

A szervezeti egységek feladatai

Szentendre Város Egészségügyi Intézményei SZMSZ-ének alapján

A támogató szervezeti egységek listája

- Titkárság
- Egészségfejlesztési Iroda (EFI)
- Belső ellenőrzés
- Adatvédelmi tisztviselő
- Jogtanácsos
- Pénztár-kezelő
- Tárgyi eszköz-nyilvántartó, anyagkönyvelő, raktárkezelő, leltárkezelő
- Műszaki szervezet
- Informatikai szervezet
- Higiénikus
- Munka- és tűzvédelmi előadó

1. Titkárság

Feladata:

- az érkező és kimenő levelezés iktatása, kezelése, postázása, irattározása,
- határidős feladatok nyilvántartása, folyamatos követése,
- jelentések és elszámolások elkészítése és határidőre való továbbítása a felügyeleti szervek felé
- az igazgatóság adminisztrációs munkáinak (leírói levelező, informatikai feladatok) elvégzése
- a vezetői és főorvosi értekezleteken és egyéb, szükség szerinti esetekben jegyzőkönyvvezetés
- sokszorosítási munkák.
- Az Intézményvezető és a gazdasági vezető megbízásainak teljesítése.

2. Egészségfejlesztési Iroda

A Szentendre Város Önkormányzatának tulajdonában lévő, önálló jogi személyiséggel rendelkező Szentendre Város Egészségügyi Intézményei (továbbiakban: SZEI) által a Dunakanyar 14. szám alatti bérelt helyiségben létesített Egészségfejlesztési Iroda (továbbiakban EFI) a SZEI önálló jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egysége. Az iroda szervezetileg

az Intézményvezető irányítása alá tartozik. Az EFI-t az Intézményvezető által kinevezett irodavezető vezeti. A működtetés feltételeit a VEKOP7.2.2-17 számú, „Alapellátás és népegészségügy rendszerének átfogó fejlesztése -népegészségügy helyi kapacitás fejlesztése” című pályázati projekt költségvetése fedezi. Két év pályázati és három év fenntartási időszak kötelező a pályázati kiírás alapján.

3. Belső ellenőrzés

A belső ellenőr munkáját az Intézményi FEUVE-ben foglaltak alapján, az Intézményvezető által jóváhagyott megbízólevéllel végzi az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV törvényben, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően. Az Intézmény ezt a feladatot szerződés keretében külső vállalkozóval látja el.

Feladata:

- Az intézmény működésére vonatkozó rendelkezések és belső szabályzatok betartásának ellenőrzése
- Az intézmény gazdálkodásának teljes körű vizsgálata
- A gazdálkodás szabályszerűségének, valamint a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése
- A vagyonbiztonság folyamatos felügyelete
- A feltárt mulasztások okainak megállapítása, a tények és körülmények vizsgálata, ezek alapján javaslattevő intézkedésekre
- A vezetői működés és irányítás hatékonyságának elősegítése javaslatokkal
- A vezetői döntések megvalósulásának és utasítások betartásának ellenőrzése
- Az intézmény szabályzatainak naprakészségét folyamatosan figyeli, ebben szakmai segítséget nyújt

4. Adatvédelmi tisztviselő

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelme érdekében az Intézmény adatvédelmi tisztviselőt foglalkoztat.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatát alkalmazottként vagy szolgáltatási szerződés keretében láthatja el.

Az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét a magyar és az európai uniós hatályos jogszabályok alapján, azok betartásával végzi, felelősséggel közvetlenül a legfelső vezetésnek (az intézményvezetőnek) tartozik.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és szankcióval nem sújtható, utasításokat nem fogadhat el.

5. Jogtanácsos

Az Intézmény jogi tanácsadója és jogi képviselője.

Feladata:

- Az Intézmény képviselete bíróságok és hatóságok előtt.
- Szerződések – különösen közreműködői és bérleti szerződések – felülvizsgálata, önkormányzattal való jóváhagyatása.
- Az intézeti szabályzatok és belső utasítások eseti ellenőrzése, azok jogszabályoknak való megfelelőségének vizsgálata.
- A vezetői döntések jogszerűségének véleményezése.
- Vitás jogi ügyekben állásfoglalás és tanácsadás nyújtása.
- Együttműködés az önkormányzat felé történő előterjesztések, pályázatok elkészítésében.
- A Közbeszerzési Törvény Intézményre vonatkozó előírásainak teljesítése, az intézményi közbeszerzési eljárások lebonyolítása.

6. Pénztár – kezelő, pénzügyi ügyintéző

- Feladata:
A házipénztárban az intézményi szintű készpénzforgalom (bevétel–kiadás) lebonyolítása.
- Az Intézmény működéséhez szükséges készpénz ellátás biztosítása.
- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának vezetése.
- Étkezési jegyek, bérjegyzékek kiosztása a dolgozók részére.
- A fizetős szolgáltatások pénzkezelésének lebonyolítása.
- Részvétel a fordulónapi leltározásban.
- Pénztári bizonylatok főkönyvi könyvelése.
- Kimenő számlázás elvégzése.
- Közreműködés az intézményi bevételek költséghelyekre történő könyvelés analitikájának összeállításában.
- Közreműködés az orvos vállalkozók számlakiállításához kapcsolódó levelezések előkészítésében.

