

2212-____/2012.

ELŐTERJESZTÉS

**az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. -
számára a jogszabályok által előírt – szabályzatai módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt
szövegének jóváhagyása**

Tisztelt Bizottság!

Az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság – melynek egyszemélyes tulajdonosa Hatvan Város Önkormányzata – egészségügyi szolgáltató tevékenységét 2011. január 1. napjától kezdte meg, ezáltal biztosítva az egészségügyi szolgáltató tevékenység folyamatos végzését.

Jelen előterjesztés célja, az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság – jogszabály által előírt – szabályzatainak elfogadása, valamint módosítása.

A jogszabályok előírására tekintettel szükséges a még el nem fogadott szabályzatok bizottság általi jóváhagyása, valamint a már bizottság által elfogadott szabályzatoknak a kialakult gyakorlatnak megfelelő módosítása.

A jogszabályi követelményeknek való megfelelés érdekében az alábbi szabályzatok kerültek elkészítésre:

- HACCP kézikönyv,
- Takarítási Szabályzat,
- Gyógyszergazdálkodási Szabályzat,
- Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat.

A kialakult gyakorlatnak megfelelően a bizottság által elfogadott alábbi szabályzatok módosítása vált szükségessé:

- Élelmezési Szabályzat,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Eszközök és Források leltárkészítési és leltározási Szabályzata,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Számlatükör,
- Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat,
- Informatikai Szabályzat.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a fenti előterjesztést szíveskedjék megtárgyalni, véleményezni, és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni.

1. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató



Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 16.)
ügyvezetése által elkészített HACCP Kézikönyv szövegét.

Határidő: 2012. április 27. (tájékoztatásra)
Felelős: Hatvan város polgármestere a jegyző útján

2. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 16.) ügyvezetése által elkészített Takarítási Szabályzat szövegét.

Határidő: 2012. április 27. (tájékoztatásra)
Felelős: Hatvan város polgármestere a jegyző útján

3. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 16.) ügyvezetése által elkészített Gyógyszergazdálkodási Szabályzat szövegét.

Határidő: 2012. április 27. (tájékoztatásra)
Felelős: Hatvan város polgármestere a jegyző útján

4. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 16.) ügyvezetése által elkészített Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat szövegét.

Határidő: 2012. április 27. (tájékoztatásra)
Felelős: Hatvan város polgármestere a jegyző útján

5. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 26.) ügyvezetése által elkészített Élelmezési Szabályzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

Határidő: 2012. április 27. (tájékoztatásra)
Felelős: Hatvan város polgármestere a jegyző útján



6. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 26.) ügyvezetése által elkészített Iratkezelési Szabályzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

Határidő: 2012. április 27. (tájékoztatásra)

Felelős: Hatvan város polgármestere a jegyző útján

7. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 26.) ügyvezetése által elkészített Esélyegyenlőségi Terv módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

Határidő: 2012. április 27. (tájékoztatásra)

Felelős: Hatvan város polgármestere a jegyző útján

8. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 26.) ügyvezetése által elkészített Pénzkezelési Szabályzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

Határidő: 2012. április 27. (tájékoztatásra)

Felelős: Hatvan város polgármestere a jegyző útján

9. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 26.) ügyvezetése által elkészített Számlatükör módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

Határidő: 2012. április 27. (tájékoztatásra)

Felelős: Hatvan város polgármestere a jegyző útján

10. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.)



önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 26.) ügyvezetése által elkészített Vezetékes és Mobiltelefon Használati Szabályzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

Határidő: 2012. április 27. (tájékoztatásra)

Felelős: Hatvan város polgármestere a jegyző útján

11. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 26.) ügyvezetése által elkészített Informatikai Szabályzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

Határidő: 2012. április 27. (tájékoztatásra)

Felelős: Hatvan város polgármestere a jegyző útján

Hatvan, 2012. április 19.

Szabó Zsolt
polgármester

Látta:

dr. Szikszai Márta
jegyző





HACCP KÉZIKÖNYV

A MAGYAR ÉLELMISZERKÖNYV 2-1/2969 számú előírásainak megfelelően

Készítette:	HACCP munkacsoport		
Képviseli:	Tóthné Paksi Mónika	HACCP megbízott	.....
Ellenőrizte:	Dr. Szabó Dávid	jogász	.....
Jóváhagyta:	Dr. Zámbó László	szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....
Jóváhagyta:	Dr. Stankovics Éva	gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....

Hatálybalépés dátuma: 2012.03.05.

Verzió: 01.

A példány sorszáma:

A példány tulajdonosa:

**A szabályzat az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató
Nonprofit Közhasznú Kft. tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalomjegyzék

1. HACCP rendszer kialakítása és működtetése	4
1.1. Cél és alkalmazási terület meghatározása	4
1.2. A HACCP munkacsoport összeállítása és működése	4
1.2.1. Szervezeti felépítés, felelősségek	5
1.2.2. Veszélyek azonosítása	6
1.2.3. Veszélyelemzés	6
1.2.4. Megelőző intézkedések meghatározása	6
1.3. Kritikus szabályozási pontok (CCP-k) meghatározása	6
1.4. Kritikus határértékek megállapítása	7
1.4.1. Alkalmas jellemzők kiválasztása	7
1.4.2. Kritikus határértékek meghatározása	8
1.5. A felügyelő rendszer felállítása minden CCP-re	8
1.5.1. Felügyelő eljárások szabályozása	8
1.5.2. Felügyelő eljárásokkal szembeni követelmények	8
1.5.3. Felügyelő eljárások tartalma	8
1.5.4. Megfigyelések eredményeinek felhasználása	8
1.5.5. Rendkívüli megfigyelések, ellenőrzések	9
1.6. Helyesbítő tevékenységek meghatározása	9
1.6.1. Helyesbítő tevékenység szükségessége	9
1.6.2. Helyesbítő tevékenység szabályozása	9
1.6.3. Helyesbítő tevékenység dokumentálása	9
1.6.4. Helyesbítő tevékenység utáni ellenőrzés	9
1.7. Igazolási eljárások meghatározása	10
1.7.1. HACCP rendszer igazolása	10
1.7.2. Rendszeres felülvizsgálatok	10
1.7.3. Rendkívüli felülvizsgálatok	11
1.7.4. Felkészülés a felülvizsgálatokra	11
1.7.5. Felülvizsgálatok végrehajtása	11
1.7.6. Felülvizsgálatok dokumentálása	11
1.7.7. Nem-megfelelőségek kezelése	11
1.7.8. Ellenőrző felülvizsgálatok	11
1.7.9. Felülvizsgálatok lezárása	12
1.8. Nyilvántartás és dokumentáció létrehozása	12
1.8.1. A dokumentációs rendszer szerkezete	12
1.2.1. A dokumentációs rendszer felépítése	12
1.2.1. Külső dokumentumok	13
1.2.1. Feljegyzések	13
1.2.2. HACCP terv	14
1.9. Jogszabályok jegyzéke	14
1.10. Fogalom-meghatározások	15
2. Szabályozó intézkedések	19
2.1. Ügyvitelszervezés	19
2.1.1. Étlaptervezés	20
2.1.2. Napi ételmezési létszámok megállapítása	21
2.1.3. Nyersanyagkiszabás	21
2.2. Árrendelés, áruátvétel, árukezelés és raktározás	22
2.2.1. Árrendelés	22
2.2.2. Áruátvétel	22

2.2.3.	Kezelés, raktározás, tárolási utasítás	23
2.3.	Ételkészítés	23
2.4.	Takarítás, mosogatás	33
2.5.	Műszaki feltételek biztosítása.....	33
2.6.	Nem megfelelő termékek kezelése	33
2.7.	Dokumentálás	34
2.8.	Nyomon követési eljárás	34
3.	Folyamatszabályozó utasítások	34
	Raktározási utasítás	34
	Rovar- rágcsáló irtási utasítás	36
	Mosogatási utasítások	36
	Mosogatási utasítás I.....	36
	Mosogatási utasítás II.....	37
	Takarítási utasítások	37
	Iroda	37
	Folyosók, lépcsőház, közlekedők	38
	Raktárak.....	39
	Előkészítő	40
	Konyha	41
	Tálaló	43
	Személyi higiéniai utasítás.....	43
	Kézmosási és kézfertőtlenítési utasítás.....	45
	Diétás ételek utasítása.....	45
	Hulladékkezelési utasítás	45
	CCP kritikusi pont ellenőrzési utasítások	46
	Hűtő hőmérséklet ellenőrzési utasítás.....	46
	Takarítás ellenőrzési utasítás	46
	Tálalási hőmérséklet ellenőrzési utasítás	46
	Mosogatógép hőmérséklet ellenőrzési utasítás.....	46
	Kórházi tálaló kocsik takarítás ellenőrzési utasítása.....	47
	Tárolási adatlap	48
	Veszélyek azonosítása	49
	Fizikai veszélyek.....	51
	Kémiai veszélyek.....	51
	Biológiai - mikrobiológiai veszélyek.....	51
	Informatikai veszélyek	52
	Veszélyek értékelése.....	53
	Veszélyelemzés	15
	Kritikus szabályozási pontok jegyzéke.....	18
	Intézkedési terv.....	15
	Belső Vizsgálat terve	16
	Rendszeres ellenőrzések	17

1. HACCP rendszer kialakítása és működtetése

A 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról, a 852/2004 EK rendelet az élelmiszer-higiéniáról, a 68/2007. (VII. 26.) FVM-EüM-SZMM együttes - az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniái feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről-, valamint a 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről alapján az élelmiszer-előállító egységeknek, a közétkeztetőknek a Magyar Élelmiszerkönyv 2-1/1969. sz. 4. felülvizsgált előírásának megfelelő élelmiszer-biztonsági rendszert kell megvalósítaniuk és működtetniük.

A rendszer kialakítása érdekében az előírásoknak megfelelően, a MÉ 2-1/1969 számú irányelv számozását követve a következő lépéseket tettük meg.

A rendszer kialakítása az előírásoknak megfelelően a következő lépésekből áll.

Veszélyelemzés

Magyar Élelmiszerkönyv 2-1 /1969 előírás 5. § 1-6. pontok

1.1. Cél és alkalmazási terület meghatározása

A jogi és gazdálkodási ügyekért felelős ügyvezető igazgató határozta meg az induló HACCP projekt célját és alkalmazási területét:

- A HACCP elemzés célja a közétkeztetés során fellépő élelmiszer-biztonságot megkérdőjelező veszélyek kiszűrése, kezelése.
- A HACCP elemzés alkalmazási területe a Kórházi Főzőkonyha egységek tevékenységének teljes folyamata az élelmiszerek, italok átvételétől a tálalás, kiszállítás folyamatáig, a kiegészítő folyamatokkal együtt: közétkeztetés.
- Vizsgálandó veszélyek: fizikai, kémiai, biológiai, mikrobiológiai, minőséget károsító veszélyek.
- HACCP elemzés alapja: a Magyar Élelmiszerkönyv 2 -1 / 1969 számú előírása.

Hatálya

A HACCP kézikönyvben található valamennyi információ az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft. által működtetett főzőkonyha területére érvényes (Hatvan, Balassi Bálint út 16.)

1.2. A HACCP munkacsoport összeállítása és működése

A jogi és gazdálkodási ügyekért felelős ügyvezető igazgató irányítja a működtetés feladatait, összefogja a csoport munkáját.

A munkacsoport összetétele:

HACCP projektvezető:	gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató
HACCP megbízott:	élelmészeti irodavezető
HACCP munkacsoport tagok:	minőségirányítási és pályázati referens

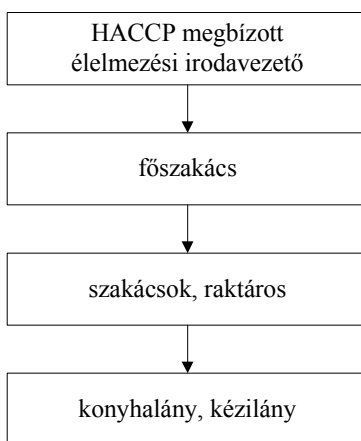
szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató helyettes
dietetikus
higiénikus
főszakács
munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szakember

1.2.1. Szervezeti felépítés, felelősségek

A munkacsoport tagjai a HACCP rendszer megbízható működtetése érdekében az elvégzendő feladatokat pontosan megfogalmazták, meghatározták a felelősöket.

Gondoskodtak arról, hogy a feladatok a felelősök számára érthetően legyenek megfogalmazva és minden esetben bizonyíthatóan ismerjék azokat.

A közétkeztetés folyamatainak résztvevői:



A jogi és gazdálkodási ügyekért felelős ügyvezető igazgató felelőssége:

- HACCP rendszer kialakítása, a működtetés felügyelete, a dokumentáció jóváhagyása.
- Nem- megfelelés esetén a hibajavítás elvégzése, reklamációk kivizsgálása.
- Termékvisszahívás elrendelése.

A HACCP megbízott felelőssége:

- HACCP rendszer kialakítása, működtetése.
- Megrendelésekkel, szerződésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A kötelező egészségügyi ellenőrzések végrehajtása.
- A működtetés során az ellenőrző lapok biztosítása, az ellenőrzések végrehajtása, dokumentálása.
- A napi működési feladatok elvégzése.

Minden munkatárs felelőssége:

- Aktív részvétel a HACCP rendszer működtetésében, fejlesztésében.
- A közétkeztetés folyamatához kapcsolódó feladatok elvégzése, a folyamatokra vonatkozó előírások, utasítások betartása.
- A technológiai és higiéniai előírásoknak megfelelő munkavégzés.

1.2.2. Veszélyek azonosítása

A munkacsoport a technológiai folyamat minden műveleti lépésére és minden fellépő veszélytípusra azonosította az összes lehetséges veszélyt, amely az adott körülmények között előfordulhat. Minden veszélyt figyelembe vettek, amelynek reális esélye van az adott folyamatban.

1.2.3. Veszélyelemzés

A munkacsoport gyakorlata, tapasztalata és irodalmi adatok alapján végezte el az elemzést. A munkacsoport az összes azonosított veszélyt elemezte. Az elemzés során megvizsgálták, hogy az adott veszély előfordulásának mekkora a valószínűsége, és ha előfordul, az mekkora következményekkel jár, milyen kockázati tényezőt képez (ellenőrizhetőség).

A veszélyek értékeléséhez háromfokozatú skálát alkalmaztak. Az előfordulás, a hatás, és a kockázat szorzata adja az adott veszély súlyosságát.

A súlyossági szám kisebb, mint 6, a veszély nem képvisel reális kockázatot, a jele: N = nem.

A súlyossági szám nagyobb, mint 6, a veszély jelen lehet abban a lépésben, reális a kockázata, a jele: I= igen.

előfordulás	gyakran: 3	hatás	súlyos: 3	kockázat	nagy: 3
	ritkán: 2				
	nagyon ritkán: 1				
			gyenge: 2		közepes: 2
			lényegtelen: 1		kicsi: 1

Azokkal a veszélyekkel, amelyeket 6 alatti súlyosságra értékelt a munkacsoport, azokkal további elemzések során nem foglalkoztunk, mert ezek a „Jó Higiéniai Gyakorlat” és „Jó Vendéglátói Gyakorlat” működtetésével kielégítően kézben tarthatók.

Gondoskodtak arról, hogy az adott területek szabályozása és a szükséges ellenőrzések dokumentáltak legyenek.

A folyamat sorszámait, lépéseit, a veszélyeket és azok okát, a szabályzó módszereket, az előfordulás gyakoriságát, súlyosságát és kockázatát a munkacsoport tagjai egy táblázatban rögzítették.

1.2.4. Megelőző intézkedések meghatározása

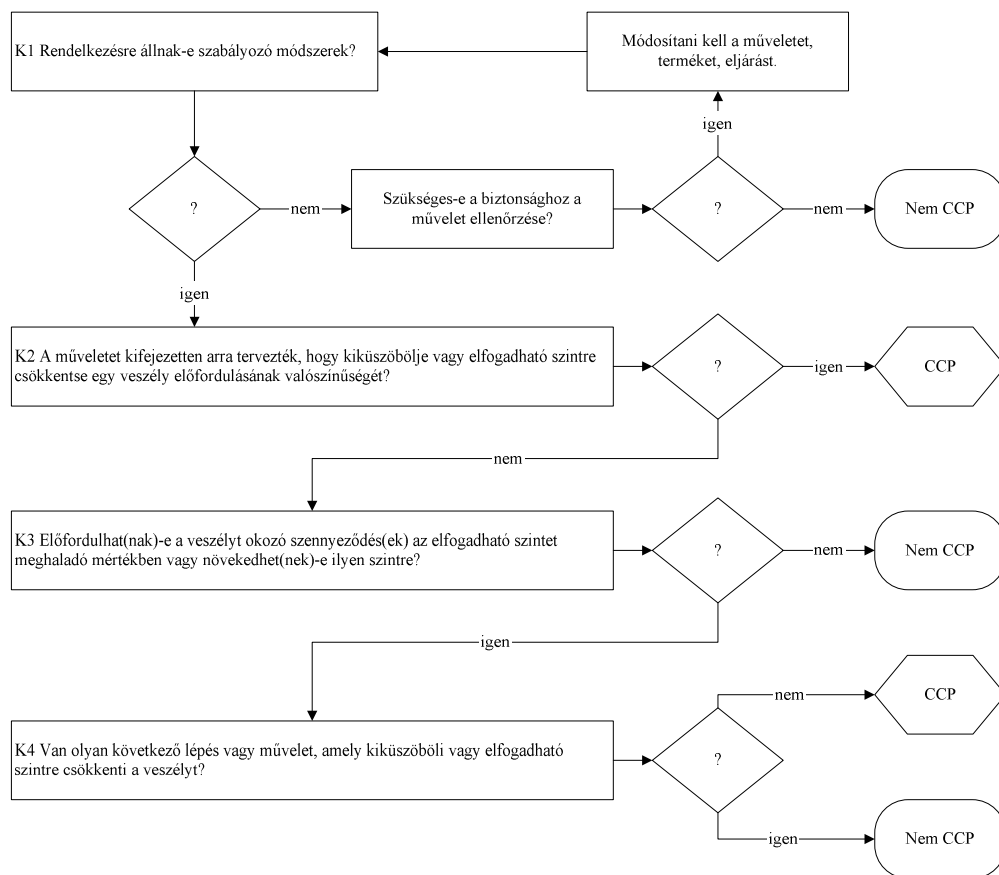
A munkacsoport minden egyes lépésre, ezen belül minden egyes veszélyre meghatározta azokat a megelőző - szabályozó intézkedéseket, amelyek szükségesek ahhoz, hogy az adott veszély előfordulását megelőzzék, vagy fellépés esetén az elfogadhatósági szintre csökkentsék. A meghatározott szabályozó intézkedésekre dokumentált szabályozás készült.

1.3. Kritikus szabályozási pontok (CCP-k) meghatározása

Magyar Élelmiszerkönyv 2 -1 / 1969 előírás 5. § 7. pont

Meghatározás módszere

A kritikus szabályozási pontok meghatározására a CCP döntési fát kell alkalmazni.



A munkacsoport a döntési fa kérdősort minden műveleti lépés, összes reálisnak ítélt veszélytípusára megválaszolta.

A folyamat sorszámain, lépéseit, a veszélyeket és azok okát, a szabályzó módszereket, és a döntési fa négy kérdését (K1, K2, K3, K4), az azokra adott válaszokat (I= Igen, N=Nem) egy táblázatban rögzítették.

A rovatok egyértelmű kitöltésével a döntési útvonal utólag is áttekinthető.

A kapott kritikus szabályozási pontokat (CCP) sorszámmal és a veszély jelével látták el (F, K, MB) a könnyebb azonosítás végett.

A kritikus szabályozási pontokat a CCP jellel, azonosítóval és színes mezővel jelezték az elkészített folyamatábrán.

1.4. Kritikus határértékek megállapítása

Magyar Élelmiszerkönyv 2 -1 /1969 előírás 5. § 8. pont

1.4.1. Alkalmas jellemzők kiválasztása

Minden kritikus szabályozási ponthoz meg kell határozni a kritikus határértékeket. Egy meghatározott lépéshez nemcsak egy, hanem több kritikus határérték is kapcsolódhat.

A jellemzők kiválasztása oly módon történt, hogy

- ahol lehetséges, az ellenőrzés objektív ellenőrzési módszerekkel történhessen,
- a kritikus jellemzőkre vonatkozó szükséges ellenőrzések könnyen, gyorsan legyenek végrehajthatók és gyorsan szolgáltatassanak eredményt,
- pontos képet adjanak arról, hogy a folyamat ellenőrzött állapotban van, vagy kívül került a kritikus határértéken.

1.4.2. Kritikus határértékek meghatározása

A munkacsoport a kritikus határértékek meghatározásánál az alábbiakat vette figyelembe:

- törvények, rendeletek előírásai,
- gyakorlati tapasztalatok,
- irodalmi adatok.

1.5. A felügyelő rendszer felállítása minden CCP-re

Magyar Élelmiszerkönyv 2-1 /1969 előírás 5. § 9. pont

1.5.1. Felügyelő eljárások szabályozása

A felügyelő eljárások végrehajtásának célja az elkészítési folyamat szabályozott állapotának rendszeres ellenőrzése.

A munkacsoport minden kritikus szabályozási pontra, azon belül minden kritikus paraméterre felügyelő eljárást, műveleti lépést határozott meg.

A kidolgozott szabályzatokra, a végrehajtásért felelősökre, a készítendő feljegyzésekre a HACCP tervben hivatkoztak.

1.5.2. Felügyelő eljárásokkal szembeni követelmények

A felügyelő eljárásokat úgy kell meghatározni, hogy azok:

- gyors módszerekkel legyenek végrehajthatók,
- időben jelezzék, ha a folyamat kikerült szabályozott állapotából, vagy erre mutat.

1.5.3. Felügyelő eljárások tartalma

A felügyelő eljárások szükség szerint tartalmazzák az alábbiakat:

- végrehajtás gyakoriságát,
- ellenőrzés helyét, gyakoriságát,
- készítendő feljegyzéseket (ha szükséges),
- a feladatok végrehajtásáért való felelősségeket.

1.5.4. Megfigyelések eredményeinek felhasználása

A felügyelő eljárások során készített feljegyzéseket (ha készülnek) a HACCP megbízottnak rendszeresen át kell vizsgálnia. Ha a felügyelet, az ellenőrzések eredményei azt jelzik, hogy a

folyamat kikerült szabályozott állapotából, akkor javító/helyesbítő tevékenységet kell kezdeményezni.

1.5.5. Rendkívüli megfigyelések, ellenőrzések

A fogyasztó/étkező észrevételeit a HACCP megbízottnak továbbítani kell, aki gondoskodik megfelelő intézkedésekről.

1.6. Helyesbítő tevékenységek meghatározása

Magyar Élelmiszerkönyv 2 -1 /1969 előírás 5. § 10. pont

Azon helyesbítő tevékenység meghatározása, melyet akkor kell elvégezni, ha a felügyelet azt jelzi, hogy egy adott CCP nem áll szabályozás alatt.

1.6.1. Helyesbítő tevékenység szükségessége

Ha a felügyelő eljárások eredményei azt mutatják, hogy az elkészítési technológia folyamata kikerült szabályozott állapotából, vagy ilyen irányt mutat, akkor javító - helyesbítő tevékenységeket kell végrehajtani annak érdekében, hogy a beszerzett terméket vagy az elkészítési folyamatot szabályozott állapotba hozzák, vagy megszüntessék a kedvezőtlen változást.

1.6.2. Helyesbítő tevékenység szabályozása

A munkacsoport a HACCP rendszerben minden CCP-hez, ezen belül minden felügyelő eljárás által kimutatott nem-megfelelőségre, az előforduló eltérések kezelésére egyedi helyesbítő tevékenységet dolgozott ki, amelyek alkalmasak annak biztosítására, hogy a CCP szabályozott legyen.

Ezekre az eljárásokra, a végrehajtásért felelősökre és a készítendő **feljegyzésekre a 2.7. fejezet: HACCP tervben hivatkoztak.**

Ahol nem szükséges további részletezés, ott minden feladatot a folyamatszabályozás tartalmaz.

1.6.3. Helyesbítő tevékenység dokumentálása

A végrehajtott javító - helyesbítő tevékenységet a Jelentés formálapon dokumentálni kell: FO-06. Felelős: aki a tevékenységet végrehajtja.

1.6.4. Helyesbítő tevékenység utáni ellenőrzés

A végrehajtás után a HACCP megbízott ellenőrzést végez, melynek eredményét a jelentésen jegyzi fel. Ha további intézkedést lát szükségesnek, azt is ezen a jelentésen jegyzi fel, és ismételt ellenőrzést végez.

Ha a második esetben sem megfelelő a végrehajtás, a Jogi és gazdálkodási ügyekért felelős ügyvezető igazgatónak kell döntenie.

Ha a helyesbítő tevékenység szükségessé teszi a meglévő dokumentumok változtatását, akkor azt a HACCP megbízott hajtja végre.

Ha a hatósági ellenőrzések során állapítanak meg eltérést, vagy felügyelet során észlelt eltérés esetén veszélyelemzést kell végezni, melyhez szükséges:

- egy munkacsoport összehívása,
- veszélyelemzés készítése,
- jelentés készítése.

Amennyiben a hiba későbbi elkerüléséhez beruházás, vagy egyéb nagy volumenű változtatás szükséges, Intézkedési **tervet (2.8. fejezet)** kell összeállítani. A terv hosszú távú tervnek tekinthető. Rögzíteni kell rajta, ha elkészült egy-egy feladat.

1.7. Igazolási eljárások meghatározása

Magyar Élelmiszerkönyv 2-1 /1969 előírás 5. § 11. pont

Az igazolásra szolgáló eljárások megállapítása, annak megerősítésére, hogy a HACCP-rendszer hatékonyan működik.

1.7.1. HACCP RENDSZER IGAZOLÁSA

Az igazolás célja annak meghatározása, hogy

- a működő HACCP rendszer megfelel a 7 alapelvnek,
- a HACCP terv alkalmas a közétkeztetés folyamatára, és hatékonyan működik.

Ha szükséges, az elkészített HACCP tervet jóváhagyás és bevezetés előtt független szakértővel kell ellenőriztetni. Ennek szükségességéről a jogi és gazdálkodási ügyekért felelős ügyvezető igazgató dönt, figyelembe véve, hogy

- rendeleti előírások teljesülnek-e a rendszer kidolgozása során,
- elegendő számú, megfelelő szakértők vettek részt a kidolgozásban.

1.7.2. Rendszeres felülvizsgálatok

A HACCP tervet és annak végrehajtását rendszeresen felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatok megtervezéséért és megszervezéséért a HACCP megbízott a felelős.

A felülvizsgálatok kiterjednek az alábbiakra:

- a folyamatábra érvényességének ellenőrzése a helyszínen,
- a HACCP terv felülvizsgálata,
- annak ellenőrzése, hogy a kritikus határértéktől való eltérést követik-e,
- a felügyelő rendszer feljegyzéseinek átvizsgálása,
- reklamációk áttekintése,
- az eltérések és a végrehajtott helyesbítő tevékenységek hatékonyságának átvizsgálása,
- a szabályozó tevékenységek betartásának ellenőrzése, kiemelten a higiéniai előírások betartásának felülvizsgálata, a kapcsolódó feljegyzésekkel együtt,
- annak ellenőrzése, hogy a módosításokat időben átvezették-e,
- a vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzése,
- nyilvántartások, dokumentációk átvizsgálása,
- személyzet kikérdezése,
- tevékenység megfigyelése, felülvizsgálata.

Évente egyszer a HACCP megbízott által megadott időpontban belső ellenőrzést kell tartani.

1.7.3. Rendkívüli felülvizsgálatok

A HACCP megbízott a tervezetthez képest rendkívüli felülvizsgálatot rendelhet el, ha

- nem-megfelelőségek fordulnak elő,
- a reklamáció indokolja,
- változott valamely felhasznált anyag vagy a közétkeztetés folyamatának lépése, eszköze.

A felülvizsgálatot úgy kell megtervezni, hogy valamennyi főbb tevékenység - ütemterv szerinti bontásban - ellenőrzött, felülvizsgált legyen.

1.7.4. Felkészülés a felülvizsgálatokra

A felülvizsgálatokat végző munkatársakat és/vagy külső szakértőket a HACCP megbízott választja ki.

Az alvállalkozói megbízást, ha szükség van rá, a jogi és gazdálkodási ügyekért felelős ügyvezető igazgató hagyja jóvá. A megbízás tartalmazza a feladat részletes leírását és a dokumentálási követelményeket is.

A felülvizsgálati feladatot a HACCP megbízott írásban adja ki az ellenőrző kérdéslista fejlécének kitöltésével. Mellékeli mindazokat a dokumentumokat, amelyek a felülvizsgálat végrehajtásához szükségesek.

1.7.5. Felülvizsgálatok végrehajtása

A felülvizsgálatot az előre egyeztetett időpontban hajtja végre a felülvizsgáló a kapott ellenőrzési lista segítségével. Feljegyez minden megfigyelést, ellenőrzési, vizsgálati eredményt, észrevételt.

1.7.6. Felülvizsgálatok dokumentálása

A felülvizsgálatról jelentést készít a felülvizsgáló, mely tartalmazza az összes nem-megfelelőséget.

Ha nem állapít meg eltérést, abban az esetben is készít jelentést.

A készített és aláírt jelentést a HACCP megbízottnak kell átadni, intézkedésre.

1.7.7. Nem-megfelelőségek kezelése

A nem-megfelelőségek kezelésére, kiküszöbölésére a HACCP megbízott hoz döntést, szükség szerint bevonva munkatársakat.

A feladatokat, felelősöket és határidőket a felülvizsgálati jelentésen tüntetik fel.

1.7.8. Ellenőrző felülvizsgálatok

Az előírt tevékenységek végrehajtása után a HACCP megbízott ellenőrzi azok hatékonyságát. Tapasztalatait az eredeti felülvizsgálati jelentésre jegyzi.

1.7.9. Felülvizsgálatok lezárása

A felülvizsgálatról szóló jelentés, valamint a fellelt nem-megfelelőségek javításának elfogadása jelenti a felülvizsgálat lezárását.

A felülvizsgálathoz tartozó valamennyi feljegyzést a HACCP megbízott őrzi meg.

1.8. Nyilvántartás és dokumentáció létrehozása

Magyar Élelmiszerkönyvi 2 -1 /1969 előírás 5.§, 12. pont

Olyan dokumentáció létrehozása, amely tartalmaz ezen alapelvekhez és alkalmazásukhoz tartozó minden eljárást és nyilvántartást.

1.8.1. A dokumentációs rendszer szerkezete

A HACCP rendszer előírásait a HACCP kézikönyv tartalmazza. A HACCP kézikönyvhöz kapcsolódó szabályozás: 2. fejezet: Folyamatszabályozás

1.2.1. A dokumentációs rendszer felépítése

A HACCP rendszert bevezetésétől folyamatosan működtetjük, dokumentációja és működését igazoló bizonylatok megőrzési ideje 2 év.

A dokumentációs rendszer dokumentumai háromszintű dokumentációs rendszert alkotnak.

HACCP kézikönyv

A HACCP kézikönyv (továbbiakban HK) tartalmazza, hogyan teszünk eleget a Magyar Élelmiszerkönyv (ME) 2-1/1969 és a WHO/FAO Codex Alimentarius Bizottság irányelveinek, és a Jó Higiéniái Gyakorlatnak (GHP), a magyar törvényi előírások betartása mellett.

A HK és a kapcsolódó szabályozások készítéséért, aktuális állapotának fenntartásáért a HACCP megbízott felelős.

A HACCP kézikönyv formai követelményei

A borítónak tartalmaznia kell a következő adatokat:

- a konyha pontos megnevezése,
- jóváhagyás dátuma, változatszám, sorszám,
- jóváhagyó aláírása.

Az egyes fejezetekkel szembeni előírás:

- a fejlécben/láblécben szerepelnie kell a fejezet címének, a változatszámnak, a folyamatos oldalszámnak.

A HK tartalomjegyzékében feltüntetett változatszámnak és jóváhagyási dátumnak meg kell egyeznie az illető fejezet láblécében található változatszámmal. Bármely fejezet módosítása magával vonja a tartalomjegyzék módosítását is.

A HK érvényességét, felülvizsgálatának meglétét mindig a tartalomjegyzék jóváhagyási dátuma határozza meg, benne az egyes fejezetek tényleges módosítás-számával.

A HK érvényes, első, ellenőrzött kiadása az 1. változat. Érvényessége visszavonásig tart.

A kiadás dátuma a címlapon és a tartalomjegyzékben rögzített.

A HK tőpéldánya a HACCP megbízottnál levő törzspéldány. Amennyiben másolat készül róla azt az Elosztási listán fel kell jegyezni.

A HK módosítása esetén a törzspéldány módosított fejezetének minden lapját át kell húzni és piros tollal „visszavonva” felirattal kell ellátni, a többi visszavont példányt megsemmisíteni. A visszavont, érvényét veszített dokumentumokat az érvényben lévőkől jól elkülöníthető módon kell a HK végére fűzni, és tárolni a véletlen felhasználás elkerülése érdekében.

Az érvénytelenített dokumentumok megőrzési ideje a visszavonástól számított 2 év.

Az ellenőrzött formában kiadott HK módosítását a törzspéldánynak megfelelően minden esetben el kell végezni, míg a nem ellenőrzött formában kiadott példányok karbantartásáról nem kell gondoskodni.

Folyamatszabályozás kezelése

A főzőkonyha HACCP rendszerét a HK-ön túl a 2. fejezet: Folyamatszabályozás szabályozza.

Formai követelmények:

- minden oldalon fejléc/lábléc, melynek tartalma: cím, azonosító, változatszám, oldalszám.

A Folyamatszabályozás a szervezeti felépítésből adódóan a Főzőkonyha esetében egy példányban készül, amelyeknek tárolási helye az élelmezési irodavezető irodája.

1.2.1. Külső dokumentumok

A külső dokumentumok, amelyek részét képezik a HACCP dokumentációs rendszernek, az alábbiak:

- vonatkozó törvények, rendeletek,
- a Magyar Élelmiszerkönyvi előírás.

A vonatkozó külső dokumentumokról nyilvántartást vezetünk: 1.2. fejezet: Érvényes rendeletek jegyzéke. Azonosításuk a címük szerint történik. A HACCP megbízott feladata a szakirodalom és közlönyök figyelésével a mindenkori aktuális állapot fenntartása.

1.2.1. Feljegyzések

A feljegyzések készítéséhez kidolgozott formanyomtatványok/ellenőrző lapok mintáit, a bizonylatokat a HACCP megbízott gyűjti és a biztosítja másolatukat a felhasználáshoz.

