag kell megtenni.

## **6.4. A vezetők és más dolgozók feladat, hatás és jogköre**

### **6.4.1. Az osztályvezető**

#### ***Közvetlen felettese***

A gazdasági igazgató helyettes

#### ***Közvetlen beosztottai***

az épületgépészeti-energetikai csoportvezető,  
a gondnoksági-környezetvédelmi csoportvezető,  
műszerügyi csoportvezető,  
a műszaki adminisztrációs csoportvezető.

#### ***Helyettesítésének rendje***

A műszaki osztályvezető általános helyettese a mindenkori épületgépészeti-energetikai csoportvezető.

#### ***Feladatai***

Az osztályvezető a gazdasági igazgató műszaki munkatársa.

- Irányítja a Műszaki osztály szervezetét. (Feladata a vezetése alá rendelt szervezeti egységek munkájához szükséges utasítások kiadása, azok vezetőinek és dolgozóinak beszámoltatása, ellenőrzése a hatékony munka feltételeinek biztosítása hatáskörüknek megfelelően.)
- Gondoskodik az intézmény kezelésében, illetve használatában álló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatához (védelméhez) szükséges intézkedések megtételéről, az épületkataszter elkészítéséről.
- Gondoskodik a műszaki területet érintő távlati fejlesztési tervek, beruházási, költségvetési és egyéb tervek elkészítéséről, a hatékonyság, ésszerűség és takarékos gazdálkodás érdekében.
- Gondoskodik a műszaki osztály továbbképzéséről.
- Elkészíti a műszaki osztály vezetőinek munkaköri leírását.
- Javaslatot tesz a műszaki osztály dolgozóinak létszám átcsoportosítását és munkaerő-gazdálkodásának korszerűsítését érintő kérdésekben.
- Gondoskodik az intézmény működése, műszaki feltételeivel kapcsolatos jogszabályok, előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Gondoskodik a hatósági ellenőrzések határozatainak végrehajtásáról.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken és gondoskodik a felmerült hiányosságok megszüntetéséről, a munkavédelmi előírások betartását munkaterületen ellenőrzi.
- Elkészíti a karbantartásra, kisjavításra vonatkozó éves üzemfenntartási tervet (karbantartási terv).
- Javaslatot készít az éves (illetve középtávon megvalósítandó) nagyjavításokra és rekonstrukciós feladatokra (felújítási terv).

- Az osztály feladatkörébe tartozó munkákra, szolgáltatásokra vonatkozó szerződések, ajánlatok felülvizsgálatát és a beérkező számlák ellenőrzését elvégzi.
- Biztosítja az intézmény energiaellátását, ellenőrzi az energiahordozók gazdaságos felhasználását.
- Feladata a megjelenő jogszabályokat, rendelkezéseket megismerni, és beosztottjaival megismertetni.
- A beruházásokkal, nagyjavításokkal, valamint a karbantartással és kisjavításokkal kapcsolatos keretösszegek, (építési, gép-műszer beszerzés) nyilvántartását megszervezi, azok alakulását figyelemmel kíséri, a szükséges intézkedéseket megteszi, elkészíti az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatást.
- Ellenőrzi a műszaki osztály minőségügyi rendszerének működését.

#### **Hatás és jogköre**

- Rendelkezési jogköre van a műszaki osztály dolgozói vonatkozásában.
- Utalványozási jogköre van a külön szabályzatban meghatározott anyagok vonatkozásában.
- Hatásköre van külső partnerekkel történő tárgyalások, egyeztetések lefolytatására.
- Joga van véleményt nyilvánítani, javaslatot tenni az általuk vezetett egység illetve feladatkörben, ha döntésre más vezető vagy szervezeti egység jogosult.
- Joga van beosztottjai dicséretre, jutalmazásra, béremelésre, kitüntetésre, magasabb beosztásra, fegyelmi büntetésre, stb. a munkáltatói jogok gyakorlójához felterjeszteni, a jogkörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket önállóan megtenni.

#### **Felelősségi köre**

- Felelős a Műszaki osztály munkájáért.
- A feladatkörébe tartozó teendők illetve a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért.
- Az irányítása alá tartozó terület munkájáért, a feladatok szakszerű, határidőre történő ellátásáért és az ellenőrzés végrehajtásáért.
- A saját maga által hozott döntésekért.
- A beosztottjaira átruházott jogkörök esetében a fokozott ellenőrzésért, a jogkörök gyakorlásának előírás szerű végrehajtásáért.
- Jogszabályi előírások megismertetéséért, megfelelő egyenletes foglalkoztatásért, valamint a munkafegyelem betartásáért.
- A hivatali titkok megőrzéséért.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi, társadalmi, tulajdonvédelmi előírások betartásáért és ezen feladatok ellátásáért.

## **6.5. Az egyes szervezeti egységek felépítése és tevékenysége**

### **6.5.1. Műszaki adminisztrációs csoport**

#### **6.5.1.1. A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok, szabályzatok**

- KJT.
- Mtv.
- Ámr.
- Intézeti belső szabályzatok. minőségbiztosítási utasítások (eljárásutasítások,

szabályzatok, szakmai protokollok)

- Osztályos szintű, szabályzatok minőségbiztosítási utasítások (eljárásutasítások, szabályzatok, szakmai protokollok)

#### **6.5.1.2. A csoport kapcsolatrendszere**

##### ***Intézményen belül***

A menedzsmenttel szervezési feladatok, minőségbiztosítás, szerződések bonyolításának tekintetében.

Betegellátó osztályokkal a munkalapos rendszer működtetése tekintetében.

A minőségbiztosítási csoporttal minőségbiztosítási teendők ellátásának tekintetében.

##### ***Gazdasági szervezeten belül***

A Bér-, munkaügyi csoporttal munkaügyi feladatok, információ szolgáltatások tekintetében.

A Pénzügyi, számviteli csoporttal szállítói-, vevői számlák, szerződések, kimutatások tekintetében.

Az Anyag-, és eszközgazdálkodási csoporttal műszaki anyag ellátásának tekintetében.

##### ***Intézményen kívül***

Illetékes hatóságokkal történő kapcsolattartás, kötelező adatszolgáltatások tekintetében.

#### **6.5.1.3. A csoport vezetőinek, illetve dolgozóinak feladata, hatás- és jogköre**

A vezetésük alá rendelt szervezeti egységek munkájához szükséges utasítások kiadása, azok vezetőinek és dolgozóinak beszámoltatása, ellenőrzése a hatékony munka feltételeinek biztosítása hatáskörüknek megfelelően.

Feladatuk és joguk véleményt nyilvánítani, javaslatot tenni az általuk vezetett egység illetve feladatkörben, ha döntésre más vezető vagy szervezeti egység jogosult.

Feladatuk kezdeményezni az irányításuk alá rendelt dolgozók szakmai továbbképzését. Kötelesek a megjelenő jogszabályokat, rendelkezéseket megismerni, és beosztottaikkal megismertetni.

Feladatuk és joguk beosztottaikat dicséretre, jutalmazásra, béremelésre, kitüntetésre, magasabb beosztásra, fegyelmi büntetésre, stb. a munkáltatói jogok gyakorlójához felterjeszteni, a jogkörükbe tartozó munkáltatói intézkedéseket önállóan megtenni.

Feladatuk és kötelezettségük a jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározott módon és mértékben dolgozói érdekképviselői és egyéb szervekkel együttműködni.

#### **6.5.1.4. A csoport feladatainak részletezése**

- A műszaki ellátás beérkező- és kimenő levelezésének nyilvántartása, adminisztrálása, irattározása
- A csoportvezetők által készített, és az osztályvezető aláírásával ellátott megrendelések keretnyilvántartó lapra történő felvezetése, majd engedélyeztetése. Az engedélyezett megrendelések kiosztása, illetve irattározása
- A törvényeknek, rendeleteknek, helyi szabályzatoknak megfelelő munkaügyi

nyilvántartások előkészítése és kiadása, valamint kimutatások és feladások elkészítése.

- Számlázási feladások és bejövő számlák igazolásával kapcsolatos adminisztráció, valamint nyilvántartások elkészítése
- Munkalapok adminisztrációja, Osztályos munkaigénylések alapján a munkalap elkészítése, annak adatokkal történő feltöltése, majd lezárása
- A műszaki ellátás részére kiadott szabályzatok kezelése, nyilvántartása, változások követése
- Gondoskodik a tárgyi eszköz beruházások állományba-vételéről, üzembehelyezéséről, és a szükséges dokumentumok elkészítéséről

## 6.5.2. Energetikai és épületgépészeti csoport

### 6.5.2.1. A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok, szabályzatok

- Országos Építésügyi Szabályzat (OÉSZ) 1986
- MSZ 04-900:1989 Építőipari munkák általános biztonságtechnikai követelményei
- MSZ 2364 Épületek villamosberendezéseinek üzemeltetése
- 1993 évi XCIII tv. A munkavédelemről
- KJT.
- Mtv.
- Ámr.
- Intézeti belső szabályzatok, minőségbiztosítási utasítások (eljárásutasítások, szabályzatok, szakmai protokollok)
- Osztályos szintű belső szabályzatok, minőségbiztosítási utasítások (eljárásutasítások, szabályzatok, szakmai protokollok)

### 6.5.2.2. A csoport kapcsolatrendszere

#### *Intézményen belül*

A menedzsmenttel hosszú távú fejlesztések, beruházások, szervezési feladatok, minőségbiztosítás, gazdasági lépések, beszerzések, szerződések bonyolításának tekintetében.

