

A Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ

IV/ 17 - 10 /2024. iktatószámú Üzemeltetési feladatokkal kapcsolatos szabályzata

Készítette: Bergerné Varga Edit
Jóváhagyta: Lehoczki Klára Intézményvezető
Kiadás napja:

.....
Lehoczki Klára intézményvezető

I. Általános rendelkezések

A Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ (továbbiakban: Bárka) üzemeltetési feladatainak ellátása a Bárka Központi Irányítás Üzemeltetési Csoporton és a Pénzügyi Csoporton keresztül valósul meg.

A szakmai egységvezetők javaslatai alapján, a feladatok ellátásához szükséges anyagok, készletek és eszközök szükséges mennyiségben és minőségben történő biztosítása a költséghatékonyság elvét figyelembe véve történik.

A szabályzat hatálya kiterjed a Bárka minden alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkavállalójára.

II. Anyaggazdálkodási feladatok

1. Előkészítés, rendelés összeállítás, megrendelések ellenőrzése:

A szakmai egység vezetői illetve az általuk megbízott dolgozók igénylése alapján történik az anyagok beszerzése. A beszerzési igényeket (szakmai anyag, gyógyszer) negyedévente kell leadni anyagigénylési bizonylaton, vagy kézzel írott megkeresés formájában, melyet a szakmai egység vezető és a pénzügyi csoportvezető szignál. A szakmai egységvezető a megrendelést a költségvetésben jóváhagyott, engedélyezett keret alapján szignálja, amennyiben szükséges, gazdasági számítások alapján. A pénzügyi csoportvezető a pénzügyi fedezet szempontjából szignálja a megrendelést. Az egészségügyi telephelyekről érkező gyógyszerigényléseket a rendelést vezető orvos aláírja és pecséttel látja el. Szállítólevél alapján veszi át a gyógyszereket az ezzel megbízott dolgozó. A gyógyszerek tárolásakor és a felhasználáskor a legkorábban lejáratos készítményeket kell előre venni és felhasználni. Az anyaggazdálkodónak figyelembe kell vennie a Bárka működésével kapcsolatos változásokat.

Feladata: folyamatos piaci árinformáció szerzés, lehetőségek elemzése, partnerek megbízhatóságának vizsgálata, esetleges árendedmények elérése. Folyamatosan - de a negyedéves megrendeléseket megelőzően mindenképpen elemeznie kell a felhasználási adatokat. Ehhez a szakmai egységvezetőnek adatokat kell szolgáltatnia a rendelkezésre álló készletekről. A részben teljesült megrendelések felülvizsgálata minden hónap végén szükséges.

2. Beszerzés

Beszerzés fogalmkörébe a környezetünk (az infrastrukturális lehetőségek) vizsgálata, a megvásárolandó anyagokra vonatkozó piackutatás, megrendelések - megbízások kiadása, megküldése és a szállítási szerződések megkötése és bonyolítása, valamint a napi igények kielégítésére szolgáló szaküzletekben történő vásárlásokhoz az anyagbeszerzési utasítás tartozik.

2.1. Piackutatás

A piackutatás célja a számításba vehető beszerzési helyek felkutatása, változások figyelése, regisztrálása. A piacon folyó versenyből adódóan fellelhető előny megszerzése, kiaknázása. A legkedvezőbb beszerzési források kiválasztása.

Piackutatás fontos mindig egy elkövetkező időszak megrendeléseinek feladásához, és az esetlegesen felmerülő azonnali beszerzésekhez is megfelelő információt nyújt. Tehát

függetlenül a folyamatban lévő megrendelésektől, azokra az anyagféleségekre is folyamatosan el kell végezni, amelyekből pillanatnyilag az ellátás megfelelő.

A beszerzési piackutatást ki kell terjeszteni minden számításba jöhető anyagra és eszközre, esetleg szolgáltatásra.

2.2. Szállítási szerződések, vásárlások

Az anyagbeszerzéseket minden esetben az üzemeltetési csoportvezető bonyolítja, a vonatkozó szabályzatok figyelembevételével.