A HACCP rendszer feljegyzései:

- a megfigyelőrendszer feljegyzései (ellenőrző lapok),
- a helyesbítő tevékenységek feljegyzései,
- beszállítókkal, alvállalkozókkal kapcsolatos feljegyzések,
- képzési feljegyzések,
- a felülvizsgálatok feljegyzései,
- nem-megfelelőségi jelentések.

1.2.2. HACCP terv

Speciális előírás, amely minden esetben külön dokumentumként készül. Kidolgozásáért a HACCP megbízott a felelős.

HACCP terv részei:

- termékleírás,
- folyamatábra,
- veszélyelemzés.

A HACCP megbízott felelős a HACCP terv nyilvántartásáért.

1.9. Jogszabályok jegyzéke

azonosító	cím
2008. évi XLVI. Törvény	az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
67/2007.(VII.10.) GKM-EüM-FVM- SZMM	együttes rendelet a vendéglátó termékek előállításának feltételeiről
68/2007.(VII.26.) FVM-EüM-SZMM	együttes rendelet az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről
Magyar Élelmiszerkönyv 2-1/1969-4. számú felülvizsgált kiadása - előírás	a Veszélyelemzés, Kritikus Szabályozási Pontok (HACCP) rendszerének alkalmazása
4/1998. (XI.11.) EüM rendelet	az élelmiszerekben előforduló mikrobiológiai szennyeződések megengedhető mértékéről
17/1999. (VI.16.) EüM rendelet	élelmiszerek vegyi szennyezettségének megengedhető mértékéről
1999.évi XLII. (VI.23.) törvény	nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
27/2000. (VI.24.) NM rendelet	a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
1993. évi törvény	a termékfelelősségről
6/1980. (III.6.) MÉM rendelet	élelmiszeripari gépek higiéniai minősítéséről
44/2000.(XII.27.) EüM rendelet	a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások,
2/1999. (II.5.) EüM rendelet	az élelmiszerek ártalmas vegyi szennyeződésének elhárításáról
9/1985. (X.23.) EüM-BkM rendelet	az étkeztetéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról
178/2002/EK (2002. január 28.)	az élelmiszerjog általános elveiről és követelményeiről, az élelmiszer-biztonságra vonatkozó eljárások megállapításáról
19/2004. (II. 26.) FVM-ESZCSM- GKM együttes rendelet	az élelmiszerek jelöléséről - és ennek módosításai
201/2001. (X.25.) Kormányrendelet	az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről

Dr. Rodler Imre	Élelmezéshigiéné
Consact	Kézikönyv a HACCP rendszerek kialakításához
Dr. Sebők András	HACCP egyszerűen
Kovács Ferenc	Élelmiszer-biztonság

1.10. Fogalom-meghatározások

Állati kártevők	Rovarok, rágcsálók, madarak, esetleg kutya, macska, amelyek jelenlétükkel veszélyeztethetik az élelmiszereket.
Belső audit/ellenőrzés	Az erre kiképzett munkatársak által végzett felülvizsgálat, amely kiterjedhet a teljes tevékenységre, vagy annak kijelölt részeire.
CCP	Kritikus szabályozási olyan műveleti lépés, amelynek kézbentartásával a veszély pont: az ételkészítés folyamatában megelőzhető, kizárható, vagy elfogadható szintre csökkenthető.
Célérték	A szabályozó intézkedéshez tartozó olyan előre meghatározott érték, amely alkalmasnak bizonyult valamely kritikus szabályozási ponton a veszély kiküszöbölésére vagy szabályozására.
Csomagolóanyag	Bármely edényzet vagy anyag, amelyet az élelmiszer csomagolására használnak (közvetlen, szállításra használható). Az élelmiszerrel közvetlen érintkezésbe kerülő csomagoló-anyagoknak OÉTI engedéllyel kell rendelkeznie.
Csomagolatlan élelmiszer	Olyan élelmiszer, amely nem a gyártó által lezárt csomagolásban kerül értékesítésre.
Döntési fa	Kérdések sorozata annak megállapítására, hogy egy szabályozási pont kritikus szabályozási pont-e (CCP).
Edényzet	Az élelmiszerrel közvetlen érintkezésbe kerülő és/vagy csomagolására, annak tárolására szolgáló eszköz, függetlenül annak anyagától, formájától, de ezeknek vagy OÉTI engedéllyel vagy élelmiszeripari higiéniai minősítő bizonyítvánnyal kell rendelkezniük.
Elektromos rovarcsapda	Olyan berendezés, amely az általa kibocsátott fénysugarakkal elriasztja, vagy magához vonzza és fogságba ejti/ elpusztítja a repülő rovarokat.
Ellenőrzés	Annak megállapítása, hogy a művelet, a lépés, a termék az adott előírásoknak megfelel.
Ellenőrzési pont	Olyan lépés, amelyben a mikrobiológiai, biológiai, kémiai vagy fizikai veszély ellenőrizhető.
Élelmiszer	Az emberi fogyasztásra alkalmasnak tartott minden növényi vagy állati eredetű termék.
Élelmiszer-fertőzés	A szennyezett élelmiszerek fogyasztásához kapcsolódó olyan megbetegedés, amelyet a megengedettnél nagyobb számban jelenlévő mikroorganizmusok (nem patogének) okoznak.
Élelmiszer-fogyasztó	Az élelmiszer végső felhasználója.
Élelmiszer-forgalmazó	Aki élelmiszer-forgalmazási tevékenységet folytat.

Élelmiszer-mérgezés	A szennyezett élelmiszerek fogyasztásához kapcsolódó olyan megbetegedés, amelyet a jelenlévő patogén mikroorganizmusok, vagy azok toxinjai okoznak.
Élelmiszer minősége	Az élelmiszer azon tulajdonságainak összessége, amelyek alkalmassá teszik a rá vonatkozó előírásokban rögzített és a fogyasztók által elvárt igények kielégítésére.
Érvényesítés (validálás)	Bizonyítékok gyűjtése arra nézve, hogy a HACCP terv elemei hatékonyak.
Fertőtlenítés	A mikroorganizmusok hővel és/vagy alkalmas vegyszerekkel történő elpusztítása.
Felügyelet	Tervszerűen, rendszeresen végzett megfigyelések, mérések annak megállapítására, hogy a CCP szabályozott, kézben tartott, a megelőző műveletek az előírásoknak megfelelnek. A felügyelet, a figyelemmel kísérés lehet folytonos, vagy rendszeres időközönként végzett ellenőrzés.
Fi-Fo (sorosság elve)	Anyagkezelési gyakorlat, amely arra az elvre épül, hogy ami először beérkezett, betároltuk, azt kell először kitárolni, felhasználni, értékesíteni.
Gyorsfagyasztott élelmiszer	Gyorsfagyasztott folyamaton átment élelmiszer, amelyet -18 C°-on tartanak a hűtőláncban, ennek megfelelő jelöléssel ellátva.
HACCP	A magyar fordítása Veszélyelemzés, Kritikus Szabályozási Pontok, amely a megfelelő angol szavak - Hazard Analysis Critical Control Points - kezdő betűiből áll. Olyan módszeres megközelítés, amely az élelmiszer feldolgozás valamennyi lépéséhez kapcsolódó jellemző veszélyek meghatározására, azok kockázatának becslésére és a szabályozásukra szolgáló megelőző intézkedések meghatározására szolgál.
HACCP dokumentumok	Az élelmiszer-biztonsági rendszer működésével, illetve a termékek és szolgáltatások biztonságával kapcsolatos előíró jellegű dokumentumok, az eseményeket és eredményüket rögzítő feljegyzések, bizonylatok, nyilvántartások összessége.
HACCP kézikönyv	Olyan dokumentum, amelyben egy szervezet közzéteszi a termékbiztonsággal kapcsolatos politikáját, szabályozási rendszerét és gyakorlatát.
HACCP rendszer	Az élelmiszerek biztonságának elérése érdekében a veszélyek keletkezésével, megelőzésével és kiküszöbölésével foglalkozik, egyedileg megvizsgálva az élelmiszer-előállítási módszert, annak körülményeit.
HACCP terv	A HACCP alapelvein alapuló írásos dokumentum, amelynek célja, hogy biztosítsa az élelmiszerlánc figyelembe vett részében az élelmiszerbiztonság szempontjából jelentős veszélyek szabályozását.
Helyesbítő tevékenység	Olyan intézkedés, amelyet akkor kell megtenni, ha a kritikus szabályozási pont (CCP) felügyelete a szabályozottság csökkenését, elvesztését jelzi.
Hiba	Az előírt minőségi követelménytől való eltérés.
Higiénia	Az élelmiszerek biztonságának és fogyasztásra való alkalmasságának érdekében tett valamennyi intézkedés.

Hőkezelés	Minden olyan művelet, melynek során az élelmiszert technológiai, élelmiszerbiztonsági, fogyasztásra való elkészítési vagy élvezeti érték növelő célból olyan hőhatásnak teszik ki, amelynek mikrobaszám csökkentő, vagy az élelmiszer szerkezetét megváltoztató hatása van.
Hőmérséklet felügyelet	A hűtött élelmiszerek hőmérséklet- megfigyelésének vagy mérésének tervezett sorozata annak bizonyítására, hogy a hőmérséklet a megkívánt/ előírt határértéken belül van.
Hűtőpult, hűtőszekrény	A hűtött (0- +7 C°) és fagyasztott (-18 C°) élelmiszer tárolására szolgáló kereskedelmi hűtőberendezések általános megnevezése.
Hűtőlánc	A szabályozott hőmérsékleten végrehajtott egymás után következő lépések sorozatát jelenti a termelésen, a gyártási folyamatokon, lehűtésen, tároláson, szállításon, raktározáson, árusításon keresztül a végső fogyasztónak való eljutásig.
Hűtött élelmiszerek	<p>Olyan romlékony élelmiszerek, amelyeket annak érdekében, hogy fogyaszthatósági idejüket megnöveljük, 0- +10 C° között kell tárolni a gyártó/ előállító javaslatának megfelelően.</p> <p>1. csoport: olyan élelmiszerek, amelyek gyors romlásra hajlamosak, rövid a fogyaszthatósági idejük, fogyasztás előtt hőkezelní kell: -1 - +2 C° között ajánlott tárolni. Ilyen termékek: friss hús, friss baromfi, belsőségek, friss húskészítmények, friss,- füstölt hal.</p> <p>2. csoport: olyan élelmiszerek, amelyek nem rendelkeznek a tartósítást elősegítő belső tulajdonságokkal, ezért a hűtés jelenti a tartósító hatást: 0- +5 C° között ajánlott tárolni. Ilyen termékek: főzött-hűtött élelmiszerek, pácolt/ füstölt húsok, húskészítmények, hőkezelt tészták húsos-zöldeges töltelékekkel, érlelt lágy sajtok, pasztörözött tej, tejszínes vagy romlékony töltelékű péksütemény.</p> <p>3. csoport: olyan élelmiszerek, amelyek saját belső tartósító tulajdonságokkal is rendelkeznek: 0 - +8 C° között ajánlott tárolni, a jogszabályi előírások betartása mellett. Ilyen termékek: érlelt húsok/ húskészítmények, sajtok, tejtermékek, margarin, zsír, zöldegesek, gyümölcsök, töltetlen- nem romlékony töltelékkel töltött sütemények.</p>
Igazolás (verifikálás)	A felügyelettől eltérő módszerek, eljárások, vizsgálatok és más értékelések alkalmazása, a HACCP tervnek való megfelelés megállapítására.
Javító tevékenység	Olyan beavatkozás, amelyet akkor kell végrehajtani, ha a felügyelet jelzi, hogy a CCP nem szabályozott, a művelet a kritikus értéknek nem felel meg, vagy attól eltér.
Jó Gyártási Gyakorlat	Azok az eszközök, módszerek és intézkedések, amelyek segítségével a (GMP) fogyasztók és a feldolgozó személyzet biztonságának elsőbbséget adva, a leggazdaságosabb módon, az előírt minőségnek megfelelő élelmiszerterméket gyártanak. Elemei a hatékony folyamatszabályozás és minőségsszabályozás.
Jó Higiéniai Gyakorlat (GHP)	Mindazon eljárások, tisztasági követelmények összessége, amelyek szükségesek ahhoz, hogy biztosítsák a biztonságos, fogyasztásra alkalmas élelmiszer előállítását, forgalmazását az élelmiszerlánc

	valamennyi szakaszában a nyersanyag termeléstől a feldolgozáson át a végső fogyasztásig.
Keresztszennyezés	A szennyezés átvitele szennyezett élelmiszerről más élelmiszerre közvetlen érintkezés, emberek, eszközök, berendezések, levegő, csepegés stb. közvetítésével. A szennyezés lehet mikrobiológiai, kémiai, fizikai.
Készletforgás	Az a gyakorlat, amely biztosítja, hogy minden terméke a minőség-megőrzési/ fogyaszthatósági idején belül kerüljön értékesítésre, lehetőség szerint úgy, hogy először a régebbi készlete értékesítsék.
Kockázat	Annak a valószínűsége, hogy egy adott veszély bekövetkezik.
Kockázatértékelés	A veszélyek megállapításának, a kockázatok vizsgálatának és jelentőségük mérlegelésének folyamata.
Kritikus határérték	Olyan érték, amely az elfogadhatót elválasztja az elfogadhatatlantól.
Lépés	Az élelmiszerlánc egy pontja, eljárása, művelete, vagy szakasza, beleértve az alapanyagokat, a segéd- és adalékanyagokat, azok átvételét, szállítását, tárolást, szállítást, a fogyasztónak való tálalást.
Maghőmérséklet	Valamely élelmiszer geometriai középpontjában mért hőmérséklet.
Megelőző intézkedés	Különböző információ-források adatainak gyűjtése, figyelése és elemzése alapján végrehajtott fizikai, kémiai vagy egyéb eljárás, amellyel ellenőrzés alatt lehet tartani egy azonosított egészségügyi veszélyt, és amelynek célja a lehetséges veszélyek bekövetkezésének elkerülése.
Minőség-megőrzési idő	Az az időtartam, amely alatt az előírt, átlagos körülmények között előállított, tárolt, szállított élelmiszer fizikai, kémiai, mikrobiológiai és érzékszervi jellemzőinek az előírtaknak/ a gyártmánylapban rögzített adatoknak meg kell felelniük.
Műveleti utasítás	Olyan dokumentum, amely tartalmazza a műveletek előírt követelményeit lépésenként.
Nem-megfelelő termék	Minden olyan termék, amely valamely okból (fizikai, kémiai anyagokkal, vagy mikrobiológiai szennyezettsége miatt) akár csak időszakosan is alkalmatlanná válik az értékesítésre.
Romlás	Az élelmiszerek ízében, illatában, színében, állományában bekövetkező olyan változás, amely az élelmiszert fogyasztásra alkalmatlanná teszi.
Szabályozás	Minden szükséges intézkedés megtétele, ami a HACCP tervben megállapított követelményeknek való megfelelést biztosítja.
Szabályozott állapot	Olyan állapot, amikor a követelmények teljesítésére kidolgozott, dokumentált eljárásokat betartják és a követelményeket teljesítik.
Szakosított tárolás	A különböző élelmiszerek oly módon való együtt tárolása, amely kizárja az élelmiszerek közötti keresztszennyeződés lehetőségét.
Szennyeződés	Bármilyen élelmiszerbiztonsági vagy minőségi kifogást okozó anyag bekerülése az élelmiszerbe, amely lehet biológiai, mikrobiológiai, kémiai vagy fizikai.
Takarítás	A szennyeződések és a bennük lévő mikroorganizmusok, látható és láthatatlan szennyeződések hatékony eltávolítására alkalmazott fizikai és/vagy kémiai módszerek.
Veszély	A károsodás lehetséges okozója. A veszély lehet mikrobiológiai, biológiai, kémiai vagy fizikai jellegű.

Veszélyelemzés	A veszélyekről és a jelenlétükhöz vezető körülményekről történő információgyűjtés és értékelés folyamata annak eldöntésére, hogy melyek jelentősek az élelmiszerbiztonság szempontjából, és ezért melyekkel kell a HACCP tervben foglalkozni.
Veszély súlyossága	A veszély nagyságának, vagy a lehetséges következmények káros hatásának mértéke.
Védőruha	Az élelmiszer-forgalmazásban résztvevő személyek számára előírt kötelezően viselendő ruházat, amely megakadályozza a személyek által közvetített élelmiszer-szennyeződés előfordulását. Jellemző darabja: köpeny, kötény, nadrág, póló, sapka, kendő.

A Folyamatszabályozás tartalmazza a GMP (Jó Gyártási Gyakorlat) és GHP (Jó Higiéniai Gyakorlat) szabályzó intézkedéseket, az elvégzett munkafolyamatok igazoló dokumentumaira való hivatkozást, a CCP pont ellenőrzési utasításokat.

2. Szabályozó intézkedések

Az élelmezés folyamata folyamatára szerint:

- Ügyvitelszervezés
- Raktározás
- Előkészítés, Ételkészítés, tálalás
- Mosogatás, takarítás
- Műszaki feltételek
- Nem megfelelő termékek kezelése
- Dokumentálás
- Nyomon-követés

2.1. Ügyvitelszervezés

Az élelmezés munkafolyamatait a QuadroByte komplex számítógépes rendszere támogatja, mely átfogja az adminisztratív tevékenység valamennyi folyamatát. A nyersanyag megrendelés, étlaptervezés, anyagkiszabás, tálalólisták, a raktárkészlet nyilvántartása, leltárfelvételek a számítógépes rendszeren keresztül történnek. Figyelni tudjuk valamennyi ételfajta összetevőjét, tápanyagtartalmát (kalória, fehérje, zsír, szénhidrát, vitaminok, ásványi anyagok, rost, só, cukor), a tisztítási veszteségeket. Pontos nyilvántartás vezethető a beteglétszám, a pótrendelések, külön rendelések alakulásáról.

A QuadroByte programja kialakított egy új etalon nyersanyag törzset. A különböző cégektől, szállítóktól bekért adatok, a tápanyagtáblázat adatai, és egyéb adatkutatás eredményeképpen ez az etalon nyersanyag törzs jelenleg 2800 ételmi anyagot tartalmaz, az alapvető tápanyagtartalmi összetevőkkel, részletesebb biológiai értékkel (vitaminok, ásványi anyagok, koleszterin, hamu stb.). A törzs jelentős része kimondottan diétás élelmiszereket (csökkentett zsírsavtartalmú, cukorbeteg részére készített élelmiszerek, tejcukor- és gluténmentes élelmiszereket) is tartalmaz. Az új élelmiszerek belépésével ez a nyersanyag törzs bővíthető, aktualizálható.

Az etalon diétatörzs diétánként adja meg az ideális, ajánlott tápanyagszükségleteket. Az adatok egy átlagos 70 kg-os emberre lettek vetítve. A kialakított törzs segítségével elérhetjük, hogy az étlaptervezés végén a program automatikusan jelzi a megfelelő tápanyagértékeket.

A diétatörzset kizárólag a megfelelő jogosultsággal rendelkező személy, az élelmezési irodavezető ill. a helyettese módosíthatja, hozzáférés más számára nem lehetséges.

A receptura- törzs összeállításának alapjául szolgáló szakirodalom:

- Langfelder Sándorné: Gyakorlati dietetika
- Rigó János: Élelmezésvezetők kézikönyve

Próba főzés után új recepteket az élelmezési irodavezető viszi fel a programba. A programból a változatossági mutatók is lekérhetők receptekre, nyersanyagokra, bármilyen időtartalomra (napokra, hetekre, hónapokra).

2.1.1. Étlaptervezés

Az élelmezési iroda vezetője illetve helyettese, a kórház dietetikusával, illetve annak helyettesével együttműködve meghatározott időszakra - 4 hetes forgó étlapot - előre állítja össze az egységes diétás rendszer alapján a beteg étlapot. A számítógépes étlaptervezési program (QuadroByte Élelem) segíti a helyes arányok betartását (tápanyagértékek, élelmezési norma). Az egységes diétás rendszer elsősorban a betegek tápanyagszükségletét veszi figyelembe, és a kíméletet konyhatechnikai eljárásokra való utalással biztosítja. Így megkülönböztetünk energia-, tápanyag-összetétel, illetőleg ételkészítés szerinti változatokat.

Tápanyagtartalom szerinti változatok:

- Gyógyintézeti alapétrend
- Energia- és fehérjebő étrend
- Energiaszegény étrend
- Fehérjeszegény étrend
- Zsírszegény étrend
- Cukorbeteg étrend
- Konyhasó (nátriumszegény) étrend
- Különleges diéták
- Diagnosztikai étrendek
- Ételkészítési eljárások szerinti változatok:
- Normál étrend
- Könnyű-vegyes étrend
- Folyékony étrend
- Pépes étrend
- Rostszegény étrend
- Rostdús étrend

Az étkezés módja szerint lehet:

- Önálló étkezés
- Mesterséges táplálás

A beteg állapotának és egyéni tűrőképességének figyelembe vételével a különböző változatok együttes alkalmazásával további étrendek határozhatók meg.

Az egyes étrendeknél felhasználható nyersanyagok és nyersanyag mennyiségek alapján készíti el az élelmezési irodavezető a vezető dietetikus felügyeletével a diétás étel recepturákat, amelyeket az élelmezési irodavezető a QuadroByte számítógépes élelmezési rendszer étlap

menüjében számítógépre rögzít. Új diétás receptura felvitelére, illetve receptura módosítására az ételmezési irodavezető, illetve helyettese jogosult.

Az elkészített (végleges, lefűzendő) forgó étlapot aláírja az ételmezési irodavezető, a főszakács és a dietetikus.

Az étlaptervezést meghatározó tényezők:

- ételmezési nyersanyagnorma
- ellátottak mennyiségi és minőségi igénye, a beteganyag összetétele
- étkezők száma
- ételmezési üzem adottsága (létszám, szakképzettség, üzem nagysága, kapacitása)
- az üzem gépesítettségi foka (tálalási, szállítási lehetőségek)
- változatosság
- ételfogások összhangja (szín, zamat)
- nyersanyagok beszerezhetősége
- konyhatechnikai előírások

2.1.2 Napi ételmezési létszámok megállapítása

Ellátottak létszáma

Az osztályvezető nővér minden nap 8⁰⁰ óráig közli betegek létszámát, valamint a pótlerendeléseket legkésőbb 10⁰⁰ óráig a dietetikusokkal, akik elkészítik az egyes osztályok ételmezési létszámát, diétánkénti megosztásban. Az adminisztrátor számítógépre viszi az ellátotti létszámot.

Az időközben érkező vagy távozó betegekről pótigénylést, illetve lerendelőt a dietetikusoknak a tárgynapon délután fél háromig lehet leadni.

Alkalmazottak létszáma

Az alkalmazottak az előre megvásárolt vagy megrendelt ebédet az ebédlőben előző hét péntekig érvényesítik. Az érvényesített jegy vagy megrendelőről az adminisztrátor csoportosítja és számítógépen rögzíti.

2.1.3. Nyersanyagkiszabás

A beteg és alkalmazotti létszámrendelés és a tervezett étlap alapján készül a számítógépes nyersanyagkiszabás. A kiszabáson meghatározásra kerül, hogy az ételfajtákból hány adagot kell elkészíteni és ezek elkészítéséhez az egyes nyersanyagfélésekből milyen mennyiségek használhatók fel. A nyersanyagkiszabást az adminisztrátor készíti el. A nyersanyag kiszabási bizonylatot aláírja az adatokat betápláló adminisztrátor, a nyersanyagokat kiadó raktáros, valamint az átvevő főszakács, vagy szakács. A tárgynap befejezéseként napzárta készül, előtte a létszám és a diétaváltozás eltérései rögzítésre kerülnek. A tárgynapon felmerülő pótigénylésekre kiadást, a fel nem használt anyagokról visszavételezést kell kiállítani, így követhető a tényleges raktári anyagmozgás.

A konyha nyersanyag ellátása

Az elkészített kiadási lista az ételmezési raktároshoz kerül. Az abban feltüntetett nyersanyagféléseket pontosan megszámlolva, megmérve a konyha kézi raktárának kiadja. A

főszakács, vagy a megbízott szakács a nyersanyagokat átveszi, bezárja a kézi raktárba és felel a felhasználásért.

2.2. Árurendelés, áruátvétel, árukezelés és raktározás

2.2.1. Árurendelés

Az élelmezési irodavezető felelőssége és kötelezettsége, hogy az egység (főzőkonyha) forgalmának megfelelő mennyiségű és összetételű árukészlettel rendelkezzen. A megrendelések megadásakor figyelembe veszi:

- a meglévő árukészletet
- a várható forgalom nagyságát,
- a beszállító partnerek utánpótlási idejét,
- az egyes élelmiszerek minőség-megőrzési idejét.

A megrendelés írásban történik. A megrendelt áru fajtája, mennyisége a „Megrendelő” lapon kerül rögzítésre, melyet a megrendelő aláír és dátumoz. A megrendelést csak a jóváhagyott beszállítók listáján levő beszállító felé lehet leadni.

Árurendelést az élelmezési irodavezető vagy helyettese végezhet.

2.2.2. Áruátvétel

Az élelmiszerek átvétele mennyiség, minőségi és érték szerint történik. Az átvétele történhet - bizonylat, számla, szállítólevél, jegyzék, mérési jegy alapján. Minden anyag átvételét a kísérő okmányon bélyegzővel, aláírással is igazolni kell.

Mennyiségi átvétel:

Az átvétel a szállítmányt kísérő jelenlétében - mérlegeléssel és darabszámlálással történik. Csomagolási egységenként vizsgálni kell a csomagolás épségét, zártságát, tisztaságát. A beérkezett árukat meg kell számolni és össze kell hasonlítani a szállítási okmányokkal, valamint a megrendeléssel.

Minőségi átvétel:

Az áruk hasznos tulajdonságait vizsgáljuk

- a csomagolás feleljen meg az előírás szerinti követelményeknek
- minőség- megőrzési és fogyaszthatósági idő érvényes legyen.

Húsok	Húsok átvételénél szín, szag és állag alapján lehet eldönteni annak frissességét.
Felvágottak	A felvágottak csomagolásán meg kell nézni a fogyaszthatósági idő feltüntetését.
Tej- tejtermékek	A csomagolásnak sértetlennek kell lenni, a sérült kiszakadt, kilyukadt dobozokat, zacskókat vissza kell küldeni. A fogyaszthatósági időt meg kell nézni.
Szárazárúk	Árukat szag, szín alapján is meg kell vizsgálni. Sértetlen csomagolásról, megfelelő minőség-megőrzési időtartamról kell meggyőződni.

Konzervárúk	Sértetlen csomagolásról, megfelelő minőség-megőrzési időtartamról kell meggyőződni.
Zöldség- gyümölcs	Meg kell győződni arról, hogy a szállítólevélen feltüntetett osztályba sorolás megegyezik a szállított áru osztályba sorolásával. Az áru frissességét tapintással, szemrevételezéssel, szaglással lehet megállapítani. Megfelelő színű, tapintású árut szabad átvenni.
Mirelit áruk	Meg kell győződni a dobozok, zacskók sértetlen állapotáról. Puha, folyadékot eresztett, vagy tömbös terméket nem szabad átvenni.

Az áruátvételt végző személy aláírásával, a bélyegzővel köteles igazolni a szállítólevélen vagy számlán az átvételt. Minőségi kifogás alá eső terméket átvenni tilos (ezt visszárúzni kell a szállító részére). Mennyiségi eltérést átvételkor azonnal jelezni kell a szállító felé, számlában, szállítólevélben csak az azt kiállító végezhet javítást.

2.2.3. Kezelés, raktározás, tárolási utasítás

Az élelmezési nyersanyagokat szakosított, elkülönített raktárakba csak a kijelölt útvonalon szabad bevinni úgy, hogy sem tisztított termék, sem készétel útját nem keresztezheti.

Szakosított árutárolás

- **Húst** csak hűtött térben 0- +5 °C között, más élelmiszertől elkülönítve kell tárolni. A húst vagy polcokon vagy horgokon kell elhelyezni, biztosítva az egyes húsrészek szellőzését- a befülledést el kell kerülni. Darált hús tárolása tilos.
- **Húskészítményeket, hentesárúkat** hűtőtérben, elkülönítetten 0- +5 °C között kell tárolni. Füstölt húсару hűtőtér nélküli tárolása engedélyezett.
- **Zsiradékok** hűtött térben vagy hűvös helyen (20°C alatt) tárolhatók, fénytől lehetőleg védett helyen úgy, hogy minél kisebb felületen érintkezzenek levegővel.
- **Tej, tejtermékek** csak hűtött térben, szakosított, elkülönített formában 0- +5 °C között tárolhatók.
- **Kenyér és pékáru** elkülönítetten, kenyérraktárban-kijelölt polcon tárolható jól szellőztethető, száraz helyiségben, rovaroktól védetten, letakarva.
- **Földesáru és gyümölcs** a földesáru raktárban vagy hűtött térben tárolható minden más élelmiszertől elkülönítetten.
- **Szárazáru** külön, hűvös, jól szellőztethető, elkülönített szárazáruraktárban polcokon vagy raklapokon, ládákban tárolható. Raklapokon történő tárolás esetén a gyűjtőcsomagolás közvetlenül sem a fallal, sem a padozattal nem érintkezhet.
- **Mélyhűtött készítményeket** fagyasztókamrákban vagy ládákban az előírt -18 °C alatt fokon, szakosítottan kell tárolni.
- **Tojás** külön szakosított tojásraktárban vagy hűtőben tárolható abban az esetben, ha nem ózonkezelt. Sterilizált tojás szárazáruraktár elkülönített részén is tárolható.
- **Előkészített, konyhakész zöldségek** csak hűtött térben, szakosított, elkülönített formában, zárt egyedi csomagolásban 0- +5 °C között tárolhatók, a csomagoláson feltüntetett időtartamon belül.

2.3. Ételkészítés

Az egyes diétás ételek elkészítésénél alkalmazható nyersanyagok illetve diétás konyhatechnológiai műveletek az adott diétának megfelelőek.

Az ételkészítést a főszakács, illetve a diétás szakács képesítéssel rendelkező dolgozó irányítja, helyettese a betanított diétás szakács.

Előkészítés szakosított előkészítőkben

- tisztítás, előkészítő műveletek
- darabolás
- formázás
- lazítás

Húselőkészítés / Húselőkészítőben

- Az előkészítési művelet a húsok mechanikai tisztításával kezdődik, mely során el kell távolítani a látható szennyeződések (pl. véralvadék, stb.), roncsolt és fogyasztásra alkalmatlan egyéb részeket, valamint az esetlegesen észlelt csontszilánkokat.
- Ezt követi a húsok mosása, amit kizárólag a technológiailag szükséges ideig szabad végezni csaphideg vízben. A mosás nem jelentheti a húsok vízben történő áztatását. A mosás után a húsokat le kell csepegtetni.
- Az így előkészített húsokat a készítendő étel jellegének megfelelően fel kell darabolni. Felszeletelni vagy felkockázni csak a várható napi felhasználásnak megfelelő mennyiséget szabad. Ha ez technológiai okokból nem valósítható meg, a darabolást legfeljebb a felhasználás előtti napon szabad elvégezni, és a felhasználásig biztosítani kell a megfelelően elkülönített, folyamatos hűtve tárolást.
- A hűtést igénylő nyersanyagok előkészítésénél biztosítani kell, hogy az ilyen termékek csak a technológiailag legszükségesebb ideig, de legfeljebb 1-2 órán át maradjanak csak hűtés nélkül. Nagyobb mennyiségű nyersanyag előkészítését ezért csak szakaszosan szabad végezni, és az egyes előkészítési folyamatok között a termékeket a megfelelő hűtőtérbe vissza kell helyezni.

A zöldségek előkészítése / Zöldség-előkészítőben

- A zöldségek előkészítése során történik a válogatásuk, a tisztításuk, a mosásuk. Figyelmet kell fordítani az egyes áruféleségek kezelésének sorrendjére, először a legtisztább, a legvégén a legszennyezettebb nyersanyag előkészítése történjen.
- Az előkészítési folyamat első lépéseként ki kell válogatni, illetve el kell távolítani a romlásra gyanús vagy roncsolt termékeket, termékreszleteket. Csak ezt követően végezhető el a termék jellegének megfelelő tisztítási folyamat.
- Az előkészítési folyamatokat lehetőleg közvetlenül a felhasználás előtt kell elvégezni. Amennyiben ez nem biztosítható, gondoskodni kell az előkészített termékek megfelelően zárt, szükség esetén hűtve tárolásukról is.
- A konyhakész, előkészített zöldségfélét fedeles edénybe kell tenni, tárolásuk hűtőben történik. Az előkészítés üteme igazodik a napi felhasználás mennyiségéhez: naponta frissen kell előkészíteni: hagyma, saláta, paprika, paradicsom.
- A konzervek mosása, felbontása a zöldségelőkészítőben történhet. Ügyelni kell arra, hogy üvegtörés esetén az üvegszilánkoktól élelmiszer ne szennyeződhessen. A sérült üvegű termék nem használható fel!

Tojás előkészítése

- Tojás-előkészítő hiányában a héjas tojások fertőtlenítése a zöldség-előkészítő helyiségben történik, a csak erre a célra használt, maradandóan megjelölt edényzetben.
- Repedt, törött héjú tojásokat nem szabad tárolni és felhasználni.
- A tojásokat a feltörésük előtt fertőtleníteni kell. A fertőtlenítést megelőzően tojáshéjakon lévő esetleges mechanikai szennyeződések (pl. ürülék, szalma, stb.) lehetőleg száraz módon el kell távolítani, ha ez nem lehetséges, akkor legfeljebb gyors langyos vizes mosással.
- A fertőtlenítéshez az alábbi, illetve olyan más fertőtlenítő szereket lehet alkalmazni, amit az OÉTI kimondottan erre a célra is engedélyezett, ilyenek például az alábbiak:

anyagok	koncentráció	behatási idők (perc)	öblítővíz hőmérséklete °C
Hypo	2 %	5-10	40
Suma D4 klórtabletta	2 db/10 liter víz	5-10	40
Innofluid TF-Klór	1,5 dl/10 liter víz	5-10	40

- A tojásfertőtlenítés helyén ki kell függeszteni a fertőtlenítés menetét, az alkalmazott oldat töménységét és az előírt behatási időt.
- A megfelelő töménységű oldat készítéséhez és a behatási idő méréséhez szükséges tárgyi feltételeket biztosítani kell.
- A tojásmosást közvetlenül a felhasználás előtt szabad csak elvégezni.
- A fertőtlenített tojás tiszta edényzetbe szedve kerülhet a felhasználás helyére. A fertőtlenített tojásokat a tojástartóba visszahelyezni tilos.
- A tojásokat egyenként, külön edényzet használata mellett kell feltörni ügyelve arra, hogy héj ne kerüljön a tojáslébe.
- A feltört friss tojást átlátszó fehérje, egészben maradó sárgája és jól látható jégzsinór jellemzi. Felhígult, zavaros fehérje, zöldes, vöröses, esetleg kellemetlen szagú, szétfolyt sárgája romlást jelent, ilyen tojás nem használható fel.
- A feltört tojást lehetőleg ne tároljuk, haladéktalanul fel kell dolgozni. Ha technológiai okokból ez nem biztosítható, akkor az a feltörést követő 3 órán belül még felhasználható folyamatos 0 és +5 °C közötti tárolás mellett, e feltétel teljesülésének igazolására a tároló edényzetet a megfelelő jelölésekkel el kell látni.