Betegellátó osztályokkal, és kiszolgáló egységekkel fejlesztések, karbantartások, javítások tekintetében.

Az Informatikai csoporttal közös kivitelezések, informatikai problémák megoldásának tekintetében.

A munkavédelmi-, tűzvédelmi-, környezetvédelmi- szakemberekkel a vonatkozó teendők tekintetében.

#### *Gazdasági szervezeten belül*

Az Anyag-, és eszközgazdálkodási csoporttal műszaki anyag ellátásának tekintetében.

#### *Intézményen kívül*

Illetékes hatóságokkal történő kapcsolattartás, kötelező adatszolgáltatások tekintetében.

Szerződéses partnerekkel való kapcsolat tekintetében.

Illetékes hatóságok, szervezetek (pl.: tűzoltóság, villamos művek, katasztrófa-elhárítás) közös-, illetve határterületeken történő együttműködés tekintetében.

### **6.5.2.3. A csoport tagozódása**

A csoport 4 munkacsoportot (műhelyt) foglal magába: villanszerelők, vízvezeték szerelők, fűtészerezők, lakatosok.

### **6.5.2.4. A csoport vezetőinek, illetve dolgozóinak feladata, hatás- és jogköre**

A vezetésük alá rendelt szervezeti egységek munkájához szükséges utasítások kiadása, azok vezetőinek és dolgozóinak beszámoltatása, ellenőrzése a hatékony munka feltételeinek biztosítása hatáskörüknek megfelelően.

Feladatuk és joguk véleményt nyilvánítani, javaslatot tenni az általuk vezetett egység illetve feladatkörben, ha döntésre más vezető vagy szervezeti egység jogosult.

Feladatuk kezdeményezni az irányításuk alá rendelt dolgozók szakmai továbbkésztését. Kötelesek a megjelenő jogszabályokat, rendelkezéseket megismerni és beosztottjaikkal megismertetni.

Feladatuk és joguk beosztottjaikat dicséretre, jutalmazásra, béremelésre, kitüntetésre, magasabb beosztásra, fegyelmi büntetésre, stb. a munkáltatói jogok gyakorlójához felterjeszteni, a jogkörükbe tartozó munkáltatói intézkedéseket önállóan megtenni.

Feladatuk és kötelezettségük a jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározott módon és mértékben dolgozói érdekképviseleti és egyéb szervekkel együttműködni.

### **6.5.2.5. A csoport feladatainak részletezése**

Az energiagazdálkodási- ellátási feladatok magukban foglalják az intézet energia- és közműellátásával, valamint épületgépészeti rendszereivel kapcsolatos tervezési, gazdaságos üzemeltetési, karbantartási, nyilvántartási valamint adatszolgáltatási tevékenységet.

Ennek keretében az energetikai és épületgépészeti csoportvezető:

- elkészíti az intézet energia terveit, biztosítja az energiafogyasztó berendezések karbantartását, folyamatos üzemeltetését, az energiahordozók gazdaságos felhasználását,
- végzi az intézet energia- és közműellátásával kapcsolatos tervezési, üzemeltetési, valamint az adatszolgáltatási tevékenységet,
- figyelemmel kíséri az intézet energiafogyasztását, műszaki fejlesztési és energiatakarékossági tervek figyelembevételével kidolgozza az intézmény energia mérlegét. Ennek alapján elkészíti az energiagazdálkodási tervet és annak betartását folyamatosan ellenőrzi. A jóváhagyott terv alapján energiafelhasználási szerződéstervezetet készít az energiaszolgáltató vállalatokkal, gondoskodik a szükséges energiahordozók beszerzéséről, tárolásáról, elosztásáról,
- gondoskodik az energiaszolgáltató berendezések állandó üzemképességéről, gazdaságos üzemeltetéséről és megfelelő műszaki állapotáról,
- gondoskodik az intézmény tulajdonában és kezelésében lévő fogadó- és átalakító berendezések, bojlerrek, kazánok és nyomástartó berendezések

rendszeres ellenőrzéséről, a vonatkozó jogszabályok és szabványok maradéktalan végrehajtásáról,

- megszervezi az energia átalakító és szolgáltató berendezések tervszerű, megelőző karbantartását, hogy a balesetek elkerülhetők, és az energia veszteségek csökkenthetők legyenek.
- különös figyelmet fordít a klímarendszerek üzemképességére és a megfelelő kapacitásra
- biztosítja az intézet központi oxigén- és egyéb orvosi gázok, valamint a vákuum előállító berendezéseinek és rendszereinek zavartalan működését,
- megszervezi a felvonó berendezések tervszerű, megelőző karbantartását, hogy a balesetek elkerülhetők, és az energia veszteségek csökkenthetők legyenek.

### **6.5.3. Gondnoksági és környezetvédelmi csoport**

#### **6.5.3.1. A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok, szabályzatok**

- Környezetvédelmi jogszabályok
- KJT.
- Mtv.
- Ámr.
- Intézeti minőségbiztosítási utasítások (eljárásutasítások, szabályzatok, szakmai protokollok)
- Osztályos szintű minőségbiztosítási szabályzatok (eljárásutasítások, szabályzatok, szakmai protokollok)

#### **6.5.3.2. A csoport kapcsolatrendszere**

##### ***Intézményen belül***

A menedzsmenttel hosszú távú fejlesztések, beruházások, szervezési feladatok, minőségbiztosítás, gazdasági lépések, beszerzések, szerződések bonyolításának tekintetében.

Betegellátó osztályokkal, és kiszolgáló egységekkel fejlesztések, karbantartások, javítások, egyéb munkálatok (pl.: költöztetés, rakodás, mentés) tekintetében.

A munkavédelmi-, tűzvédelmi-, környezetvédelmi- szakemberekkel a vonatkozó teendők tekintetében.

##### ***Gazdasági szervezeten belül***

Az Anyag-, és eszközgazdálkodási csoporttal műszaki anyag ellátásának tekintetében.

##### ***Intézményen kívül***

Illetékes hatóságokkal történő kapcsolattartás, kötelező adatszolgáltatások tekintetében.

Szerződéses partnerekkel való kapcsolat tekintetében.

Illetékes hatóságok, szervezetek (pl.: tűzoltóság, villamos művek, katasztrófa-elhárítás közös-, illetve határterületeken történő együttműködés tekintetében.

#### **6.5.3.3. A csoport tagozódása**

A csoport 4 munkacsoportot (műhelyt) foglal magába: kőművesek, festők, asztalosok, kert-út-park gondozók.

#### **6.5.3.4. A csoport vezetőinek, illetve dolgozóinak feladata, hatás- és jogköre**

A vezetésük alá rendelt szervezeti egységek munkájához szükséges utasítások kiadása, azok vezetőinek és dolgozóinak beszámoltatása, ellenőrzése a hatékony munka feltételeinek biztosítása hatáskörüknek megfelelően.

Feladatuk és joguk véleményt nyilvánítani, javaslatot tenni az általuk vezetett egység illetve feladatkörben, ha döntésre más vezető vagy szervezeti egység jogosult.

Feladatuk kezdeményezni az irányításuk alá rendelt dolgozók szakmai továbbkésztését. Kötelesek a megjelenő jogszabályokat, rendelkezéseket megismerni, és beosztottaikkal megismertetni.

Feladatuk és joguk beosztottaikat dicséretre, jutalmazásra, béremelésre, kitüntetésre, magasabb beosztásra, fegyelmi büntetésre, stb. a munkáltatói jogok gyakorlójához felterjeszteni, a jogkörükbe tartozó munkáltatói intézkedéseket önállóan megtenni.

Feladatuk és kötelezettségük a jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározott módon és mértékben dolgozói érdekképviseleti és egyéb szervekkel együttműködni.

#### **6.5.3.5. A csoport feladatainak részletezése**

A csoport

- gondoskodik az intézet ingatlanjainak műszaki felügyeletéről, üzemeltetéséről, karbantartásáról, javításáról. Ezt a feladatot részben saját műhelyek, részben külső vállalatok útján látja el. Erre vonatkozóan éves műszaki intézkedési tervet dolgoz ki,
- az intézet műhelyeinek alapvető feladata, a fizikai elhasználódást lassító, tervszerű, megelőző karbantartás, valamint a kisebb javítások elvégzése. Új eszközök, berendezések, hálózatok előállítását csak az osztályvezető előzetes engedélyével szabad végezni
- gondoskodik az építkezések során kibontott anyagok elszámolásáról, megőrzéséről, selejtezéséről, a visszaépített anyagok elszámolásáról az érvényben lévő rendelkezések alapján. A feleslegessé vált anyagok értékesítése a vonatkozó és érvényben lévő rendelkezések alapján történik,
- gondoskodik a munkavédelmi illetve tűzrendészeti szemlék alkalmával felvett jegyzőkönyvi hiányosságok határidőre történő megszüntetéséről, és a jövőbeni előfordulások megakadályozásáról.
- Megszervezi a külső takarítást és parkfenntartást,
- Irányítja a kommunális szemét és veszélyes hulladék gyűjtését és szállítását,
- Kapcsolatot tart a szolgáltató szervezetekkel.
- A Környezetvédelmi szabályzatban foglaltak szerint ellátja a rá háruló feladatokat.
- Feladata a fereg- és rágcsálóirtás szervezése, a végrehajtás ellenőrzése
- A kórházi ingatlanok, - épületek, rendelők, lakások, helyiségek, területek – kataszterének elkészítése, ezek bérbeadásával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása.