A szállítási megrendeléseket az előzetes piackutatás, valamint a felhasználók anyagigénylése alapján kell megkötni.

Az anyagellátást szolgáló rendelések alapja az anyagigénylési nyomtatvány. Ezeken az anyagigényléseken kell meghatározni szakszerű körülhatárolással a szükséges anyagok, eszközök paramétereit és jellemzőit:

- pontos megnevezés
- méret, minőség
- pontos műszaki leírás
- mennyiség, mennyiség egysége
- kért beszerzési időpont /beszerzési határidő
- egyéb a beszerzést elősegítő és szükséges információ

Az anyagigényléseket az adott anyagot felhasználók írják alá.

Az igényelt anyagok mennyiségét mindig a reális szükségletek szintjén kell tartani és meghatározni.

A felhasználási időpontot (kért beszerzési határidő) úgy kell meghatározni, hogy kellő idő álljon rendelkezésre a gazdaságos beszerzéshez.

Az anyaggazdálkodó a beérkező anyagigényléseket felülvizsgálja, ellenőrzi.

A Bárka folyamatos üzemviteléhez szükséges anyagokat az anyaggazdálkodó, illetve az adott telephely szakmai egységvezetője - a költségkeretek figyelembevételével - beszerzéseket eszközöl.

A megrendelések tartalmi elemei:

- a szállító szerinti cikkszám,
- az anyag pontos megnevezése,
- az anyag mennyisége, minősége, mérete (esetleg szabvány száma)
- egységára és a megrendelt tétel teljes összege,
- a szállítás, illetve az átvétel módja és helye,
- a fizetés módja.

Minden a megrendeléssel kapcsolatos eltérést (minőségi, mennyiségi, szavatosság) írásban kell közölni a teljesítő partner felé.

A vitás kérdések rendezését a szakmai területek bevonása mellett kell rendezni.

A szerződések, megrendelések teljesítési folyamatában előálló esetleges szerződésszegésekkel

kapcsolatban, az Intézmény jogi képviselője jogosult intézkedni.

Az anyagbeszerző a beszerzési feladatait csak és kizárólagosan az Anyaggazdálkodási szabályzat és a kapott anyagbeszerzési és szállítási utasítások alapján végezheti.

2. 3. Beszállítás, anyagátvétel:

A megrendelt anyagok szállítása kétféle módon történhet:

- a szállító partner, vagy
- az anyagbeszerző által.

Anyagbeszállítás esetén az anyagok átvétele mennyiségi és minőségi kritériumok alapján történik, a szállítást kísérő okmányokon feltüntetett tartalommal egyezően. Az átvétel során észlelt eltérésekről jegyzőkönyvet (szállítólevélre) kell felvenni, a jegyzőkönyv készítés szabályainak megfelelően.

A mennyiségi átvétel után kell elvégezni a minőségi átvételt

- Megrendelésben foglaltakkal egyezik-e a szállítmány
- Szabványoknak megfelel-e a szállítmány

A minőségi átvételhez minden esetben ki kell kérni a szakmai területek jelenlétét és véleményét, ez különösen a gyógyászati segédanyagok átvételi ellenőrzésére vonatkozik:

- gyógyszerek, kötszerek,
- szakmai anyagok,
- műszerek, segédeszközök,
- berendezések.

A gyógyszerek, kötszerek, szakmai anyagok átvétele során a lejáratú időre fokozott figyelmet kell fordítani.

A területek pedig kötelesek a szakértői segítséget felelősséggel megadni.

- Eltérés esetén jegyzőkönyv felvétele kötelező, a beérkezett tétel elkülönítendő, a szerződő partner értesítendő.
- Együttes kíséreltet kell tenni a kifogásolt tétel rendezésére.

A mennyiségi és minőségi hiányosságból adódó a Bárkát megillető jogokat a szakmai területtel együttesen az anyaggazdálkodó az Intézmény jogi képviselőinek bevonásával érvényesíti.