Ózonnal fertőtlenített tojás

- Az ózonnal történő fertőtlenítés elpusztítja a héjon lévő kórokozókat, de nem befolyásolja a tojás bértartalmának esetleges baktérium-szennyezettségét, ezért a hőkezeléssel kapcsolatos higiénés szabályokat az ózonnal kezelt tojás felhasználása során is be kell tartani.
- A fertőtlenített héjú tojást a szennyezett nyersanyagoktól elkülönítetten, száraz helyen a gyártó által javasolt tárolási hőmérsékleten ajánlott tárolni.
- Közvetlenül a konyhában feltörhető. A tojásokat egyenként, külön edényzet használata mellett kell feltörni ügyelve arra, hogy héj ne kerüljön a tojáslébe.
- Repedt, törött héjú tojásokat nem szabad tárolni és felhasználni.

- A feltört friss tojást átlátszó fehérje, egészben maradó sárgája és jól látható jégzsinór jellemzi. Felhígult, zavaros fehérje, zöldes, vöröses, esetleg kellemetlen szagú, szétfolyt sárgája romlást jelent, ilyen tojás nem használható fel.
- A feltört tojást 3 órán belül fel kell használni.

Előkészített anyagok tárolása

- Az előkészített anyagok legfeljebb 24 órán át tárolhatók az eredeti minőség-megőrzési időn belül. Ez feltételezi azt, hogy a termék azonosítását biztosítani kell.
- Fagyasztott húsokat a fagyasztást követően két hónapon belül javasolt felhasználni.
- Az előkészített (félkész) anyagok, élelmiszerek csomagolására kizárólag OÉTI engedéllyel rendelkező, megfelelő tisztaságú, a termék jellegének megfelelő csomagolóanyag használható.
- A termékek csomagolása során biztosítani kell azok szennyeződésének, fertőződésének kizárását.
- A csomagolt termékeket az azonosíthatóságuk érdekében a szükséges jelölésekkel (megnevezés, tétel azonosító jelölés, csomagolás időpontja, eltarthatóság végső időpontja, a csomagoló aláírása) el kell látni.

Tisztítás

Tisztítással távolíthatjuk el az élelmiszer-nyersanyagok szennyeződését. A tisztítás másik célja az emberi szervezet számára emészthetetlen részek /rostok, porc, csont/ külön választása.

Tisztítás lehetséges vízzel (áztatás, mosás, öblítés) az élelmiszer jellegének megfelelően. Lényeges a szennyeződés eltávolítása, ugyanakkor meg kell akadályozni a tápanyagok indokolatlan mértékű kioldódását.

Tisztítás lehetséges szárazon, többnyire mechanikai módon (csontozás, filézés, hámozás, vágás, kaparás, dörzsölés, szítálás, szűrés, stb.)

A tisztítás műveletét az arra szakosított előkészítő helyiségekben kell végezni.

Darabolás

Darabolással érjük el az élelmezési anyagok felületnövelését, biztosítva ezzel a gyorsabb hőkezelést, a tápanyagok emészthetőségének és felszívódásának könnyítését. A darabolás végezhető géppel, vagy kézi eszközökkel. A darabolás biztosítja az esztétikus tálalás és az adott étel jellegének megtartását. Darabolást vagy az erre kijelölt szakosított előkészítő helyiségben, vagy a konyhatérben lehet végezni.

Aprórávágás	Zöld fűszernövények (petrezselyem, kapor, tárkony, stb) előkészítő művelete, a magyar konyha által jellegzetesen használt vöröshagyma előkészítő művelete.
Áttörés	Géppel, vagy kézzel szítán végezhető, ha eljárásunk során pépes anyagot akarunk nyerni, Így készíthető el pl. a paraj, alma, burgonya, borsó, stb.
Darálás	Jellegzetesen húsok előkészítő művelete. Darálás előtt el kell távolítani az esetleges porc,- ín,- bőrdarabokat.
Hasábra vágás	Általában burgonyánál alkalmazzuk, de hasábra vágjuk az étel jellegének megfelelően gyökérzöldségeinket is.

Kifűrés	Tölteni való gyümölcsök /pl. alma/ zöldségfélék /pl. tök, uborka, karalábé, stb./ előkészítő művelete, aminek célja az élelmiszer tölthetőségének biztosítása, magház eltávolítása.
Kiszúrás	Jellegzetes darabolási illetve formázási eljárás, amivel zöldségféléinket, tésztáinkat kiszúróforma felhasználásával szűrjük ki az étel jellegének vagy díszítésének megadása céljából.
Kiverés /klopfolás/	Szelethúsok előkészítő művelete, célja a húrostok lazítása, felületnövelése.
Kockára vágás	Húsokat, zöldségféléket, gyümölcsöket az étel jellegének megfelelően különböző nagyságú kockára darabolunk, pl. pörkölt, gulyás, francia saláta, stb. előkészítő művelete.
Körül faragás /parírozás/	Általában hússzeleteknél vagy egészben készült húsoknál alkalmazott előkészítő eljárás, melynek célja a nyesedékek, esetleges zsírhártyarészek eltávolítása, formázás.
Laskára vágás	Gyúrt tészták darabolási eljárása.
Metéltre vágás	Tésztaféléket, zöldségeket, salátákat, tokányokat vágunk metéltre az adott étel jellegének megfelelően.
Örlés	Kézi vagy elektromos meghajtású őrلógéppel végezzük. Fűszerek, mák, dió, stb. előkészítő művelete.
Reszelés	Célja az élelmiszer-nyersanyagok rostjainak sűrű átvágása az adott étel jellegének megfelelően, Alma torma, sajt, stb. előkészítő művelete.
Szeletelés	Élelmiszer-nyersanyagaink legtöbbször használt darabolási művelete, formája, mérete, vastagsága az adott ételre jellemző, a szeletek vastagsága lehetőség szerint minden esetben egyforma kell, hogy legyen. Hús szeletelésénél a szeletelést mindig a húrostokra keresztben kell végezni.
Tördelés	Szárasztészták főzés előtti jellemző előkészítő illetve daraboló művelete.

Formázás

Bevagdálás	Elsősorban szelethúsok előkészítő művelete, aminek célja a hús hártáinak átvágása, hogy sütés közben a szeletek ne zsugorodjanak össze. A bevagdálással gyorsítjuk élelmiszereink elkészítési vagy érési idejét. Pl. kovászos uborka készítése.
Csurgatás	Általában díszítő folyamatként használjuk, vagy pl. levesbetét készítésénél csurgatott tészta.
Derelyevágás	Ezzel a speciális vágóval adjuk meg a derelye végső formáját vagy a levesbetétként használt eperlevél végső formáját.
Formázás dermesztéssel	Az aszpikkal bélelt formát megtöltjük a kívánt élelmiszerrel vagy anyaggal, hűtőben dermesztjük. Kiborítva megtartja a forma alakját. Hidegkonyhai készítményeknél alkalmazzuk előétel vagy díszasztalok készítése esetén.
Formázás fagyasztással	A parfék formában való fagyasztását majd kiborítását jelenti.
Gombócozás	Kézi formájú eljárás, a gombóc formájúra alakított ételt kifőzzük vagy kisütjük. Kézi formázással, gombócozással készül pl. a szilvás gombóc, zsemlegombóc, vagdalt, stb.
Formázás kötözéssel	Egészben készülő húskételeknél alkalmazzuk, a húsrészeket göngyöljük és hurokkötözéssel szorosan átkötjük annak érdekében,

	hogyan hőkezelés közben a hús megtartsa eredeti alakját, pl. egészben sült angolos húsok.
Formázás nyomózsákkal	Nyomózsákkal sima vagy csillagcsővel formázzuk egyes ételeinket, pl. édes teasütemény tejszínhab, krémek, egyes különleges burgonyaköretet.
Szaggatás	Köreteink és levesbetéteink egy részét géppel vagy kézzel forrásban lévő főzővízbe szaggatjuk.

Lazítás

Biológiai lazítás	Élesztővel végezzük. Az élesztőgombák kb. 35 fokos anyagban gyors ütemben szaporodnak, ami alatt az anyag szénhidrát tartalmát erjesztés útján alkohollá és széndioxidá bontják le. A kelt tészták, kenyértészták klasszikus lazítási eljárása, ami növeli a tészta térfogatát, szerkezetét lyukacsossá, lazává teszi.
Húsok lazítása Tűzdelés	Célja a húsok keményebb rostos szerkezetének emészthetőbbé tétele Elsősorban száraz húsoknál alkalmazzuk, amikor a hús rostjai közé azzal párhuzamosan szalonnacsíkokat tűzünk. Erős rostozatú marhahúsok, vadszárnyasok vagy száraz baromfihúsok lazítási eljárása.

Ételkészítés

Az ételeink elkészítése során az esetek döntő többségében hőbehatást alkalmazunk, a hőbehatás biztosítja az élelmiszerek csírátlanítását, az ételeinket károsodás nélkül elfogyaszthatjuk, a hőbehatás biztosítja az íz- és zamatanyagok kialakulását, élelmi anyagaink rostjait felpuhítja, így azok emészthetővé válnak.

Főzés	Forrásban lévő vízben végezzük, amivel élelmezési anyagainkat fogyasztathatóvá tesszük. Célja, hogy alapanyagainkat kellően megpuhítsuk, ugyanakkor kerüljük el a túlfőzést, tápanyagaink indokolatlan kioldódását. Leveseink döntő többségének konyhatechnológiai eljárása. Főzéssel tesszük jobban fogyasztathatóvá tésztaköreteinket, illetve készítjük el levesbetéteink meghatározó többségét.
Forrázás	Anyagainkat csak rövid időre tesszük forrásban lévő vízbe. Forrázással készítjük elő a salátaféléket, gyümölcsöket /paradicsom, szilva, barack héjának lehúszása / káposzta forrázása, amivel kevésbé puffasztó hatást érünk el. Egyes kellemetlen ízanyagok eltávolítására is használjuk. Forrázással meggátolhatjuk nyersanyagaink elszíneződését.
Előfőzés	Élelmiszer-alapanyagaink nemkívánatos szagát, vagy ízét szüntetjük meg vele, az anyagot felfőzzük, majd főzővizét leöntve hideg vízzel átmosva új vízben folytatjuk a további főzést. Az előfőzési eljárást alkalmazzuk pl. pacal, faggyús birkahús, vese fogyasztathatóvá tételkor.
Abálás	Bő folyadékban, de mindenképpen forráspont alatt 80-85 C fokon főzzük élelmiszer alapanyagainkat vagy ételeinket. Abálással készítjük egyes szalonnaféléinket, hurkát, sült húsokat, galantinokat.
Forralás	Folyékony anyagainkat - pl. tej- forrpontig hevítjük, utána visszahűtjük. Alkalmazzuk hosszan elnyúló tálalás esetén is pl. levesek újraforralása.
Beforralás	A kívánt sűrűség elérését biztosító konyhatechnológiai műveletet, alkalmazzuk levesek, mártások, főzelékek kívánt sűrűségének eléréséhez, fűszerkivonatok készítésénél, aminek célja a felesleges folyadék eltávolítása.

Gőzölés	Korszerű konyhatechnológiai eljárás, melynek lényege, hogy a rostok puhulását nem kíséri kioldódási folyamat. Zöldköreteink, zöldfőzeléknövényeink tipikus elkészítési eljárása.
Kigőzölés	Vízfürdőben, de a vízzel közvetlenül nem érintkezve gőzöljük ki egyes ételeinket, pl. a pudingot. Az eljárást hideg vízzel indítjuk, az eljárás során a hőmérséklet fokozatosan emelkedik, ami biztosítja a pudingok térfogat növekedését, egyben azt is, hogy ne maradjanak nyerssek. A gőzölést nem zárt térben végezzük, hogy a felesleges gőz eltávozhasson.
Sütés	A sütés az a konyhatechnológiai folyamat, ahol folyadék nélkül magasabb hőbehatásnak tesszük ki anyagainkat. A tápanyag-kioldódás kis mértékű, mivel a nyersanyagon képződő réteg meggátolja a kioldódást. Sütéssel készített ételeink jól emészthetők, a lesütött felület ízletes, pörzsanyagokban gazdag kérget képez.
Sütés forró levegőben	A sütést sütőkben, kemencékben végezzük egyenletes hőmérsékleten. Az anyagokon kéreg keletkezik, ami meggátolja a kiszáradást. Különböző hőfokú sütést alkalmazhatunk: Sütés 180-250 fokon: nagyobb térfogatú, kelt tészták, illetve omlós tészták sütési eljárása. A sütéssel készült húselekek legalkalmasabb sütőhőmérséklete, valamint ezen a hőfokon készítjük a töltött zöldségfélét is. Sütés 250-320 fokon: célja a gyors kéreg képződés, nagyobb mennyiségű hús sütésénél, angolos húsok elősütésénél. A kéreg kialakulása után 180-250 fokon fejezzük be a sütést.
Sütés zsiradékban	A gyors, illetve hirtelensütést zsiradékban végezzük. Zsírban való sütésnél ismernünk kell az alkalmazott zsiradék forráspontját, a zsiradék hőmérséklete ezt a forráspontot nem érheti el, ennek következtében a zsiradékok elbomlanak, kellemetlen ízhatást okozva. Meleg zsiradékban sütés: 120-140 fokon, fánk sütésénél alkalmazzuk, illetve halat, szárnyasmájat sütünk ezen a hőmérsékleten. Forró zsírban sütés: 140-170 fokon, frissen sült hússzeleteket, bundázott húsokat, burgonyaköretet készítünk ezen a hőmérsékleten. Célja a gyors, egyenletes sütés. Túlhevített zsiradékban: 170-180 fokon a sütés célja a pörzsanyagképződés, angolos húsok készítésénél, ropogósok sütésénél alkalmazzuk.
Elősütés	Általában párolás előtt alkalmazott konyhatechnológiai eljárás, előkészített, lisztbe mártott hússzeleteinket kevés forró zsiradékban megpirítjuk. Elősütésnél kellemes pörzs- és ízanyagok keletkeznek, a felületi kéreg képződését a liszt elősegíti.
Natúr sütés	Az elősütött és lisztbe mártott húst mindkét oldalán pirosra sütjük és a sütést addig folytatjuk mérsékelt tűzön, amíg a hús teljesen puha lesz.
Roston sütés	Speciális konyhatechnológiai eljárás, a zsiradékba mártott hússzeletet valamilyen energiával felhevített rostra vagy sütőlapra helyezünk. Mindkét oldalát pirosra sütjük. A pirosra sült hús felülete tetszetős, ízanyagokban gazdag. Erősebb rostozatú húsokat roston sütés előtt célszerű pácolni.

Bő zsírban sütés	Ezzel a konyhatechnológiai eljárással készítjük a bundázott húsokat, rántott csirkét. Bő zsírban sütjük a magyar konyha egyik jellegzetes tésztáját, a fánkot.
Nyárson sütés	Lényege, hogy az így készült húst állandó forgatás közben forró levegőben sütjük készre.
Gratinírozás	Az ételt már főtt állapotban valamilyen mártással leöntve tesszük a sütőbe, pl. rakott ételek. Az eljárás lényege, hogy az anyagok együtt átsüljenek és a teteje megpiruljon.
Pirítás	Kevés zsiradékban való sütés, lehet gyors tűzön, nyílt láng felett vagy mérsékelt tűzön lassú, egyenletes pirítást végezni. Pirítással készítjük pl. az egyes étel jellegét biztosító ragukat.
Párolás	Lényege, hogy a készítendő kész alapanyagot általában forró zsiradékban előbb hirtelen megsütjük /elősütés/ majd saját levében vagy kevés forró folyadék hozzáadásával fedő alatt készítjük. A párolás hőfoka a főzésnél magasabb, de nem éri el a sütés hőfokát. Az elősütés hatására a párolandó anyag felületén pörzsanyag képződik. A párolással készült ételek ezért ízletesebbek a főzéssel puhítottaknál. A tápanyagveszteség is alacsonyabb, mivel a kioldódott tápanyag nem a főzőlébe, hanem a párolólébe kerül és azzal együtt tálaljuk. A magyar konyha egyik legkedveltebb konyhatechnológiai eljárása, a legtöbb ételünk ezzel készül /pörkölték, tokányok, szelethúsok./ Párolással készíthetjük zöldségeink jelentős részét is. A párolási eljárást alkalmazzuk továbbá primőr zöldségfélékből készült ételünkben is.

Sűrítés, dúsítás

Sűrítés	Az ételkészítési művelet egyik legfontosabb mozzanata a sűrítés, ami javítja a kisebb élvezeti értékű élelmiszerek minőségét és kalóriaértékét.
Rántás	<p>Egyik leggyakrabban használt sűrítési eljárás. Alapja zsiradék és liszt keveréke. A rántáshoz gyakran fűszereket is adunk /hagyma, paprika, petrezselyem, fokhagyma/, ami a hő és zsiradék hatására intenzívebb ízhatást biztosít. A rántást hidegvízzel kell felengedni és a sűrítendő ételekhez való adás előtt habverővel csomómentessé kell keverni.</p> <p>Világos rántás: a lisztet csak addig forrosítjuk, amíg átféhéredik és elveszti nyers ízét, Krémlevesek, fehémártások sűrítésénél használjuk.</p> <p>Zsemleszínű rántás: a lisztet a zsiradékban zsemleszínűre pirítjuk, az ételek ízét a liszt pirítása során képződő pörzsanyagok kellemesen befolyásolják. Levesek, főzelékek sűrítésénél használjuk.</p> <p>Barna rántás: a lisztet esetleg cukorral együtt barnára pirítjuk, ezzel a sűrítés mellett jellegzetes íz- és színhatást is biztosít. Egyes rántott leveseknél, barnamártások készítésénél alkalmazzuk.</p>
Habarás	Tejföl és liszt keveréke. Minden esetben simára kell keverni és ne legyen túl sűrű, mert különösen levesekben apró lisztcsomók képződnek. A sűrítendő ételekhez való adás előtt ezért mindig át kell szűrni. A habarást főzés végén adjuk ételünkhez. Gyümölcslevesek, gyümölcsmártások, egyes főzelékek, mártásos húsok sűrítendő eljárás.
Lisztszórás	Zsiradékkal készült ételek /általában párolt ételek/ sűrítő eljárása. Akkor alkalmazható, ha az étel a víztartalmát elvesztette. A készítendő ételt liszttel meghintjük, összekeverjük, rövid ideig pirítjuk majd ismételt felengedjük,

pörkölteleket, paprikásokat, zsíron párolt ételeket sűrítünk lisztszórással, vagy akkor alkalmazzuk, amikor csak kevésbé akarunk sűríteni.

- Vajas liszttel való sűrítés Akkor alkalmazzuk, ha pörzsanyag mentesen készítünk ételt, a vajat a liszttel összegyúrjuk és apró morzsákban adjuk az ételhez, zsír nem csapódik ki és a vaj biztosítja a liszt csomómentes oldódását.
- Beforralás Hosszabb ideig tartó forralás közben az ételből gőz formájában nedvesség távozik, ezáltal az étel sűrűbb lesz. Párolt húsok levét sűrítjük beforralással.
- Saját anyaggal való sűrítés Saját anyagával sűrítjük ételeinket, ha a megfőtt élelmezési anyag egy részét áttörjük és visszaadjuk az ételhez. Ez a sűrítési mód megfelel a korszerű táplálkozás élettani követelményeinek.
- Dúsítás Egyes ételeink tápanyaggal való gazdagítását jelenti. Ételeinkhez tápanyagokban gazdag /tojássárgája, tejföl, vaj, tejszín, májpuré, alkoholos italok, méz, stb./ élelmiszert adunk hozzá. Az eljárással számottevően emelhetjük táplálékaink táp- és élvezeti értékét.

Egyéb elkészítő műveletek

- Bundázás Bundázással az ételeinket táplálóbbá, változatosabbá tesszük. Lényege, hogy a sütés megkezdése előtt a hússzeletet, baromfit, halat, kelvirágot, más zöldségfélét lisztbe, felvert tojásba, zsemlemorzsába mártjuk, vagy egyéb masszával vonjuk be, pl. párizsi mód, orly mód.
- Rétegezés, lerakás Többféle előfőzött vagy sült anyagot rétegenként vagy keverve rakjuk össze. Az anyagokat sütőtepsibe vagy tűzálló tálba helyezzük. Fontos követelmény, hogy az anyagok összeillők legyenek, íz vagy fűszer ne kerüljön túlsúlyba. A rakott ételek táplálók, ízletesebbek, étrendünket változatossá teszik. Így készítjük pl. a rakott burgonyát, rakott palacsintát, de összerakhatjuk a főzelékeket hússal, rizzsel, különböző töltelékkel, rakott kel, rakott káposzta, stb.
- Töltés Húsokat, főzelékeket, gyümölcsöket megtöltve tehetünk változatosabbá, ízletesebbé. A töltelék lehet nyers vagy előre megfőtt anyag. Töltelékeink egy részénél fontos segédanyag a rizs /pl. töltött paprika, karalábé, stb./. Töltékanyag lehet tejben vagy vízben áztatott zömlé /pl. töltött dagadó, töltött csirke/. Főzelék- és zöldségfélék közül tölthetünk gombát, káposztát, tököt, paradicsomot. Töltésnél a töltés munkáját gyorsítja és könnyíti a nyomózsák használata. Töltött ételeink készítésénél fontos követelmény, hogy ne töltsük keményre az anyagot, mert sütés vagy főzés közben tágul, az étel felhasadhat, megrepedhet.
- Derítés Leveseink készítésénél gyakran előfordul, hogy azok zavarossá válnak. Habbá vert tojásfehérjével végezzük, állandó keverés mellett adjuk hozzá a tisztítandó anyaghoz. Lassú forralást követően a tojásfehérje a derítendő anyag felületén helyezkedik el, magában tartva a zavarosító anyagokat. Húslevesek, erőlevesek tisztítási eljárása.
- Szűrés Különböző állagú és halmazállapotú anyagok szétválasztását jelenti, az étel tetszetősebbé vagy könnyebben emészthetőbbé válik. Különböző eszközökkel végezhető pl. főtt tészta leszűrése vagy húsleves tisztítása, mártások átszűrése.
- Áttörés Célja pépes állag létrehozása, az emésztés megkönnyítése, /pl. főtt burgonya áttörése / de egyes húsételek készítésénél is alkalmazzuk.

Befejező műveletek

Ételek ellenőrzése

Az élelmezési irodavezető, illetve a főszakács naponta ellenőrzi a nyersanyagkiszabás alapján, hogy megfelelő mennyiségű nyersanyag került az ételbe és az alkalmazott ételkészítési eljárás az adott diétának megfelelő volt. A nyersanyagkiszabást aláírásával hitelesíti.

A főszakács, vagy a szakács, illetve élelmezési irodavezető megkóstolja a lefőzött ételeket és esetleges változtatásokat javasol, majd kiadhatónak minősíti az ételeket. A kórház vezető dietetikusa megkóstolja az ételeket.

A kóstolásnál felmerülő íz és állagbeli hiányosságokat ki keli javítani. A kijavítás az ételkészítő szakács feladata.

A dietetikus által fogyasztásra alkalmatlannak ítélt ételt meg kell semmisíteni.
Az ételekből az előírásnak megfelelően ételmintát kell eltenni, amit 48 óráig kell megőrizni.

Ételminta vétele

9/1985. (X. 23.) EüM-BkM együttes rendelet az étkeztetéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról alapján

Menürendszer keretében, illetve 30 vagy ennél nagyobb adagszámú rendezvény kiszolgálása esetén valamennyi ételféleségből külön-külön 50 g mennyiséget 48 órán át hűtőterben meg kell őrizni. Az ételmintát a főző- és tálalókonyhákban egyaránt az étel tálalásának megkezdésekor kell venni. Az ételminta tárolására csíráltlanítható, légmentesen zárható üvegedényt kell rendszeresíteni, melyet használat előtt 10 percig forrásban levő vízben kell kifőzni. Az üvegdugót leragasztó papíron fel kell tüntetni az üveg tartalmát, a mintavétel időpontját, a mintát eltevő dolgozó kézjegyet.

Készentartás

Az a befejező tevékenység, ami az ételek elkészítése, adagolása, tálalása között zajlik. Az étel jellegének megfelelően vagy melegentartás, vagy hűtés- hűtve tárolás.

Az elkészült ételeket melegen tartó pultokban illetve vízfürdőben kell tárolni. A kiadandó étel hőmérsékletének 60-80 °C fok között kell lennie, amit szűrőpróbaszerűen naponta a tálalás során a főszakács vagy az élelmezési irodavezető ellenőriz és az eredményt az ellenőrzési íven rögzíti. A melegétel az elkészültétől számított 3 órán belül tálalható, ha a melegentartás biztosított.

A melegétel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg meg kell vizsgálni, azt csak kifogástalan minőség esetén - a melegen fogyasztásra kerülő ételeket további forralás vagy átsütés után - szabad felhasználni és a tálalóhelyeken kiszolgálni.

Tálalás az ellátottak részére

Reggeli

A folyadékot és reggelit a kiszabás alapján a konyha készíti el.
Az osztályokon tálalólista alapján, egyénenként papírtálcán lefóliázva történik a tálalás.

Ebéd

Az azonosított, egyéni tálcára adagolt ételeket ételszállító konténerbe teszik a tálalólista alapján, dietetikus felügyeletével. Az osztályokon a nővérek osztják ki a betegek részére a tálcákat, az azonosítás szerint. A konyháról a fekvőbetegeknek történő szállítás a konténerrel történik.

Az étkezés befejezése után összegyűjtik a szennyes edényt. A felvitt és leszedett edény mennyiségét a tálalási jegyzékben rögzítik, melyet az élelmezés illetve az osztály ezzel megbízott dolgozója aláírással hitelesít.

Vacsora

Az osztályokon tálalólista alapján, egyénenként papírtálcán lefóliázva, illetve csoportos tálalással történik a tálalás.

Tálalás az alkalmazottak részére

Az elkészített ételeket melegentartó pultban kell tárolni az étterem tálalókonyhájában. Az ételeket gusztusosan kell a tányérra tenni.

2.4. Takarítás, mosogatás

A kiadott takarítási és mosogatási utasítás szerint kell elvégezni, illetve a berendezések tisztítása a gyártó előírásai szerint.

2.5. Műszaki feltételek biztosítása

Az üzemeltetési szerződésben rögzítettek szerint kell eljárni. Az üzemeltetés közben előforduló műszaki hibákat az élelmezési irodavezető felé jelezni kell, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

Gépek karbantartása a műszaki irodán keresztül történik. Ha úgy ítélik meg, akkor külső javító cég illetve szervíz bevonása történik:

- eseti meghibásodáskor bejelentés alapján.

A munka elvégzésének igazolása a munkalapon történik.

2.6. Nem megfelelő termékek kezelése

A nem megfelelő termékek kezelését négy alaphelyzetben szükséges szabályozni az ételkészítési tevékenységben:

- alapanyag tárolásnál,
- takarítás, mosogatásnál,
- tálalásnál,
- kiszállítás előtt.

Az egyes helyzetekben az alábbi intézkedések történhetnek nem-megfelelő termék észlelése esetén:

- alapanyag tárolásnál, hőmérséklet nem megfelelőség, az alapanyag áthelyezése, hűtőjavítás elrendelése, csere (HACCP)
- takarítás nem megfelelőség esetén újra takarítás, megfelelő tisztítószer alkalmazása, tisztítószer csere (HACCP),
- tálalásnál érzékszervi figyelés, hőmérséklet mérés (63 °C feletti hőmérséklet), megsemmisítés (HACCP)

2.7. Dokumentálás

- szállítólevél
- megrendelés
- étlap
- munkalap
- CCP ellenőrzési lapok

2.8. Nyomon követési eljárás

Az élelmiszerek felhasználásának nyomon követhetősége és az élelmiszer forgalomból történő visszahívhatósága érdekében nyomon követési eljárást kell működtetnünk. A folyamatunkra a nyomon követési rendszer leírását az alábbi dokumentumok és feljegyzések adják:

- beszállított termékek: szállítólevél / számla alapján azonosíthatók. Adatok: termék neve, mennyisége, az egyedi/ gyűjtőcsomagolású termékeken feltüntetett fogyaszthatósági/ minőség-megőrzési idő, valamint a gyártó/ vagy forgalmazó neve. A csomagolás nélküli termékek: gyümölcs, zöldség, pékáru a szállítólevél/ számla alapján azonosíthatók. Az átvett termékek a WinMenza programból kapott azonosító kóddal is azonosíthatók.
- tárolt termékek: a csomagoláson feltüntetett jelölés szerint, vagy a gyümölcs, zöldség, pékáru a szállítólevél/ számla alapján azonosíthatók, valamint a WinMenza program készletnyilvántartásából.
- készített ételek: étlap / heti menü, a napi anyagkiszabot, a tálalási napló alapján követhetők a felhasznált alapanyagok és a készített ételek.
- Segítség az azonosításhoz a rendeleti előírásnak megfelelően eltett ételminta.

3. Folyamatszabályozó utasítások

Raktározási utasítás

Az egység helyiségei úgy kapcsolódjanak egymáshoz, hogy a nyersanyag és a készétel útja ne keresztezze egymást, így a szennyezett és tiszta munkafolyamatok elkülönítve végezhetők.

Az üzlet alaptevékenysége az ételszolgáltatás, amelynek első láncszemét a beérkező árukkal kapcsolatos kezelési feladatok jelentik:

- A beérkezett árut, amennyiben lehetséges ki kell venni az „utcai” csomagolásból. így elkerülhető a külső szennyeződések bevitele a raktárba.
- A minőség- megőrzési időt, illetve fogyaszthatósági időt folyamatosan figyelemmel kell kísérni, betartása kötelező.
- A nyersanyagok kiadásának sorrendje -azonos minőségű áru esetén - a beérkezés sorrendjét kövesse ill. a korábbi lejáratú árut kell kiadni.
- Naponta ellenőrizni kell, hogy a gyorsan romló élelmiszerek (hús, tej, tejtermékek) szakosított tárolását biztosító hűtőszekrényekben a hőmérséklet ne haladja meg a 0 - +5 °C-ot (ezen a hőfokon ugyanis a mikrobák szaporodása nagyon lecsökken).

Előírt hőmérsékletek:

Tőkehús, baromfi:	0 - +5 °C
Tej- és hústermékek:	0 - +5 °C
Tojás:	0-+5 °C

- Az aerob mikrobák elleni védekezésként a hűtőben tárolt ételeket feltétlenül le kell takarni.
- A frissen beérkezett húsokat le lehet fagyasztani, de a lefagyasztás után 1 hónapon belül fel kell használni. A lefagyasztott terméket felirattal kell ellátni feltüntetve azon a termék nevét, eredetét (szállítólevél szám vagy számlaszám), a lefagyasztás dátumát, és a minőség megőrzési idejének dátumát (max 1 hónap), az elkészítő nevét.

Előírt hőmérséklet:

Mélyhűtött, fagyasztott termékek: ≤-18 °C

- A mélyhűtött árukat a felengedés után visszahűteni, illetve visszafagyasztani már nem szabad.
- A húsok felengedtetését hűtőszekrényben, vagy mikrosütőben kell elvégezni.
- A szennyeződéseknek különösen kitett kenyeret olyan állványokon vagy konténerekben kell elhelyezni, amelyek biztosítják, hogy helyesen élükre rakva, a falak érintése nélkül legyenek tárolhatók.

Gondoskodni kell továbbá a megfelelő szellőzésről, rovarhálók, állványok, polcok elhelyezéséről, valamint ezek állandó tisztán tartásáról.

Alapelv, hogy a nyersanyagokat késztermékkel (megmaradt ételek) együtt tárolni még hűtőszekrényben sem lehet.

Földes áruk tárolása

Különös gonddal kell eljárni a földes áruk tárolásával, előkészítésével, feldolgozásával kapcsolatos műveletek során. A földdel szennyezett árukat kizárólag az erre a célra szolgáló helyiségben szabad tárolni, illetve előkészíteni, mivel a legveszélyesebb élelmiszer-mérgezés a talajban található Clostridium botulinum okozza. (Ellenőrzés esetén helyszíni bírságot rónak ki arra a gondatlan dolgozóra, aki a szennyezett zsákot felteszi a munkaasztalra).

Élelmiszereket, zsákos árukat földre helyezni nem szabad.

A rácson, dobogókon elhelyezett áruknak a földtől, illetve a falaktól 15-20 cm távolságban kell lenniük.

Rovar- rágcsáló irtási utasítás

Az ablakok nyílászáróin rovarhálót kell elhelyezni, a rovarok bejutásának megakadályozása érdekében.

Az ablakokon elhelyezett méregdobozokról térképet kell készíteni. A dobozokat meg kell számozni és helyüket a térképen be kell jelölni. Ez az alvállalkozó feladata.

A méregdobozokat, a rovarcsapdákat hetente egyszer ellenőrizni kell, a méreg fogyását a Kártevőirtás ellenőrzési lapon kell dokumentálni. Amennyiben a méreg elfogyott, vagy kártevő szaporodás jelei láthatóak az alvállalkozót értesíteni kell.

Felelős az élelmezési irodavezető.

A rovar és rágcsáló irtást külső alvállalkozó végzi (a rágcsáló irtást évente kétszer, de szükség szerint többször is el lehet végeztetni). Az alvállalkozó ellenőrzéséről igazolást ad ki. A rovar-rágcsáló irtási konkrét időpontokat az élelmezési irodavezető egyeztetni az alvállalkozóval.

Mosogatási utasítások

Mosogatási utasítás I.

A medencéknél mindig az aktuálisan alkalmazott mosogatószernek megfelelő utasítást kell elhelyezni.