#### **6.5.4. Műszerügyi csoport**

##### **6.5.4.1. A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok, szabályzatok**

- 4/2009 EüM Rendelet Az orvostechnikai eszközökről

- KJT., Mtv., Ámr.
- Intézeti minőségbiztosítási utasítások (eljárásutasítások, szabályzatok, szakmai protokollok)
- Osztályos szintű minőségbiztosítási szabályzatok (eljárásutasítások, szabályzatok, szakmai protokollok)

#### **6.5.4.2. A csoport kapcsolatrendszere**

##### ***Intézményen belül***

A menedzsmenttel hosszú távú fejlesztések, beruházások, szervezési feladatok, minőségbiztosítás, gazdasági lépések, beszerzések, szerződések bonyolításának tekintetében, a Műszerügyi Bizottság működtetésén keresztül.

Betegellátó osztályokkal, és kiszolgáló egységekkel fejlesztések, karbantartások, javítások tekintetében.

Az Informatikai csoporttal közös kivitelezések, informatikai problémák megoldásának tekintetében.

A Minőségbiztosítási csoporttal minőségbiztosítási teendők ellátásának tekintetében.

A munkavédelmi-, tűzvédelmi-, környezetvédelmi- szakemberekkel a vonatkozó teendők tekintetében.

##### ***Gazdasági szervezeten belül***

A Pénzügyi, számviteli csoporttal szállítói-, vevői számlák, szerződések, kimutatások tekintetében.

Az Anyag-, és eszközgazdálkodási csoporttal műszaki anyag ellátásának tekintetében.

##### ***Intézményen kívül***

Illetékes hatóságokkal történő kapcsolattartás, kötelező adatszolgáltatások tekintetében.

Szerződéses partnerekkel való kapcsolat tekintetében.

Illetékes hatóságok, szervezetek (pl.: tűzoltóság, villamos művek, katasztrófa-elhárítás) közös-, illetve határterületeken történő együttműködés tekintetében.

#### **6.5.4.3. A csoport tagozódása**

A csoport 2 munkacsoportot foglal magába: műszerügy, telefonközponti dolgozók.

#### **6.5.4.4. A csoport vezetőinek, illetve dolgozóinak feladata, hatás- és jogköre**

A vezetésük alá rendelt szervezeti egységek munkájához szükséges utasítások kiadása, azok vezetőinek és dolgozóinak beszámoltatása, ellenőrzése a hatékony munka feltételeinek biztosítása hatáskörüknek megfelelően.

Feladatuk és joguk véleményt nyilvánítani, javaslatot tenni az általuk vezetett egység illetve feladatkörben, ha döntésre más vezető vagy szervezeti egység jogosult.

Feladatuk kezdeményezni az irányításuk alá rendelt dolgozók szakmai továbbkésztését. Kötelesek a megjelenő jogszabályokat, rendelkezéseket megismerni, és beosztottaikkal megismertetni.

Feladatuk és joguk beosztottaikat dicséretre, jutalmazásra, béremelésre, kitüntetésre, magasabb beosztásra, fegyelmi büntetésre, stb. a munkáltatói jogok



gyakorlójához felterjeszteni, a jogkörükbe tartozó munkáltatói intézkedéseket önállóan megtenni.

Feladatuk és kötelezettségük a jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározott módon és mértékben dolgozói érdekképviseleti és egyéb szervekkel együttműködni.

#### **6.5.4.5. A csoport feladatainak részletezése**

A kórház- és orvostechnikai eszközök, általános gépek és berendezések fogalmkörébe tartozó vagyontárgyak tervezésének, beszerzésének, üzembehelyezésének, karbantartásának és javításának ellátása.

Ennek keretében a műszerügyi csoportvezető feladatát képezi:

- az intézmény részére szükséges állóeszköz igények felmérése üzemeltetési és műszaki feltételeinek biztosítása,
- a beszerzendő eszközökre vonatkozó piackutatás, a minősítési kötelezettségi körbe tartozó eszközök tekintetében az EMKI-től való információkérés,
- a beszerzési javaslat elkészítése és jóváhagyásra való előterjesztése,
- az állóeszközök mennyiségi és minőségi átvételében való közreműködés,
- az éves műszaki terv kidolgozása az orvostechnikai eszközök tervszerű, megelőző karbantartása, illetve kis- és nagyjavítására,
- a többi részleggel együttműködve az üzembehelyezési feltételek biztosítása,
- a karbantartási szerződések kidolgozása, előkészítése, teljesítésének ellenőrzése, gondoskodás a javítások műszaki átvételéről,
- zavartalan működést biztosító hibaelhárítás megszervezése,
- külső vállalatok által végzett munkák szakszerű átvétele, és ennek igazolása,
- az állóeszközökre vonatkozó számlák érdemi felülvizsgálata,
- a gép-műszerkönyv, vagy az azt helyettesítő nyilvántartó karton felfektetése és vezetése,
- az orvostechnikai eszközök adatszolgáltató lapjainak határidőre való elkészítése (ORKI - illetve ORSI -nak) és az egyeztetések elvégzése,
- egyéb szükséges adatszolgáltatási tevékenység,
- gondoskodás a használaton kívüli eszközök feltárásáról, illetve selejtezéséről, és ezen tevékenységgel kapcsolatos intézkedések előkészítéséről,
- az orvostechnikai eszközök leltározásában való részvétel,
- operatív nyilvántartás vezetése, valamennyi hitelesítésre kötelezett műszerről,
- a beérkezett eszközök jótállási- és szavatossági idejének nyilvántartása, és szükség szerinti javaslat az intézet igényeinek érvényesítésére,
- megrendelések és kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése,
- a minőségügyi rendszerben előírt feladatok teljesítése

### **6.5.5. Telefonközpont**

Nem különálló szervezet, működése a Műszerügyi csoporton belül biztosított, szabályozott.

## **7. Fejlesztési csoport**

### **7.1. A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok, szabályzatok**

- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről
- 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- Iratkezelési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Bizonylati album
- Pályázati útmutatók
- Támogatási szerződés

### **7.2. A csoport kapcsolatrendszere**

#### ***Az intézményen belül***

Információáramlás az intézmény egyes szervezeti egységei között, a zavartalan napi munka biztosítása érdekében, adatszolgáltatás, adatkérés, egyeztetés szintjén valósul meg. A tájékoztatás történhet írásban, e-mail-en, telefonon, illetve személyes konzultációk útján.

Folyamatos kapcsolattartás a pályázatok előkészületeivel kapcsolatban, valamint szervezési kérdésekben a menedzsmenttel.

A csoport feladata az időszakos és eseti projektértekezletek rendjének kialakítása, előkészítése, valamint összehívása.

A csoport rendszeres vezetői és munkaértekezletekkel biztosítja a pályázatok előrehaladásának folyamatos nyomon követését.

#### ***A gazdasági szervezeten belül***

Folyamatos munkakapcsolat a gazdasági igazgatóval és a Gazdasági irodával. A kapcsolattartás értekezletek, megbeszélések, felettesi utasítások valamint személyes tárgyalások alkalmával valósul meg.

Állandó és rendszeres kapcsolattartás a gazdasági szervezet egységeinek vezetőségeivel és más dolgozóival. Mindez történhet levélben, e-mail-en, telefonon, illetve személyes konzultációk útján.

A Pénzügyi, számviteli csoporttal szállítói-, vevői számlák, szerződések, kimutatások tekintetében.

#### ***Az intézményen kívül***

Szükség szerint munkakapcsolatot tart a szolgáltató szervezetekkel, szerződéses partnerekkel. E kapcsolattartás egyrészt az ügyintézői tevékenység során, másrészt a

hírközlő eszközök, valamint személyes tárgyalások alkalmával valósul meg.

Kapcsolattartás a pályázató, támogató szervezetekkel.

A csoport dolgozói a munkájukkal kapcsolatosan önálló levelezést folytathatnak a támogató/pályázató szervezetekkel, valamint a pályázatok lefolytatásában résztvevőkkel.

### **7.3. A csoport vezetőinek, illetve dolgozóinak feladata, hatás- és jogköre**

A dolgozók feladatkörét, felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkaköri leírásuk tartalmazza a jogállásukat, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelően feladataikat, jogait, kötelezettségeiket valamint felelősségüket névre szólóan.

A munkaköri leírásuk elkészítéséért és aktualizálásáért a csoportvezető felelős.

### **7.4. A csoport feladatainak részletezése**

A Kórház, a Fejlesztési csoportot a lefolytatni kívánt pályázatok szakmai és tartalmi összeállítására, technikai és pénzügyi előkészítésére, a támogatási szerződések nyilvántartásba vételére, a projektnyilvántartás vezetésére, a pénzügyi elszámolásokra, valamint a szakmai beszámolók készítésére hozta létre.

A csoport további feladata, hogy biztosítható legyen a források figyelemmel kísérése, a pályázati lehetőségek felkutatása, új projektek előkészítése, és részletes kidolgozása, tervezése, valamint a pénzügyi zárás, a beszámolók elkészítése, továbbá a dokumentáció kezelése.

A pályázati kiírásokból a csoport munkatársai olyan összegzést készítenek, amely röviden összefoglalja a pályázati felhívásnak a potenciális pályázókra vonatkozó előírásait, és amelynek célja, hogy a menedzsmen könnyebben felmérhesse, hogy az adott feltételekkel élni kíván-e a pályázati lehetőséggel.

Közreműködnek a pályázatok technikai előkészítésében, ennek megfelelően lefolytatják a szükséges egyeztetéseket a pályázatóval/támogatóval, szükség esetén kidolgozzák és közzéteszik a belső ügymenetet, konzultációval, tájékoztatással közreműködnek a pályázatok összeállításában, gondoskodnak a pályázatok formai ellenőrzéséről, a mellékletek elkészítéséről, csatolásáról.