A Bárka anyagbeszerzéssel megbízott dolgozói lehetnek:

- anyaggazdálkodó,
- rendszergazda, informatikus
- üzemeltetési csoportvezető
- szakmai anyagok esetén a szakterület megbízott vezetője.

III. Tárgyi eszközgazdálkodás rendje

Tárgyi eszközök besorolását a Számviteli politika tartalmazza.

1. Tárgyi eszközökkel műszerekkel kapcsolatos feladatok

4/2009 (III. 17.) EüM rendelet az orvostechikai eszközökről 13. számú melléklete tartalmazza az időszakos felülvizsgálatra kötelezett termékek körét és a felülvizsgálat gyakoriságát.

A Bárka szakmai eszközei közül felülvizsgálatra kötelezett

Defibrillátor	1 évente
Fogászati kezelőegységek	1 évente
Átvilágító, felvételi és fogászati röntgen berendezések	2 évente
EKG, hemodinamikai regisztráló berendezés, coronaria nyomás- és áramlásmérő rendszer, elektrofiziológiai mérő és regisztráló berendezés	2 évente
Műtőlámpa – mennyezeti/műtőlámpa, vizsgálólámpa	3 évente
Sterilizáló berendezés	3 évente

2. Tárgyi eszközök beszerzése

A tárgyi eszközök igényfelmérésére évente egy alkalommal kerül sor. Az időközben meghibásodott eszközök pótlásáról, ha az nem várható, év közben kell gondoskodni. A pénzügyi csoportvezető a szakmai egységvezetőktől javaslatokat kér a beszerzendő eszközökre vonatkozóan. A javaslatok összegzését, rangsorolását, elbírálását az intézményvezető és a pénzügyi csoportvezető végzi.

A nagyértékű eszközökre beérkezett ajánlatok értékelésénél figyelembe kell venni az érintett terület szakmai egységvezetőjének véleményét, kérését is.

A kisértékű tárgyi eszközök beszerzésére (pl. kézi műszer, berendezési tárgy) a költségvetésben betervezett összeg mértékéig van lehetőség. Az erre vonatkozó igényeket az anyaggazdálkodó folyamatosan írásban gyűjti, összesíti és az intézményvezetővel és pénzügyi csoportvezetővel engedélyeztet.

Az egészségügyi területen és a Bárka Központ vonatkozásában a tárgyi eszközök és tartozékainak megrendelése az intézményvezető jóváhagyásával az üzemeltetési csoportvezető, míg, a szociális területen a szakmai egységvezetők feladata.

A számla teljesítésének igazolása érdekében a számlát iktató személy – amennyiben szükséges - minden dokumentumot (szállítólevelet, ellenjegyzett megrendelést, árajánlatot, átláthatósági nyilatkozatot) a számlához csatol.

A beérkezés dokumentálását írásban átadás-átvételi bizonylaton vagy szállítólevélen kell rögzíteni, átadó, átvevő aláírásával hitelesíteni. Biztosítani kell a beüzemelés időpontjáig az őrzést és állagmegóvást. Ez a szabályozás a tartozékokra, illetve pótalkatrészekre is kiterjed.

Az üzembehelyezést teljes körűen az egészségügy vonatkozásában az üzemeltetési csoport, a szociális területen az érintett szakmai egységvezető bonyolítja. Üzembehelyezésről minden esetben üzembehelyezési okmánnak kell készülnie.

Az üzembehelyezési okmánnyal átadásra kerül a működésre vonatkozó kezelési kézikönyv, a használati útmutató, valamint szükség esetén a működési engedély. A jótállási, garanciális jogok és kötelezettségek csak így teljesíthetők. Szakmai eszközök esetén a működési, működtetési elvek ismertetésének igazolása is rögzítve kell, hogy legyen.