1. fázis			2. fázis			3. fázis
ZSÍROLDÁS			FERTŐTLENÍTÉS			ÖBLÍTÉS
Az edényeket az első medencében lévő zsíroldószert tartalmazó kb. 40-45 °C-os vízben kell elmosni (min. 5 perc).			Az elmosott edényeket 2 percig kell elhelyezni a fertőtlenítő oldattal töltött medencébe.			A zsíroldott és fertőtlenített edényeket tiszta vízben kell előblíteni, öblítés min. 5 perc.
ZSÍROLDÓSZER NEVE: ULTRA POR			FERTŐTLENÍTŐSZER NEVE: HYPO			
ADAGOLÁS:			ADAGOLÁS:			
Zsíroldósze r: 10 dkg	Zsíroldószer: 20 dkg	Zsíroldószer: 30 dkg	Fertőtlenítő- szer: 2,5 dl	Fertőtlenítő- szer: 5 dl	Fertőtlenítő- szer: 7,5 dl	
Víz: 10 l	Víz: 20 l	Víz: 30 l	Víz: 10 l	Víz: 20 l	Víz: 30 l	

A medencék űrtartalmát (10 I, 20 I, 30 I) be kell jelölni.

A zsíroldó, fertőtlenítőszerkezh adagolásához mérőpoharat kell biztosítani.

Mosogatási utasítás II.

A medencéknél mindig az aktuálisan alkalmazott mosogatószernek megfelelő utasítást kell elhelyezni.

1.,2. fázis			3. fázis
ZSÍROLDÁS, FERTŐTLENÍTÉS			ÖBLÍTÉS
Az edényeket az első medencében lévő zsíroldó-, fertőtlenítőszert tartalmazó kb. 40-45 °C-os vízben kell elmosni (min 5 percig).			A zsíroldott és fertőtlenített edényeket tiszta vízben kell előblíteni, öblítés min. 5 perc.
ZSÍROLDÓ-, FERTŐTLENÍTŐSZER NEVE: TRAX			
ADAGOLÁS:			
Zsíroldó-, fertőtlenítőszer: 5 dkg	Zsíroldó-, fertőtlenítőszer: 10 dkg	Zsíroldó-, fertőtlenítőszer: 15 dkg	
Víz: 10 l	Víz: 20 l	Víz: 30 l	

A medencék űrtartalmát (10 I, 20 I, 30 I) be kell jelölni.

A zsíroldó-, fertőtlenítőszerkezh adagolásához mérőpoharat kell biztosítani.

Mosogatógépek használata esetén mindig a használati útmutató eljárásai szerint kell a mosogatógépet üzemeltetni. A mosogatógépekhez kizárólag az előírt mosogatószereket szabad használni.

Takarítási utasítások

Iroda

alkalmazási terület (mit)	gyakoriság (mikor)	művelet (hogyan)
Padló	naponta	Felseprés
	hetente	Vegyszeres vízzel felmosás. Szennyezettebb gócok takarítása

alkalmazási terület (mit)	gyakoriság (mikor)	művelet (hogyan)
Festett fal	havonta	Portalanítás
Ajtó, ablak	havonta	Vegyszeres lemosás puha ronggyal, zsanérok, kilincsek tisztítása, ha kell fényezése. Üvegtisztítás 1,8 m alatt.
Bútorok, székek	naponta	Portörölés
Polc, szekrény	naponta	Portalanítás
	havonta	Külső, belső portalanítás, takarítás.
Világítótestek	hetente	Portalanítás
Kézmósó, csaptelep	naponta	Kimosás vegyszeres vízzel
	hetente	Csaptelep tisztítása, fényesítése
Hűtőszekrény	hetente	Leolvasztás, külső, belső vegyszeres mosás, öblítés tiszta vízzel, szárazra törölés.

Folyosók, lépcsőház, közlekedők

alkalmazási terület (mit)	gyakoriság (mikor)	művelet (hogyan)
Padló	naponta	Tömlős, vízsugaras tisztítás után, vegyszeres felmosás, feltörölés. Szennyezés feltörölés naponta többször is.
	hetente	Szennyezettebb gócok feltakarítása
Csempe és mosható fal	naponta	Szükség szerint, vizes lemosás.
	hetente	Vegyszeres lemosás puha ronggyal vagy kefével
Ajtó, ablak	hetente	Vegyszeres lemosás puha ronggyal v. kefével, zsanérok, kilincsek tisztítása, ha kell fényezése
	havonta	Üvegtisztítás
Asztalok, munkahelyi mentes felületei	naponta	Szükség szerint, naponta többször is, m. vízzel
	hetente	Erőteljes vegyszeres súrolás.

alkalmazási terület (mit)	gyakoriság (mikor)	művelet (hogyan)
Polc, szekrény	naponta	Tisztítás törlőronggyal. Állványtisztítás, lemosás is.
	hetente	Szennyezett szögletek alapos, vegyszeres kitakarítása
Elszívók és csövek	naponta	Portalanítás
Világítótestek	hetente	Portalanítás
	havonta	Burák külső, belső lemosása

Raktárak

alkalmazási terület (mit)	gyakoriság (mikor)	művelet (hogyan)
Padló	naponta	Tömlős, vízsugaras tisztítás után, vegyszeres felmosás, feltörles. Szennyezés feltörles naponta többször is.
	hetente	Szennyezettebb gócok feltakarítása
Csempe és mosható fal	naponta	Szükség szerint, vizes lemosás.
	hetente	Vegyszeres lemosás puha ronggyal vagy kefével
Ajtó, ablak	hetente	Vegyszeres lemosás puha ronggyal v. kefével, zsanérok, kilincsek tisztítása, ha kell fényezése
	havonta	Üvegtisztítás
Asztalok, munkahelyi mentes felületei	naponta	Szükség szerint, naponta többször is. m. vízzel
	hetente	Erőteljes vegyszeres súrolás.
Polc, szekrény	naponta	Tisztítás törlőronggyal. Állványtisztítás, lemosás is.
	hetente	Szennyezett szögletek alapos, vegyszeres kitakarítása

alkalmazási terület (mit)	gyakoriság (mikor)	művelet (hogyan)
Elszívók és csövek	naponta	Portalanítás
Világítótestek	hetente	Portalanítás
Hűtőszekrény	naponta	Külső lemosás.
	hetente	Leolvasztás után kimosás, szárazra törlés.
Hűtőkamra	naponta	Esetleges szennyeződések feltakarítása. Padló vegyszeres felmosása. Szárazra törlése.

Előkészítő

alkalmazási terület (mit)	gyakoriság (mikor)	művelet (hogyan)
Padló	naponta	Tömlős, vízugaras tisztítás után, vegyszeres felmosás, feltörlés. Szennyezés feltörlés naponta többször is.
	hetente	Szennyezettebb gócok feltakarítása
Csempe és mosható fal	naponta	Szükség szerint, vizes lemosás.
	hetente	Vegyszeres lemosás puha ronggyal vagy kefével
Ajtó, ablak	hetente	Vegyszeres lemosás puha ronggyal v. kefével, zsanérok, kilincsek tisztítása, ha kell fényezése
	havonta	Üvegtisztítás
Asztalok, munkahelyi mentes felületei	naponta	Szükség szerint, naponta többször is, m. vízzel
	hetente	Erőteljes vegyszeres súrolás.
Polc, szekrény	naponta	Tisztítás törlőronggyal. Állványtisztítás, lemosás is.
	hetente	Szennyezett szögletek alapos, vegyszeres kitakarítása

alkalmazási terület (mit)	gyakoriság (mikor)	művelet (hogyan)
Elszívók és csövek	naponta	Portalanítás
Világítótestek	hetente	Portalanítás
Mosogató, csaptelep	naponta	Kimosás vegyszeres vízzel
	hetente	Csaptelep tisztítása, fényesítése
Hűtőszekrény	naponta	Külső lemosás.
	hetente	Leolvasztás után kimosás, szárazra törlés.
Hulladéktároló	naponta	Naponta többször hulladékzsák külső kukába ürítése. Kukák vegyszeres kimosása

Konyha

alkalmazási terület (mit)	gyakoriság (mikor)	művelet (hogyan)
Padló	naponta	seprős takarítás után vegyszeres felmosás, feltörlés. Szennyezés feltörlés naponta többször is.
	hetente	Szennyezettebb gócok feltakarítása
Csempe és mosható fal	naponta	Szükség szerint, vizes lemosás.
	hetente	Vegyszeres lemosás puha ronggyal vagy kefével
Ajtó, ablak	hetente	Vegyszeres lemosás puha ronggyal v. kefével, zsanérok, kilincsek tisztítása, ha kell fényezése
Asztalok, munkahely r.mentes felületei	naponta	Szükség szerint, naponta többször is.m.vízzel
	hetente	Erőteljes vegyszeres súrolás.
Polc, szekrény	naponta	Tisztítás törlőronggyal. Állványtisztítás, lemosás is.
	hetente	Szennyezett szögletek alapos, vegyszeres kitakarítása
Elszívók és csövek	naponta	Portalanítás
Világítótestek	hetente	Portalanítás
Hústőke	naponta	Kefés, vegyszeres tisztítás. Utána lemosás tiszta vízzel.

HACCP kézikönyv

alkalmazási terület (mit)	gyakoriság (mikor)	művelet (hogyan)
	hetente	Sózás után, keféss tisztítás, lemosás
Mosogató,csaptelep	naponta	Kimosás vegyszeres vízzel
	hetente	Csaptelep tisztítása, fényesítése
Hűtőszekrény	naponta	Külső lemosás.
	hetente	Leolvasztás után kimosás, szárazra törlés.
Hűtőkamra	naponta	Esetleges szennyeződések feltakarítása. Padló vegyszeres felmosása. Szárazra törlése.
Hulladék tároló	naponta	Naponta többször hulladékzsák külső kukába ürítése. Kukák vegyszeres kimosása
Főzőüst	naponta	Vegyszeres tisztítás, kívül-belül törleronggyal. Kimosása tiszta vízzel
	hetente	Alapos lekefélés, fémtisztítás, öblítés
Tűzhelyek	naponta	Vegyszeres tisztítás kefével, öblítés tiszta vízzel
	hetente	Lefújás szórópisztollyal, öblítés tiszta vízzel
Sütők	naponta	Vegyszeres tisztítás kefével. Öblítés.
	hetente	Befújás szórópisztollyal, öblítés.
Fritu	hetente	Olaj leeresztése. Kefés, vegyszeres tisztítás; Utána öblítés. Lemosás kívül is. l
Hús szeletelő	naponta	Hulladékok takarítása vegyszeres törleronggyal. Lemosás tisztavizes törleronggyal.
	hetente	Szétszerelés után alkatrészek tisztítása.
Kenyérszeletelő	naponta	Morzsakisöprés.
	hetente	Külső lemosás vizes törleronggyal.
Egyet, konyhagép	naponta	Használat után letörlés vegyszeres törleronggyal. Munkafejek elmosása.
	hetente	Állványzat lemosása.
Mosogatógép Elektromos szerelvények	naponta	Szennyezés eltávolítása a gép belsejéből. Külső-belső lemosás
	hetente	Belépő függöny, görgőpályák tisztítása.

Tálaló

alkalmazási terület (mit)	gyakoriság (mikor)	művelet (hogyan)
Padló	naponta	Tömlős, vízugaras tisztítás után, vegyszeres felmosás, feltörles. Szennyezés feltörles naponta többször is.
	hetente	Szennyezettebb gócok feltakarítása
Csempe és mosható fal	naponta	Szükség szerint, vizes lemosás.
	hetente	Vegyszeres lemosás puha ronggyal vagy kefével
Ajtó, ablak	hetente	Vegyszeres lemosás puha ronggyal v. kefével, zsanérok, kilincsek tisztítása, ha kell fényezése
	havonta	Üvegtisztítás
Asztalok, munkahely rozsdamentes felületei	naponta	Szükség szerint, naponta többször is,m.vízzel
	hetente	Erőteljes vegyszeres súrolás.
Polc, szekrény	naponta	Tisztítás törlőronggyal. Állványtisztítás, lemosás is.
	hetente	Szennyezett szöglek alapos, vegyszeres kitakarítása
Elszívók és csövek	naponta	Portalanítás
Világítótestek	hetente	Portalanítás

A takarításokat a munka befejezése után kell elvégezni. A takarításnál az aznap használt munkaruha viselhető, de ételkészítési munkát végezni a takarítás befejeztével nem szabad.

A következő napi munkakezdekskor tiszta munkaruhában kell megjelenni.

Személyi higiéniai utasítás

A Személyi higiéniai utasítás célja minimálisra csökkenteni az élelmiszer-szennyeződés kockázatát.

A Személyi higiéniai utasítást minden dolgozónak kötelező betartani!

A Személyi higiéniai utasítás betartására szolgáló gyakorlati előírások:

Rendelkezők:

- Alkalmazásra kerülő dolgozó köteles orvosi vizsgálaton átesni, erről nyilvántartást kell vezetni.
- Aki fertőző betegségben szenved, vagy valamilyen fertőzés hordozója, vagy kapcsolatban volt fertőzött személyekkel köteles azt az ételmezési irodavezetőnek haladéktalanul jelenteni és nem dolgozhat, amíg a gyógyult állapotáról orvosi igazolást nem kap.
- Köteles jelenteni az ételmezési irodavezetőnek a hasmenést, hányást, gyomorpanaszokat, fülfertőzést, sebeket, bőrbetegséget.
- Ha a dolgozó bőrén horzsolás, sérülés van, el kell látni terméktől eltérő színű vízhatlan sebtapasszal és gumikesztyűt kell ráhúzni.

Általános szabályok:

- A konyhában és a hozzá tartozó helyiségekben csak a dolgozók tartózkodhatnak.
- Minden belépő személynek tiszta védőruhát kell viselnie és közvetlen belépéskor kezet kell mosnia.
- A konyha területén étkezni, dohányozni csak a kijelölt helyen szabad, a dolgozók személyes használatú dolgai csak az arra kijelölt helyen tárolhatók.
- Munkavégzés közben, karóra, ékszerek viselése TILOS!
- Tilos a konyha területére bevinni személyes tárgyakat (pl. mobil telefon) és minden olyan tárgyat, amely idegen anyag veszélyt okozhat.
- Tilos köröm, orr, fül piszkálása. A körmöket rövidre vágva és tisztán kell tartani.
- Alapos fertőtlenítőszeres kézmosás kötelező minden munkakezdés előtt, közvetlenül a WC használata után, ha a dolgozó elhagyta az étel-előállító területet, minden visszatéréskor, nyers élelmiszerrel, vagy szennyezett anyaggal végzett munka után.
- A kézfertőtlenítést a kézmosási és kézfertőtlenítési utasítás szerint kell elvégezni.

A védőruha viselésének szabályai:

- Az élelmiszer előállító, forgalmazó területen védőruha viselése kötelező. A védőruhát jó állapotban és tisztán kell tartani. Kötény használata a főzőtérben fertőtleníthető világos színű lehet.
- Az előállító üzemben fejbédő (hajháló, sapka) viselése kötelező, melynek teljesen takarnia kell a haját.
- Kesztyű használata esetén biztosítani kell annak tisztaságát rendszeres fertőtlenítőszeres mosással.
- A tálaló részben a cég arculatának megfelelően kell megjelenni, amelynek azonban biztosítania kell az ételek biztonságos átadását.
- Az ételszállító személyzet számára a konyha területén a tiszta fehér köpeny viselése kötelező.

Kézmosási és kézfertőtlenítési utasítás

A kézmosás és kézfertőtlenítés kötelező:

- a munka megkezdése előtt
- étkezés előtt
- dohányzás előtt és után
- WC használat után szennyes munka után

A kézmosásnak és fertőtlenítésnek két lépésben kell megtörténnie. A személyi higiénia megfelelő biztosításához mindkét lépést kötelező elvégezni:

1. lépés KÉZMOSÁS:

- a. a kezek tiszta folyó vizes öblítése
- b. a kezek alapos szappanos átmosása (szükség szerint körömkefe használatával)
- c. a kezek ismételt tiszta folyó vizes öblítése
- d. a kezek tiszta papírtörölközővel való áttörölése

A kézfertőtlenítéshez az engedélyezett fertőtlenítőszer használható (a kéz-fertőtlenítőszereket a dolgozók érzékenysége alapján kell kiválasztani és ennek megfelelően használni)

2. lépés KÉZ FERTŐTLENÍTÉS:

- a. a kezek fertőtlenítőszerezrel való áttörölése, min. 30 másodperc
- b. a kezek tiszta folyó vizes öblítése
- c. a kezek tiszta papírtörölközővel való áttörölése

Diétás ételek utasítása

A diétás ételek esetében a diétákat képzett dietetikusok készítik el.

Az ételkészítésnél nagy figyelmet kell fordítani az alapanyagok jelölésére, az egyes diéták külön-külön jelölése a felcserélődés, keveredés elkerülése érdekében. Minden egyes diéta eszközt meg kell jelölni, feltüntetve azon az adott diéta megnevezését.

Felcserélődés esetén azonnal az ételt meg kell semmisíteni és az étel elkészítését meg kell ismételni.

A diétás ételek elkészítésénél a HACCP kézikönyvben meghatározott utasításokat be kell tartani.

Hulladékkezelési utasítás

A konyhában keletkező hulladékot jól záródó, lehetőleg pedállal működő hulladéktároló edényzetben kell gyűjteni.

A gyűjtőedényt az élelmiszertől elkülönítetten kell tárolni, élelmiszerekkel érintkező eszközökkel nem kerülhet kapcsolatba.

Az edényeket naponta, kiürítés után (hulladékgyűjtő zsák használata esetén hetente egyszer) alapos fertőtlenítőszerezes mosással kell tisztítani.

A keletkező hulladékot naponta kommunális hulladékgyűjtőkbe kell üríteni, melynek elszállítása szerződés szerint történik.

A szennyvizet a helyi csatornahálózatba kell vezetni, a zsírfogókat havonta egyszer fertőtlenítőszeres takarítással kell tisztítani.

A használt sütőolajat külön edényben kell gyűjteni, amelyet a Biotransz Kft. számára kell bejelenteni és velük elszállítani.

A keletkező moslék elszállíttatása az ételmezési irodavezető felelőssége. Az elszállított moslékról nyilatkozatot kell kérni, amelyben a szállító kötelezi magát, hogy a moslékot haszonállat számára táplálék céljából nem használja fel.

CCP kritikus pont ellenőrzési utasítások

Hűtő hőmérséklet ellenőrzési utasítás

Minden hűtő hőmérsékletét naponta kétszer kell ellenőrizni.

Az ellenőrzéssel megbízott dolgozó köteles munkakezdéskor minden hűtő hőmérsékletét ellenőrizni és a mért értéket az ellenőrző lapon jegyezni. Az ellenőrzést el kell végezni a műszak végén is, a megfelelő rovatba be kell jegyezni a mért hőmérsékletet.

Amennyiben a felelős személy eltérést tapasztal a raktározási utasításban előírt hőmérsékletektől, a hűtő átpakolása szükséges, valamint az ételmezési irodavezetőnek gondoskodnia kell a hűtő javíttatásáról. Az intézkedésről az Intézkedési terv lapot kell kitölteni.

Takarítás ellenőrzési utasítás

A Takarítási utasítás minden helyiségre vonatkozóan tartalmazza, hogy ideálisan mit, mikor hogyan kell takarítani. Ezt ki kell tenni minden helyiségbe a falra!

A takarítás elvégzésének igazolása lapon kell aláírással igazolni azt, hogy ki takarított (konyhalány, konyhai kisegítő, stb.) és aki azt leellenőrizte (szakács, ételmezési irodavezető).

Amennyiben a takarítást az ellenőrző személy szemrevételezéssel nem találta megfelelőnek, a takarítást meg kell ismételni. Az ellenőrző lapon, pedig új sorba kell beírni az „újratakarítás” tényét, és ismételt ellenőrzést kell végezni.

Tálalási hőmérséklet ellenőrzési utasítás

A tálalás időtartamában legalább kétszer kell megmérni maghőmérővel az ételek hőmérsékletét az ételmezési irodavezető által kijelölt tálaló dolgozónak. A mért értékeket a **Tálalási napló** megfelelő rovatába kell bejegyezni. A hőmérsékletnek meg kell haladnia a 65°C-ot. Amennyiben az ételek hőmérséklete nem éri el ezt a hőmérsékletet, újra melegítésre, újraforralásra van szükség. Ha szükséges újra melegítés, ennek tényét az „újrahőkezelés” rovatban fel kell tüntetni. Felelős a tálalást végző dolgozó.

Mosogatógép hőmérséklet ellenőrzési utasítás

A mosogatógép indulása után 1 órával, vagy a mosogatógép leállása után felnyitáskor meg kell mérni maghőmérővel a mosogatógépben lévő hőmérsékletet, amelyet az **Mosogatógép hőmérséklet ellenőrzési lapra** kell feljegyezni. A mérést végző személy aláírását is fel kell tüntetni. Amennyiben a hőmérséklet nem éri el a 80 °C-ot, ebben az esetben a mosogatást kézi mosogatással kell felváltani, az ételmezési irodavezetőnek, pedig intézkednie kell a mosogatógép javíttatásáról. Az ellenőrző lapon jegyezni kell a javításokat.

Kórházi tálaló kocsik takarítás ellenőrzési utasítása

A kórházakban rendkívül nagy veszélyforrás az egyes kórházi osztályokról a tálaló kocsik konyhatérbe kerülése. A takarítatlan tálaló kocsik patogén (betegítő) mikroorganizmusokat hordozhatnak.

A takarítást a főzési folyamatoktól időben elkülönítve kell a munkavégzés befejezésével elvégezni.

A takarítást erős kefével, szivaccsal kell elvégezni a nagyobb szennyeződések eltávolítása érdekében megfelelő zsíroldószer használatával. Alapos tisztavizes öblítés után a kocsikat fertőtlenítőszeres atmosféra alá kell átvetni. A fertőtlenítőszer koncentrációt a fertőtlenítőszer használati utasítása alapján kell beállítani. A kocsik takarításának elvégzését a **Takarítás ellenőrzési lapon** kell dokumentálni a takarítást elvégző dolgozó, a megfelelő takarítás, tisztítás elvégzését pedig az őt ellenőrző személy aláírásával igazolni.

Amennyiben a takarítást az ellenőrző személy szemrevételezéssel nem találta megfelelőnek, a takarítást meg kell ismételni. Az ellenőrző lapon, pedig új sorba kell beírni az „újratakarítás” tényét, és ismételt ellenőrzést kell végezni.

Tárolási adatlap

tárolásra vonatkozó előírások				
összetevők, alapanyagok	hely	hőmérséklet	mód	időtartam
Szárazáru (konzervek, fűszerek, olajok, adalékanyagok, ízesítők, rostos italok...)	szárazáru-raktár tárolópolc, konyha	környezeti hőmérséklet	Raktárban száraz, hűvös helyen. Polcon. Zártan/ csomagolás visszazártan.	Minőség-megőrzési időtartam, jelölés szerint.
Zöldség, gyümölcs	zöldség előkészítő	környezeti hőmérséklet, hűvös hely	Polcon, alátétrácson.	Termék jellege szerint.
Konyhakész - előkészített, vákuumcsomagolt, tisztított zöldségfélék	zöldséges hűtő	0- +5 C°	Zárt egység, csomagolva.	Fogyaszthatósági idő - gyártó jelölése szerint.
Tojás 1 fertőtlenített héjú	tárolópolc tojásos hűtő	környezeti hőmérséklet/ tojásos hűtő: 0- +18 C°	Külön polcon, tálcán.	Max. 14 nap/ forgalmazó jelölése szerint.
Tej, tejtermékek.	tejes hűtő	0- +5 C°	Zárt egység, csomagolva.	Fogyaszthatósági idő/ minőség- megőrzési idő jelölése szerint. Bontott egység 24 órán át tárolható.
Húskészítmény	készételes hűtő	0- +5 C°	Csomagoltan, jelölten polcon.	Max. 48 óra.
Előhűtött húsok.	húsos hűtő	0- +5 C°	Zárt egység, csomagolva.	Fogyaszthatósági idő jelölése szerint.
	baromfis hűtő	0- +5 C°	Zárt egység, csomagolva.	Fogyaszthatósági idő jelölése szerint.
Mirelit/ fagyasztott termékek	fagyasztó	-18 C°	Zárt egység, eredeti jelöléssel.	Gyártó jelölése szerint.
Pékáru	konyha- kenyeres polc	környezeti hőmérséklet	Zárt egység, csomagolva.	Gyártó jelölése szerint.

Veszélyek azonosítása

a termék: étlap szerint	melegen fogyasztandó ételek
Rövid szöveges leírás:	Az ételeket az átvett alapanyagokból szakosított alapanyag tárolás biztosításával, megfelelő szakosított előkészítés után, a higiéniai és technológiai előírások megtartásával receptúra/ anyagkiszabata szerint hőkezeljük. Közvetlen fogyasztásra tálaljuk, vagy ételszállító edényzetbe adagoljuk.
Receptúra:	Minden termékre készül, Termékleírások dossziében összegyűjtve, a QuadroByte program anyagkiszabata alapján.
Étlap készítése:	Az ételmezési irodavezető, a dietetikus és a szakács feladata: reggeli, ebéd, uzsonna, vacsora megrendelés szerint.
Előírás:	<ul style="list-style-type: none"> - 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági... - 67/2007. (VII. 10.) GKM-EüM-FVM-SZMM együttes rendelet a vendéglátó termékek előállításának feltételeiről, - 68/2007. (VII. 26.) FVM-EüM-SZMM együttes - az élelmiszerelőállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről.
Készítése során alkalmazott tartósítási eljárások:	Alapanyag szakosított, hűtve/ fagyaszttva tárolása, termék hőkezelése, késztermék melegen/ hűtve tárolása.
Felhasznált anyagok és késztermék mikrobiológiai előírása:	4/1998. (XI.11.) EüM rendelet szerint.
Hőkezelés fajtája:	Főzés, sütés, az étel jellegének megfelelően.
Készentartás módja:	Melegentartással, maximális időtartama 3 óra, 65 C° feletti hőmérsékleten, lefedve. Hűtve tárolással: 0- +5 C° között.
Ételminta:	Rendeleti előírásnak megfelelően, minden készített ételből.
Beszállítás módja	Élelmiszerek beszerzése megrendelés alapján beszállítással.
Tálalás módja	Kiszolgálás/ tálalás helyben fogyasztásra, vagy kiszállítás szállítókonténerben egyedi tálcás tálalással az ellátottaknak.
Tálalás hőfoka:	Melegen: 65 C° felett.
Újramelegítés módja:	Legalább 75 C° -ra melegítve, legalább 2 perc időtartamig - mikrózással, vagy tűzhelyen, vagy sütőben.
Tervezett felhasználás:	Minden korosztály számára fogyasztható. Az eltérő étkezők név és diéta szerint azonosítottak, a tálalást a dietetikus felügyeli.
Hulladék keletkezése:	A keletkező ételmaradékot erre a célra rendszeresített edényekbe kell gyűjteni - az elszállítása szerződés alapján történik - veszélyes hulladékként kerül elszállításra. Tiszta szállítóedény biztosított. A gyűjtőedény nem kerül a konyha területére.
Technológia:	Folyamatábra szerint.
Takarítás:	Rendszeresen, takarítási utasítás szerint.
HACCP elemzés	MÉ 2-1/1969 számú irányelv alapján.
Vizsgált veszélyek:	Fizikai, kémiai, mikrobiológiai, biológiai veszélyek elemzési adatlap szerint.

HACCP kézikönyv

a termék: étlap szerint	tízórai, uzsonna, hideg vacsora
Rövid szöveges leírás:	Az ételeket, élelmiszereket a főzőkonyhán készítik elő: az egyedi tálcsák étkezőknek azonosított csomagokat készítenek. A pékárut, a kenyeret tálcsára készítjük, majd tálalásig letakarjuk.
Étlap:	Főzőkonyhán készül, egy hétre vonatkozik.
Előírás:	<ul style="list-style-type: none"> - 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági... - 67/2007. (VII. 10.) GKM-EüM-FVM-SZMM együttes rendelet a vendéglátó termékek előállításának feltételeiről, - 68/2007. (VII. 26.) FVM-EüM-SZMM együttes - az élelmiszerelőállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről.
Hőkezelés fajtája:	Élelmiszer- előállító termékek, közvetlenül fogyasztható élelmiszerek.
Tálalás hőfoka:	Környezeti hőmérséklet.
Készentartás módja:	Tejtermékek, felvágottak felhasználásig hűtve tárolással: 0-+5 C° között. Pékáru, hűtést nem igénylő termékek csomagoltan, zártan, letakarva, szennyeződéstől védve.
Újramelegítés módja:	Nem értelmezett.
Ételminta:	Rendeleti előírásnak megfelelően minden, egyszerre legalább 30 adagban készített ételből. Megőrzési időtartama 48 óra.
Beszállítás módja	Élelmiszerek beszállítása zártan, csomagoltan, vagy eredeti csomagolásban történik.
Tálalás módja	Hagyományos - porcelán eszközök, rozsdamentes evőeszközök, üvegpoharak, műanyagtálcsák.
Tervezett felhasználás:	Minden korosztály számára fogyasztható.
Mosogatás:	A szennyezett edényeket, szállítóedényeket kézi mosogatással tartjuk tisztán - Higiéniai szabályzatnak megfelelően.
Hulladék keletkezése:	<p>A tálalás során keletkező csomagolóanyag, egyéb hulladékok a kommunális hulladékgyűjtőbe kerülnek.</p> <p>A keletkező ételmaradékot kutyák etetésére adjuk- napi elvitellel.</p> <p>Tiszta szállítóedény biztosított. A gyűjtőedény nem kerül a konyha területére.</p>
Technológia:	Folyamatábra szerint.
Takarítás:	Rendszeresen, takarítási utasítás szerint.
HACCP elemzés	MÉ 2-1/1969 számú irányelv alapján.
Vizsgált veszélyek:	Fizikai, kémiai, mikrobiológiai, biológiai veszélyek elemzési adatlap szerint.

Fizikai veszélyek

1.	Por, föld, homok, kő, egyéb a környezetből, mérlegről, helytelen szállítási körülmények. Leesés.
2.	Sérült csomagolóanyag, csomagolóanyag-darab. Zsineg. Műanyagdarab csomagolástól.
3.	Rovarok: mászó és repülő rovarok (hangya, csótány, pincebogár, lisztmoly, zsizsik, légy)
4.	Személytől: hajsza, ruhagomb, tárgy
5.	Vízből: homok, rozsda.
6.	Fadarab. Forgács. Szálka.
7.	Üvegszilánk. Porcelándarab. Fémdarab, fémszilánk. Zománccdarab.
8.	Halszálka. Csontszilánk. Tojáshéj.
9.	Természetes eredetű szennyező anyagok (gyommagvak, szőr, toll, meggy, dióhéj,...)

Kémiai veszélyek

10.	Tisztító-fertőtlenítőszer maradvány (munkaasztalon, eszközön)
11.	Egészségre káros anyagok kioldódása (Al tárolóedényből)
12.	Egészségre káros anyagok keletkezése (túlzott hőkezelés-megégetés, túltárolás miatt).
13.	Húsokban, tojásban: antibiotikumok, hormonok, maradvány anyagok- egészségre káros anyagok.
14.	Egészségre ártalmas anyagok jelenléte.
15.	Természetes eredetű szennyező anyagok (gyommagvak, vadköles, ...)
16.	Természetes eredetű ártalmas anyagok (szolanin, morfin (mák), nitrit, nitrát).
17.	Peszticid maradványok (növényvédőszer, rágcsálóirtószer) - egészségre káros anyagok.

Biológiai - mikrobiológiai veszélyek

18.	Mikrobaszaporodás túltárolás miatt. Mikrobaszaporodás elhúzódnak előkészítés-késleltetett betárolás miatt.
19.	Mikrobaszaporodás elégtelen hőkezelés miatt.
20.	Mikrobaszaporodás nem-megfelelő hőmérsékletű tárolás / szállítás biztosítása miatt. Toxinképződés.
21.	Rászennyezés személytől. Helytelen gyakorlat.