Rész vesznek pénzügyi előkészítésben, mely

- a költségterv kidolgozását,
- a saját források meglétéről nyilatkozatok kiadását,
- valamint a finanszírozási feltételek, áttekintését jelenti.

A pályázatok pénzügyi adataival kapcsolatos információk megadásáért, és azok helyességéért a Pénzügyi, számviteli vezető felelős.

A csoport - szükség szerint az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve - munkatervet készít a pályázat összeállításához, mely tartalmazza a pályázat kidolgozásához szükséges összes technikai információt és a pályázatótól kapott kiegészítő információkat.

#### ***Pályázatkezelés és nyilvántartás***

A Fejlesztési csoport nyilvántartást vezet a lefolytatott pályázatokról. A nyilvántartásnak folyamatosan megismerhetőnek kell lennie, valamint információkat kell tartalmaznia arról, hogy az Intézmény milyen pályázatokon vett részt, milyen mértékű a megpályázott összeg, milyen tevékenységre, milyen futamidővel nyert el támogatást, kik vezetik az egyes pályázati projekteket, és kik vesznek részt azok lebonyolításában, illetve a lebonyolításra és az elszámolásra milyen határidők vonatkoznak.

A pályázati dossziéba minden a projekttel kapcsolatos ügyirat, levelezés, e-mail, pénzügyi bizonylatok másolata időrendi sorrendben lefűzésre kerül. A dossziében

megtalálható minden olyan iratot, amely érdemi információkat tartalmaz a támogatási szerződésben rögzített feladatokkal, azok teljesítésével, vagy magának a támogatási szerződésnek esetleges módosításaival kapcsolatban.

A projektek során keletkező dokumentumokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelő módon biztonságosan tárolja, helyszíni ellenőrzés alkalmával betekintésre rendelkezésre bocsátja.

## **8. Közbeszerzési és szerződéskötési csoport**

### **8.1. A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok, szabályzatok**

- 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- Iratkezelési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Bizonylati album
- az adott szerződés típusa és tárgya szerinti egyéb jogszabályok
- mindezen jogszabályoknak a szabályzat készítésének idején hatályos módosításai

A szerződéskötés során kötelesek - a szerződés ellenértéke vonatkozásában az értékhatárok szem előtt tartásával - a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. Törvény, és a Kórház Közbeszerzési eljárási szabályzatának előírásait maradéktalanul betartani, valamint a Polgári Törvénykönyv és a szerződés tárgya szerinti vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint eljárni.

### **8.2. A csoport kapcsolatrendszere**

#### ***Az intézményen belül***

Információáramlás az intézmény egyes szervezeti egységei között, a zavartalan napi munka biztosítása érdekében, adatszolgáltatás, adatkérés, egyeztetés szintjén valósul meg. A tájékoztatás történhet írásban, e-mail-en, telefonon, illetve személyes konzultációk útján.

A menedzsmenttel hosszú távú fejlesztések, beruházások, beszerzések, szerződések bonyolításának tekintetében.

Folyamatos kapcsolatot tart a kórház beszerzői keretgazdálkodóival annak érdekében, hogy a beszerzések a hatályos jogszabályok alapján valósuljanak meg.

Folyamatos kapcsolatot tart az Intézeti jogással annak érdekében, hogy a szerződések a hatályos jogszabályok alapján készüljenek el.

#### ***A gazdasági szervezeten belül***

Folyamatos munkakapcsolat a gazdasági igazgatóval és a Gazdasági irodával. A kapcsolattartás értekezletek, megbeszélések, felettesi utasítások valamint személyes tárgyalások alkalmával valósul meg.

Állandó és rendszeres kapcsolattartás a gazdasági szervezet egységeinek vezetőségeivel és más dolgozóival. Mindez történhet levélben, e-mail-en, telefonon, illetve személyes konzultációk útján.

A Pénzügyi, számviteli csoporttal szállítói-, vevői számlák, szerződések, kimutatások tekintetében.

### ***Az intézményen kívül***

Szükség szerint munkakapcsolatot tart a szolgáltató szervezetekkel, szerződéses partnerekkel. E kapcsolattartás egyrészt az ügyintézői tevékenység során, másrészt a hírközlő eszközök, valamint személyes tárgyalások alkalmával valósul meg.

Jogosult rendszeresen kapcsolatot tartani a közbeszerzési eljárásban résztvevő szervek képviselőivel, a tervezőkkel, kivitelezőkkel és a Polgármesteri Hivatal munkatársaival.

### **8.3. A csoport vezetőinek, illetve dolgozóinak feladata, hatás- és jogköre**

A dolgozók feladatkörét, felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkaköri leírásuk tartalmazza a jogállásukat, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelően feladataikat, jogaikat, kötelezettségeiket valamint felelősségüket névre szólóan.

A munkaköri leírásuk elkészítéséért és aktualizálásáért a csoportvezető felelős.

### **8.4. A csoport feladatainak részletezése**

A Közbeszerzési és szerződéskötési csoport a szerződések nyilvántartásának, kezelésének megoldására, valamint összehangolására jött létre. A közbeszerzések és általános beszerzések biztonságos, továbbá költségghatékony lebonyolítását teszi lehetővé.

A csoport célja az egyedi és tömeges szerződés készítés támogatása, a szerződéskötési munkafolyamatok felgyorsítása, ellenőrzése, és az aláírt dokumentumok archiválása a központi nyilvántartó rendszerbe, valamint ezen dokumentumok visszakeresésének, felügyeletének biztosítása. A szerződéstárban akár több évre visszamenőleg is megtalálhatóak az egyes szerződések és módosításaik.

A csoport feladata, hogy az intézmény életében keletkezett bármely szerződést egy központi helyen tárolja, és szabályozott hozzáférést biztosítson a jogosultaknak a szerződéstárhoz. A szerződéstár támogatást nyújt a dokumentumok központi felügyeletére. Biztosítja a gyors hozzáférési lehetőséget a szerződésekhez, szerződések részleteihez, korábbi módosításaihoz és mellékleteihez, így a kórház vezetősége egységes, naprakész, ellenőrzött szerződéseket használhat munkája során.

Feladatkörükben ellátják a kategorizált dokumentumtárolással, archiválással, selejtezéssel, valamint iratmegsemmisítéssel kapcsolatos feladatokat.

#### ***A szerződéskötés ügyviteli folyamata***

1. Előzetes egyeztetés az érintettekkel (szerződő partner, keretgazdálkodó stb.)
2. Külső szállítás / szolgáltatásnál árajánlat bekérés és a nem közbeszerzési tv. hatálya alá eső árubeszerzés ill. szolgáltatás szerződésének előkészítése
3. Külső szállítás / szolgáltatásnál a közbeszerzési tv. hatálya alá eső pályázat kiírásának előkészítése
4. Árajánlatok alapján a gazdaságossági számítások elkészítése (költség / haszon elv

- figyelembevételével) közbeszerzés esetén
5. Árajánlat, ajánlat minősítése a gazdaságossági számítások eredményének figyelembevételével nem közbeszerzés esetén
  6. A közbeszerzési pályázatok minősítésének előkészítése a közbeszerzési törvény előírásai alapján
  7. Szerződésminta elkészítése vagy ellenőrzése
  8. Szerződés tervezet gazdasági és jogászai véleményezése közbeszerzés esetén
  9. Ha közbeszerzés, akkor a közbeszerzési eljárás lefolytatása
  10. Szerződés tervezet előkészítése 4 példányban - nem közbeszerzés esetén
  11. Szerződő fél adatainak ellenőrzése
  12. Szerződés tervezet továbbítása jogi ellenjegyzésre
  13. Szerződés tervezet előkészítése 5 példányban - közbeszerzés esetén
  14. Szerződés ellenjegyzése
  15. Kötelezettségvállalás aláírása
  16. Szerződés aláírása a partner részéről
  17. Szerződés nyilvántartásba vétele a központi szerződéstárban
  18. Szerződés irattározása:
    - Szerződések csoportosítása (beszerzői keretgazdálkodók szerint)
    - Szerződések tárolása a szerződéstárban, időrendi sorrendben, az előírt időpontig
    - Szerződések lejáratí idejének ellenőrzése
    - Szerződések adatainak felvezetése a központi nyilvántartó rendszerbe (táblázat)
  19. Aláírt szerződés 1. példányának postázása a szerződő partner felé – ajánlott / tértivevény
  20. Aláírt szerződés 2. példányának lerakása a központi irattárba
  21. Aláírt szerződés 3. példányának átadása a Pénzügyi csoport részére
  22. Aláírt szerződés 4. példányának átadása a Keretgazdálkodó részére
  23. Aláírt szerződés 5. példányának átadása a Közbeszerzési ügyintéző részére

### **A szerződéskötés menete – nem közbeszerzés esetén**

A szerződéskötés során előre definiált és jogász által ellenőrzött szerződési feltételek valamint sablonok használatával történik a szerződések felépítése. Mindezek együtt alkotják a szerződés törzsrészét, azaz a magját, amely a dokumentum alapját képezi, és változatlan marad a szerződés kezelése során.

A szerződésminta további részei a változók, ahol az ügyintéző adja meg az értékeket, a szerződés céljának és típusának megfelelően.

A vezetőségnek kizárólag a dokumentum változó elemeit kell áttekinteniük, így gyorsan és hatékonyan tudnak dokumentumokat véleményezni, jóváhagyni.