A javíthatatlan, illetve használhatatlanná minősített eszközöket a selejtezés lebonyolításaig a szervezeti egység telephelyén elkülönítetten kell őrizni. A selejtezendő tárgyakról jegyzéket kell készíteni, a selejtezési jegyzék melléklete a selejtezési javaslat. A selejtezés lebonyolításáról szóló szabályokat a Felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályzat tartalmazza. A selejtezés lefolytatásáért a selejtezési bizottság felelős.

IV. Külső szolgáltatások igénybevétele

A Bárka részére külső cégek, partnerek szerződéssel vagy egyedi megbízások alapján különböző szolgáltatásokat végeznek.

V. Műszaki ellátás rendje

1. Fejlesztés

A műszaki ellátás az intézmény teljes tárgyi eszközeivel, gép, műszer, épület, épületgépészet és villamos berendezés eszközzel kapcsolatos műszaki és ellátási feladat megvalósulását jelenti.

- Épület, gépészet és villamos-berendezések, műszerek, egyéb műszaki eszközök és felszerelések fenntartása, karbantartása, korszerűsítése- felújítása, selejtezése, beszerzése, üzemeltetése.
- Beruházás és fejlesztés kezdeményezése, lebonyolítás segítése.
- Tárgyi és egyéb eszközök kihasználtság-vizsgálata, állagmegóvása és selejtezésével kapcsolatos feladatok.

A műszaki ellátáshoz kapcsolódóan az intézmény általános feladatai:

- üzembehelyezések szakszerű, törvényeknek, szabályozásoknak megfelelő biztosítása (üzembehelyezési, használatbavételi engedélyek, jegyzőkönyvek.)
- szerződéses munkák elszámolhatóságának igazolása (költségvetés, számlaigazolás, ellenőrzés)
- időszakos anyagigénylések összeállítása
- karbantartási tevékenység irányítása, feltételek megteremtése.
- biztonságtechnikai előírások betartása, betartatása, ellenőrzése.
- hibabejelentések rendszerezése, gyűjtése, kezelése, összesítése

2. Gépészet - üzemfenntartás

Az üzemeltetési csoport feladata:

- a víz, gáz, melegvíz, fűtési rendszerek, és csatornarendszerek, üzemvitelének előírás szerinti biztosítása az önkormányzattal kötött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján
- üzemzavar elhárítás, regisztrálás (szakipari munkát nem igénylő esetben)
- rend betartása, anyagelszámolás és elszámoltatás végzése.
- szerződéses munkák ügyintézése és figyelemmel kísérése, átvétele és igazolása,

ellenőrzése.

- szabványok, óvőrendszabályok betartása és betartatása

3. Villamos terület

A gépek-berendezések érintésvédelmi felülvizsgálatát a Bárka eseti megrendelés keretében szakcéggel végezteti. A Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. által megbízott vállalkozó elvégzi a jogszabályokban előírt épület érintésvédelmi szabványossági valamint villámvédelmi felülvizsgálatokat. A felülvizsgálatról Minősítő iratot készít mindkét vállalkozó.

4. Műszer és eszközgazdálkodás

Bármely, esetlegesen anyagi vonzatú karbantartási igény jelzése az uzemcsop@bkhk.hu e-mail címre történik.

Karbantartási feladatot a Bárka karbantartó munkatársa végzi, ha magasabb szakértelmet, komolyabb eszközigényt jelentő munkálatok szükségesek, a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. által kijelölt munkatársa végzi.

Az intézményvezető illetve az általa megbízott személy jogosult a munkák minőségét, műszaki ellenőrzését elvégezni, átvenni.

A szociális ellátás szervezeti egységeinél, illetve a Bárka Központi irányítása részére számítógépes rendszerek folyamatos és zavartalan működőképességének biztosítását az intézmény alkalmazásában álló informatikusok végzik.

Az egészségügyi területen a számítógépes rendszerek folyamatos és zavartalan működőképességének biztosítását a magánvállalkozó orvosokat illetően vállalkozási szerződés keretében végezteti.