22.	Rászennyezés eszköztől. Helytelen elkülönítés, szakosítatlan eszközhasználat, helytelen műveleti sorrend.
-----	---

Informatikai veszélyek

23.	Fogyaszthatósági- minőség-megőrzési idő jelölésének ellenőrzése.
-----	--

A veszélyek értékeléséhez háromfokozatú skálát alkalmaztunk. Az előfordulás, a hatás, és a kockázat szorzata adja az adott veszély súlyosságát: 2.5. fejezet: veszélyek értékelése formalap. A súlyossági szám kisebb, vagy egyenlő mint 6, a veszély nem képvisel reális kockázatot, a jele: N = nem. A súlyossági szám nagyobb, mint 6, a veszély jelen lehet abban a lépésben, reális a kockázata, a jele: I= igen.

előfordulás	gyakran: 3	hatás	súlyos: 3	kockázat	nagy: 3
	ritkán: 2		gyenge: 2		közepes: 2
	nagyon ritkán: 1		lényegtelen: 1		kicsi: 1

Azokkal a veszélyekkel, amelyeket 6 alatti súlyosságúra értékelt a munkacsoport, azokkal további elemzések során nem foglalkoztunk, mert ezek a „Jó Higiéniai Gyakorlat” és „Jó Vendéglátói Gyakorlat” működtetésével kielégítően kézben tarthatók

Veszélyek értékelése

A veszélyek felsorolása, értékelése, melyekkel a veszélyelemzés során foglalkozott a munkacsoport							
lépés	veszély	jelleg	előfordulás	hatás	kockázat	súlyosság	reális
I.	Átvétel						
	Zöldségfélék átvétele						
	1,2,3,6,9	F	2	2	1	4	N
	15,16,17	K	1	1	1	1	N
	18,20,21,22	MB	1	1	1	1	N
	Tojás átvétele						
	1,9	F	2	1	1	2	N
	13	K	1	1	1	1	N
	18	MB	2	1	1	2	N
	Szárazárúak átvétele						
	1,2,3,4,6,9	F	2	1	1	2	N
	10,15,16	K	2		1	4	N
	22 járműtől	MB	2	1	1	2	N
	Minőség-megőrzési idő jelölése	I	2	1	2	4	N
	Kenyér, pékáru átvétele, vásárlása						
	1,2,3,4,	F	2	1	1	2	N
		K	0				N
	21,22	MB	2	2	1	4	N
	Hűtést igénylő termékek						
	Tejtermékek átvétele						
	1,2,4	F	2	1	1	2	N
		K	0				N
	1. 20	MB	2	2	2	8	I
	Fogyaszthatósági/ min-megőrz. idő jelölése	I	2	2	1	4	N
	Előhűtött húsok átvétele, átrakás saját edénybe:						
	1,4,8,9	F	2	2	1	4	N
	13, 14	K	2	2	1	4	N
	1. 20	MB	2	2	2	8	I
	21,22	MB	2	2	1	4	N
	Fogyaszthatósági idő jelölése	I	2	1	2	4	N
	Húskészítmények, felvágottak átvétele:						
	2,4	F	2	1	1	2	N
		K	0				N
	1. 20	MB	2	2	2	8	I
	Fogyaszthatósági/ min-megőrz. idő jelölése	I	2	1	2	4	N
	Mirelit termékek átvétele						
	1,2,4	F	2	1	1	2	N
		K	0				N
	1. 20	MB	2	2	2	8	I
	21,22	MB	2	2	1	4	N
	Minőség-megőrzési idő jelölése	I	2	1	1	2	N
II.	Szakosított tárolás						
	Zöldségfélék tárolása az előkészítőben						
	1,3	F	2	1	1	2	N
	17	K	1	2	2	4	N
	18,20	MB	2	1	1	2	N
	Tojás tárolása						
		F	0				N
		K	0				N
		MB	0				N
	2,3	F	1	1	1	1	N
	túltárolás: olaj, zsiradékok: 12	K	1	1	1	1	N
	17	K	1	2	1	2	N

HACCP kézikönyv

A veszélyek felsorolása, értékelése, melyekkel a veszélyelemzés során foglalkozott a munkacsoport							
lépés	veszély	jelleg	előfordulás	hatás	kockázat	súlyosság	reális
	21	MB	1	1	1	1	N
	Minőség-megőrzési idő jelölése	I	3	1	1	3	N
	Kenyér, pékáru szakosított tárolása letakarva,		polcon:				
	2,3,4	F	2	1	1	2	N
		K	0				
	21,22	MB	2	1	1	2	N
	Hűtést igénylő termékek						
	Tejtermékek szakosított tárolása hűtőben						
	2,4	F	2	1	1	2	N
	12	K	2	1	1	2	N
2.	18,20	MB	2	2		8	I
	21,22	MB	2	2	1	4	N
	Fogyaszthatósági idő jelölése	I	2	1	1	2	N
	Előhűtött húsok szakosított tárolása hűtőben						
	1,4,8	F	2	1	1	2	N
	12	K	2	1	1	2	N
2.	18,20	MB	2	3		18	I
	21,22	MB	2	2	1	4	N
	Húskészítmények szakosított tárolása:						
	1,4	F	2	1	1	2	N
	11	K	1	1	1	1	N
	18	MB	2	2	1	4	N
2.	20	MB	2	3		18	I
	21,22	MB	2	2	1	4	N
	Fogyaszthatósági idő jelölése	I	2	1	1	2	N
	Mirelit termékek szakosított tárolása:						
	1,4	F	2	1	1	2	N
		K	0				N
	18	MB	2	2	1	4	N
2.	20	MB	2	3		18	I
	21,22	MB	2	2	1	4	N
	Minőség-megőrzési idő jelölése	I	2	1	1	2	N
III.	Előkészítés						
	Zöldségfélék mosása, utántisztítása, darabolása, szeletelése, aprítása szakosított eszközhasználat:						
	2,3,4,5,6	F	2	2	1	4	N
	10	K	2	1	1	2	N
	21,22	MB	2	2	1	4	N
	Tojás előkészítése, feltörése, szakosított eszközhasználat:						
	8	F	2	1	1	2	N
		K	0				N
	18	MB	2	2	1	4	N
	21,22	MB	2	2	1	4	N
IV.	Szárazárú előkészítése, csomagolások kibontása, adagolás, mosás, áztatás,						
	2,3,4,6	F	2	1	1	2	N
	15	K	2	1	1	2	N
	21,22	MB	2	1	1	2	N
	Konzervek előkészítése: üveg-dobozbontás:						
3.	7	F	1	3	3	9	I
	Minőség-megőrzési idő jelölése	I	2	1	1	2	N
	Kenyér, pékáru előkészítése: szeletelés rendszerített asztalon, késsel, kosárba készítés:						
	2,3,4	F	2	1	1	2	N
		K	0				
	21,22	MB	2	1	1	2	N
	Hűtést igénylő termékek előkészítése						
	Tejtermékek előkészítése: csomagolás kibontása, reszelés, kikeverés, habosítás, szakosított						

HACCP kézikönyv

A veszélyek felsorolása, értékelése, melyekkel a veszélyelemzés során foglalkozott a munkacsoport							
lépés	veszély	jelleg	előfordulás	hatás	kockázat	súlyosság	reális
	eszközhasználat						
	2,4	F	2	1	1	2	N
	10	K	2	1	1	2	N
	20 elhúzódo	MB	2	1	1	2	N
	Fogyaszthatósági idő jelölése	I	2	1	1	2	N
	Előhűtött húsok előkészítése közvetlen tisztítás, aprítás, szeletelés, darálás, fűsz szakosított eszközhasználat:	Felhasználásra: mosás, erezés, bundázás					
	2,4,8,9	F	1	2	2	4	N
	10	K	2	2	1	4	N
4.	20	MB	1	3	3	9	I
	21,22	MB	2	2	1	4	N
	Előhűtött húsok előkészítése: adagolás, csomagolás, jelölés, lefagyasztás:						
	2,4,8	F	1	2	2	4	N
	10	K	2	2	1	4	N
4.	20	MB	1	3	3	9	I
	21,22	MB	2	2	1	4	N
	Mirelit zöldségfélék előkészítése: csomagolások kibontása, közvetlen hőkezelés						
	2,4	F	2	1	1	2	N
	10	K	2	1	1	2	N
	20 elhúzódo	MB	2	1	1	2	N
	Minőség-megőrzési idő jelölése	I	2	1	1	2	N
	Húskészítmények, felvágottak előkészítése munkaasztalon: csomagolások kibontása, adagolás, elkészítés, szakosított eszközhasználat:						
	2,3,4	F	2	1	1	2	N
	10	K	2	1	1	2	N
5.	20	MB	1	3	3	9	I
	21,22	MB	2	2	1	4	N
	Fogyaszthatósági idő jelölése	I	1	1	1	1	N
	Mirelit- fagyasztott húsok felengedtetése:						
	2,3,4,	F	2	1	1	2	N
	11	K	2	1	1	2	N
6.	18,20	MB	1	3	3	9	I
	21,22	MB	2	2	1	4	N
V.	Ételkészítés						
a	Ételkészítés hőkezeléssel						
	főzés: 1,2,3,4,5,6	F	2	1	1	2	N
	10,11,12	K	2	1	1	2	N
	19,21,22	MB	2	1	1	2	N
	Sütés zsiradékban: sütés közben érzékszervi ellenőrzés						
	1,2,3,4,6	F	2	1	1	2	N
	12,	K	1	3		6	N
7.	19	MB	2	2		8	I
	21,22	MB	2	2	1	4	N
	Sütés serpenyőben vagy zárt sütőben:						
	3,4,6	F	2	1	1	2	N
	12	K	1	2		4	N
7.	19	MB	2	2		8	I
	21,22	MB	2	2	1	4	N
b	Ételkészítés hőkezelés nélkül						
	Öntetek, saláták: hidegen összeállítás, előkészített alapanyagokból, kikeverés összeállítás						
	3,4,	F	1	1	1	1	N
	11,12	K	1	1	1	1	N
	21,22	MB	1	1	1	1	N

HACCP kézikönyv

A veszélyek felsorolása, értékelése, melyekkel a veszélyelemzés során foglalkozott a munkacsoport								
lépés	veszély		jelleg	előfordulás	hatás	kockázat	súlyosság	reális
		Kóstolás						
		4,	F	1	1	1	1	N
		11	K	1	1	1	1	N
		21,22	MB	1	1	1	1	N
		Ételminta levétele, jelölése						
		4,	F	1	1	1	1	N
		11	K	1	1	1	1	N
		21,22	MB	1	1	1	1	N
	VI.	Készentartás						
		Melegentartás						
		3,4	F	1	1	1	1	N
		10	K	1	1	1	1	N
8.		18,20	MB	2	2		8	I
		21,22	MB	2	2	1	4	N
		Hidegentartás						
		3,4	F	1	1	1	1	N
		10,11	K	1	1	1	1	N
9.		18,20	MB	2	2		8	I
		21,22	MB	2	2	1	4	N
		Tárolás környezeti hőmérsékleten						
		3,4	F	1	1	1	1	N
			K	0				N
		21,22	MB	2	2	1	4	N
	VII.	Tálalás						
		Ételek összeállítása, kiszolgálás helyben fogyasztásra, tálalás egyedi tálcákra						
		3,4	F	1	1	1	1	N
			K	0				N
		21,22	MB	1	3	2	6	N
		Kiegészítő folyamatok						
10.	1.	Mosogatás: szennyeződés visszamaradása						
			F	2	2	2	8	I
		10	K	2	2	2	8	I
		22	MB	2	3	2	12	I
	2.	Hulladék-kezelés	F	1	2	2	4	N
		-	K	0				N
		22	MB	1	2	2	4	N
	3.	Tisztítás, takarítás, mosás: rászennyezés	F	1	2	2	4	N
		10	K	1	2	2	4	N
		21,22	MB	1	2	2	4	N
	4.	Berendezések, eszközök: 7	F		2	1	4	N
		11, kenőanyagok	K	1	2	2	4	N
		22	MB	1	2	2	4	N
	5.	Mosogatás mosogatógéppel: gyártó utasítása szerint:	F	0				N
			K	0				N
			MB	0				N
11.	6.	Személyi higiénia: 4	F	2	2	2	8	I
		Illatos szerek, vegyszermaradvány a kézen	K	2	2	2	8	I
		21	MB	2	2	2	8	I
12.	7.	Víz használata	F	2	2	2	8	I

A veszélyek felsorolása, értékelése, melyekkel a veszélyelemzés során foglalkozott a munkacsoport								
lépés		veszély	jelleg	előfordulás	hatás	kockázat	súlyosság	reális
			K	2	2	2	8	I
			MB	2	2	2	8	I
13.	8.	Képzés: utasítások be nem tartása miatt	F	2	2	2	8	I
			K	2	2	2	8	I
			MB	2	2	2	8	I

A reális veszélynek ítélt sorokat (igen válaszokat) folyamatos sorszámmal jelöltük a lépések jelölésénél, értékelésük az élelmiszer-biztonsági elemzés táblázatban rögzített. A számozás külön értendő a főfolyamatra és a kiegészítő folyamatokra.

Veszélyelemzés

műveleti lépés		veszély és oka	szabályzó módszer	döntési fa				CCP
				K1	K2	K3	K4	
I. áruátvétel								
1.	Hűtést igénylő termékek átvétele, vásárlása: tejtermékek, előhűtött húsok, húskészítmények, mirelit termékek.	Mikrobiológiai: mikrobák jelenléte, elszaporodása, helytelen szállítási hőmérséklet - elhúzódo átvétel miatt.	Folyamatszabályozás: Áruátvétel. Szállítás a hűtlánc megtartásával.	I	N	I	I	
II. szakosított tárolás								
2.	Hűtést igénylő termékek szakosított tárolása: tejtermékek, húskészítmények, előhűtött húsok, mirelit/ fagyasztott termékek.	Mikrobiológiai: mikrobák jelenléte, elszaporodása, késleltetett betárolás, helytelen tárolási hőmérséklet, túl hosszú tárolási időtartam miatt.	Folyamatszabályozás: Tárolási hőmérséklet előírt értéken tartása.	I	I			CCP1M
III. előkészítés								
3.	Konzervek előkészítése: üvegbontás, dobozbontás.	Fizikai: üvegszilánk, fémgorgács konzervek helytelen felbontása miatt.	Folyamatszabályozás: Előkészítés: sérült üvegből, dobozból a termék nem használható fel.	I	N	N		
4.	Húselőkészítés, fagyasztás.	Mikrobiológiai: mikrobák elszaporodása túl hosszú ideig történő előkészítés miatt.	Folyamatszabályozás: Előkészítés: gyors végrehajtás.	I	N	N		

HACCP kézikönyv

műveleti lépés		veszély és oka	szabályzó módszer	döntési fa				CCP
				K1	K2	K3	K4	
5.	Húskészítmények előkészítése.	Mikrobiológiai: mikrobák elszaporodása túl hosszú ideig történő előkészítés miatt.	Folyamatszabályozás: Előkészítés: gyors végrehajtás.	I	N	N		
IV. ételkészítés								
6.	Mirelit,- fagyasztott húsok felengedtetése, előkészítése.	Mikrobiológiai: mikrobák elszaporodása túl hosszú ideig történő, helytelen felengedtetés miatt.	Folyamatszabályozás: Előkészítés: felengedtetés hűtőben.	I	N	I	I	
7.	IV. Ételkészítés hőkezeléssel: sütés zsiradékban, serpenyőben, sütőben.	Mikrobiológiai: mikrobák túlélése elégtelen hőkezelés miatt.	Folyamatszabályozás: Étélkészítés, megfelelő hőkezelés.	I	N	N		
V. készmentartás								
8.	V.a Melegmentartás	Mikrobiológiai: Mikrobaszaporodás nem megfelelő hőmérsékletű tárolás, túltárolás miatt.	Folyamatszabályozás: Készmentartás szabályainak megtartása.	I	I			CCP2M
9.	V.b Hidegmentartás.	Mikrobiológiai: Mikrobaszaporodás nem megfelelő hőmérsékletű tárolás, túltárolás miatt.	Folyamatszabályozás: Készmentartás szakosított hűtőben.	I	I			CCP1M
Kiegészítő folyamatok								
10.	Mosogatás: feketeedények mosogatása. Kézi mosogatás.	Fizikai: ételmaradékok miatt elégtelen hatásfokú tisztítás.	Mosogatás szabályainak megtartása.	I	I			CCP3F
		Kémiai: tisztító,-fertőtlenítőszeres visszamaradása nem kellő intenzitással végzett öblítés miatt.	Mosogatás szabályainak megtartása, alapos öblítés.	I	I			CCP3K
		Mikrobiológiai: mikrobák túlélése nem-megfelelő tisztítási,-fertőtlenítési technológia, nem-megfelelő vegyszerek, eszközök, nemmegfelelő hőfokú víz használata miatt.	Mosogatás szabályainak megtartása, engedélyezett szerek alkalmazása.	I	I			CCP3M

HACCP kézikönyv

műveleti lépés		veszély és oka	szabályzó módszer	döntési fa				CCP
				K1	K2	K3	K4	
11.	Műveletek, melyeknél a csomagolatlan termékkel kerül közvetlen kapcsolatba a dolgozó: személyi higiénia.	Fizikai: haj, ékszer, műköröm, gomb a magatartási követelmények be nem tartása miatt.	Higiéniai szabályzat.	I	N	N		
		Kémiai: tisztító-fertőtlenítőszer, kézápolószerek rászennyezése nem-megfelelő kézmosás miatt.	Személyi higiénia előírásainak megtartása.	I	N	N		
		Mikrobiológiai: mikrobákkal fertőződés egészségügyi alkalmatlanság, vagy műveleti előírások be nem tartása miatt.		I	N	N		
12.	Víz használata	Fizikai: homok, rozsdá, vízkő csőtörés, helytelenül végzett javítások miatt. Kémiai: nem-megfelelő minőségű víz a szolgáltató hibája miatt. Mikrobiológiai: mikrobákkal fertőződés: nem-megfelelő minőségű víz csőtörés, vagy szolgáltató hibája miatt.	Vízművel kötött szerződés: ivóvíz minőségű víz szolgáltatása.	I	N	N		
13.	Oktatás, képzés.	Fizikai, kémiai, mikrobiológiai : rászennyezés helytelenül végzett műveletek miatt.	Oktatás: évente egyszer.	I	N	N		

HACCP kézikönyv

Kritikus szabályozási pontok jegyzéke

Ssz.	műveleti lépés	CCP	kritikus határérték	felügyelő eljárás, megfigyelés			helyesbítő tevékenység		nyilvántartás
				tevékenység	gyakoriság	felelős	leírás	felelős	
1.	II. szakosított tárolás: hűtést, fagyasztást igénylő termékek.	CCP1M	Hűtőtárolás hőmérséklete: +5 C° alatt, fogyaszthatósági / min.megörz. idő megfelelő. Fagyasztva tárolás hőmérséklete : -18 C° alatt, min.megörzési idő megfelelő.	Hőmérséklet ellenőrzése, jelölések ellenőrzése.	Hőmérséklet ellenőrzése naponta kétszer. Jelölések ellenőrzése minden használat megkezdése előtt.	Élelmezési irodavezető Szakács. Műszakos dolgozó.	Hőmérséklet mérése, érzékszervi ellenőrzés alapján szakmai döntés a termék felhasználhatóságáról I. Hűtőhőmérséklet helyreállítása. Selejtezés.	Élelmezési irodavezető Szakács.	Tárolási hőmérséklet ellenőrző lap.
2.	V.a Készentartás, melegentartással.	CCP2M	Az elkészített étel melegen-tartása 65 C° felett, max. 3 órán át.	Hőmérséklet - időtartam ellenőrzés.	Minden ételnél.	Szakács.	Érzékszervi ellenőrzés. Újrahekezelt legalább 75 C° eléréséig, 2 percig.	Szakács. Tálalást végző dolgozó	Tálalási napló
3.	V.b készentartás, hidegentartással	CCP1M	A lehűtött étel tárolási hőmérséklete: 0-+5 C° között, max. 12 órán át, termék alapján.	Hőmérséklet - időtartam ellenőrzés.	Minden ételnél.	Szakács.	Érzékszervi ellenőrzés. Hidegentartás hőmérsékletének ellenőrzése.	Szakács. Tálalást végző dolgozó	Tárolási hőmérséklet ellenőrző lap.
4.	Feketeedények mosogatása, eszközök tisztítása, fertőtlenítéskézi mosogatás.	CCP3	Optikai tisztaság elérése.	Edények, eszközök tisztaságának, használatra alkalmasságának ellenőrzése szemrevételezéssel.	Műszak kezdésekor, tálalás, edényzet, eszközhasználat megkezdése előtt.	Mindenki, aki eszközt használ, vagy mosogat.	Újramosogatás. Oktatás.	Élelmezési irodavezető	Higiéniai ellenőrző lap. Oktatási napló.

Intézkedési terv

Mindazon változtatások betervezése, melyek jelentős befolyással bírnak az élelmiszer-biztonsági feladatok ellátására.

feladat	felelős	határidő	ellenőrizte	dátum	szükséges helyesbítő intézkedés

Belső Vizsgálat terve

tervezett időpont	tényleges dátum	feljegyzés	aláírás
2012. november			
2013. november			

Soron kívül végzett felülvizsgálatok

dátum	ellenőrzött terület	feljegyzés	aláírás

Oktatási terv

tervezett időpont	tényleges dátum	feljegyzés	aláírás
2012. november			
2013. november			

Kártevőirtási terv

dátum	ellenőrzött terület	feljegyzés	aláírás

Rendszeres ellenőrzések

műveleti lépés	ellenőrzés módja	gyakorisága	felelős	dokumentálás
I. Átvételi ellenőrzés a termékeknél	Termékek ellenőrzése: szemrevételezés, tapintás. Jelölések ellenőrzése	Minden tételnél.	üzletvezető	Számla, szállítólevél. Beszállítók jegyzéke Hűtve szállított termékek hőmérsékletének jegyzése a szállítólevélen/ számlán.
II. Szakosított tárolás	Hűtőtárolás hőmérséklet ellenőrzése. Fagyasztás hőmérséklet ellenőrzése	Naponta kétszer.	üzletvezető	Tárolási hőmérséklet ellenőrző lap
Sorosság: érvényesülése	Szemrevételezéssel	Minden felhasználás előtt.	üzletvezető, szakács	Selejtezés.
III. Előkészítés	Eszközök használata, műszaki állapota, szemrevételezéssel.	Hetente egyszer. Minden használat előtt.	üzletvezető aki használja	Selejtezés.
	Tojás frissességének ellenőrzése.	Tojás előkészítésénél, legalább havonta.	szakács	Selejtezés.
	Konzervbontás ellenőrzése.	Minden darabnál.	szakács	Selejtezés.
IV. ételkészítés	Érzékszervi ellenőrzés. Kóstolás.	Minden készített ételnél.	szakács	
	Sütőolaj felhasználás.	Minden sütésnél.	szakács	Hulladék keletkezési nyilvántartás
V. készentartás	Hőmérséklet - időtartam ellenőrzése.	Minden melegentartásnál.	üzletvezető	Selejtezés.
VI. tálalás	Eszközök optikai tisztaságának ellenőrzése szemrevételezéssel.	Minden tálalásnál.	üzletvezető szakács	Oktatási napló
Általános rend, technológia betartása.	Szemrevétel.	Naponta.	minden dolgozó	
Kártevőirtás hatékonysága.	Kihelyezett szerek, dobozok meglétének ellenőrzése.	Szer,- csapda kihelyezés esetén naponta.	üzletvezető	Kártevőirtás ellenőrző napló. Térkép.
Higiéniai ellenőrzés	Szemrevételezés, tapintás	Hetente legalább egyszer.	üzletvezető	Oktatási napló
Takarítás, mosogatás.	Alkalmazott szerek megfelelőségének, felhasználás módjának ellenőrzése.	Minden új szer próbája és bevezetése esetén.	üzletvezető	Tisztítószer kiadás



TAKARÍTÁSI SZABÁLYZAT

Készítette:	Csuvikovszky Gáborné	klinikai epidemiológiai szakápoló	.....
Ellenőrizte:	Lakatosné Pripkó Judit	mb. ápolás-szakmai vezető	.....
Ellenőrizte:	Zelnik Krisztina	minőségirányítási vezető	.....
Jóváhagyta:	Dr. Zámbó László	szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....
Jóváhagyta:	Dr. Stankovsics Éva	gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....

Hatálybalépés dátuma: 2012.05.01.

Verzió: 01.

A példány sorszáma:

A példány tulajdonosa:

**A szabályzat az Albert Schweitzer Kórház- Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft.
tulajdona.**

Engedély nélküli másolása nem megengedett!

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	3
1.	A szabályzat célja	3
2.	A szabályzat hatálya	3
3.	Alaptétel	3
4.	Fogalom meghatározások.....	3
5.	A fertőtlenítő takarítás általános szabályai:.....	3
6.	Takarító személyzet.....	3
II.	A takarítás részletes szabályai	4
1.	Rendszeres napi karbantartó takarítás	5
2.	Nagytakarítás.....	6
3.	Ügyeleti takarítás.....	6
4.	Üvegfelületek és keretek tisztítása	6
5.	Az épületekben és azok körül végzett segédmunkák	6
6.	Műtők takarításának rendje	7
	Zárfertőtlenítés protokollja.....	11
	Felvonók tisztító-fertőtlenítő takarításának rendje.....	12
	Sterilanyag-szállító kocsi fertőtlenítésének protokollja	13
	Betegszállító kocsik fertőtlenítési protokollja.....	14
	Fokozottan veszélyes fertőző betegségek elleni védekezés a pathológiai osztályon	16

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározzuk azokat az elvárásokat, feltételeket, módszereket, amelyek segítségével a higiénés követelményeket kielégítő takarítási tevékenység folytatható.

2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat területi hatálya az Albert Schweitzer Kórház- Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft. (továbbiakban: Kórház) hatvani telephelyeire terjed ki.

Személyi hatálya a műszaki és logisztikai irodához tartozó takarítási csoportra, illetve a betegellátásban közvetlenül résztvevő egészségügyi dolgozókra.

3. Alaptétel

A szabad szemmel nem látható un. fizikai tisztaság nem jelent egyben mikrobiológiai tisztaságot is. Ezért nem elegendő a környezetben lévő fizikai, kémiai eredetű szennyeződések eltávolítása, hanem azonos fontosságú a kórokozó mikroorganizmusok elpusztítása, inaktiválása.

4. Fogalom meghatározások

Fertőtlenítő takarítás: az az eljárás, amelynek alkalmazása során a betegellátó intézmény helyiségeiben, azok burkolatain, felszerelési, berendezési tárgyain levő kórokozó mikroorganizmusokat fertőtlenítő-tisztító hatású szerek oldataival és mechanikus hatással kombinálva elpusztítjuk, illetve inaktiváljuk.

Megelőző fertőtlenítés: a fertőzési veszély elhárítása céljából végzett folyamatos fertőtlenítés.

Záró fertőtlenítés: a fertőző beteg gyógyulása, távozása után a környezetében visszamaradt kórokozók elpusztítására szolgál. Jogszabály szerint szakképzett egészségügyi dolgozó felügyeletével köteles végrehajtani

5. A fertőtlenítő takarítás általános szabályai:

- a kórház egész területén csak nedves takarítás végezhető,
- a tisztító-fertőtlenítő oldatot a felületekre hagyni kell rászáradni,
- a tisztító-fertőtlenítő szerek tárolása csak felirattal ellátott edényzetben történhet,
- takarításhoz csak arra a célra kialakított jó minőségű eszközök használhatók.

6. Takarító személyzet

- az ápolószemélyzetétől megkülönböztethető tiszta védőfelszerelést köteles viselni. (mosatásáról a kórháznak kell gondoskodni) Ruhájuk mosása, cseréje az előírásoknak megfelelő gyakorisággal szükséges
- névazonosító kártya viselése kötelező

- a takarító-személlyel szembeni speciális elvárások oktatásáról a kórház köteles gondoskodni
- a személyzet érvényes HBV oltással rendelkezik
- a takarítást úgy kell végezni, hogy a járó- és fekvőbeteg ellátást, a betegek pihenését, ellátását, ápolását ne zavarja
- a megfelelő takarítást a nap 24 órájában biztosítani kell
- a takarításhoz csak az Országos Epidemiológiai Központ által engedélyezett fertőtlenítő szerek alkalmazhatók, az engedélyezett koncentrációban

Vegyszer raktár:

A takarító, tisztító, fertőtlenítő, mosogató, rovarirtó, vízkőoldó szereket eredeti csomagolásban kell a raktárban tárolni.

II. A takarítás részletes szabályai

Az előírt koncentrációkat a dolgozók kalibrált mérőeszköz segítségével állítják elő. Kivételes esetben kórformának megfelelően egyedi megbeszélés alapján a higiénés csoporttal. A fertőtlenítő takarításhoz mindenütt egyfázisú szert használnak (mivel a fertőtlenítő szerek tisztító hatással is rendelkeznek).

A takarításhoz, fertőtlenítő takarításhoz alkalmazott eszközök:

- a kórházban szettkocsi alkalmazása kötelező
- súrológép

Színkódok:

sárga	=	mosdó, csempe, fürdő
kék	=	bútor, ágy, éjjeliszekrény, radiátor
piros	=	WC kagylók, piszoárok, hulladéktárolók, szennyes gyűjtő edények
zöld	=	speciális, feladatokhoz, területek takarításához

Minden osztályon, részlegen külön eszköztárat kell alkalmazni, amelyeket munka közben tilos más helyen felhasználni.

Ha a mosogatással, a műtő záró fertőtlenítésével is a takarító szolgálatot bízzák meg, akkor a speciális szakmai leírások vonatkoznak erre a tevékenységre.

A kórház területén végzendő takarítási típusokat részletesen dokumentálni kell.

A takarítási típusokat helyszínenként, gyakorisági és időrendi bontásban célszerű táblázatban mellékelni.

A betegek elhelyezésénél figyelemmel kell lenni, hogy a szükséges nagytakarítások, zárófertőtlenítés elvégezhető legyen.

Takarítási típusok

1. Rendszeres napi karbantartó takarítás
2. Nagytakarítás

3. Ügyeleti takarítás
4. Ablak-üveg és kerettisztítás
5. Az épületekben és azok körül végzett segédmunkák.
6. Műtő és intenzív osztály takarítása

1. Rendszeres napi karbantartó takarítás

Főbejárat, lépcsőházak, folyosók, személyfelvonók, műszaki helyiségek

- Szemét, hulladék összegyűjtése, a szemetes edények kiürítése, szemét konténerbe szállítása a szelektív hulladékgyűjtésnek megfelelően.
- Szemetes edények fertőtlenítő tisztítása, új nylon zsákkal való ellátása.
- Folyosók felmosása kézi vagy gépi módszerrel.
- Bejárati lábtörlők porszívózása, liftek belső felületeinek áttörése (a burkolatnak megfelelő szerrel), korlátok, szegélyek tisztítása.
- Üvegfelületek tisztítása
- Fűtőtestek, csővezetékek (2 m-ig), ablakközök tisztítása.
- Külső párkányok heti vegyszeres tisztítása.

Nem közvetlenül a betegellátáshoz tartozó területek takarítása

(irodák, orvosi szobák, előadóterem, könyvtár, öltözők stb.)

- Alapterület felmosása, szőnyegek porszívózása, foltok kitisztítása.
- Kommunális hulladék összegyűjtése zsákokba, konténerhez szállítása.
- Ablakközök kitörése naponta, /külső párkányok hetente!.
- A bútoron lévő berendezési tárgyak (telefon, lámpa, stb.!) vegyszeres áttörése.
- Hulladéktárolók, a kijelölt dohányzóhelyek hamutartóinak kiürítése, fertőtlenítő tisztítása, tiszta nylonzsák kihelyezése.
- Bútorfelületek portalanítása, ill. bútortípusonként vegyszeres áttörése.
- Mosdók körüli csempék, mosdók, tükrök, piperepolcok, adagolók vegyszeres tisztítása.
- Fűtőtestek, csövek (2 m-ig), ajtók kilincs körüli részeinek vegyszeres áttörése.

Közvetlenül a betegellátás területeinek takarítása

- Műszakon kívül a betegellátásból adódó, előre nem tervezhető takarítási munkák elvégzése, amelyeket az osztályos nővér, asszisztens koordinál a kívánalmaknak megfelelően az ügyeletes takarítónő végez el.
- Kórtermek, kezelőhelyiségek, intenzív kórtermek ambulanciák stb.
- Kommunális és veszélyes hulladék szabályzat szerinti gyűjtése, szállítása.
- Szemetes edények fertőtlenítő átmosása, új nylon zsák behelyezése.
- Padozat tisztító-fertőtlenítő felmosása naponta kétszer, illetve szükség szerint faltól-falig.
- A gyógyászati eszközök és betegágyak, éjjeli szekrények, bútorok külső felületének tisztító-fertőtlenítő szeres áttörése.
- Mosdók körüli csempefelületek, mosdók, tükrök, polcok, adagolók stb. tisztítása, fertőtlenítése.
- Ajtók kilincs körüli részének tisztító-fertőtlenítése.
- Szekrények belső felületének tisztítása a beteg távozását követően.
- Minden vízszintes felület áttörése.
- Külső párkányok, hűtőszekrények tisztítása hetente, egyeztetett időpontban
- Vizesblokkok

- Naponta és szükség szerint
- Alapterület felmosása.
- Mosdók, WC-k, zuhanyozók tisztítása, fertőtlenítése, zsírtalanítás, vízköoldás. - csempefelületek, ajtók kilincs körüli részének fertőtlenítő tisztítása.

2. Nagytakarítás

A nagytakarítást folyamatosan, "a napi" karbantartó takarítás változatlanul hagyása mellett azzal párhuzamosan délelőtt végzi a takarítónő a mellékletben meghatározott gyakorisággal, a főnövérrrel egyeztetett ütemterv szerint.

A nagytakarítás során elvégzendő feladatok:

- Alapterület komplett tisztítása (szegélyek, fugák).
- Szőnyegek porszívózása, vegyszeres tisztítás, folttisztítás.
- Bútorok, berendezési tárgyak nedves, vegyszeres átmosása, felületi kezelése ápolószerekkel.
- Ágyak, gyógyászati eszközök megállapodás szerint (igen vagy nem)
- Ajtók és tokok fertőtlenítő lemosása.
- Vizes blokkok fertőtlenítő tisztítása az összes berendezési tárgyon és burkolaton, különös tekintettel a zsír- és vízköoldásra.
- Az osztályokhoz tartozó kezelőkben, vizsgálókban, laborokban stb. a csempe illetve egyéb falburkolat fertőtlenítő tisztítása.
- A fűtőtestek, csővezetékek, szellőző- elszívó berendezések külső részeinek lemosása.
- Lámpabúrák, armatúrák tisztítása (a világítótestek szétszerelése nem a takarító személyzet feladata!)
- Függönyök leszedése és mosatása

3. Ügyeleti takarítás

A hétvégeken és ünnepnapokon.

4. Üvegfelületek és keretek tisztítása

Az összes üvegfelület és ajtó- ablakkeret teljes körű tisztítása negyedévente.

5. Az épületekben és azok körül végzett segédmunkák

Moppok mosása

A takarításhoz használt felmosó moppok fertőtlenítő mosása, szárítása a moppmosó helyiségben történik.

A mosógépbe a szennyezett mopp berakásához, a tiszta mopp kiszedéséhez kötényt és kesztyűt kell viselni.

A fertőtlenítő mosáshoz alkalmazandó mosószert az adagolási útmutató alapján kell használni, és a felhasználást dokumentálni kell.

A mosógépekben a hőmérsékletet folyamatosan ellenőrizni kell.

A mosás ipari mosógépben történik 600, 900, 400 C-on.

A textíliákat szárazon lehet behajtani és raktározni.

Minden nap a mosoda valamennyi helyiségét fertőtleníteni kell.

A tároló polcokat naponta fertőtlenítő oldattal kell áttörölni.

A moppok mosását a „Moppmosási lapon” kell dokumentálni.

A fertőtlenítés végrehajtásának formái, előírásai

Folyamatos fertőtlenítés: a fertőtlenítésnek az a formája, amelyet a fertőző beteg szervezetéből folyamatosan kikerülő kórokozók elpusztítása céljából a fertőzőképesség egész ideje alatt folyamatosan végezni kell.

A folyamatos fertőtlenítés személyi és anyagfertőtlenítésre osztható.

A személyi fertőtlenítés kiterjed:

- a fertőző betegekre,
- a fertőző beteget ápoló személyre,
- a fertőző beteget szállító személyekre.

Az anyagfertőtlenítés kiterjed:

- a fertőző beteg ürülékeire és váladékaira,
- a betegszobára, annak berendezési és felszerelési tárgyaira,
- a fertőző beteg által használt WC-re, fürdőszobára,
- a fertőző beteg és az ápolószemélyzet ruházatára, valamint mindazon anyagokra, tárgyakra és eszközökre, amivel a fertőző beteg érintkezett vagy érintkezhetett.

Zárófertőtlenítés: a fertőtlenítésnek az a formája, amely a fertőző beteg gyógyulása (elszállítása, elhalálása) után a környezetében visszamaradt kórokozók elpusztítására szolgál. A zárófertőtlenítés személyi, és anyagfertőtlenítésre tagozódik.

A személyi fertőtlenítés kiterjed:

- a fertőző beteg szállítását végző személyekre, a
- zárófertőtlenítést végző személyekre.

Az anyagfertőtlenítés kiterjed:

- a beteg ürülékeire és váladékaira,
- a betegszobára, annak berendezési és felszerelési tárgyaira,
- a beteg által használt WC-re, fürdőszobára,

6. Műtők takarításának rendje

Cél: a műtetre kerülő betegek számára aseptikus környezet biztosítása.