A szerződés szakszerű tartalmi feltöltéséről a szerződéskötési csoport gondoskodik. A szerződés jogszabályoknak is megfelelő kötelező tartalmi és formai elemeit a Bizonylati Albumban található *"Szállítási, szolgáltatási megbízási szerződések tartalmi és formai követelményei"* című mintadokumentum tartalmazza.

Az elektronikus levelezőrendszer (e-mail) használatával a beszerzői keretgazdálkodó is bevonható a munkafolyamatokba, a részükre továbbított szerződéstervezet valamint az általuk megküldött válaszok és vélemények segítségével.

A szerződéskötés esetén a csoport feladata a szükséges szerződésváz kiválasztása, valamint a paragrafusok, változók (alíírás, dátum, szerződött összeg stb.) beillesztése az előre definiált helyekre, valamint mellékletek csatolása. Az elkészült dokumentumok ezután kerülnek véleményezésre, jóváhagyásra, illetve postázásra.

A szerződések kapnak egy sorszámot a központi iktatóban, amely biztosítja az egyedi szerződésazonosítást.

A szerződéskötési csoport által előkészített szerződések továbbításra kerülnek a keretgazdálkodók felé. A keretgazdálkodó tartja a kapcsolatot a szállítókkal, valamint ha probléma merül fel a szerződéssel kapcsolatban, írásban jelzi a szerződéskötési csoport felé (nem szállítanak időben, nem tudják biztosítani a mellékletben szereplő anyagokat stb.).

### **A közbeszerzés lefolytatása**

*A közbeszerzésre vonatkozó részletes szabályozást a kórház Közbeszerzési Szabályzata tartalmazza.*

A csoport feladata a Közbeszerzési Törvény hatály alá tartozó készletbeszerzésekre, szolgáltatások nyújtására, a Közbeszerzési Törvény alapján megkötött szerződések nyomon követése, és lejáratuk figyelemmel kísérése.

A kórház közbeszerzési feladatainak végrehajtása keretében a tárgyévet megelőzően megtervezik az éves beszerzési igényeket.

A hatályos Közbeszerzési Törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek alapján, valamint az intézmény szervezeti egységei által szolgáltatott adatok alapján összeállítják az éves közbeszerzési tervet.

Gondoskodnak a Közbeszerzési Tanács részére elrendelt adatszolgáltatás határidőre történő megküldéséről.

Irányítják és felügyelik a közbeszerzési eljárások előkészítését és lebonyolítását.

A közbeszerzési eljárások tartalmában együttműködnek az egyes szervezeti egységekkel.

A közbeszerzési eljárásokat előkészítik, intézkednek az ajánlati felhívások Közbeszerzési Értesítőben való megjelentetéséről.

Közbeszerzési eljárásokhoz javaslatétel a közbeszerzési bizottság tagjaira, a közbeszerzési bizottság munkájának koordinálása, dokumentálása.

A közbeszerzési eljárásban résztvevők tájékoztatását végrehajtják, megismertetik a Bizottság tagjait és a szakértőket a közbeszerzési eljárás tartalmával, szükség esetén támogatást nyújtanak az eljárás jogszerű és törvényes lefolytatásához.

Gondoskodnak a jóváhagyást követően az eredmény kihirdetéséről.

Intézkednek a közbeszerzési eljárás lezárásáról és a szükséges információk továbbításáról, kiemelten a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételről, a résztvevők írásos értesítéséről.

Előkészítik a szerződéseket aláírásra, gondoskodnak a jogi ellenjegyzésről.

A közbeszerzési eljárások eredményeként megkötni kívánt szerződéseket ellenőrzik, hogy megfelelnek-e a Közbeszerzési törvényben, valamint az eljárás során hozott határozatban foglaltaknak. Eltérő, vagy nem megfelelően előkészített szerződések tartalmát korrigálják.

Közbeszerzési eljárások során megkötött szerződésekről tájékoztatják az érintett szervezeteket.

A szerződések megkötését követően tájékoztatják az érintett keretgazdálkodót a megrendelések feltételeiről.

Közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosítások elkészítése a megadott igények alapján.

Éves statisztikai összegzés elkészítése és megküldése.

### **Szerződéskezelés és nyilvántartás**

Az aláírt szerződéseket, közbeszerzési ügyiratokat minden esetben nyilvántartásba kell venni, azaz iktatni kell.

A szerződéstáron kívül az alábbi szervezeti egységeknél is nyilvántartásba kell venni:

- Pénzügyi és számviteli csoport
- Az érintett beszerzői keretgazdálkodó

A szerződésekről egy olyan nyilvántartás vezetése szükséges, melyben feltüntetésre kerülnek a legfontosabb adatok/paraméterek:

- Iktatószám
- Szerződés kód (*CT-EcoSTaT program,,: Rendelés moduljából*)
- Szerződő partner
- Szerződés tárgya
- Szerződés típusa (összeg és időtartam szerint)
- Szerződéskötés kelte
- Szerződés hatályba lépésének napja
- Szerződés lejáratának kelte

A szerződéskezelés és nyilvántartás biztosítja a szerződések előkészítési, valamint jóváhagyási folyamatának megvalósítása mellett az intézményben már meglévő, és jövőben keletkező szerződések egységes és központi nyilvántartását. Az Szerződéskötési csoporton belüli ügyviteli megoldás lehetővé teszi, hogy a szerződések teljes életciklusa során nyomon követhetők legyenek.

Önmagában a szerződés nyilvántartás táblázatok kialakítását jelenti, melyben a különböző szerződések adatai rögzítésre (nyilvántartásra) kerülnek, az eredeti dokumentumok egyidejű irattározása mellett.

A nyilvántartási rendszer (*excel* táblázatok) megoldást kínál a szerződések logikai rendszerezésére. Adottságai megfelelően támogatják a szerződés nyilvántartás kialakítását, beleértve az egyedi szerződésazonosítást, a szerződések csoportosítását különféle ismérvek alapján (pl. jogi kategóriák: megbízási, vállalkozási; közreműködői, stb.), valamint széles körű keresési és listázási lehetőségeket biztosít. Mindezek elősegítik a szerződések bármilyen célból történő előkereshetőségét.

A dokumentumok el vannak látva információ mezőkkel, amelyek lehetővé teszik az egyszerű, könnyű és gyors visszakereshetőséget.

A központi nyilvántartó rendszer (táblázatok) sajátos tulajdonságaiból és kialakításából adódóan lehetővé teszi, hogy automatikusan előre figyelmeztessen, ha egy szerződés lejár és esetleges megújítása szükséges.

A rendszerben elkészített és archivált szerződés minden jellemzője szerint kereshető, így a felhasználó a keresést szűkítheti a szerződés számára, a szerződő



partner nevére, a sablonokban szereplő változókra és a készítés dátumára. A „kereső” segíti a kórház vezetőségét a lejárt dokumentumok, a határidő túllépések, a munkafolyamatok felügyeletére, valamint a dokumentumban szereplő kötelezettségek gyors áttekintésére.

A nyilvántartásba vétellel egyidejűleg lefűzésre kerül az aláírt szerződés vagy szerződésmódosítás. A szerződések elhelyezésre kerülnek egy felcímkézett mappába, és a későbbiekben ebbe kell gyűjteni minden további módosítását egy olyan helyen ahol nem tud megsérülni vagy elveszni.

## 9. Élelmezési csoport

### 9.1. A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok, szabályzatok

- Élelmezési csoport higiénés rendje
- Szabályzat a kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás rendjéről
- Intézeti belső szabályzatok, minőségbiztosítási utasítások (eljárásutasítások, szabályzatok)

### 9.2. A csoport kapcsolatrendszere

#### *Intézményen belül*

A menedzsmenttel hosszú távú fejlesztések, beruházások, szervezési feladatok, minőségbiztosítás, gazdasági lépések, beszerzések, szerződések bonyolításának tekintetében.

Az Informatikai csoporttal informatikai problémák megoldásának tekintetében.

A minőségbiztosítási csoporttal minőségbiztosítási teendők ellátásának tekintetében.

A munkavédelmi-, tűzvédelmi-, környezetvédelmi- szakemberekkel a vonatkozó teendők tekintetében.

A dietetikusnak véleményezési és javaslattevési joga van a feladatkörét érintő kérdésekben az élelmezési csoport vezetője felé, beavatkozási jog szükség esetén.

A higiénés csoport élhet azon jogával, hogy a higiénés minimumkövetelményeket betartassa, folyamatos ellenőrzési kontroll alatt tartsa, véleményezze, és javaslatokat tegyen.

#### *Gazdasági szervezeten belül*

A Humánerőforrás-gazdálkodási csoporttal munkaügyi feladatok, információ szolgáltatások tekintetében.

A Pénzügyi, számviteli csoporttal szállítói-, vevői számlák, szerződések, kimutatások tekintetében.

#### *Intézményen kívül*

Szerződéses partnerekkel való kapcsolat tekintetében.

### 9.3. A csoport tagozódása

A csoport közvetlen felügyeletét az intézmény érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint a gazdasági igazgatóhelyettes látja el.

A szervezeti egység vezetője az élelmezési vezető.

A csoport 5 munkacsoportot foglal magába: Diétás ételkészítés, Konyha üzem, Felszolgálat és szállítás, Élelmezési raktár, Ellátotti, dolgozói és vendég élelmezés. Nem különálló szervezetek, működésük az élelmezési csoporton belül biztosított, szabályozott.

A csoport dolgozóinak létszáma 23 fő.

*Beosztásuk, munkakörük szerint:* 1 főszakács, 2 szakács, 1 hentes, 1 cukrász, 8 konyhalány, 1 konyhai takarító, 4 ételszállító és 1 kisegítő, aki 4 órában dolgozik.