- Bérleti díjakról, térítményekről szóló számlák készítése a szerződéses (vevő) vállalkozók, cégek részére.
- Értesítő levelek készítése az Intézményben dolgozó vállalkozó orvosok teljesítményéről.
- Beérkező számlák könyvelése.
- A banki forgalom könyvelése.
- Banki terminálon aktuális utalások rögzítése.
- A raktárkezelő helyettesítése szükség esetén.

7. Tárgyi eszköz – nyilvántartó, anyagkönyvelő, raktárkezelő, leltárkezelő

Feladata:

- A szakrendelések anyag- és eszközigényeinek összesítése, indokoltságuk és szükségességük elbírálása az ésszerű gazdálkodás szempontjai szerint, majd felterjesztés jóváhagyásra az Intézményvezetőhöz.
- A vezető asszisztenssel együttműködve a szakrendeléseken felhalmozott és fel nem használt készletek folyamatos ellenőrzése.
- Megrendelések előkészítése, a számszerű kötelezettségek feladása a költségvetési előadónak, jóváhagyott megrendelések kibocsátása a szállítókhoz.
- Az Intézethez beérkezett anyagok mennyiségi átvétele és raktárra bevételezése, valamint ezek kiadása a szakrendelések és egyéb felhasználó helyek részére.
- Minőségi reklamációk intézése a szállítókkal.
- Az önkormányzat, külső vállalkozások, cégek, alapítványok, illetve dolgozók tulajdonában lévő tárgyak (idegen leltár) nyilvántartása.
- A készletnyilvántartó programban a vásárolt anyagok nyilvántartása mennyiségileg, valamint a feleslegessé vált és leadott eszközök visszavételezése a raktárra.
- Selejtezésre jelölt eszközök rendszeres előkészítése a Selejtezési Szabályzat alapján.
- Éves (december 31-i fordulónappal) leltározás megszervezése az Intézmény egészében, a pénztár-kezelővel közösen a raktárban.
- Az Intézmény vagyonában bekövetkezett változások könyvelése, beruházások üzembe helyezésének és felújítások befejezésének nyilvántartása, értékesítések és selejtezések végrehajtása után.
- Az Intézmény műszerkataszterének vezetése, változások jelentése az illetékes szakmai szervezet felé.

- Az Önkormányzattól térítésmentesen átvett tárgyi eszközök számláinak pontos nyilvántartása, azok egyeztetése az Önkormányzat Könyvelő Csoportjával, majd könyvelésük az Intézmény vagyonába.
- A számviteli törvény előírásai szerint a terv szerinti értékcsökkenés számítása.
- Anyagok és tárgyi eszközök számláinak pénzügyi könyvelése az anyagkészlet nyilvántartó programban.
- Negyedéves feladás készítése a könyvelési tételekről a főkönyvi könyvelés felé.
- A felesleges eszközök értékesítésének és selejtezések szabályszerű lebonyolításának biztosítása.
- Leltározási ütemterv elkészítése az Intézményben, minden alleltár folyamatos, kétévenkénti ellenőrzésének biztosításával.
- Az Intézményi alleltárak és a külső egységek leltározásának folyamatos végzése a leltárfelelősök közreműködésével, ütemterv szerint.
- Leltározás során észlelt eltérések (többlet, hiány) kivizsgálása, eltérési kimutatás készítése.
- Folyamatos egyeztetés a nagy értékű tárgyi eszköznyilvántartó munkatárssal az eszközök mozgásáról (munkahelyi átadás-átvétel), az alleltári nyilvántartások naprakész és pontos vezetése.
- Pénztáros távollétében a házipénztár működtetése kézi bizonylaton keresztül.

8. Műszaki szervezet

A műszaki szervezet munkatársainak feladata: Az Intézmény épületeinek, udvarának és berendezéseinek folyamatos karbantartása a működési feltételek biztosítása érdekében.

A műszaki személyzet munkájának irányítása: A műszaki vezető felelőssége.

Karbantartók feladatai:

- Az Intézmény épületállományának folyamatos, üzemelésre alkalmas szinten tartása
- A gépészeti berendezések működésének felügyelete
- Az épületek körüli területek (udvar, járda) folyamatos rendben tartása (pl. fűnyírás, síkosságmentesítés)
- Gondnoki teendők ellátása

Gépkocsivezető feladatai:

- Az Intézmény részére szükséges szállítási tevékenységek ellátása (pl. szövettani minták, mosatásra kerülő textíliák, eseti eszköz- és anyagbeszerzések)

- Az intézmény saját gépjárművének használata

9. Informatikai szervezet

Alapvető feladata az Intézmény informatikai rendszerének, eszközeinek üzemeltetése, fenntartása, karbantartása, illetve a hatékony alkalmazás érdekében a fejlesztések, frissítések, jogszabálykövetések folyamatos megvalósítása. Az Intézményben ezen feladatot elsősorban a rendszergazda és/vagy szolgáltatói szerződés keretében külső vállalkozók végzik.