Érvényességi terület: műtők.

Takarítás rendje

- a műtőben dolgozó kisegítő személyzet végzi a műtők fertőtlenítő takarítását,
- a munkafolyamatot a műtősnő szervezi és felügyeli,
- ellenőrzi a fertőtlenítő szerek rendeltetésszerű használatát,
- a takarításról takarítási naplót kell vezetni, a naplóba be kell jegyezni a napi dátumot, az elvégzett fertőtlenítés mire terjedt ki, a fertőtlenítő szer nevét, koncentrációját, a takarítás idejét, a fertőtlenítést végző személy nevét, és az ellenőrzést végző személy nevét,
- a heti nagytakarítás menete a napi takarításnál leírtak szerint történjen, de mindenre terjedjen ki,
- havonta egy alkalommal a padozat súroló géppel való tisztítását el kell végezni,
- a műtőben a takarításhoz használt eszközöket más helyen alkalmazni nem szabad,
- a takarítógépet és eszközöket használat után fertőtleníteni kell.

Műtéti program előtti napi takarítás

A fertőtlenítés kiterjed a beteg és az ápoló ruházatára, valamint minden olyan anyagra, tárgyra, eszközre, amivel a beteg érintkezett vagy érintkezhetett.

A műtő helyiség, berendezési és felszerelési tárgyának fertőtlenítő tisztításának sorrendje:

- műtőlámpa felfüggesztése,
- műtőlámpa,
- műtő asztal,
- egyéb felszerelési tárgyak.
- a műtő terem padozatának fertőtlenítő felmosása,
- az előkészítő helyiség berendezési és felszerelési tárgyainak padozatának fertőtlenítő takarítása,
- az utókezelő helyiség berendezési tárgyainak, padozatának fertőtlenítő takarítása,
- a folyosók, öltözők, raktárak padozatának fertőtlenítő takarítása.

Műtétek közötti takarítás

Bemosakodó helyiség:

- mosdók, csaptelepek fertőtlenítő áttörése,
- a használt berendezési tárgyak fertőtlenítő áttörése.

Előkészítő helyiség:

- padló fertőtlenítő lemosása.

Műtő terem:

- minden szennyes ruhának és a műtét alatt keletkezett hulladéknak maradéktalan eltávolítása,
- a műtőben lévő berendezési és felszerelési tárgyak szükség szerinti fertőtlenítő áttörése, az alábbi sorrendben
 - műtő lámpa,

- egyéb automaták,
- hordágy,
- műszer asztal,
- műtőasztal,
- kisegítő asztalok.

Műtői programot követő takarítás

- a műtőteremből a használt berendezési tárgyak eszközök kipakolása,
- a műtő helyiség, berendezési és felszerelési tárgyának fertőtlenítő tisztítása, az alábbi sorrendben:
 - műtőlámpa felfüggesztése,
 - műtőlámpa,
 - műtőasztal,
 - egyéb felszerelési tárgyak.
- a műtő terem padozatának fertőtlenítő felmosása,
- az előkészítő helyiség berendezési és felszerelési tárgyainak padozatának fertőtlenítő takarítása,
- az utókezelő helyiség berendezési tárgyainak, padozatának fertőtlenítő takarítása,
- a bemosakodó helyiség fertőtlenítő takarítása,
- a folyosók, öltözők, raktárak padozatának fertőtlenítő takarítása,
- a berendezési tárgyak fertőtlenítés utáni visszahelyezése a műtő terembe.

A műtőtraktus heti nagytakarítása

A takarítás menete a napi takarítás menete szerinti leírás szerint történjen, de terjedjen ki a műtő traktus minden helyiségére (öltözők, raktárak).

Heti takarítás során a csempézett falfelületek fertőtlenítő áttörése is történjen meg.

A műtőtraktus havi nagytakarítása:

A takarítás menete megegyezik a heti nagytakarítással, de egészüljön ki a műtőterem mennyezetének lemosásával és a padozat gépi súrolásával az egész műtőre kiterjedően, ill. a klíma szellőzőrácsainak külső tisztítására, portalanítására.

Septikus műtétek utáni takarítás

A takarítás menete megegyezik a heti takarítással leírtakkal, a műtő termekre és az előkészítőkre vonatkoztatva.

Ügyeleti takarítás:

Megegyezik a műtétek közötti takarítással, rendkívüli esetben az ügyeletes műtősnő határozza meg milyen mélységű takarítást kell végezni.

Kiegészítés:

A kiemelt higiénés területeken gyakori probléma a klímaberendezés, tisztítása.

A berendezés belső tisztítását szakszemélyzet végzi, míg a falfelülethez tartozó szellőző nyílásokat értelem szerűen a takarítások során kell fertőtlenítő szeres lemosás, áttörés

formájában tisztán tartani.

Az anesztézia által használt kocsik, altatógépek takarítása az aneszteziológus asszisztens feladata.

Zárolfertőtlenítés protokollja

Cél: A fertőtlenítésnek ez a formája a fertőző beteg gyógyulása után a környezetben visszamaradt kórokozók elpusztítását szolgálja.

Hivatkozások:

OEK „Tájékoztató a fertőtlenítőszerekről és a fertőtlenítésről”

Meghatározás:

Zárolfertőtlenítést kell végezni a fertőzőbeteg környezetében a beteg gyógyulása, elszállítása, vagy elhalálása után. A fertőzésveszély megszűntnek csak a zárolfertőtlenítés megtörténte után tekinthető.

Végrehajtás:

- az elkülönített fertőző beteg környezetében folyamatos fertőtlenítést kell végezni,
- az izolálás megszüntetése után mindenre kiterjedő zárolfertőtlenítés kell végezni.

A fertőtlenítés az alábbi felületekre terjedjen ki:

- a beteg személyes és ápolási eszközei,
- minden berendezési tárgy,
- mosható falfelület,
- teljes padozat.

A fertőtlenítést az osztályos takarító személyzet végzi a főnővér irányítása mellett.

A fertőtlenítéshez használható készítmények:

Az OEK által engedélyezett fertőtlenítőszer, egyeztetve a Kórház higiéniai csoportjával.

Felvonók tisztító-fertőtlenítő takarításának rendje

Cél: A felvonók külső és belső felületén lévő patogén mikroorganizmusok és szennyeződések eltávolítása.

Meghatározás:

Az eljárás, amelynek alkalmazása során a felvonó külső és belső felületén lévő patogén mikroorganizmusokat fertőtlenítő hatású tisztítószerrel, vagy ezek oldataival és mechanikus hatással kombinálva elpusztítjuk, illetve inaktíváljuk.

A Kórház betegellátó osztályain, műtőkben keletkezett veszélyes, kommunális hulladékok, szennyes textíliák szállítására igénybe vett felvonókat naponta a folyamat befejezése után fertőtleníteni kell.

A munkafolyamatot végzi és dokumentálja: - takarító

A fertőtlenítő takarítást az osztályok, szakrendelések takarító személyzete végzi.

Fertőtlenítési módszerek:

- fertőtlenítő lemosás
- fertőtlenítő permetezés

A fertőtlenítés kiterjed a felvonók belső és külső felületeire, valamint a közlekedő előterére.

Folyamat leírása:

Fertőtlenítő lemosás (vér, testváladék vagy egyéb látható szennyeződés esetén):

Eszközök:

- gumikesztyű
- fertőtlenítő szer (egyfázisú: tisztít és fertőtlenít)
- műanyag vödör (az oldat elkészítéséhez)
- tisztítókendő

Fertőtlenítő permetezés (látható szennyeződés hiánya esetén):

Javasolt fertőtlenítőszer:

Az OEK által engedélyezett fertőtlenítőszer, egyeztetve a Kórház higiéniai csoportjával.

A fertőtlenítő munka befejeztével higiénés kézfertőtlenítést kell végezni, takarítóeszközöket elkülönítve kell tárolni.

Sterilanyag-szállító kocsi fertőtlenítésének protokollja

Cél: a szállító eszközökön lévő patogén mikroorganizmusok és szennyeződések eltávolítása

Sterilanyag-szállító kocsi tisztán tartásáról és fertőtlenítéséről naponta, és szükség szerint a szállítónak kötelessége gondoskodni.

Tisztítás:

A kocsi fertőtlenítőszerszerrel való letörlése, csak erre a célra használt textiltörlővel.

A fertőtlenítés végrehajtása:

A fertőtlenítést permetezéssel kell végezni.

A permetezés elvégzése után a fertőtlenítő oldatot a felületre rá kell hagyni száradni.

Alkalmazható fertőtlenítőszer:

A mindenkor forgalomban lévő fertőtlenítő az előírt behatási idő betartásával.

A szállító személyi higiéniája:

A szállító munkája megkezdése, megszakítása vagy befejezése után köteles higiénés kézfertőtlenítést végezni.

Kézfertőtlenítés:

Alkalmazható kézfertőtlenítőszer: a mindenkor forgalomban lévő kézfertőtlenítő az előírt behatási idő betartásával: töményen, hígítatlanul.

Végrehajtása:

A kézfertőtlenítőszer az előírt behatási ideig a kezekkel szétdörzsöljük.

Védőruha:

Fehér ing, nadrág, köpeny, sapka.

A szállítónak kötelessége jelenteni munkahelyi vezetőjének és megjelenni soron kívüli alkalmassági vizsgálaton, ha magán vagy vele közös háztartásban élő személyen az alábbi tünetek bármelyikét észleli: sárgaság, hasmenés, hányás, láz, bőrkütiés, egyéb bőrelváltozás (bőrgennyesedés) sérülés, váladékozó szembetegség, fül- orrfolyás, stb.

Betegszállító kocsik fertőtlenítési protokollja

Cél: a betegszállító eszközökön lévő patogén mikroorganizmusok és szennyeződések eltávolítása.

Meghatározás:

Az eljárás, amelynek alkalmazása során a betegszállító kocsikon (ülő, fekvő) lévő patogén mikroorganizmusokat fertőtlenítő hatású tisztítószerrel, vagy ezek oldataival és mechanikus hatással kombinálva elpusztítjuk, illetve inaktíváljuk.

A munkafolyamatot végzik:

- műtősség
- betegszállító

Fertőtlenítési módszerek:

- fertőtlenítő lemosás
- fertőtlenítő permetezés

Fertőtlenítés végzésének helye:

Az adott osztály kiszolgáló helyiségében, illetve az arra kijelölt helyiségben.

Folyamat leírása:

Fertőtlenítő lemosás (vér, testváladék vagy egyéb látható szennyeződés esetén):

A betegszállító eszköz fertőtlenítő szeres oldattal átitatott tisztító kendővel történő lemosása, majd szárítása.

Eszközök:

- gumikesztyű
- fertőtlenítő szer (egyfázisú: tisztít és fertőtlenít)
- műanyag vödör (az oldat elkészítéséhez)
- tisztítókendő

Fertőtlenítő permetezés (látható szennyeződés hiánya esetén):

A betegszállító eszköz minden használat utáni fertőtlenítő permetezése, a kijelölt fertőtlenítő szerrel, majd hagyni kell rászáradni a felületre.

Fertőtlenítőszer:

Az OEK által engedélyezett fertőtlenítőszer, egyeztetve a Kórház higiéniai csoportjával.

Munkautasítások:

Minden betegszállító eszközt (ülő, fekvő) a munka befejeztével fertőtleníteni kell.

Ha munka közben, a betegszállító eszköz váladékkal szennyeződik (vér, széklet, vizelet, nyál,

stb.), haladéktalanul el kell végezni a fertőtlenítést.

Fertőző beteg után kötelező a fertőtlenítés.

A fertőtlenítéshez gumikesztyűt kell használni.

A betegszállító járművek műszaki állapotát naponta ellenőrizni kell, meghibásodást a főnövérnek kell jelezni.

Fokozottan veszélyes fertőző betegségek elleni védekezés a pathológiai osztályon

A Pathológiai Osztályon dolgozók fokozott mértékben vannak kitéve a fertőző betegségeknek: lásd AIDS, Vírus hepatitis (HB, HA, HC), illetve tuberculosis.

A tünetmentes vírushordozók miatt a vizsgálatra beküldött anyagokat (testvázadék, szövetminta, stb.) potenciálisan fertőzőtnek kell minősíteni.

AIDS

Kórokozó: Retrovírus HIV.

Fertőző forrás: beteg ember.

Tünetmentes vírushordozó.

Terjedési mód: testnedvek, váladékok, vér stb.

Fertőtlenítés: folyamatos.

Biztonsági rendszabályok:

A HIV fertőző, szennyezett anyagot az illetékes beküldő osztálynak jól zárható rozsdamentes acéltartályban, feltűnő, jól érthető jelzéssel ellátva kell küldeni a Pathológiára.

Minden munkafázist csak itt használt műszerekkel végezzük.

Megfelelő védőruházat használata kötelező (teljes + sapka + maszk + kesztyű + vízhatlan kötény).

A munkaterülete és műszereket a munka befejezése után azonnal fertőtlenítjük.

Cytológiai anyag feldolgoása:

Anyagvétel:

A megfelelően kitöltött és jól érthető jelzéssel ellátott mintát az erre a célra rendszeresített jól zárható tartályba kell átvenni.

Feldolgozás:

Megfelelő védőruházatban (fent leírtak szerint).

Centrifugálás tökéletesen záródó tartályokban.

Festés maradandóan megjelölt küvettákba.

Tárolás megjelölt tékába.

Eszközök azonnali fertőtlenítése!

Kórszövettani anyag feldolgoása:

Fagyasztásos vizsgálat: Fagyasztásos kórszövettani vizsgálatot lehetősége szerint ne végezzünk, mert a natív anyagok fokozottan fertőző képesek. Amennyiben a vizsgálat elkerülhetetlen a megfelelő védekezést szigorúan be kell tartani.

Szövettani vizsgálat: A vizsgálati anyagot a fixálásra használt formalin amennyiben tökéletesen átjárta, az már nem tekinthető fertőzőtnek, de a fennmaradó szövet, illetve szervmaradványokat hamvasztókoporsóban gyűjtjük, melyet elszállítanak az égetőbe.

Előírásoknak megfelelő fertőtlenítés.

AIDS-ben meghalt tetem boncolása:

Késleltetett boncolás (lehetőség szerint).

Bőrsérülések megelőzésére (éles eszközök, csontszilánkok) tompa végű eszközöket és kézi koponyafűrészelt kell használni.

Megfelelő egyszer használatos védőruházatban (teljes + vízhatlan kötény + sapka + maszk + védőcipő + dupla kesztyű) kell végezni, melyet sárga zsákba gyűjtjük és égetőbe küldjük.

Boncolás után a tetemet lezárható műanyag zsákban kell a hűtőkamrában tárolni.

Fertőtlenítés szabályok szerint.

Post mortem szövettani vizsgálatra félretett szövetmintákat hosszabb ideig fixáljuk formalinban.

Vírus Hepatitis

Kórokozó:

Hepatitis B, A, C- vírus.

Fertőző forrás:

Akut és krónikus betegek.

Tünetmentes vírushordozók.

Terjedési mód:

Vér, szövetnedvek, váladékok.

Fertőtlenítés: folyamatos és záró fertőtlenítés.

A Patológia Osztályon a fő veszélyt a friss, fixálatlan figyelmeztető jelzés nélkül érkező anyagok jelentik. Szövet és cytológiai minták feldolgozására az AIDS fejezetben leírtak érvényesek.

Tuberculosis

Kórokozó: Mycobaktérium tuberculosis.

Fertőző forrás: Beteg ember

Terjedési mód: váladék.

Fertőtlenítés: folyamatos és záró fertőtlenítés.

Az inhalációval terjedő tuberculosus fertőzés az egyik leggyakoribb potenciális bonctermi infectio.

Higiéniás rendszabályok fokozott betartása!

Influenza

Influenza haláleset alkalmával a vérzéses tüdőgyulladás képét adó tüdőszövetből borsónyi darabot Wassermann-csőben minden kezelés nélkül küldönccel az OEK Influenza Osztályára (az osztályvezetőnek címezve, a beteg személyes adataival, klinikai és kórbonctani diagnosztikájának feltüntetésével) kell küldeni.

Fertőtlenítés az előírtak szerint.

A Patológia Osztályon használt fertőtlenítő szereket „Johann Béla” Országos Epidemiológiai

Központ Dezinfekciós Osztálya 2000 .évi kiadvány: Dr. Pecho Zoltán, Dr. Milassin Márta: Tájékoztató a fertőtlenítésről (A betegellátásban és a járványügyi gyakorlatban alkalmazható fertőtlenítő eljárások) alapján alkalmazzuk.

Higiénés kézfertőtlenítő:

- baktericid, fungicid, virucid, HIV, HBV, mycobaktericid.
- baktericid, fungicid, virucid, HIV, HBV, mycobaktericid, MRS

Felületfertőtlenítés:

- baktericid, fungicid, virucid, HIV, HBV, mycobaktericid, MRSA
- baktericid, fungicid, virucid, MRSA

boncterem padló, csempe.

Műszerfertőtlenítők:

- baktericid, fungicid, virucid, HIV, HBV, mycobaktericid, MRSA, sporocid, tuberculocid

Lefolyókhoz:

- baktericid, fungicid, virucid, HIV, HBV, tuberculocid

A szennyes és tiszta textilálya gyűjtésének és tárolásának higiénés rendje

Cél: A szennyes textilálya összeszedését, tárolását, elszállítást a lehető legrövidebb időn belül – naponta – és a fertőzési veszély elkerülésével kell az osztályról, szakrendelésről a textilkezelőbe eljuttatni.

Hivatkozás: Fodor Ferenc és Vedres István: Közegészségügyi-járványi gyakorlatok és bemutatások

Folyamat leírása:

Szennyes textilálya kezelése:

- a szennyes textilát közvetlenül a betegség mellett tiszta vászon vagy vízhatlan zsákban kell gyűjteni,
- a szennyezett ágyneműt a padozatra dobni tilos,
- a szennyes ruha osztályozását, számolását a keletkezési helyen tilos elvégezni,
- az átmeneti szennyes tárolóhelyiség jól szellőztethető, lemosható és fertőtleníthető falburkolatú legyen,
- a szennyes ruhát csak erre a célra rendszeresített zsákokban szabad szállítani,
- a szállításhoz külön kocsit kell biztosítani, melynek felületét naponta fertőtleníteni kell.

Tiszta textilálya kezelése:

- a tiszta textilálya csak fertőtlenített, tiszta zsákban szállítható,
- az erre a célra használt kocsit naponta fertőtleníteni kell,
- a fertőtlenített, mosott textilát azonnal a raktározó szekrényben kell helyezni,
- a raktározó helyiség, szekrény jól zárható és fertőtleníthető legyen,
- a tiszta textilálya még átmenetileg se kerüljön olyan helyre, ahol esetleg szennyeződhet vagy fertőződhet,
- a tiszta illetve szennyes textilával való foglalkozás előtt ill. után fertőtlenítő kézmosást kell végezni.



GYÓGYSZERGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Készítette:	Dr. Köles Józsefné	intézeti főgyógyszerész	.....
Ellenőrizte:	Dr. Szabó Dávid	jogász	.....
Ellenőrizte:	Zelnik Krisztina	minőségirányítási referens	.....
Jóváhagyta:	Dr. Stankovics Éva	gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....
Jóváhagyta:	Dr. Zámbó László	szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....

Hatálybalépés dátuma: 2012.04.01

Verzió: 01.

A példány sorszáma:

A példány tulajdonosa:

**A szabályzat az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató
Nonprofit Közhasznú Kft. tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalomjegyzék

1. A szabályzat célja	3
2. Szabályzat hatálya.....	3
3. Hivatkozások	3
4. Meghatározások	3
5. A szabályzat tartalma.....	5
Az Intézeti Gyógyszertár	5
Az Intézeti Gyógyszertár tevékenységi köre	6
Az Intézeti Gyógyszertár működési ideje.....	6
Az intézeti gyógyszerellátás menete	6
Gyógyszerek beszerzése	6
Gyógyszerkészlet nyilvántartása	6
Az osztályos gyógyszerigénylések, osztályos gyógyszerrendelés	7
Antibiotikumok rendelése	7
Gyógyszerkezelés	7
Gyógyszer elszállítás	8
Egyedi import készítmények rendelése	8
Kábítószerkezelés és nyilvántartása.....	8
Gyógyszerkipróbálás céljából érkezett vizsgálati minták nyilvántartása	9
Ingyen minták, adományok	10
Az Intézeti Gyógyszertárból igényelt gyógyszerekkel kapcsolatos teendők	10
A vezető főorvosok gyógyszerekkel kapcsolatos feladatai	11
Gyógyszerfelelős orvos feladatai.....	11
A főnővér vagy az általa megbízott egészségügyi szakdolgozó feladatai	11
Gyógyszerek tárolása, felhasználása az osztályokon.....	12
A gyógygázok kezelése és elszámolása.....	12
Gyógyszer-információ, konzultáció	13
6. Feljegyzések kezelése	13

1. A szabályzat célja

Az Intézeti Gyógyszertár és a fekvőbeteg ellátó egységek, terápiás- és diagnosztikai egységek, ambulanciák és szakrendelések gyógyszerellátással kapcsolatos valamennyi tevékenységnek szakszerű meghatározása és egymáshoz kapcsolódó munkafázisok egységbe foglalása, a hatályos rendelkezések, szabályok, utasítások szerint.

2. Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Albert Schweitzer Kórház- Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft. (továbbiakban: Kórház) valamennyi fekvő-, járóbeteg szakellátó egységére, diagnosztikai egységére, gondozóira, valamint az intézeti gyógyszertárra.

3. Hivatkozások

- 1998. évi XXV. törvény az emberi használatra szánt gyógyszerekről
- 2005. évi XCV. törvény az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerekről és egyéb a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról
- 3/2009. (II. 25.) EüM rendelet az emberi felhasználásra kerülő gyógyszer, illetve gyógyászati segédeszköz ismertetésére, az ismertetői tevékenységet végző személyek nyilvántartására, és a gyógyszerrel, gyógyászati segédeszközzel kapcsolatos, fogyasztókkal szembeni kereskedelmi gyakorlatra vonatkozó részletes szabályokról
- 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 142/2004 (IV.29.) Korm. rendelet 6. sz. melléklete
- 43/2005. (X.15.) EüM rendelet a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek orvosi rendelésének, gyógyszertári forgalmazásának, nyilvántartásának és tartásának rendjéről
- 41/2007. (IX.19.) EüM rendelet a közforgalmú, fiók- és kézi gyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszertárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről
- 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről
- 1226/2011. (VI. 30.) Korm. határozat a Széll Kálmán Terv gyógyszer-támogatási rendszer átalakítását érintő kiemelt céljainak megvalósítása érdekében a 2012–2013. évekre kidolgozott további jogalkotási programról

4. Meghatározások

Gyógyszer: Bármely anyag vagy azok keveréke, amelyet emberi betegségek megelőzésére vagy kezelésére állítanak elő vagy azok az anyagok vagy keverékei, amelyek farmakológiai, immunológiai vagy metabolikus hatások kiváltása révén az ember valamely élettani funkciójának helyreállítása, javítása, módosítása, illetve az orvosi diagnózis felállítása érdekében alkalmazható.

Magisztrális gyógyszer: Az a gyógyszerkészítmény, amelyet a gyógyszerész a gyógyszertárban a Magyar, illetve Európai Gyógyszerkönyv (a továbbiakban: Gyógyszerkönyv) vagy a Szabványos Vényminta Gyűjtemény (Fo-No) (a továbbiakban: Vényminta Gyűjtemény) rendelkezési alapján, orvosi előírásra vagy a gyógyszerkönyv szerint

saját kezdeményezésére készít és a gyógyszerértár által ellátott betegek kezelésére szolgál.

Homeopátiás gyógyszer: A Gyógyszerkönyvben leírt homeopátiás gyártási eljárásnak megfelelően készült homeopátiás törzsoldalnak nevezett anyagból a Gyógyszerkönyvben leírt homeopátiás gyártási eljárásnak megfelelően előállított gyógyszer, amely több alkotóelemet is tartalmazhat.

Kábítószer: a New-Yorkban, 1961. március 30-án kelt Egységes Kábítószer Egyezmény kihirdetéséről szóló 1965. évi 4. törvényerejű rendelet mellékletének I. és II. jegyzékén szereplő anyag.

Kábítószerként minősített gyógyszer: a New-Yorkban, 1961. március 30-án kelt Egységes Kábítószer Egyezmény kihirdetéséről szóló 1965. évi 4. törvényerejű rendelet mellékletének I. és II. jegyzékén szereplő kábítószernek minősített hatóanyagot tartalmazó gyógyszer.

Pszichotróp anyag: a pszichotróp anyagokról szóló, Bécsben az 1971. évi február hó 21. napján aláírt egyezmény kihirdetéséről szóló 1979. évi 25. törvényerejű rendelet I-IV. jegyzékén, valamint az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerekről szóló törvény mellékletének A) és B) jegyzékén szereplő anyag.

Pszichotróp anyagként minősített gyógyszer: a pszichotróp anyagokról szóló, Bécsben az 1971. évi február hó 21. napján aláírt egyezmény kihirdetéséről szóló 1979. évi 25. törvényerejű rendelet II-IV. jegyzékén, valamint az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerekről szóló törvény mellékletének B) jegyzékén szereplő pszichotrópnek minősített hatóanyagot tartalmazó gyógyszer;

Vizsgálati készítmény: hatóanyag vagy placebo, gyógyszerformában elkészítve, amelyet klinikai vizsgálatban vizsgálnak vagy referencia-(összehasonlító) készítményként használnak, ideértve azokat a készítményeket is, amelyek már rendelkeznek forgalomba hozatali engedéllyel, de klinikai vizsgálat során az elfogadott alkalmazási előírástól eltérően, illetve más kiserelésben vagy csomagolásban használnak, vagy az elfogadott alkalmazási előírásban foglalt indikációtól eltérő indikációban használják, vagy ha a már forgalomba hozatali engedéllyel rendelkező gyógyszerrel kapcsolatos további adatok gyűjtésére használják;

Egészségügyi termék: A Ph.Hg.VII.-ben szereplő termékek (gyógyszer, tápszer, szerobakterológiai készítmény, vérkészítmény, orvosi labori diagnosztikumok és vegyszerek, röntgen kontrasztanyag, kötszer, varróanyag, gyógyászati segédeszköz.

Statim: Azonnal, soron kívül (kiadandó gyógyszer)

Klinikai vizsgálat: Bármely, olyan emberen végzett orvostudományi kutatásnak minősülő egy vagy több vizsgálati helyen végzett vizsgálat, amelynek célja egy vagy több vizsgálati készítmény

- a.) klinikai, gyógyszerertani, illetve farmakodinámiás hatásainak feltárása, illetve
- b.) által kiváltott nemkívánatos gyógyszerhatás azonosítása, illetve
- c.) felszívódásának, eloszlásának, metabolizmusának és kiválasztódásának tanulmányozása, a készítmény ártalmatlanságának, hatékonyságának, előny/kockázat arányának igazolása céljából

GYEMSZI: Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet

Ph.Hg. VII - VIII. VII - VIII. Magyar Gyógyszerkönyv

Gyógyszerkönyv: a gyógyszerkészítés, a gyógyszerminőség, a gyógyszerellenőrzés és a gyógyszerminősítés általános szabályait, valamint az egyes gyógyszerek és gyógyszer anyagok minőségét és összetételét tartalmazó, a gyógyszerészeti államigazgatási szerv által kiadott, illetve módosított, a gyógyszergyártókra, forgalmazókra, orvosokra és gyógyszerészekre kötelező hivatalos kiadvány;

Vényminta Gyűjtemény (Fo-No): A magisztrális gyógyszerkészítés szabályait, valamint az egyes gyógyszerek minőségét és összetételét tartalmazó külön jogszabály szerinti szerv által kiadott, illetve módosított, a gyógyszergyártókra, forgalmazókra, orvosokra és gyógyszerészekre kötelező hivatalos kiadvány.

FoNo VII.: Szabványos Vényminták Gyűjteménye VII.

5. A szabályzat tartalma

A szabályzat elkészítéséért, karbantartásáért, működtetéséért az intézeti főgyógyszerész felel.

Az Intézeti Gyógyszertár

A biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól szóló 2006. évi XCVIII. törvényben, és a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszertárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről szóló 41/2007. (IX. 19.) EüM rendeletben meghatározott gyógyszertár.

Az Intézeti Gyógyszertár tevékenységi köre

- Biztosítja a Kórház fekvőbeteg- ellátó egységei, terápiás- és diagnosztikai egységei, szakambulanciái és járóbeteg- szakrendeléseire a folyamatos és szakszerű betegellátáshoz szükséges gyógyszereket, egészségügyi termékeket.
- Összhangot teremt – illetve arra törekszik – a gyógyító tevékenység és a Kórház gazdálkodásának lehetőségei között. Folyamatosan ellenőrzi az ellátási köréhez tartozó területek gyógyszerfelhasználással kapcsolatos tevékenységét.
- Ismerteti a gyógyszerekkel kapcsolatos legújabb szakmai információkat, a megkeresés igénye szerint.
- Részt vesz a Kórház Tudományos Tanácsa által szervezett rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Az ÁNTSZ és a Gyógyszerésztudományi Karok felhatalmazása alapján lehetőséget biztosít az egyetemi hallgatók kötelező szakmai gyakorlatának végzéséhez.

Az Intézeti Gyógyszertár működési ideje

Gyógyszerek kiadása egységekre:

Kedd, Péntek: 08⁰⁰ – 10⁰⁰-ig, 13⁰⁰ – 14⁰⁰-ig

Statim, gyógyszerek kiadása a gyógyszertár nyitvatartási ideje alatt folyamatosan.

Rendkívüli esetben a gyógyszertár valamennyi dolgozója behívható. Telefonszám, lakcím a humánpolitikai irodán leadva.

Az intézeti gyógyszerellátás menete

Gyógyszerek beszerzése

A gyógyszertár beszerzését a **Beszerzés c. eljárásutasítás** szabályozza.

A gyógyszertár beszállítóinak kiválasztását a **Beszállítók értékelése, kiválasztása c. eljárásutasítás** szabályozza.

Gyógyszerkészlet nyilvántartása

1. Az intézeti gyógyszertár működtetése során a kórház gyógyszerkészletéről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a gyógyszerek aktuális készlet- és forgalmi adatai bármikor megállapíthatók.
2. Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásnak legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
 - a) a gyógyszer
 - törzskönyvi számát,
 - nevét,
 - gyártási számát,
 - felhasználhatósági határidejét,
 - gyógyszerformáját,
 - hatáserősségét,
 - egyedi összetételű magisztrális készítmény esetén az összetételét,
 - EAN kódját;

- kiszerelési egységét.
- b) a gyógyszerkészlet és forgalmi adatok követhetőségéhez szükséges adatokat (beszerzési ár, áfa);
- c) a gyógyszer cikkcsoportos besorolását;
- d) a gyógyszerek hatástani (ATC) csoport szerinti besorolását;
- e) a gyógyszert szállító megnevezését;
- f) a szállítóktól megrendelt gyógyszerek megnevezését és mennyiségét;
- g) a beszerzett gyógyszerek megnevezését, mennyiségét és minőségét igazoló okirat számát;
- h) az osztály(ok) által megrendelt gyógyszerek megnevezését és mennyiségét
- i) az osztály(ok)ra kiadott gyógyszerek megnevezését és mennyiségét;
- j) a forgalomból kivont és a lejárt felhasználhatósági idejű gyógyszerek megnevezését és mennyiségét.

Az osztályos gyógyszerigénylések, osztályos gyógyszerrendelés

- A kórházi betegellátó egységek és részlegek az aktuális igényeket a medicali szoftveren keresztül 08⁰⁰ – 10⁰⁰, illetve 13⁰⁰ – 14⁰⁰ óra között adják le az Intézeti gyógyszerértárnak.
- A medicali szoftverben rögzített megrendelésről a „felhasználói gyógyszerigénylő lapot” a rendelés „feladását” követően ki kell nyomtatni és aláírással, bélyegzővel ellátva az intézeti gyógyszerértárba kell leadni.
- A statim gyógyszerek kiadása a gyógyszerértár nyitvatartási ideje alatt folyamatosan.
- Külön megrendelőlapra kérjük:
 - gyári készítmények,
 - magisztrális készítmények,
 - infusios oldatok.
- A számítógépből kinyomtatott megrendelő lapok mellett speciális igénylő lapok szükségesek:
 - névre szóló megrendelésekhez (i.v. antibiotikumok)
 - kábítószerekhez
 - anti-D esetben.
- Hiánycikkek esetén vagy gazdasági megfontolások alapján a gyógyszerértár gondoskodik azok helyettesítéséről.

Antibiotikumok rendelése

Az „*Antibiotikumok rendelésének protokollja*” c. szakmai protokoll előírásai szerint”

Gyógyszerkezelés

- A szokásos rendelések kiadása
- A statimok kiadása
- Az átadás – átvétel tényét a gyógyszerész, asszisztens, illetve a főnővér vagy az általa megbízott személy a „gyógyszerkiadás raktárból” elnevezésű (medicali szoftverből nyomtatott) nyomtatványon aláírásával igazolja.
- A kábítószereket kizárólag gyógyszerész adhatja át, (a “kábítószer átvételére” megbízólevéllel rendelkező személynek).
- A „felhasználói gyógyszerigénylő lapot” a gyógyszerértár 3 évig őrzi meg.

Gyógyszer elszállítás

A gyógyszerek betegellátó egységekre való elszállításáról a szervezeti egységek gondoskodnak, a megfelelő méretű, tiszta szállító – kosarakban, illetve ládákban.

Egyedi import készítmények rendelése

A Magyarországon nem törzskönyvezett, hiánypótló, szakmailag indokolt gyógyszert, megfelelő indoklással a vezető főorvos igényelhet a „Gyógyintézeti (kórházi) gyógyszerigénylő lap” kitöltésével (medicai szoftveren keresztül), melyet az ügyvezető igazgató (távollétében az orvos igazgató) és az intézeti főgyógyszerész is aláír.

A szabályosan kiállított igénylőlap két példányát az GYEMSZI-nek továbbítja az intézeti főgyógyszerész.

Ennek alapján engedélyezi az GYEMSZI a sokszor életmentő cézzal beérkező igényt, majd a megfelelő nagykereskedő szállítja.

Kábítószerkezelés és nyilvántartása

A fekvőbeteg-gyógyintézetekben az intézeti kábítószer-felelős az intézeti gyógyszerár vezetője, illetve az a gyógyszerész, aki az intézet vezetőjétől erre megbízást kap.

Kórházi fekvőbetege ellátó egységeken a kábítószer felelős a gyógyszerfelelős orvos.

A kábítószer-felelősi megbízást írásba kell foglalni.