Az irodai dolgozók létszáma 4 fő: ételmezésvezető, adminisztrátor, dietetikus és raktáros.

#### **9.4. A csoport vezetőinek, illetve dolgozóinak feladata, hatás- és jogköre**

##### ***Az ételmezési vezető feladatai:***

- Vezeti a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó Ételmezési csoportot.
- Gondoskodik az ellátottak, alkalmazottak és egyéb jogosultak változatos, idényszerű étkeztetéséről, a gyógyételmezés és a szakmai norma előírásai szerint, a megállapított forintkeret betartása mellett.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az Ételmezési csoport munkáját.
- Elkészíti az Ételmezési csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi alkalmasságának meglétét.
- Javaslatot tesz az Ételmezési csoport működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
- Igényli és felügyeli az osztály berendezéseinek, gépeinek és eszközeinek karbantartását és javítását, a biztonságos üzemeltetés érdekében.
- Gondoskodik az ételkészítési eszközök beszerzéséről, előírás szerinti átvételéről, szakszerű és biztonságos tárolásáról valamint bizonylatolásáról.
- Elkészíti az alkalmazottak havi étlapját.
- Szervezi az ételmezés számítógépes adatfeldolgozás ügyviteli feladatait, a bizonylati és adatfeldolgozási rendet, az információ áramlás és szolgáltatás rendjét, valamint gondoskodik ezek listáinak kinyomtatásáról, a megfelelő szervezeti egységekhez juttatásáról és megőrzéséről.
- Ellenőrzi a teljes munkafolyamatot az ételkészítési beszerzéstől, az étkeztetésig bezárólag.
- Ellenőrzi a jelenléti ív előírás szerinti vezetését.
- Biztosítja az ételmezési csoport dolgozóinak tűzrendészeti és munkavédelmi oktatását, továbbá ellenőrzi az ezekkel kapcsolatos szabályok és előírások betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a külső és belső ellenőrzések során tett észrevételek, kijavításra, az előírások pedig végrehajtásra kerüljenek.
- Betartja és betartatja a dolgozókkal az előírt higiéniai szabályokat.

Az ételmezési vezetőt rövidebb vagy hosszabb távolléte esetén, teljes jogkörrel és felelősséggel a helyettese képviseli. Feladata az Ételmezési csoport zavartalan működésének biztosítása. Általános és szakmai helyettese a főszakács, valamint a beszerzői keretgazdálkodással kapcsolatos feladatait távolléte esetén a dietetikus látja el.

A dolgozók feladatkörét, felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkaköri leírásuk tartalmazza a jogállásukat, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelően feladataikat, jogaikat, kötelezettségeiket valamint felelősségüket névre szólóan.

A munkaköri leírásuk elkészítéséért és aktualizálásáért a csoportvezető felelős.

#### **9.5. A csoport feladatainak részletezése**

A csoport feladata az intézmény fekvőbeteg osztályain ápolt betegek egészségi állapotuknak megfelelő, minőségügyi és ételkészítési biztonsági követelményeket kielégítő ételmezés biztosítása, valamint az alkalmazottak és a kórházzal szerződéses viszonyban

álló intézmények részére igény szerinti étkeztetés. Vendégcsoportok, szakmai rendezvények étkeztetése, illetve egyéb étkezési igények kielégítése. Véralók /donorok/ tartós ételkészítéssel való ellátása és a művese állomás ellátottjainak ételmezése.

Az ételmezést igénybevevőknek biztosítani kell az egészséges táplálkozáshoz és életvitelhez nélkülözhetetlen alapvető ételkészítési minimum mennyiségeit, az élettanilag szükséges energia és tápanyag értékek bevitelét /szakmai normát/ a táplálkozás tudomány, az orvostudomány és a diétetika kutatási eredményének megfelelő ellátást.

Az ételmezési ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi eszközöket a kórház éves költségvetésében biztosítja.

Főbb feladatai:

- Az ételmezési nyersanyag szükséglet költségvetési előirányzatának tervezése.
- HACCP rendszer maradéktalan betartása.
- Munka- és tűzvédelmi szabályok betartása.
- Az ételmezési keretek betartása.
- Az ételmezéssel kapcsolatos pénzügyi információs feladatok ellátása.
- Az alkalmazottak étrendjének összeállítása.
- Az ételmezési anyagok beszerzése.
- Az anyagellátáshoz szükséges megrendelések elkészítése.
- A készletek mennyiségi, minőségi és érték szerinti átvétele.
- Szakszerű tárolás biztosítása.
- A higiéniai és egyéb követelményeknek megfelelő raktározási rend biztosítása.
- A raktárak ügyviteli, tárolási és elszámolási feladatainak meghatározása.
- A tárolt készletek minőségi ellenőrzése.
- Naponként kiadásra kerülő ételmezési anyagok jegyzékének elkészítése
- Kivételezések rendjének szabályozása, anyagok kiadása.
- Készletekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- anyagkiszabás készítése / alkalmazott, ellátotti külön-külön/
- Nyersanyagok előkészítése, feldolgozása a higiéniai követelmények betartásával.
- Az elkészített ételek kiosztás előtti ellenőrzése, az előírt rendelési időben történő kiosztása.

### **Az ellátás rendszere**

#### **a) Az ellátottak ellátási rendszere.**

Az étkeztetést centralizált, csoportos ellátási rendszer keretében bonyolítjuk le.

A konyhaüzemben végzik a raktározás, az előkészítés, az ételkészítés, a tálalás valamint a mosogatás munkafolyamatait.

A hideg étel fóliába csomagolva, gyűjtő ládákban kerül kiszállításra, a fekvőbeteg osztályokra, ahol kiosztásra kerülnek.

Az ápolási, a krónikus belgyógyászati, valamint a pszichiátriai rehabilitációs osztályokra hetente kétszer meleg vacsora és háromszor meleg reggeli kerül kiszállításra egyéni tálalás formájában.

Az ebéd minden betegellátó osztályra egyéni tálalás, diétánként megkülönböztetve, az

erre a célra kialakított szállító kocsikon kerül kiszállításra. Ezt a feladatot az ételmezési osztályon dolgozó ételszállítók végzik.

**Az étkezések száma és ritmusa:** napi háromszori főétkezést /reggeli, ebéd, vacsora/, orvosi utasításra többszöri /5-6/ étkezést kell biztosítani.

Az étel betegosztályra szállításának ideje:

reggeli: 7 órától – 8 óráig  
ebéd: 11 órától – 12 óráig  
vacsora: 14 órától – 15 óráig

A betegosztályon átvett készételek - az ételek élvezeti értékének megtartása érdekében - a lehető legrövidebb időn belül kell a betegeknek névre szólóan átadni. Az étkezési időben távollevő beteg ételét az osztályon kell az előírásoknak megfelelően tárolni, és újra melegíteni.

Az osztályokon átvett hidegvacsora csomagokat kiosztásukig az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben kell tárolni.

**A művese állomás** szendvicsei papírtálcán, fóliába csomagolva, valamint hűtőtáskákban szállítva kerülnek az állomásra. A folyadékot /citromos tea, tejeskávé, limonádé/ termoszban kell szállítani.

**A véradók /donorok/** tartós élelmiszereit /csoki, üdítő, sör, májkrém stb./ havonta szállítják a vértranszfúziós osztály dolgozói az állomásra.

**b) A munkahelyi étkeztetés ellátási rendszere:**

- éttermi tálalás önkiszolgáló jellegű, az ebéd kiosztás időpontja 12 órától 14.30 –ig tart.
- kihordásos étkeztetés

Az étkezést igénybe vevők azok, akik az intézménnyel közalkalmazotti munkaviszonyban állnak, vagy álltak nyugdíjazásukig, valamint a külső vendégétkezők.

**Egy munkanap folyamata:**

Az ételmezési csoport munkaterve az étlap, amely alapját képezi az egész munkafolyamatnak. Az étlapot mindig a tárgy hónapot megelőző hónapban készítik el. Az ellátottak részére a négyhetes forgó étlapot az osztályon dolgozó dietetikus készíti és tartja rendszeresen karban, a dolgozók valamint a vendégek étlapját az ételmezésvezető készíti a főszakács és a dietetikus bevonásával.

Az étlap alapján megrendelt élelmi anyagok és élelmiszerek a raktárból a főzőkonyhára kerülnek felhasználásra, ahol megkezdik a napi ételek előállítását, az összesített ellátotti és alkalmazotti létszám alapján. A létszámot az osztályokra felvett betegek száma, valamint a dolgozók által megrendelt ebédek száma határozza meg. A létszámot lehetőleg előző nap kell rögzíteni, de lehetőség van tárgy napon, reggeli esetében délelőtt 6.30-ig, az ebéd esetén 10.00 -ig, a vacsora esetében 12.00 -ig történő felvitelre. Ily módon készítik ki előző napon az előkalkulációs létszám alapján kiadott nyersanyagot, valamint tárgynap, a meghatározott időponthoz kötött létszám alapján kiadott nyersanyagpótlást. Így kiszabás a beérkező betegek létszáma és az eltávozó betegek létszáma alapján, tárgynapon korrigálható a rendszerben.

Az alkalmazottak és vendégek ebéd megrendelése előző hónapban, illetve tárgynapon 10.00 -ig is megrendelhető.

A hideg reggeli, a folyadék, valamint a heti háromszori meleg reggeli, mindennap 7 – 8 óra között kerül kiszállításra az osztályokra a tálaló listákkal együtt.