Feladata:

- Kialakítja és működteti az Intézmény informatikai rendszerét.
- Gondoskodik a hálózat üzemeltetéséről, az adatbázis karbantartásáról és a rendszer fejlesztésének, frissítésének elkészítéséről.
- Felméri és jelzi az Intézmény számítástechnikai eszközeinek fejlesztésével, karbantartásával, működtetésével kapcsolatos igényeket, és azokat továbbítja az Intézményvezetőnek.
- Biztosítja és felügyeli az informatikai rendszer jogszabályi előírásoknak megfelelő működését.
- Gyűjti, tárolja és feldolgozza az adatokat az adatvédelmi törvény szem előtt tartásával, gondoskodik az adatok szolgáltatásáról, azok hitelességéről.
- Javaslatot tesz az intézményi informatikai eszközök kiadási előirányzatainak megtervezésére a gazdasági vezető felé.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi és egyéb törvényi előírásokat.
- A szakrendelések által elkészített jelentések alapján összeállítja a finanszírozó felé beküldendő kötelező adatszolgáltatást, felelős az adatok előírt informatikai megjelenítéséért.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szakrendelésekkel, a felmerült informatikai problémáikat megoldja.
- Rendszeresen átnézi és naprakészen követi a jogszabályokban és az intézményi szervezeten belül bekövetkezett változásokat.
- Részt vesz az informatika és információbiztonság folyamatos működtetésében.

10. Higiénikus

Az Intézmény higiénés rendjét az Intézményi higiénikus felügyeli. A higiénikus alapvető feladata biztosítani az Intézmény gyógyító tevékenysége során a

közegészségügyi járványügyi szabályok betartását. A higiénikus ajánlásait szóban teszi meg az egészségügyi dolgozók, vagy az Intézmény vezetése felé, jelentősebb megállapításait, javaslatait, szaktanácsát az Intézményvezető felé írásban készíti el.

Feladata:

- Gyűjti, tárolja és feldolgozza az adatokat az adatvédelmi törvény szem előtt tartásával, gondoskodik az adatok szolgáltatásáról, azok hitelességéről.
- Javaslatot tesz az intézményi informatikai eszközök kiadási előirányzatainak megtervezésére a gazdasági vezető felé.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi és egyéb törvényi előírásokat.
- A szakrendelések által elkészített jelentések alapján összeállítja a finanszírozó felé beküldendő kötelező adatszolgáltatást, felelős az adatok előírt informatikai megjelenítéséért.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szakrendelésekkel, a felmerült informatikai problémáikat megoldja.
- Rendszeresen átnézi és naprakészen követi a jogszabályokban és az intézményi szervezeten belül bekövetkezett változásokat.
- Részt vesz az informatika és információbiztonság folyamatos működtetésében.

11. Munka- és tűzvédelmi előadó

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

A biztonságos munka- és tűzvédelem érdekében a műszaki vezető az Intézmény rendelkezésre állási idejében (10. 3. 1.) állandó készenléti szolgálatot tart. Az Intézmény riasztási tervét a tűz- és munkavédelmi szabályzat, valamint a Válsághelyzeti Terv tartalmazza.

Az Intézmény munka- és tűzvédelmi feladatait külső szolgáltató, vállalkozásban végzi, az Intézményvezető megbízása alapján.

Feladata:

- Megszervezi a biztonságtechnikai és tűzvédelmi szemléket, a hiányosságokat jegyzőkönyvben rögzíti, és azok megszüntetése érdekében eljár az Intézményvezetőnél.
- Éves terv alapján rendszeres helyszíni szemléket, vizsgálatokat tart az Intézmény teljes munkaterületén.
- Ellátja a munkabalesetekkel, üzemi balesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatokat (nyilvántartás, jegyzőkönyvezés, bejelentési kötelezettség).
- Gondoskodik a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatásáról, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók előzetes és időszakos orvosi vizsgálatának megtörténtét.
- Beszámol az Intézmény vezetőjének az Intézmény munka- és tűzvédelmi helyzetéről, szükség esetén javaslatot tesz új szabályozásra.
- Ellenőrzi, betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi, valamint az egyéb előírásokat.
- A dolgozók munkavédelemmel kapcsolatos észrevételei, panaszai és bejelentései alapján a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz.
- Évente elkészíti az Intézmény munkavédelmi tervének felülvizsgálatát, aktualizálását, valamint a biztonságtechnikai szemlék ütemtervét.
- Részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi és kockázatkezelési szabályzat, valamint a Válsághelyzeti Terv elkészítésében.