A kábítószer felelős feladata különösen:

- ellenőrzött szerek iránti igények összegyűjtése és azok beszerzése iránti intézkedés
- a beszerzett ellenőrzött szerek nyilvántartása, és
- gondoskodás arról, hogy a fekvőbeteg-gyógyintézetben az ellenőrzött szerek kezelése, tárolása, betegnek történő beadása és elszámolása az érvényben lévő rendelkezés megtartásával történjen.

A kábítószerkezelés nyilvántartása és kezelése az egységeken az alábbiak szerint történik:

- Kábítószernek minősített készítményeket az Intézeti Gyógyszertárból kell igényelni, számítógépen keresztül. A kinyomtatott megrendelő lap mellett vényre is fel kell írni a kábító gyógyszert, olvasható írással, személyazonosító bélyegzővel kell ellátni, valamint az egység bélyegzőjének is szerepelnie kell.
- A készítmény hatáserősségét arab számmal és betűvel, a rendelt adagolási egységek számát, pedig római számmal és betűvel kell kiírni.
- A kábítószerkezelés átvételére kizárólag a vezető által kijelölt személyek jogosultak. A neveket a vezetők kötelesek leküldeni a gyógyszerertárba, a gyógyszerertár a kábítószer szekrényben őrzi a névsorokat.
- A kábítószernek minősülő gyógyszerek selejtezése kizárólag az Intézeti Gyógyszertárban történhet. Ennek módja, hogy a selejtezésre kijelölt készítményt kétpéldányú Kábítószer Selejtezési Jegyzőkönyv kíséretében a felelős orvos átadja az intézeti gyógyszerésznek.
- A kórházi egységeken kábítószert biztonsági zárral ellátott szekrényben, vagy rögzített vaskazettában lehet tárolni a többi gyógyszerrel elkülönítve.

5. A kábítószer szekrény (kazetta) kulcsa a gyógyszerfelelős orvosnál, vezető főorvosnál, vagy az általa kinevezett megbízottnál lehet.
6. Nyilvántartás a gyógyszerértékben hitelesített (pecsét, sorszám) kartonon vezethető. Évente a kartonokat le kell zárni, a zárókészletet nyitóegyenlegként kell feltüntetni. A bevételt és a kiadást folyamatosan kell vezetni a vezető által megbízott kábítószer felelősnek.
7. A kiadást minden hó végén egyszer 1 tételben kell rögzíteni. A beteg nevére szóló részletes elszámolást az eddigiekben alkalmazott kis alakú „Gyógyszernyilvántartás” c. nyomtatványon kell vezetni.
6. A karton valamennyi tablettát, kapszulát, ampullát stb. darabszám szerint kell könyvelni! Ennek hitelességét a főorvos által megbízott személy kézzeljegyzéssel biztosítja.
7. Az esetlegesen ampullában maradt, fel nem használt injekciót ki kell önteni. Ennek tényét a nővér és az orvos a karton szélén aláírásával jelöli.
8. A kábítószer felelős orvosnak havonta ellenőriznie kell a készlet és a kartonon feltüntetett mennyiségek egyezését.
8. Az ellenőrzés tényét aláírásával és a dátum feltüntetésével igazolja. Eltérés esetén a vezető főorvos tájékoztatja az intézeti főgyógyszerészt, az ügyvezető igazgatót, aki kivizsgálást kezdeményez.
9. A kartonok adatainak egyezniük kell a kórlap, vagy egyéb szakmai dokumentáció megfelelő részeivel.
10. A kórlapon, illetve egyéb szakmai dokumentáción a kábítószer nevét, adagját, a beadás időpontját az alkalmazó személy aláírásával jelölje.
11. A kórlapon, amennyiben több napon át szükség van a kábítószer adására, minden nap ki kell írni a szer nevét, erősségét, nem elég a nyilat továbbhúzni.
9. A kábítószer felelős orvos huzamos távolléte esetén a vezető főorvos által megbízott helyettesnek jegyzőkönyvileg, tételesen át kell adni a készletet. A visszavételezést is hasonlóképpen dokumentálni kell.
10. A beteg által behozott kábítószer két példányos jegyzőkönyv kíséretében az Intézeti Gyógyszertárnak megőrzés céljából át kell adni.
11. A beteg házi elbocsátásakor az otthoni ellátáshoz szükséges kábítószer mennyiséget a kórlapon és a kartonon egyaránt jelölni kell.
12. A kórházi egységeken a kábítószerért a kijelölt kábítószer felelős orvos tartozik felelősséggel.
13. A kábítószer-felelős orvost a vezető főorvos jelöli ki írásbeli megbízással, melynek egy példányát a gyógyszerértéknek küldi.

Gyógyszerkipróbálás céljából érkezett vizsgálati minták nyilvántartása

A gyógyszerkipróbálás céljából érkezett vizsgálati készítményekről az intézeti gyógyszerérték nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a vizsgálati készítmény
 - megnevezését,
 - gyártási számát,
 - vizsgálati számát,
 - felhasználhatósági határidejét,
 - eltartásra vonatkozó kötelező érvényű előírásokat,
 - klinikai vizsgálatát engedélyező határozat számát,

- klinikai vizsgálatra engedélyezett mennyiség feltüntetését;
- b) a kórház vezetőjének a klinikai vizsgálatot engedélyező nyilatkozatát és annak nyilvántartási számát.

A klinikai vizsgálatra szánt vizsgálati készítmény csak előzetes nyilvántartásba vételt követően kerülhet a felhasználóhoz.

A kórház, illetve az intézeti gyógyszerár nyilvántartásában meghatározott adatokat – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a nyilvántartásba történt utolsó bejegyzést követő 5 évig köteles megőrizni.

A gyógyszerkipróbálás céljából beérkezett készítmények kizárólag az intézeti gyógyszerár szakmai közreműködésével kerülhetnek az előzetesen megjelölt felhasználóhoz. A minőségmegőrző tárolás érdekében az egységekre csak a felhasználás ütemében indokolt a készítményeket feljuttatni.

Ingyen minták, adományok

A Kórházban a felhasználásra kerülő adományokat, ingyen mintákat az adományozó levél, illetve a szállítólevél alapján kell bevételezni a számítógépbe, majd az osztályok a gyógyszerkönyvbe szabályosan felírva igényelhetik ki. Az erre vonatkozó szabályzás a 3/2009. (II. 25.) EüM rendeletben található.

A térítésmentes orvosi mintaként vagy adományként a kórházba érkezett gyógyszerekről az intézeti gyógyszerár külön nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a gyógyszer

- a. megnevezését,
- b. mennyiségét,
- c. gyógyszerformáját,
- d. hatáserősségét,
- e. kiszerelési egységét,
- f. gyártási számát,
- g. felhasználhatósági határidejét,
- h. az eltartásra vonatkozó előírásokat,
- i. a forgalomba hozatali engedélye számát,
- j. EAN kódját,
- k. adományozó, illetve a gyógyszermintát átadó megnevezését (cégnevét), valamint külföldről érkező adomány esetén – a külön jogszabályban meghatározott – engedély számát.

Az Intézeti Gyógyszertárból igényelt gyógyszerekkel kapcsolatos teendők

A kórházi fekvőbeteg- ellátó osztályokon kizárólag az Intézeti Gyógyszertárban nyilvántartott, onnan szabályszerűen rendelt gyógyszerek, egészségügyi termékek találhatók.

Ennek szigorú betartásáért a vezető főorvos, ellenőrzéséért az intézeti főgyógyszerész felelős.

A gyógyszerek egységeken történő felhasználásáért, a minőségbiztosítási követelmények megtartásáért a vezető főorvos tartozik felelősséggel.

Ezen feladatkör ellátásával gyógyszerfelelős orvost bízhat meg, aki figyeli, hogy a gyógyszerek eltartása a vonatkozó előírásoknak megfelelően történjék.

Biztosítani kell, hogy a gyógyszereket jól zárható szekrényben, egymástól elkülönítve, eredeti gyári csomagolásban, ABC sorrendben tárolják, ezáltal kiküszöböljék a gyógyszereszevesztését.

A szakmai követelményeken túl, a gazdaságossági szempontokat is messzemenően szem előtt kell tartani. Ennek értelmében folyamatosan ellenőriztetni kell a meglévő készletet, a lejáratidőt. Felelőse a vezető főorvos és az általa megbízott gyógyszerfelelős orvos.

A forgalomból kivont készítményt, az esetleg előforduló lejáratidő selejtet elkülönítetten, jól látható "Selejt" felirattal ellátva kell tárolni, majd előre meghatározott időben az Intézeti Gyógyszertárba kell juttatni.

Az egységen lévő gyógyszersekreányben a folyamatos betegellátáshoz indokolt mennyiségű gyógyszert, illetve egészségügyi terméket lehet tartani. A készletet a gyógyszerfelelős orvos és a főnővér folyamatosan ellenőrzi, és szükség szerint, illetve a heti rendelés során biztosítja az utánpótlást.

A külön szabályzás alá nem tartozó gyógyszerrendelést, a helyi adottságnak megfelelő gyakorisággal, általában heti 1- 3 alkalommal medicai szoftveren keresztül, majd a „felhasználói gyógyszerigénylő lap” kinyomtatásával és aláírásával végzi a gyógyszerfelelős főorvos és főnővér.

A kábítószeres igénylése, tárolása, nyilvántartása a „Kábítószeres kezelés és nyilvántartása” pontban foglaltak és a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint történik.

A vezető főorvosok gyógyszeresekkel kapcsolatos feladatai

- Az osztály számára biztosított gyógyszerkeret betartása.
- A gyógyszerek tárolására vonatkozóan a „Gyógyszertárolás rendje” c. szakmai protokoll előírásainak betartása.
- A „Betegre szóló gyógyszerelés protokollja” c. szakmai protokoll előírt feltételeinek biztosítása.
- Felelős a lázlapon elrendelt gyógyszerek nevének és adagolásának egyértelmű jelöléséért, a betegnek elrendelt gyógyszer pontos beadásáért.
- Írásos megbízás alapján ki kell jelölnie a gyógyszerfelelős és a kábítószer-felelős orvost, valamint a kábítószer átvételére jogosult személyt.

Gyógyszerfelelős orvos feladatai

- Az osztályos gyógyszerigénylés összeállításának és a „felhasználói gyógyszerigénylő lap” szabályos kiállításának ellenőrzése. Az ellenőrzés tényét aláírásával és bélyegzőjével igazolja.
- A kábítószeres rendeletben szabályozott rendelése, nyilvántartása, tárolása és kiadása.
- Kapcsolattartás az Intézeti Gyógyszertár szakdolgozóival.

A főnővér vagy az általa megbízott egészségügyi szakdolgozó feladatai

- Végzi a gyógyszerek terápiás előírások szerinti osztását.

- A gyógyszerfelelős orvos rendelkezése alapján biztosítják a szakszerű tárolást, figyelemmel kísérik a lejáratí időt, jelzik a készlet változását.
- Az Intézeti Gyógyszertárból az osztályra szállított gyógyszereket tételesen ellenőrzik, eltérés esetén tájékoztatják a gyógyszerfelelős orvost.
- A gyógyszerlejárati ellenőrzését az arra kijelölt ellenőrző füzetben dokumentálja.

Gyógyszerek tárolása, felhasználása az osztályokon

A „*Gyógyszertárolás rendje*” c. *szakmai protokoll* előírásai szerint.

Felhasználói gyógyszerigénylő lap

1. Az intézeti gyógyszertárból az osztályon történő felhasználásra gyógyszer
 - a. A medicai szoftveren és az onnan kinyomtatott „felhasználói gyógyszerigénylő lapon”,
 - b. e célra rendszeresített – külön jogszabályban meghatározott – „Gyógyintézeti (kórházi) gyógyszerigénylő lapon” rendelhető meg.
2. A megrendelésnek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:
 - a. az igénylő osztály megnevezését, a beteg nevét és azonosító számát,
 - b. a gyógyszerrendelésért felelős aláírását és az osztály bélyegzőjének lenyomatát,
 - c. a rendelés dátumát,
 - d. a rendelt gyógyszer nevét, hatáserősségét, gyógyszerformáját,
 - e. a rendelt gyógyszer mennyiségét,
 - f. a kiadott gyógyszer mennyiségét,
 - g. a kiadás dátumát,
 - h. a kiadást végző gyógyszerész aláírását,
 - i. az átvevő aláírását és az átvétel időpontját.

Selejtezés

A gyógyászati célra alkalmatlan, lejáratí időn túli, vagy lejáratí időn belüli elváltozást mutató, a GYEMSZI, vagy ÁNTSZ értesítése alapján forgalomból kivonandó készítményeket a készletből el kell különíteni.

A forgalomból kivont (GYEMSZI vagy ÁNTSZ értesítése alapján) készítményekről a gyógyszertár értesíti az érintett osztályok gyógyszerfelelősét. A visszahozott gyógyszereket a gyógyszertár szabályosan visszavételezi az osztályokról a számítógépes program segítségével. Az értesítésről, visszavételezésről a felelős asszisztens feljegyzést vezet.

Az osztályokon keletkező egyéb selejt gyógyszereket (törés, sérülés, lejárati idő stb) selejtezési jegyzőkönyv alapján előre meghatározott időben kell átadni az Intézeti Gyógyszertárnak.

A selejtnak minősülő gyógyszereket veszélyes hulladékként kell tárolni elkülönítve, elszállítását illetve megsemmisítését a „*Hulladékgazdálkodási Tervben*” előírtak alapján kell végezni.

A gyógygázok kezelése és elszámolása

„*Az orvosi gázok beszerzése, felhasználása, nyilvántartása*” c. *szakmai protokoll* előírásai szerint.

Gyógyszer-információ, konzultáció

A szakmai információ nyújtása telefonon, vagy személyes megkeresése az intézeti gyógyszerész feladata.

Ellenőrzés

Gyógyszerellenőrzés intézményi szinten

felelős személy	ellenőrzés tárgya	helyszín	időszak
főgyógyszerész gyógyszerészek	kábítószerkezelés, nyilvántartása	osztályok	évente egyszer
gyógyszerészek szakasszisztensek asszisztensek	gyógyszerek kezelése, tárolása, selejtezése, gazdálkodás, osztályos leltár	osztályok	évente egyszer, illetve szükség esetén

Az egységeken történő ellenőrzésről, illetve leltárról feljegyzés készül, melynek egy példányát az ellenőrzött osztály kapja.

6. Feljegyzések kezelése

A Bizonylati albumban előírt szabályok szerint.



MUNKAHELYI SUGÁRVÉDELMI SZABÁLYZAT

Készítette:	Dr. Nyújtó Zsolt	sugárvédelmi szolgálat vezetője	.....
Ellenőrizte:	Zelnik Krisztina	minőségirányítási referens	.....
Jóváhagyta:	Dr. Zámbó László	szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....
Jóváhagyta:	Dr. Stankovics Éva	gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....
Jóváhagyó ÁNTSZ határozat száma:			.....

Hatálybalépés dátuma: 2011.09.01.

Verzió: 01.

A példány sorszáma:

A példány tulajdonosa:

**A szabályzat az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató
Nonprofit Közhasznú Kft. tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Általános rendelkezések

A Szabályzat megtartása kötelező minden ionizáló sugárzást alkalmazó munkahelyen dolgozó számára. A Kórház ionizáló sugárzást alkalmazó munkahelyein dolgozhatnak nem munkavállalói jogviszonyban álló munkavégzők is. Foglalkoztatásukat a külső munkavállalók jogállásáról szóló 30/2001. (X.3.) EüM rendelet szerint szabályozzuk.

A röntgenberendezések telepítését, javítását, mérést, ellenőrzést végzők is kötelesek e szabályokat megtartani.

E cégeknek azonban a telephelyük szerinti regionális Sugáregészségügyi Decentrumból származó sugárveszélyes tevékenységi engedélye van. A radiológiai szolgáltató cégek saját szabályzatuk és dozimetriai felügyeletük alá tartoznak.

A szolgáltatásra pályázóktól meg kell követelni engedélyük bemutatását.

Az ionizáló sugárzást alkalmazó munkahelyre belépők részére helyi sugárvédelmi ismeretekkel rendelkező kísért kell biztosítani. Munkavégzésre érkezőket munkahelyi sugárvédelmi oktatásban kell részesíteni, az oktatást naplózni kell. A radiológiai szolgáltatóknak általános balesetelhárítási oktatást kell tartani. Az ionizáló sugárzással kapcsolatos tevékenységért saját felelősségük érvényes.

E Szabályzatot az Albert Schweitzer Kórház- Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft. (továbbiakban: Kórház) területén minden ionizáló sugárzást alkalmazó munkahelyen alkalmazotti, önfoglalkoztató, külső munkavállaló vagy egyéb vállalkozói jogviszonyban dolgozó munkatársunknak, továbbá minden közreműködő, mérést, szerelést, ellenőrzést végző személynek kötelező megtartania. A MSSZ megsértésével keletkezett személyi vagy tárgyi rendellenességekért azok közvetlen okozója felelős.

Jogszabályi környezet

E sugárvédelmi szabályzat a Kórház munkavédelmi szabályzatrendszerének szerves része, csak az atomenergia alkalmazásával kapcsolatos különleges előírásokat tartalmazza.

Jogi alapja az Atomenergiáról szóló 1996 évi CXVI. törvény és a végrehajtására kiadott teljes 16/2000./VI.8./ EüM rendelet, a 30/2001(X.3.) és a 31/2001.(X.3.) EüM rendelet és a MSZ 824,1999. szabvány vonatkozó fejezeteit figyelembe véve készült. (A szabvány követése önkéntes döntésünk, megkönnyíti a számítások ellenőrzését, mert a létesítmények e szabvány hatálya alatt készültek.) A szabályzatot a jogszabályok változása esetén annak megfelelően módosítani kell. A szabályzatban nem lehetnek olyan előírások, melyek valamilyen jogszabállyal, hatósági előírással ellentétesek.

Meghatározások

Foglalkozási sugárterhelésnek kell tekinteni bármilyen sugárterhelést, amelyet a munkavállaló, a Hatvani Kórház Egészségügyi Szolgáltató Kft felelősségi köréhez tartozó helyzetekben, munkavégzés folyamán kaphat.

Ellenőrzött terület: az a munkaterület, ahol a tevékenységből adódóan az évi egyéni sugárterhelés meghaladhatja az 1 mSv effektív dózist, illetve a dóziskorlátoknál az egyes szervekre megadott egyenérték dóziskorlátok 1/10-ét, vagy ahol a radioaktív szennyeződés terjedését vagy a munkavégzésből adódó esetleges sugárterhelés mértékét korlátozni kell.

Ellenőrzött területen a szabályos sugárterhelés korlátozásának, és az esetleges sugárterhelés valószínűségének csökkentése érdekében a következő különleges sugárvédelmi intézkedéseket és biztonsági előírásokat kell betartani:

- Az ellenőrzött terület határait egyértelműen ki kell jelölni.
- Az ellenőrzött területre való bejutást ellenőrizni kell, illetve az illetéktelen bejutást meg kell akadályozni.
- A bejáratot a sugárveszélyre utaló jelzéssel és felirattal, valamint a munkaterület, illetve munkahely megnevezéssel el kell látni.
- Ellenőrzött területen csak az atomenergia alkalmazásával összefüggő tevékenység végezhető, és csak a tevékenységhez szükséges eszköz vagy anyag tartható.

Felügyelt terület: az a sugárveszélyes munkaterület, ahol sugárveszély van, de szabályos körülmények között nem olyan mértékű, hogy ellenőrzött területre vonatkozó különleges sugárvédelmi intézkedések és biztonsági szabályok alkalmazására volna szükség.

A felügyelt területen:

- Rendszeres sugárvédelmi ellenőrzést kell tartani.
- A felügyelt terület bejáratát a sugárveszélyre utaló jelzéssel és felirattal, a munkaterület, valamint a munkahely megnevezéssel el kell látni.
- A munkahelyen végezhető tevékenységek, a tárolható eszközök, anyagok köre korlátozható.
- Amennyiben a felügyelt területen belül tartósan 20 $\mu\text{Sv/h}$ -nál nagyobb dózisegyenérték-teljesítmény fordult elő, de az ellenőrzött területtől nyilvánítás nem indokolt, a területet határolással és a sugárveszélyre utaló jelzések elhelyezésével kell megjelölni, annak érdekében, hogy a területre véletlenül ne lehessen belépni.

A sugárvédelmi szolgálat szervezete és felépítése

Sugárvédelmi szolgálat

A sugárvédelmi szolgálat szervezete

Az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI törvény és végrehajtására kiadott 16/2000.(VI.8.) EüM rendelet 6. melléklete alapján a Kórház kiterjedt radiológiai tevékenysége miatt Sugárvédelmi Szolgálatot szerveztünk. Az ionizáló sugárzást alkalmazó munkahelyek részben a központi kórházépületben, részben külön telephelyen helyezkednek el.

Sugárvédelmi szolgálat vezetője Dr. Nyújtó Zsolt *traumatológus főorvos*
bővített fokozatú sugárvédelmi ismeretek

A Sugárvédelmi Szolgálat vezetője e feladatkörében közvetlen jelentési joggal és kötelezettséggel tartozik a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgatónak.

Tüdőbeteg gondozó Dr. Szabó Csilla *gondozóvezető szakfőorvos*
bővített fokozatú sugárvédelmi ismeretek

Invazív mátrix

Traumatológiai műtő

Torma Eszter *szakmavezető főműtősnő*
bővített fokozatú sugárvédelmi ismeretek

Intenzív osztály

Dr. Horváth László *osztályvezető főorvos*
bővített fokozatú sugárvédelmi ismeretek

A Sugárvédelmi Szolgálat tagjai e feladatkörben közvetlen jelentési joggal és kötelezettséggel tartoznak munkahelyi vezetőjüknek, helyben nem megoldható feladat, esemény esetén a Szolgálat vezetőjének is.

A sugárvédelmi szolgálat feladatai *(figyelembe véve a 16/2000. (VI.8.) Eü.M.r. 8. mell. szerkezetét)*:

1. A létesítmény - e rendelet szerinti - hatósági engedélyeinek nyilvántartása, szükség esetén megújításának vagy módosításának, a tevékenység megszüntetése esetén, pedig visszavonásának kezdeményezése *(A munkahelyi sugárvédelmi szabályzat elkészítése, benyújtása jóváhagyásra a B.A.Z. Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Sugáregészségügyi Decentrumának. A továbbiakban a szabályzat évi rendszeres felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása. Módosítás után a jóváhagyási eljárást meg kell ismételni.)*
2. A sugárveszélyes munkahelyen dolgozók
 - oktatásának megszervezése, valamint az oktatásban való részvétel nyilvántartása;
 - munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatának szervezése és nyilvántartásának vezetése *(A sugárveszélyes munkát végzők / bármilyen alkalmazotti, vagy önfoglalkoztató munkajogi viszonyban is vannak/, évente sugár-egészségügyi szempontok alapján foglalkozás-egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton kötelesek részt venni. munkáltató kötelessége és felelőssége.)*
 - személyi sugárterhelése ellenőrzésének megszervezése és eredményének nyilvántartása *(éves és ötéves összesítése).*
3. Új sugárveszélyes eljárás, módszer bevezetésekor az erre vonatkozó sugárvédelmi előírások kidolgozása, illetve kidolgoztatása, sugárvédelmi szempontból hozzájárulás az új eljárás alkalmazásához *(Megköveteli a berendezés magyar nyelvű kezelési utasítását valamint a teljes értékű betanítást).*
4. Ha a szükséges intézkedés a sugárvédelmi szolgálat feladatkörét meghaladja, a sugárvédelmi hiányosság vagy mulasztás jelentése - megoldási javaslattal kiegészítve - a Sugárvédelmi Bizottság vezetőjének. A jelentést írásban, vagy dokumentálható formában kell megtenni.
5. Rendkívüli esemény esetén eljárás a BEIT *(Baleseti Intézkedési Terv)* szerint.
6. A sugárvédelmet érintő javítási, karbantartási munkákat követő mérések, mérési jegyzőkönyvek nyilvántartása. Műszerkönyvek tárolása, vezetése és vezettetése, jelentése a Regionális Sugárvédelmi Decentrumnak.
7. Részvétel a sugárveszélyes munkahelyek munkavédelmi szemléjén és a hatósági ellenőrzésen.
8. Hatóságokkal való kapcsolattartás, részükre adatszolgáltatás.
9. Az e rendeletben és más jogszabályban előírt bejelentési kötelezettség teljesítése.
10. Mindazon sugárvédelmi feladat ellátása, amelyet jogszabály, az MSSZ, vagy a létesítmény vezetője írásban a szolgálat feladatkörébe utal.
A sugárvédelmi szolgálatvezető távolléte, akadályoztatása esetén tevékenységét helyettesként megjelölt sorrendben a szolgálat tagjai folytatják.

Ionizáló sugárzást alkalmazó egységeink

Sugárvédelmi Szolgálatvezető Dr. Nyújtó Zsolt *traumatológus főorvos*
bővített fokozatú sugárvédelmi ismeretek

A Sugárvédelmi Szolgálat vezetője e feladatkörében közvetlen jelentési joggal és kötelezettséggel tartozik a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgatónak.

Tüdőbeteg Gondozó Intézet Hatvan, Vécsey tér 2.
Vezető: Dr. Szabó Csilla *gondozóvezető szakfőorvos*
bővített fokozatú sugárvédelmi ismeretek

Központi telephely: Hatvan, Balassi B. u. 16.

Invazív mátrix

Traumatológiai Műtő „B” épületszárny, VIII. emelet
Vezető Dr. Valló János *egységvezető főorvos*
Torma Eszter *szakmavezető főműtősnő*
bővített fokozatú sugárvédelmi ismeretek

Intenzív osztály „A” épületrész, II. emelet
Vezető: Dr. Horváth László *osztályvezető főorvos*
bővített fokozatú sugárvédelmi ismeretek

A munkavállalók sugárterhelésnek ellenőrzése

A foglalkozási sugárterhelésnek kitett munkavállaló munkavégzés során, az alkalmazott mesterséges és fokozott sugárterhelést eredményező természetes forrásokból származó, külső és belső sugárterhelés együttesen, egymást követő 5 naptári évre összegezve nem haladhatja meg a 100 mSv effektív dóziskorlátot. Az effektív dózis egyetlen naptári évben sem haladhatja meg az 50 mSv értéket. Tekintet nélkül az effektív dózisa megszabott fenti korlátra, a szemlencsére vonatkozó évi egyenérték dóziskorlát 150 mSv. A bőrre – bármely 1 cm² területre átlagolva –, továbbá a végtagokra vonatkozó évi egyenérték dóziskorlát 500 mSv.

„A” besorolású munkavállalók azok, akiknél fennáll a lehetősége annak, hogy az évi effektív dózisa meghaladja a 6 mSv értéket, vagy a szervdózis korlátok bármelyikének 3/10 részét

„B” osztályba kell sorolni minden egyéb munkavállalót.

A fentiek alapján a kórházban foglalkoztatott munkavállalók a „B” osztályba tartoznak, az alábbi munkakörökben:

- orvosok
- asszisztensek
- szakasszisztensek
- műtősség

Kórházunkban „A” osztályba nem tartozik munkavállaló.

Kórházunkban dozimétert viselnek:

- orvosok (traumatológia, intenzív osztály)
- anaesthesiológiai szakasszisztensek
- műtős szakasszisztensek (traumatológia)
- műtőssegédek (traumatológia)
- asszisztensek (tüdőgondozó)
- betegszállítók (2 fő)

Az atomenergia alkalmazójának kötelessége a foglalkozási sugárterhelésnek a sugárzás forrása, a munkavégzés körülményei és az előírások szerinti ellenőrzése.

A filmdoziméterek adatainak nyilvántartását és a személyi dózisnyilvántartást valamennyi ionizáló sugárzást alkalmazó munkahelyünkről Torma Eszter végzi. (Invazív mátrix traumatológiai műtő, 188 mellék)¹ (A részletes szabályozást az (i) végjegyzet tartalmazza.)

A Kórház területén is dolgozó radiológiai szolgáltatók (Szerviz, Euromedic Kft.) saját sugárvédelmi szolgálatuk felügyelte alá tartozó engedélyes szolgáltatók.

Sugárveszélyes munkakör betöltéséhez szükséges sugárvédelmi jellegű képzettség

A sugárveszélyes munkakörök betöltéséhez sugárvédelmi tanfolyam elvégzése, illetve a sugárvédelmi ismeretek felfrissítéséhez 5 évenként továbbképzés szükséges.

Alapfokú sugárvédelmi képzésre kötelezettek, akik sugárveszélyes tevékenységgel kapcsolódó munkakört töltenek be, de sugárforrással nem dolgoznak.

- műtőssegéd
- kisegítő (tanuló) asszisztens

Bővített sugárvédelmi képzésre kötelezettek:

- akik az ionizáló sugárzást alkalmazó munkaterületen dolgoznak, a sugárforrást önállóan kezelik, illetve ilyen munkát felügyelnek
 - orvosok
 - asszisztensek
 - szakasszisztensek
- Ionizáló sugárforrást esetenként alkalmazó egészségügyi munkahelyen dolgoznak
 - képerősítő berendezést használók
 - műtőben

Az ismeretek felfrissítésére évenkénti (ismétlődő) munkahelyi sugárvédelmi oktatás kell szervezni.

Ionizáló sugárzást alkalmazó munkahelyeinken rendszeresített munkakörök és előírt sugárvédelmi képzettségük

- | | |
|--|----------|
| - sugárvédelmi szolgálat vezető | bővített |
| - radiológus/ tüdő-belgyógyász szakorvos | bővített |
| - képalkotó diagnosztikai asszisztens | bővített |
| - radiológus asszisztens | bővített |
| - kisegítő-(tanuló) asszisztens | alapfokú |

- | | |
|---------------------------|----------|
| - traumatológus szakorvos | bővített |
| - műtős szakasszisztens | bővített |
| - műtőssegéd | bővített |

Vezetői feladatok

Az ionizáló sugárzást alkalmazó munkahelyekkel kapcsolatos felelősség, a gép kezelésével kapcsolatban a kezelő személyzetet, az üzemeltetési engedélyben foglaltak be nem tartása esetén a sugárvédelmi szolgálat vezetőjét és az adott munkahely helyi sugárvédelmi megbízottját valamint a mindenkor első számú vezetőt terheli.

A sugárvédelmi szolgálat biztonsággal kapcsolatos jelentései csak dokumentálható formában érkezhetnek!

A Szabályzatban szerepelő munkahelyek kialakítása és működési feltételei normakövetőek. Minden munkahely rendelkezik érvényes tevékenységi engedéllyel. A berendezések időszakos műszaki felülvizsgálata tervezetten történik.

Minden olyan esemény, mely a sugárzás elleni védelmet befolyásolhatja, azonnal jelentendő, és minőségbiztosítási szabályzatunk szerint a legsürgősebb intézkedési rend szerint kell eljárni.

Az ionizáló sugárzás kockázatának kitett munkahelyen dolgozók jogai és kötelezettségei

Az ionizáló sugárzás alkalmazásával járó munkát végzők jogai

1. Jogosultak a biztonságos és egészséges munkavégzés műszaki feltételeinek, kollektív védőeszközeinek igénybevételére.
2. jogosultak a biztonságos és egészséges munkavégzés műszaki feltételeinek, egyéni védőeszközeinek igénybevételére.
3. Jogosultak a sugárvédelmi ismeretek elsajátítására. A képzés biztosítása a munkáltató feladata.
4. Jogosultak a foglalkozásukkal összefüggő egészség-kockázatukkal kapcsolatos tájékoztatásra.
5. Jogosultak személyi dózisuk és éves dózisösszegük megismerésére.
6. Jogosultak az ötéves dózisösszegzés megismerésére.
7. Jogosultak a foglalkozás-egészségügyi ellátásra.
8. Jogosultak a sugárvédelmi mérések eredményének megismerésére, az esetleges veszélyes helyek megjelölésére.
9. Jogosultak a jogszabályban (Nybt.), személyes munkaszerződésben biztosított, munkakörhöz tartozó kedvezmények igénybevételére.

Az ionizáló sugárzás alkalmazásával járó munkát végzők kötelezettségei

1. Kötelesek munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni a megadott beosztás szerint.
2. Kötelesek szolgálati érdekből a szükséges átcsoportosítást, más feladatot teljesíteni.
3. Kötelesek a foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton megjelenni.
4. Kötelesek a szükséges szakvizsgálatokon, kezeléseken megjelenni.
5. Kötelesek sugárvédelmi képzettségüknek megfelelő szinten gondoskodni saját maguk, munkatársaik, betegek környezetük védelméről.

6. Kötelesek a műveletre meghatározott védőfelszereléseket, a szükséges egyéni védőeszközöket használni.
7. Kötelesek a filmdozimétert egyezményes módon, ball mellkas-szívtájékon viselni.
8. Kötelesek megtagadni azon műveletek elvégzését, melyek jelentős káros sugárterhelést okoznák, vagy egyéb egészségkárosító hatást okoznának.
9. Kötelesek jelenteni minden olyan tényt vagy eseményt, mely egészségkockázattal, balesetveszéllyel jár.
10. Kötelesek felhívni a figyelmet az olyan vizsgálatok elvégzésénél, melyek a páciensnek egészségét veszélyeztetik, nem indokoltak, vagy más módszerrel eredményesebben vizsgálhatók. Különösen fontos ez fogamzóképes korúak gonádközeli vizsgálatainál.
11. Kötelesek sugárvédelmi ismereteik alapján szakszerűen tájékoztatni betegeinket a vizsgálatok mellékhatásáról és szakmai előnyeiről.

A sugárveszélyes tevékenység technológiai leírása

Orvosi diagnosztikai röntgenfelvételezés

- síkfilmfelvétellel
- foszforlemezes digitális felvétellel
- ernyőfénykép-felvétellel
- digitális felvételezés C-íves sebészeti képerősítővel
- orvosi diagnosztikai átvilágítás
- tüdőgyógyászati mellkas- vizsgálatok (jelenleg üzemen kívül)
- C-íves sebészeti képerősítő átvilágítás képtárolós és hagyományos készüléken

A technológiát részletesen a munkahelyeknél adjuk meg.

Az ellenőrzött és felügyelt terület meghatározása

A terület besorolását minden munkahelyen a 16/2000. (VI.8.) EüM rendelet előírásai szerint végeztük.

Az ellenőrzött terület mindenütt a munkahely vezetőjének felügyelete alatt áll, idegenek csak bejelentésre, hívásra léphetnek a területre.

Az elvégzett mérések szerint az ellenőrzött területen a természetes háttérsugárzástól nem mindig elkülöníthető a tevékenység során keletkezett sugárzás. Éves dózisösszegben a természetes sugárzás töredéke dózisösszeg.