Az ebédet 11 órakor kezdik tálalni a szalagon. A szalag elején a dietetikai szolgálat egyik dolgozója áll és az egyéni tálcákra ráteszi az osztályok által leküldött „diéta

*jelzőkártyákat*". A konyhai dolgozók az ebédet főző szakácsokkal együtt elfoglalják helyüket a szalagnál és segítenek a tálalásnál. Az ételszállítók a szalag végére érkező tálcákat a szállító kocsikra rakják, majd átszállítják a betegosztályokra.

Elkészítik a hideg vacsorát (heti kétszeri meleg) és folyadékot, amit 14 – 15 óra között szállítanak a betegosztályokra. Az ételszállítók feladata az osztályokról összegyűjteni a szennyes tálcákat és tányérokat, valamint visszaszállítani azokat. Ezután kerül sor a mosogatásra.

Az étkező dolgozók ebédjének tálalása 12 órától 14.30 -ig tart.

A főzés befejeztével elvégzik a konyha és az előkészítő helyiségek rendbetételét és fertőtlenítését. Az ételmaradékot hulladékgyűjtő edényben tárolják elvitelükig.

Ugyanakkor az irodai dolgozók a következő napok teendőire készülnek elő.

### **Az élelmezési nyersanyag beszerzése, megrendelése, átvétele, tárolása és nyilvántartása.**

#### **a) Az élelmezési nyersanyag beszerzése történhet:**

- ipartól /pl. húsipar, tejipar/, kenyérgyár,
- nagykereskedőtől
- kiskereskedőtől
- mezőgazdasági kistermelőtől
- mezőgazdasági őstermelőtől
- valamint mindenkitől, aki az elfogadott beszállítói listára felkerül

A beszerzések a mindenkor érvényes rendelet és törvény előírásai szerint történhetnek.

Ha valamely szállító éves beszerzési értéke a törvényben meghatározott összeghatárt eléri, közbeszerzési pályázatot kell kiírni. (Lásd.: *Közbeszerzési Szabályzat*)

#### **b) Az élelmezési nyersanyagok rendelése**

Az élelmezési nyersanyag megrendelését az élelmezési csoport raktárosa végzi, az élelmezésvezetővel és a dietetikussal történt előzetes megbeszélés alapján. A megrendeléseket számítógépen kell rögzíteni, keretre osztani, aláírásra elküldeni, majd az arra jogosult aláírásával válik érvényessé.

#### **c) Az élelmezési nyersanyag átvétele.**

Az élelmezéshez szükséges nyersanyagokat, előzetes megrendelés alapján, szállítási szerződésben rögzített feltételek mellett az Élelmezési csoport raktárosa veszi át. A szállítólevél feldolgozása, az anyag bevételezése számítógépes program alapján az élelmezésnél történik. A bevételezést az adminisztrátor végzi. Az így elkészített bizonylat (szállítólevél, számla, és bevételi bizonylat) irattározásra kerül, illetve két példány a pénzügyre. *Felelőse az adminisztrátor.* A nem megfelelő minőségű nyersanyagok átvételét, meg kell tagadni, vissza kell küldeni a szállító partnernek, és visszáru jegyzőkönyvet kell erről készíteni. *Felelőse: a raktáros.*

**Minőségi átvételre** a szállítólevél ellenőrzése után kerülhet sor. Figyelni kell a csomagolás sértetlenségére, minőség megőrzési időtartamra, illetve az érzékszervi tulajdonságokra. (szín, íz, szag stb.). Az adott napon beérkezett nyersanyagok minőségéről a raktáros nyilatkozik, a szállítólevélen vagy a számlán, melyen jelzi, hogy az anyagok minőségi és mennyiségi átvételét elvégezte.

**Mennyiségi átvétel** történhet tömegméréssel, illetve a csomagolási egységek számlálásával.

**Érték szerinti átvétel**nél tételesen ellenőrizni kell, hogy a leszállított áru ára, megegyezik-e a leszámlázott egységárakkal és mennyiségi szorzata értékével.

**d) Az élelmezési nyersanyagok tárolása.**

Tárolás során az élelmiszereket védeni kell a szennyeződéstől, a fertőzéstől és a romlástól, ezért az élelmiszerek tárolásához a higiéniai követelményeknek megfelelő tároló helyet kell biztosítani. Az előírások betartásával a megfelelő tárolásért felelős személy a raktáros. A termékeket fajtánként (szakosítva) úgy kell tárolni, hogy azok áttekinthetőek, megközelíthetőek és könnyen kiadhatóak legyenek. A tárolásnál figyelembe kell venni, hogy az élelmiszereket közvetlen a padozatra helyezni tilos. A megfelelő állványozás mellett gondoskodni kell a megfelelően elkülönített tárolási rendről. Ügyelni kell arra, hogy az árufeleségeket a faltól legalább 15 cm távolságra kell elhelyezni. A hűtőket a bennük tárolt anyagoknak megfelelően sorszámokkal és feliratozással kell ellátni. A földesáru raktárban kerül tárolásra a burgonya, hagyma és más zöldség félék, ahol egyenletes kb. 10 – 12°C körüli hőmérsékletet kell biztosítani. Gondoskodni kell a rendszeres takarításról, fertőtlenítésről és rovarkártevők elleni védekezésről.

A hűtőket és fagyasztó ládákat, kalibrált hőmérővel kell ellátni és az ezeken mutatott értékeket naponta fel kell jegyezni a „*Hőmérséklet ellenőrzési lapon*”.

Tárolási hőmérsékletek:

- Normál hűtőszekrények +2 - +6°C
- Hűtőkamra +2 - +4°C
- Fagyasztók -18 - -25°C

A hűtők hőmérséklet leolvasásának pontos vezetéséért az élelmezésvezető által megbízott személy a felelős.

### **Étlap tervezése**

Az élelmezési üzem munkaterve az étlap. Az ellátottak étlapját az osztályon dolgozó dietetikus készíti és tartja karban, négy hetes forgó étlap alapján. Az alkalmazottak étlapját az élelmezésvezető készíti egy hónapra előre vetítve a menüt, a főszakács és a szakácsok segítségével.

Tervezéséhez szükséges:

- élelmezettek élettani igénye
- nyersanyag bázis biztosítása
- rendelkezésre álló pénznorma

Az étlap, mint munkaterv, alapját képezi az előkalkulációnak, a nyersanyagok beszerzésének, a raktározási munkának, az ételrendeléseknek, az anyagkiszabás elkészítésének, az előkészítő munkáknak és a tálalásnak. Az étlaptervezés számítógépes szakmai rendszerben történik, a program adatbázisaiban szereplő nyersanyag- és élelmiszertörzs valamint az ezekből létrehozott recepttörzs elemeinek felhasználásával. A számítógéppel végzett étlaptervezés a napi étrend ételsorainak meghatározásából áll. A rendszerben tárolt étlapokat módosítani, törölni lehet a tárgynapi lezárásáig.

### **Az ételmezettek nyilvántartása, a napi ételmezési létszám meghatározása.**

#### **a) Betegek nyilvántartása és étrendjének meghatározása:**

A gyógyételmezésben a beteglétszám diéták szerinti összegzést jelent.

A betegek névszerinti nyilvántartása a betegellátó osztályok feladata. A beteg felvételekor a felvevő orvos határozza meg étrendjét, majd az osztályos főnővér rendeli meg az ételmezési csoporttól számítógépen keresztül. A számítógépen rögzített tervezett létszám adatoknak, meg kell egyeznie a kártya létszámmal.

#### **b) Az alkalmazottak és más jogosultak ételmezési létszáma:**

Az alkalmazottak és vendégek ebédigénylésükkor egyéni mágneskártyát kapnak, esetleg jegyet. Ebédkor az önkiszolgáló pultnál levő kártyás leolvasóval igazolják az napi megrendelt és befizetett ebédjüket, vagy leadják jegyüket.

### **A napi nyersanyagszükséglet meghatározása**

A számítógépes rendszerben diétánként megtervezett étlap és az osztályonként, diétánként rögzített létszám alapján a rendszer automatikusan elkészíti a főzési listát, a tálaló lapot továbbá a raktárból való kivételezéshez az anyagkiszabást, külön - külön az ellátottak és alkalmazottak részére, valamint összesen. A gép által elkészített listákat az adminisztrátor nyomtatja ki az ételmezésvezető jóváhagyása után, majd átadja ezeket a raktárosnak, illetve a szakácsoknak. A főzési lista gyakorlatilag egy étkezésenként elkészített anyagkiszabási lista, mely tartalmazza:

- az ételkészítés dátumát
- az étkezés fajtáját (reggeli, ebéd, vacsora)
- az étel kódszámát és megnevezését
- az étkezési létszámot, készítendő adagszámot
- az ételhez felhasználandó anyagok, élelmiszerek nevét és mennyiségét

A bizonylat az ételmezésvezető írásbeli utasítás eszköze az előkészítő és ételkészítő üzemszerek munkájának irányításához valamint ellenőrzéséhez. A tálaló lista a különböző étkezési helyek és diétafelelések szempontjai szerint csoportosítja a tálalásra kerülő ételeket, majd az elkészített ételekkel együtt felkerülnek a listán feltüntetett osztályokra.

### **A raktár részére készített összesített (ellátotti és alkalmazotti) lista**

Az a kiszabási lista, mely napi bontásban összesíti az élelmiszereket, illetve a receptek nyersanyagait. Az összesített listát legkésőbb 11 óráig a raktárosnak át kell adni az anyagok kiadásának előkészítésére. A raktáros az anyagokat jellegük szerint csoportosítva kiméri és kiszámolja, majd ezután kezdeményezi az anyagok átadását.