Az üzemeltetési csoport feladata a műszer és eszközgazdálkodáshoz kapcsolódóan:

- beruházás, beszerzés előkészítés,
- selejtezéshez való előkészítés (adatközlés, értékelés, ellenőrzés),
- komplett, naprakész adatszolgáltatásra alkalmas nyilvántartás,
- üzembehelyezés ügyintézése, dokumentálása,
- tárgyi eszközök, műszerek garanciális és egyéb dokumentumainak megőrzése,
- használaton kívüli eszközök feltárása és hasznosítási vagy selejtezési eljárás kezdeményeztetése a Selejtezési Bizottság felé (szabályzat szerint) (felmérés, állapot meghatározás, elhasználódottság - műszaki állapot - megítélése, szakvélemények beszerzése, gazdaságosság vizsgálata a javíthatóság viszonylatában, stb.)
- műszerkarbantartás, üzemeltetés, javítás,

5. Épület fenntartási tevékenység

Az üzemeltetési csoport épület-fenntartási tevékenységi köre:

Feladata az épületre vonatkozó felújítási igény felmérése. A felmérés alapján előterjesztést készít az intézményvezetőnek minden év 3. vagy 4. negyedévében, hogy a költségvetés tervezésénél figyelembe lehessen venni a várható költségeket.

6. Veszélyes hulladék kezelés

A 12/2017. (VI.12.) EMMI rendelet szabályozza az egészségügyi szolgáltatónál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységet.

A veszélyes hulladék ártalmatlanítását, elszállítását szakkéggel kötött szerződés biztosítja.

- a vállalkozó a fertőző veszélyes hulladékok begyűjtéséhez, megrendeléséhez folyamatosan biztosítja a megfelelő mennyiségű és méretű ORKI engedéllyel rendelkező egészségügyi veszélyes hulladékgyűjtő konténereket.
- a megtelt és szabályosan lezárt konténereket begyűjtésre és ártalmatlanításra átveszi.
- a vállalkozó az átvett hulladékot bizonylatolja, nyilvántartja és gondoskodik az ártalmatlanításáról

7. Munka és tűzvédelmi feladatok ellátása

A tűzoltó készülékek rendszeres karbantartására, időszakos nyomáspróbájára, javítására a Bárka vállalkozási szerződés keretében szakkéggel szerződik.

A cég vállalja a Bárka összes telephelyén készenlétkben tartott tűzoltó vízforrások és szerelvényeinek és száraz felszálló vezetékének félévenkénti ellenőrzését és karbantartását, valamint éves felülvizsgálatát illetve azok 5 éves nyomáspróbáját.

A munkavédelmi feladatok ellátására a Bárkára vonatkozóan a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat külső céggel szerződik.

8. Rovar- és rágcsálóirtás

A rovar- és rágcsálóirtást az intézmény vállalkozói szerződés keretében szakkégekkel végzi. A beavatkozásra évente két alkalommal, illetve szükség esetén kerül sor.

Az irtás tervezett időpontjáról a cég képviselője a szervezeti egységek vezetőit előre értesíti.

V. Vállalkozó orvosok felé a költségek továbbszámolásának alapja:

a vállalkozó orvos, mint használó és Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat, mint használatba adó között fennálló mindenkor hatályos "Feladatellátási szerződés" ide vonatkozó pontjai.

VI. Záró rendelkezések

A szabályzat az elektronikus aláírás napján lép hatályba. Jelen szabályzat hatályba lépésével az IV/20- 7/2020. (06.30) iktatószámú üzemeltetési szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot jogszabályi változás esetén, valamint a Bárka feladatában bekövetkezett változást követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok jogszabályoknak történő megfeleltetéséért, folyamatos karbantartásáért és aktualizálásáért a pénzügyi csoportvezető, az érintett dolgozókkal történő megismertetéséért az intézményvezető a felelős.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Budapest, 2024. 10. 17.

Megismerési nyilatkozat

Az Üzemeltetési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]