Az anyagok átvételét a felelős szakács végzi, melynek során az összesített lista alapján tételes méréssel és számolással az előírt mennyiségben veszi át. A raktárból kivételezett anyagokat feldolgozásuk megkezdéséig a kézi raktárban kell tárolni a szakszerű és biztonságos megőrzés feltételeinek maradéktalan betartásával. A tárgynapon az ellátottak étkezési létszámának, illetve étrendjeinek változása miatti nyersanyag szükséglet módosítását az ételmezésvezető, vagy az általa megbízott személy végzi. A nyersanyag szükséglet módosítását elrendelő bizonylatokat legkésőbb 6.30-ig, 10.00-ig, 12.00-ig a raktárosnak át kell adni a feladat elvégzése érdekében.

## **A nyersanyagok előkészítése**

Az élelmezés folyamatának egyik igen fontos részfolyamata a nyersanyagok előkészítése, konyhakész állapotba hozása. Az előkészítés során számos munka műveletet kell elvégezni, a nyersanyag fajtájának, a készítendő ételek kívánalmainak megfelelően. A nyersanyag előkészítés munkahelyei a nyersanyag fajták szerint szakosítottak, alapvetően zöldség, hús és tojás előkészítőre oszlik.

A nyersanyag előkészítési tevékenység célja a szennyezett, emészthetetlen és nem étvágygerjesztő részek eltávolítása, valamint az ételre jellemző forma kialakítása. Az előkészítési eljárások az élelmezési üzem gazdálkodási tevékenységének szerves részei. Élelmezési üzemünk saját előkészítőket üzemeltet (hús, zöldség), majd a nyersanyag további feldolgozásra bekerül a központi konyhába.

## **Ételek készítése, minőségi ellenőrzése**

Az élelmezési folyamat, e szakaszában kerül sor az ételek elkészítésére, az ételkészítő műveletek sorozatának, így a sűrítés, a lazítás, az ízesítés, a masszakészítés, a hőközlés (sütés, főzés, párolás) és a hőelvonás (hűtés, dermedtés, fagyasztás) megvalósítására. Az ételkészítés a különböző ételfajták szerint, technológiai és mikrobiológiai szempontok alapján elkülönített munkaterületeken valósul meg. Az ételkészítés munkaterületei ezek szerint:

- melegkonyha
- tejkonyha
- cukrászkonyha
- hidegkonyha

Az elkészült ételeket tálalás előtt ellenőrizni kell, hogy minőségük megfelel-e a követelményeknek. Az ellenőrzést az élelmezési csoport dietetikusa végzi. Az ellenőrzés tényét a „*Műszaki naplóban*” rögzíteni kell.

A minőségi ellenőrzés után, valamennyi aznap készült ételféleségből mintát kell venni 50 gramm mennyiségben.

Az ételminta tárolására 100 °C -on 10 percig főzött, jól zárható, csiszolt üveg dugós, üvegtartályt kell használni. Az ételmintát 48 órán át meg kell őrizni hűtőszekrényben. Az ételmintát az egyes ételfélékből külön-külön kell venni. A minta vételét az étel elkészítéséért felelős szakács végzi, jelöli és felelősséget vállal érte.

A jelölésen fel kell tüntetni:

- étel megnevezését
- készítés dátumát
- mintavevő személyét

Az ételmintás üvegeket a mintavétel után úgy kell leragasztani, hogy a dugó plombaszerűen elzárva legyen.

## **Az ételek tálalása, szállítása és átadása**

A meleg ételeket mindig forrón, a hideg ételeket pedig jól lehűtve tálaljuk. Az osztályokra az ételek az élelmezési üzemből névre szólóan, egyéni tálcás formában, az adagok diétánként megkülönböztetve kerülnek a tálcára és az erre a célra kialakított szállító kocsikon kerülnek ki az étkeztetés színhelyére, ahol kiosztásra kerülnek. A reggeli, ebéd és



vacsora kiszállítását az ételszállítók végzik. A személyzet részére az étkeztetés önkiszolgáló rendszer szerint történik. A kész ételeket legalább 65 °C melegen kell tartani. Az ételeket úgy kell elhelyezni, hogy az étkezők részéről semmiféle szennyeződés ne érhesse. A tárolás időtartama nem haladhatja meg a 3 órát.

### **Az ételkészítéshez, étkeztetéshez felhasznált edények mosogatása**

A főzésre használt edényzet mosogatására a *fekete mosogató* szolgál. Ez kézi mosogatás, három medencés mosogató segítségével. Mosogatáshoz csak OÉTI engedéllyel rendelkező szerek használhatók. A mosogatáshoz mosogató szivacsot illetve rongyot használni tilos. Az elmosott edényeket törölgetni is tilos. A *fehér mosogatóban* az étkezésre használt tányérok, tálca és poharak mosogatása mosogatógépből történik. (Lásd.: *Higiéniai Szabályzat*)

## **IV. Az Intézmény kötelezettségvállalási, érvényesítés, teljesítés igazolási és utalványozási rendje**

Az erre vonatkozó részletes szabályozást a Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló belső szabályzat tartalmazza.

## **V. Egyéb rendelkezések**

### **1. A Gazdasági szervezet dolgozóinak munkarendje**

A munkaidő és a pihenőidő magasabb rendű szabályozását a Mt., Kjt., valamint a Vhr. tartalmazza.

#### **Munkaidő:**

A gazdasági szervezet dolgozóinak munkarendje /munkaidő-beosztása a munkaköri leírásukban került rögzítésre.

A munkaidő rögzítése jelenléti íven, napra készen történik.

### **2. Helyettesítés rendjére vonatkozó egyéb rendelkezések**

A zökkenőmentes munka biztosítása érdekében, a helyettesítés rendjének meg kell felelnie a mindenkor hatályos munkaügyi jogszabályoknak (Mt., Kjt., stb.), továbbá a munkaköri leírásokban foglalt előírásoknak.

A munka folytonosságát veszélyezteti, ha az adott dolgozó és kijelölt helyettese ugyanakkor tölti a szabadságát. Az ilyen esetek megelőzése érdekében a szabadság időpontját lehetőség szerint előre tervezve, és a dolgozók szándékait összehangolva kell meghatározni. Adott dolgozó és helyettese együttes távollétét kizárólag a gazdasági igazgató engedélyezheti.

### **3. Munkarendre vonatkozó egyéb rendelkezések**

A munkavállaló – a Munka Törvénykönyvének 103. § (1) bekezdésének értelmében - köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

Mind a késés, mind a munkahely idő előtti elhagyása a fenti szabályozással ellentétes.

A munkáltatónak joga rendelkezni arról, hogy a munkahelyet hogyan, mennyi időre lehet elhagyni. A dolgozó munkahelyét hivatalos vagy egyéb ügyben, csak megfelelő indokkal és közvetlen felettesének tudtával, illetve engedélyével hagyhatja el.

### **4. Vagyonnyilatkozat-tétel**

2007. évi CLII. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló törvény 3. § (1)

bekezdése kimondja, hogy: Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett többek között az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult többek között:

- a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

#### **4.1. A vagyonnyilatkozat-tétel köteles munkakörök**

**Költségvetés és egyéb pénzeszközök, állami, önkormányzati támogatások felhasználásával összefüggő javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek:**

- Igazgató főorvos
- Orvos igazgató
- Ápolási igazgató
- Gazdasági igazgató
- Gazdasági igazgató helyettes
- Finanszírozási osztályvezető
- Gazdasági ellátó osztályvezető
- Műszaki osztályvezető
- Belső ellenőr
- Beszerzői keretgazdálkodók

**Közszolgálatban nem álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslat tételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult:**

- Intézeti jogász

**Közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult személyek:**

- Esetenként vagyonnyilatkozat-tétel köteles munkakörök azon munkakörök, amelyekhez tartozó munkaköri leírások ezt eseti jelleggel - közbeszerzési eljáráson belül döntőbizottsági feladatok ellátása kapcsán- előírják

Annak aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban (1992. évi XXXIII. Tv. 25. §) meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el (2007. évi CLII. Tv. 9§ (1) bek.).

#### **4.2. A vagyonnyilatkozat tartalma**

**A vagyonnyilatkozatot a hivatkozott jogszabály erre vonatkozó melléklete alapján kell elkészíteni, amely tartalmazza:**

- a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi

és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

A nyilatkozatokat két eredeti példányban kell benyújtani.

### **4.3. A vagyonyilatkozatok őrzésért felelős személy**

Az intézmény vagyonyilatkozat őrzésére kijelölt személye az igazgató főorvos. Az igazgató főorvos vagyonyilatkozatát a jegyző őrzi.

Az őrzésért felelős személy feladata:

- A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartása, a nyilatkozatok megtételének nyomon követése azok teljesítése érdekében.
- A kötelezett az esedékességet megelőző a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos teendőkre vonatkozó tájékoztatása.
- A nyilatkozat megtételéhez szükséges nyomtatványok átadása.
- A nyilatkozat egy példányának zárt borítékban, bontatlanul zárt helyen történő megőrzése.
- A nyilatkozatok vagyonosodás gyanúja esetén történő felbontása.
- Egyéb, a jogszabály által feladatkörébe utaltak ellátása.

### **4.4. A vagyonyilatkozatok megtételére vonatkozó egyéb szabályok**

Az itt nem szabályozott kérdésekre a 2007. CLII. Törvény rendelkezései az irányadóak.

## MELLÉKLETEK

### 1. sz. melléklet: Organogram