A biztonsági rendszert minden munkahelyen úgy alakítottuk ki, hogy a felügyelt területen legfeljebb a lakossági dóziskorlátnak megfelelő éves dózisösszeg képződhessen. Mérések alapján kijelenthetjük, hogy a felügyelt területen a természetes háttérsugárzás nagyságrendjébe eső, attól nem mindig elhatárolható dózis mérhető munkahelyeink környezetében.

Biztonsági rendszerek, védőeszközök

A telepített röntgendiagnosztikai készülékek munkaidőn kívül áramtalanítva, lezárt helyiségben vannak. A helyiség kulcsát a rendészetnél le kell adni távozáskor.

A sebészeti képerősítők a műtőkben vannak, az ellátó személyzeten kívül más számára nem hozzáférhetők. Üzembe helyezésük villamos csatlakozást igényel.

A kialakított biztonság a Kórház belső biztonsági rendszeréhez illeszkedik, a röntgen berendezések közveszély okozására alkalmatlanok, így a felügyelet módosítása jelenleg nem indokolt.

Munkahelyenként szükség szerinti mennyiségben és méretválasztékban rendelkezésre áll megfelelő minőségű ólomgumikötény. A védőeszközök tisztítása, fertőtlenítése, gondozása a radiológus ill. műtős asszisztensek feladata.

A páciensek védelmére ólomgumi formalemezek, állványra szerelt gonádvédő, külön gonádvédő rendelkezésre áll.

Filmdoziméterek viselése

A filmdoziméterek viselése Kórházunkban kötelező. A filmek cseréjét kéthavonta végezzük. Cserét végzi: Torma Eszter. A filmek cseréjével együtt a dózisközlést és dózisnyilvántartás is végzi.

A sugárvédelmi szolgálat rendszeresen ellenőrzi a filmdoziméter szabályos viselését (bal mellkas, szív tájék) és szakszerű (besugárzástól védett) tárolását munkaidőn illetve ionizáló sugárzást alkalmazó tevékenységen kívül.

Adatkezelés

A sugárvédelmi szolgálat által végzett adatkezelés, nyilvántartás esetünkben az egészségügyi ellátás jogi környezetének megfelelő adatbiztonsági rendben működik.

Az ionizáló sugárzást alkalmazó tevékenységekkel kapcsolatos iratok, nyilvántartások, engedélyek nem selejtezhető közokiratok. Minden ilyen iratot iktatni kell, és NEM SELEJTEZHETŐ jelzéssel kell ellátni. Őrzését az Irattár végzi.

Az engedélyes tevékenységgel kapcsolatos hatósági bejelentéseket a mindenkori orvos igazgató végzi, a sugárvédelmi szolgálat előkészíti az iratokat és szakmai támogatását adja az eljáráshoz.

Oktatás

Éves rendszerességgel minden munkatársat helyi (munkavédelmi) sugárvédelmi oktatásban kell részesíteni, melynek során az adott munkahely sajátosságait, a készülékek kezelését, a biztonságos és egészséges munkavégzés helyi feltételeit ismertetik a dolgozóval. Ezt az oktatást képzési jegyzőkönyvvel és a hozzá kapcsolódó összefoglalóval kell dokumentálni.

Soron kívüli oktatás:

Sugárveszélyes munkahelyen, soron kívüli oktatásra van szükség, ha:

- súlyos mulasztás történt
- megváltozik a Sugárvédelmi Szabályzat vagy a hozzá kapcsolódó utasítások
- 1 évnél hosszabb távollét, vagy betegség áll fenn
- az illetékes Sugáregészségügyi Decentrum azt elrendeli
- ionizáló sugárzást alkalmazó új eljárás bevezetésekor

A sugárveszélyes tevékenység feltételei:

1. Egyértelműen meg kell kérdezni a terhesség gyanúját, vagy esetleges más ismert kockázati tényezőt.
2. Tiltakozás esetén ennek tényét a kezelési lapon be kell jegyezni, a vizsgálatot tilos elvégezni és a páciens aláírásával kell hitelesíteni a vizsgálat megtagadását. Hozzá tartozó tiltást csak felügyelet alatti és kiskorú esetén lehet figyelembe venni.
3. A vizsgálat elfogadása esetén a páciensre kell adni a vizsgálat követelményei szerint lehetséges védőeszközöket. Úgy kell eligazítani, hogy a sugárérzékeny szerveket a legjobban takarja.
4. Meg kell győződni arról, hogy a helyiségben a művelethez szükségesnél több személy nem tartózkodik-e a munkahelyen az átvilágítás, expozíció idején.
5. A karbantartást, nagyjavítást vagy átalakítást követően csak teljes körű műszeres sugárvédelmi ellenőrzés után szabad a röntgen berendezést újból használatba venni. Amennyiben a nagyjavítás vagy átalakítás a berendezés sugárvédelmét elvében is befolyásolja, a 16/2000. (VI. 8.) EüM rendelet 5 §. 2. bek. értelmében a berendezés újraminősítését el kell végezteni.
6. Felvétel készítésekor a páciensre vonatkozó sugárvédelmi intézkedéseket teljesíteni kell:
 1. Indokoltság
 2. Optimálás
 3. Terhesség, fogamzóképes állapot figyelembevétele
 4. Lehetséges egyéni védelem, takarások, gonádvédelem!
 5. A felvételek ismétlését kerülni kell.
 6. Felvét elkészítésekor a nyilvántartás alapján ellenőrizni kell, milyen előzmények állnak rendelkezésre.
 7. A leletezést az előzményeket figyelembe véve kell végezni. A leletet és a felvételek hordozón tárolt változatát 50 évig meg kell őrizni.
 8. A vizsgálatot a lehető legrövidebb átvilágítási expozíciós szakaszokkal, a képtároló előnyeit kihasználva kell vezetni.
 9. Mivel egyes műveletek csak közvetlenül a dinamikus képről vezérelhetők, nem zárható ki a műveletet végzők sugárterhelése. Ezért a röntgenellenőrzés alatt végzett műveletek (ERCP, angiográfia, katéteres embolizáció) esetében a fókuszról mért 3 méteres távolságon belül ólomgumi köpeny/kötény használata mindig kötelező.
 10. A közreműködésre képtelen, nyugtalan betegek rögzítését szabványos szerelvényekkel, esetleg nyugtatással kell megoldani. A korszerű generátorok igen rövid expozíciókat is biztosítanak!
 11. Csecsemők vizsgálatánál önkéntes segítők használata megengedett. (Tájékoztatás, védelem, védőeszköz!)
 12. A segítő nem lehet a Kórház sugárveszélyes munkát végző állományának tagja.

Baleseti intézkedési terv:

- A munkahely műszaki sugárvédelme garانتálja, hogy rendeltetésszerű használat esetén a munkatársak személyi dózisa ne legyen magasabb a 16/2000. (VI.8.) EüM rendeletben, mint rendelkező jogszabályban előírt, tervezési alapul szolgáló évi 20 mSv értéknél.
- A kapcsoló vagy vezérlő elektronika meghibásodása esetén átmenetileg feszültség alatt maradhat a röntgengenső. Ennek megelőzésére üzemszünetben mindig ki kell kapcsolni a berendezést.
- Röntgenberendezéstől származó baleseti sugárterhelés elszívódásának valószínűsége rendkívül kicsi.

- Balesetek során akkor is a baleseti ellátás általános szabályai szerint kell elsősegélynyújtást végezni, ha felvetődött a káros sugárterhelés lehetősége is. Az esetleges besugárzódással járó eseményt azonnal jelenteni kell a B.A.Z. Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Sugáregészségügyi Decentrumának

A sugárbaesetet szenvedett személy további ellátását a Fodor József Országos Közegészségügyi Központ "Frédéric Joliot-Curie" Országos Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Kutató Intézet (OSSKI) irányításával végzik a 16/2000. (VI.8.) Eü.M. rendelet 12. sz. mellékletében kijelölt szakintézetek.

Az egyéni sugárterhelés rendszeres ellenőrzése és központi nyilvántartása

(2. számú függelék a 2. számú melléklethez)

1. A külső röntgen- és gamma-forrásokból származó foglalkozási sugárterhelés rendszeres, központi hatásági személyi dozimetriai ellenőrzését az OSSKI szervezi és végzi.
2. A hatásági ellenőrzést végző laboratóriumnak akkreditációval kell rendelkeznie.
3. Az ellenőrzéshez szükséges dózismérőket (a továbbiakban: személyi dózismérő) az OSSKI szerzi be és adja ki a munkáltató részére. A detektorok kiértékelése - a lehetséges egyéni sugárterhelésektől és az alkalmazott mérési módszertől függően 1-6 havonta - az ellenőrzött munkahely bejelentésében indokolt mennyiségben történik. Az ellenőrzésre bejelentett munkavállaló munkaviszonyának, illetve sugárterhelése ellenőrzésének szünetelése vagy megszűnése esetén a munkáltató köteles a dózismérő kazettát az OSSKI-nak visszaküldeni.
4. A munkáltató a sugárvédelmi szolgálat útján gondoskodik arról, hogy a sugárterhelésük rendszeres hatásági ellenőrzésére kötelezett munkavállalók a dózismérőt megkapják, és a teljes munkaidő, illetve tevékenység időtartama alatt viseljék. A tevékenységet végző a dózismérőt köteles viselni. Ha a munkavállaló a dózismérőt figyelmeztetés ellenére sem viseli, illetőleg nem rendeltetésszerűen használja, a munkavégzéstől a munkáltató eltiltja.
5. Munkaidőn kívül, illetve a napi sugárveszélyes tevékenység befejezésével a dózismérőt olyan helyen kell tárolni, ahol járulékos (nem a foglalkozás gyakorlása közben kapott) sugárzás nem érheti, a természetes háttérsugárzáson felül. A dózismérő kezelése vagy viselése során nem sérülhet meg és illetéktelenek nem férhetnek hozzá.
6. A sugárvédelmi szolgálat köteles a dózismérőkről nyilvántartást vezetni, amelyben fel kell tüntetni az érintett személyek adatait, a kiadott dózismérő számát, a kiadás illetve a csere és az OSSKI részére való továbbítás napját. Az ellenőrzésre bejelentett létszámban vagy a személyek adataiban bekövetkezett változásokat az OSSKI-nak haladéktalanul be kell jelenteni.
A központi nyilvántartás vezetése érdekében a dózismérőket kísérő űrlapokat az ellenőrzési időszak végén az OSSKI-nak vissza kell küldeni.
7. A sugárvédelmi szolgálat köteles a munkavállalók részére kiadott dózismérőket az előírt ellenőrzési időszak után - baleseti sugárterhelés vagy annak gyanúja, továbbá veszélyhelyzeti sugárterhelés esetén soron kívül, és engedélyezett különleges sugárterhelés esetén - bevonni és jegyzőkönyvvel együtt haladéktalanul az OSSKI-nak megküldeni.
8. Az OSSKI a beküldött dózismérőket értékeli. Az értékelés eredményeként meghatározott mennyiség a személyi dózisegyenérték
A sugárterhelés kiértékelésekor a dóziskorlátozásban szereplő effektív dózis a személyi dózisegyenértékkel azonosnak tekintendő.

9. Az OSSKI az értékelés eredményét a munkáltatóval közli. Baleseti sugárterhelés vagy annak gyanúja, továbbá veszélyhelyzeti és engedélyezett különleges sugárterhelés esetén az értékelést soron kívül végzi és az ilyen helyzetekben előírt intézkedéseket megteszi.
10. Ha a dózismérő jelzése, illetve az abból becsült dózis szabálytalan besugárzás vagy a dózismérőt viselő személy indokolatlan, a 2 mSv effektív dózist elérő, de a hatósági kivizsgálási szint 6 mSv alatti sugárterhelésének gyanújára ad okot, erről az OSSKI értesíti az engedélyest. A munkáltató a tényleges személyi sugárterhelés megállapítása és nyilvántartása, valamint - ha szükséges - a sugárvédelmi feltételek javítása érdekében a sugárvédelmi szolgálat bevonásával az eset munkahelyi kivizsgálásáról és az esetleges személyi felelősség megállapításáról intézkedik. Ennek eredményéről az OSSKI-t tájékoztatja.



ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:	Tóthné Paksi Mónika	élelmezési irodavezető	.....
Ellenőrizte:	Dr. Szabó Dávid	jogász	.....
Ellenőrizte:	Zelnik Krisztina	minőségirányítási referens	.....
Jóváhagyta:	Dr. Stankovics Éva	gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....
Jóváhagyta:	Dr. Zámbo László	szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....

Hatálybalépés dátuma: **2012.04.01.**

Verzió: **02.**

A példány sorszáma:

A példány tulajdonosa:

**A szabályzat az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató
Nonprofit Közhasznú Kft tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalomjegyzék:

1. Az ételmezés feladata, az ételmezési ellátás rendszere.....	3
1.1. Az ételmezés általános feladata	3
1.2. Az étkeztetés lebonyolításának formái.....	3
1.2.1. Centrális egyéni ellátás	3
1.3. A tállási formák.....	4
1.4. Az étkezésben résztvevők köre.....	4
1.4.1. Betegek étkeztetése.....	4
1.4.2. A Kórházzal munkaviszonyban álló dolgozók étkeztetése.....	5
1.4.3. Vendégétkeztetés	5
1.5. Az étrendek összeállításának szempontjai	6
1.5.1. A változatosság követelményei	6
1.5.2. Az idényszerűség követelményei	7
1.5.3. Az alapvető tápanyagok biztosítása.....	7
1.5.4. Az étlapok tervezése, jóváhagyása	8
2. Az ételmezési szervezet és feladatkörei.....	8
2.1. Az ételmezési irodavezető rendelkezési jogkörei.....	9
2.2. Az ételmezési irodavezető javaslattételi jogai.....	9
2.3. Az ételmezési irodavezető feladatainak részletezése.....	9
3. Az ételmezési tevékenység folyamatainak szabályozása.....	10
3.1. Az ételmezési ellátás folyamatainak eseménycsoportjai	10
3.2. A folyamatok részletes szabályozása	11
3.2.1. Az ételmezési anyagszükséglet költségvetési fedezetének tervezése.....	11
3.2.2. Az ételmezési nyersanyagok beszerzése.....	11
3.2.3. A napi ételmezési létszám megállapítása.....	11
3.2.4. Az anyagkiszabás	12
3.2.5. Az ételek elkészítése, adagolása, szállítása.....	12
3.2.6. Az ételmaradékok hasznosítása.....	13
4. Az ételmezési feladat folyamatának bizonylati rendje	13
4.1. Általános rész.....	14
4.2. A beszerzés bizonylatolása.....	15
4.2.1. A raktározás bizonylatolása	16
4.2.2. Az anyagok kiadása	16
4.2.3. Az ételmezési tevékenység bizonylatolásának folyamata:	16
5. Vegyes rendelkezések.....	17
6. Hatálybalépés:	17
1. számú melléklet.....	18
2. számú melléklet.....	19

Az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft. ételmezési tevékenységével összefüggő feladatait a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított *1993. évi III. törvény*, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló, többször módosított *29/1993. (II.17.) kormányrendelet* alapján a következők szerint határozom meg.

1. Az ételmezés feladata, az ételmezési ellátás rendszere

Az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft. (továbbiakban: Kórház) telephelyein működő konyhát és éttermeit saját kezelésben üzemelteti.

1.1. Az ételmezés általános feladata

Az emberi szervezetnek a munkavégzéshez és az elhasználódott sejtek pótlásához energiára van szüksége, ami táplálkozással biztosítható. A táplálkozásnak döntő szerepe van a szervezet fejlődésében, az egészség megtartásában és egyes betegségek gyógyításában.

A kórházételmezés feladatait három csoportba sorolhatjuk:

- a kórházban gyógykezelt, illetve ápolás alatt álló betegek ételmezése,
- a kórházzal munkaviszonyban álló dolgozók ételmezése,
- egyéb ételmezési feladatok ellátása (konyhával nem rendelkező intézmények alkalmazottainak, tanulóinak, ellátottjainak valamint külső étkezők ételmezése,).

Az *ételmezés kötelessége* a kórház ellátottjainak, dolgozóinak, illetve az étkeztetést igénybe venni kívánó külső étkezők igényes, magas színvonalú és szakszerű ellátása.

Az étkezési tevékenység lebonyolítását oly módon kell megszervezni, hogy az egészséges szervezet számára szükséges tápanyagok biztosítása mennyiségben és minőségben előírászerű legyen a jogszabályokban előírt normák betartásával egyidejűleg.

1.2. Az étkeztetés lebonyolításának formái

A hatvani telephelyen a centralizált egyéni ellátási formát alkalmazzuk. A parádfürdői telephelyen a centralizált ellátás folyik kiegészülve a felszolgálással, mely az ellátottak és az alkalmazottak részére is történik.

1.2.1. Centrális egyéni ellátás

Az *ételmezési folyamatok* közül a *központi konyhákban* történik:

- a raktározás
- az előkészítés
- az ételkészítés
- a tálalás
- mosogatás
- a tálaló és a szállító edények tárolása.

Az ételek felszolgálásán kívül gyakorlatilag valamennyi részfolyamat a központi konyhákban megy végbe, így az adagok személyekre történő kiszabása is.

1.3. A tálalási formák

Az egyes ételmezési rendszerekhez tálalási formák kapcsolódnak.

Hatvani telephelyen

a) Egyéni ételkiosztás

Az adagok névre szólóan, diétánként megkülönböztetett színjelzéssel ellátott kártyákkal kerülnek a tálcákra, s az erre a célra kialakított szállító kocsikban kerülnek ki az étkeztetés helyszínére.

A centralizált egyéni ellátáshoz kapcsolódik.

b) Éttermi tálalás

Az alkalmazotti étkezésnél használt tálalási forma, mely önkiszolgáló jellegű.

Parádfürdői telephelyen

Az osztályokon fekvő betegek részére az adagok névre szólóan, diétánként megkülönböztetve kerülnek a tálcákra s az erre a célra kialakított szállító kocsikban kerülnek át az osztályokra.

A járó betegek részére az étkeztetés az étteremben történik asztal/szék szám megjelöléssel, diétánként.

Az alkalmazotti étkezésnél a felszolgálók az étkezési jegy alapján szolgálják ki az étkezést igénybevevő dolgozókat.

1.4. Az étkezésben résztvevők köre

1.4.1. Betegek étkeztetése

Alapvető követelmény, hogy a fekvőbeteg osztályokon elhelyezett betegek a felvételüket követően, végleges távozásukig ételmezési ellátásban részesüljenek.

Az ételmezés, mint gyógytényező fontos szerepet tölt be a betegek gyógyításában. Dietetikai szempontból a betegek az alábbi módon csoportosíthatók:

- kezelés egyetlen módja a dietoterápia (coeliakia, PKU).
- fontos kezelési tényező a diéta (obesitas, diabetes mellitus, malabsorptio).
- speciális diétára nincs szükség (alapétrend).

Az Egységes Diétás Rendszer (EDR) magába foglalja mindazokat a diétákat, illetve dietoterápiás eljárásokat, amelyek a gyógyintézeti betegételmezésben nélkülözhetetlenek. (1. sz. táblázat)

Az Egységes Diétás Rendszerben az étrendek csoportja nem lezárt. A táplálkozástudomány folyamatos fejlődése újabb diéta variációk beépítését teszi szükségessé, miközben a korszerűtlen változatokat korrigálni vagy törölni kell. Ezen feladat felelőse a hatvani telephelyen a **dietetikai csoport**. A parádfürdői telephelyen a felelős szintén a dietetikus.

1.sz.táblázat

Tápanyagtartalom	Konyhatechnika
Alapétrend	Normál
Energiagazdag étrend	Könnyű - vegyes
Energia- és fehérjegazdag étr.	Rostszegény
Energiaszegény étrend	Pépes
Fehérjeszegény étrend	Folyékony
Zsírszegény étrend	Rostgazdag
Szénhidrátszegény étrend	
Sószegény étrend	
Különleges diéták	
Diagnosztikus étrend	

A Kórházban alkalmazott diétatípusokat az *Élelmezési Szabályzat 1. számú melléklete* tartalmazza.

1.4.2. A Kórházzal munkaviszonyban álló dolgozók étkeztetése

A Kórházzal munkaviszonyban álló dolgozók étkeztetése a hatvani telephelyen a kórház éttermében önkiszolgáló rendszerben történik. A parádfürdői telephelyen a kórház éttermében felszolgálók által történik az étkeztetés.

a) *Kötelező étkezők:*

- Mindenkor konyhaszemélyzethez tartozó főfoglalkozású dolgozó (szakács, raktáros, **adminisztrátor**, konyhalány, **-konyhai kisegítő**).
- Az a dolgozó, aki munkakörénél fogva rendszeresen legalább napi négy órán át a konyhában dolgozik, vagy ott élelmezési anyagokat kezel.
- Ételek tállalásával, felosztásával rendszeresen foglalkoztatott dolgozó (**dietetikai** csoport).
- Az étkeztetés közvetlen felügyeletét ellátó vezető, élelmezésiroda vezető.

b) *Az étkezésre nem kötelezett alkalmazottak közé sorolható személyek:*

- A kórházzal munkaviszonyban álló dolgozó (aki nem kötelező étkező).
- A fizetett vagy fizetetlen szabadságon, a táppénzes állományban, a szülési és gyermekgondozási szabadságon lévő dolgozó.
- A kórházhoz a felügyeleti szervtől kiküldött dolgozó (ha napidíjban nem részesül).
- Továbbképzésen a kórházban tartózkodó egészségügyi vagy oktatási ágazatban dolgozó munkatárs.

1.4.3. Vendégétkeztetés

Igény szerint étkezhet a kórházban a 1.4.2. pontba nem sorolható magánszemély, amennyiben a konyha és az étterem kapacitása lehetővé teszi, illetve, ha a vendégétkeztetés nem akadályozza az ellátottak étkeztetését.

1.5. Az étrendek összeállításának szempontjai

Az étrendet az étkezésben résztvevők összetételének és életkorának megfelelő táplálkozás-élettani szükségletekhez kell igazítani.

Az étrendek tartalmát alapvetően befolyásolja az ételmezési üzem kapacitása, a gépesítés foka, a személyi állomány szakmai felkészültsége, valamint a nyersanyagnorma.

A különböző tényezők összehangolását oly módon kell elvégezni, hogy érvényesüljenek a változatosság, az idényszerűség és a tápanyagszükséglet követelményei.

Az idényszerűség figyelemmel kísérése különösen fontos a gyermekételmezésben az élettani sajátosságok miatt.

Az ételkészítés során törekedni kell a kiegyensúlyozott tápanyag-ellátásra. Ezen belül szükséges a három fő étkezés összehangolása. A növényi eredetű élelmiszerek mellé kell rendelni az állati eredetű élelmiszereket is. Biztosítani kell az ásványi anyagok és a vitaminok folyamatos bekerülését a szervezetbe.

Az ételeket ízben, színben és megjelenési formában is szükséges harmonizálni egy étkezésen belül, és egész napra vonatkozóan egyaránt.

A különböző tápanyagok szerepeltetésének összhangjára különös hangsúlyt kell fektetni.

A fontos tápanyagokat tartalmazó élelmiszerek nem maradhatnak le az étlapról, de az egyoldalúság elkerülése érdekében ezek túlsúlyát is ki kell küszöbölni. Az étrend nyújtson megfelelő élvezeti értéke is.

Az előzőekben megfogalmazott általános követelmények érvényesítésének egyik legfontosabb mozzanata a változatosság megvalósítása.

1.5.1. A változatosság követelményei

Törekedni kell arra, hogy az egyes ételek két héten belül ne ismétlődjenek. Változatosságra kell törekedni az egy napon belüli étrendek összeállításánál is. A sokszínű, nem gyakran ismétlődő ételsorokat tartalmazó étrend komoly biztosítékot jelent arra, hogy a szükséges tápanyagokat megkapja az emberi szervezet.

Az étrendet ezért a különböző ételkészítési technológiák váltakozó alkalmazásával többféle alapanyagból kell összeállítani. A zöldségeket párolással, habarással, töltött, rakott formában, hússal, tojással, tejtermékkel kiegészítve célszerű az étrendbe állítani.

A változatossággal összefüggő követelmények betartását a **változatossági mutató** kiszámításával lehet értékelni.

Az egy-egy étrend keretében kiadott ételsorok változatossági mutatóinak (V) és az átlagos változatossági mutató (Vá) kiszámításához mindenképp a **kiszolgáltatót ételeket kell csoportosítani**, az alábbiak szerint:

- levesek (l)
- húsételek (h)
- főzelékek (f)
- körítések (k)
- főtt és sült tészták (t)
- gyümölcsök (gy).

A továbbiakban meg kell állapítani, hogy az egyes csoportokon belül alkalmanként mennyi ételféleséget szolgáltak ki.

Ezen adatok birtokában lehet kiszámítani az egyes csoportok változatossági mutatóit, majd ezek összevonásával az átlagos változatossági mutatót az alábbi képlet segítségével:

$$V_1 = \frac{L_f}{l_e} * 100$$

V_1 : a levesek változatossága
 L_f : a levesfélések száma
 l_e : a leves-előfordulások száma

Az átlagos változatossági mutató (Vá):

$$Vá = \frac{l_f + h_f + f_f + k_f + t_f + gy_f}{l_e + h_e + f_e + k_e + t_e + gy_e} * 100$$

A gyakorlati tapasztalatok alapján a változatosság értékelésénél a mérce a következő:

- 60 alatt nem kielégítő
- 60 – 80 között elfogadható
- 80 felett jónak mondható.

1.5.2. Az idényszerűség követelményei

A nyári időszakban arra kell figyelmet fordítani, hogy a meleg miatt elvesztett folyadékmennyiséget visszapótolják az étkezésekkel. Téli időszakban, pedig fontos feladat, hogy a test hőmérsékletének fenntartása érdekében a kalorikus tápanyagokat fokozottabb mértékben szükséges biztosítani.

1.5.3. Az alapvető tápanyagok biztosítása

Lényeges alapkövetelmény, hogy a legfontosabb tápanyagok megfelelő súlyossággal minden étkezés alkalmával szerepeljenek az étrendben.

A tápanyagok csoportosítása:

- a) fehérjék,
- b) szénhidrátok,
- c) zsírok, zsiradékok,
- d) ásványi anyagok és vitaminok.

Az emberi szervezet az életműködéshez szükséges energiához az energiát szolgáltató tápanyagoknak (zsírok, szénhidrátok, fehérjék) az anyagcsere folyamatok során lezajló elégetése által jut hozzá. Ennek kifejezésére szolgál a **kalória**.

Az ajánlott napi energia-, tápanyagbevitel éppen ezért tápanyag-féleségenként természetes mértékegységben és kalóriában is meghatározott.

a) Fehérjék:

Az állati eredetű fehérjék teljes értékűek (komplettek), azaz valamennyi szükséges esszenciális aminosavat tartalmaznak. A növényi eredetű fehérjék ezzel szemben esszenciális aminosavakban hiányosak, ezért önmagukban elégtelen fehérjeforrások.

b) Zsírok:

A napi zsíradag akkor tekinthető megfelelőnek, ha az a teljes napi energiaszükséglet 30 %-át nem haladja meg.

Figyelembe kell venni a rejtett zsír mennyiségét, amely jelen van a húsban, húskészítményekben, tejben, tejtermékekben és a tojásban. A növényi olajok telítetlen zsírsavakban gazdagok, ezért az emberi szervezet számára könnyebben feldolgozhatók. A fel nem használt zsírt a szervezet raktározza.

c) Szénhidrátok:

Az energiatermelésre legkönnyebben mozgósítható anyagok. Fajtái: mono-, di- és poliszaharidok. Az ajánlott napi szénhidrát bevitel az anyagcsere egyensúly fenntartásához minimálisan 100 g szénhidrát. Követelmény azonban, hogy a cukorfogyasztás ne haladja meg az összenergia-fogyasztás 10 %-át. A cukrok és a finomított cereáliák fogyasztását csökkenteni, a gyümölcsök, zöldségfélék, a burgonya és a teljes kiőrlésű cereáliák fogyasztását, pedig szorgalmazni kell.

d) Ásványi anyagok, vitaminok:

Az emberi szervezet a vitaminokat önmagukban nem képes szintetizálni, ezért ezeket a táplálékokkal veszi fel, egy részüket a bélben elő baktériumok építik fel. Az anyagcsere folyamatokban az enzimek hatóanyagcsoportjaiként van jelentős szerepük. Hiányuk jellegzetes tünetekkel, megbetegedésekkel jár.

Zsírban oldódó vitaminok: A,D,E,K.

Vízben oldódó vitaminok: C,B- vitamincsoport.

1.5.4. Az étlapok tervezése, jóváhagyása

Az étlap az ételmezési iroda munkaterve. Az étlapot mindig két hétre előre kell elkészíteni.

Az alkalmazotti étlapot az ételmezési irodavezető, a betegek étlapját a **dietetikai csoport** megtervezi, a kórház diétás főorvosa, pedig felülvizsgálja és jóváhagyja. A parádfürdői telephelyen az étlapot az ellátottak részére szintén a dietetikus tervezi, az alkalmazotti étlapot pedig az ételmezésvezető.

2. Az ételmezési szervezet és feladatkörei

A személyzeti létszámot az étkező létszámhoz viszonyítva kell biztosítani, ennek felülvizsgálatára minden évben legalább egy alkalommal (az üzleti terv készítésekor) sort kell keríteni.

Az ételmezéssel közvetlenül foglalkozó dolgozók:

- ételmezési irodavezető,
- főszakács,
- szakácsok,
- konyhalányok
- **konyhai kisegítők**
- **raktáros**
- **adminisztrátor**

- dietetikai csoport

- parádfürdői telephely
 - ételmezésvezető
 - szakácsok
 - konyhai kisegítők
 - felszolgálók
- dietetikus

A dolgozók feladatkörét, felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza. A dolgozó feletti munkáltatói, fegyelmi jogkört az intézmény ügyvezető igazgatója gyakorolja.

Az ételmezési iroda üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellenőrzését a gazdálkodási ügyvezető igazgató helyettes gyakorolja.

Az ételmezési iroda felelős vezetője az ételmezési irodavezető. Az ételmezésvezetőt a kórház ügyvezető igazgatója nevezi ki, illetve menti fel a munkavégzés alól.

2.1. Az ételmezési irodavezető rendelkezési jogkörei

- Üzemellátási feladatok (szervezési, technikai, technológiai folyamatok) ellátásában.
- Az élelmiszerek beszerzésében.
- A hozzá beosztott dolgozók szabadságának kiadásában.
- A gazdálkodási ügyvezető igazgató helyettes által rá átruházott ügyekben.

2.2. Az ételmezési irodavezető javaslattételi jogai

- az ételmezési dolgozók alaphérének meghatározására és megváltoztatására,
- az ételmezési részleg szervezett állásaira történő alkalmazásra,
- az ételmezési dolgozók munkaviszonyának megszüntetésére,
- az ételmezési szolgálat belső szervezetének, ügyvitelének és ügyrendjének meghatározására,
- az ételmezési részleg részére lebontott beralappal való gazdálkodásra.

2.3. Az ételmezési irodavezető feladatainak részletezése

- Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Kizárólagos felelősséggel bír: az ételmezési üzem valamennyi részfeladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan.
- Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért. Ezen belül:
 - a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
 - az időben történő kiszolgálásért,
 - az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt a Munka Törvénykönyvében előírt határidőn belül nem érvényesíti.
- Köteles elkészíteni és jóváhagyni az ételmezési részleghez tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Gondoskodik az ételmezési részleg anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.

- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkor nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges ételmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről.
- Feladata az ételmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Részt vesz az *ételmezési raktár havi és negyedévi tételes ellenőrzésében* és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésébe is. Az ellenőrzések keretében vizsgálja:
 - a raktári rendet, higiénit,
 - a tárolt áruk minőségét,
 - a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Havonta jelentést tesz a gazdálkodási ügyvezető igazgató helyettesnek az önköltség alakulásáról, tételesen elkülönítve az ellátottak és az alkalmazottak felhasználását.
- Az *ételmezési üzem ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel*:
 - a pénzellátmány rendeltetésszerű felhasználásáért,
 - a pénzellátmány törvényes elszámolásáért,
 - az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért,
 - a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
 - az étkezők nyilvántartásának szabályszerű vezetéséért,
 - az ételmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért.
- Folyamatosan értékeli az étrendek tápanyagtartalmát, biológiai értékeit, s az eredményről írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról és nyilvántartásáról.
- Gondoskodik a konyhai hulladékok és moslék összegyűjtéséről.
- *Általános feladata* az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése és ezen szabályzat megfelelő karbantartása.

3. Az ételmezési tevékenység folyamatainak szabályozása

3.1. Az ételmezési ellátás folyamatainak eseménycsoportjai

- Az ételmezési anyagszükséglet költségvetésben biztosítandó fedezetének tervezése.
- A nyersanyagok beszerzése, tárolása, forgalmának nyilvántartása és elszámolása.
- Az ellátottak és alkalmazottak étrendjének meghatározása.
- Az étlapok tervezése, felülvizsgálata és jóváhagyása.
- A napi ételmezési létszám megállapítása.
- Előkalkuláció készítése.
- Az anyagkiszabási ív elkészítése.
- Az ételkészítő üzemek nyersanyag ellátása.
- Az ételek elkészítése, minőségi ellenőrzése.
- Az ételek adagolása, szállítása, tálalása.
- A napi önköltség megállapítása.
- Utókalkuláció készítése az önköltség alakulásáról.

3.2. A folyamatok részletes szabályozása

3.2.1. Az ételmezési anyagszükséglet költségvetési fedezetének tervezése

Az ellátottak ételmezéséhez szükséges összeg nagyságrendje a Kórház kapacitásának kihasználtságától függ. A Kórház kihasználtsági fokát %-osan kell meghatározni.

Az ételmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezetének kiszámításához szükséges az ételmezési nyersanyag norma meghatározása.

Ételmezési nyersanyag norma: az a pénzösszeg, amelyet a Kórház egy főre, egy napra nyersanyag költségként felhasználhat.

Az előző fogalmak és az étkezők számának ismeretében megállapítható az éves ételmezési nyersanyag szükséglet pénzügyi fedezete.

Számítási módszere:

napi étkezők száma x ételmezési napok száma = éves ételmezési napok száma

Évi ételmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezete = Éves ételmezési napok száma x ételmezési norma

3.2.2. Az ételmezési nyersanyagok beszerzése

A tervezett anyagbeszerzésekre a kötelezettségvállalás megrendelések formájában valósul meg.

A megrendeléseket a szállító vállalatok felé a szállítást megelőzően legalább **12** órával előtte kell leadni telefonon vagy írásban.

3.2.3. A napi ételmezési létszám megállapítása

Hatvani telephelyen

Az egyes egységek létszámát a dietetikus minden esetben a tárgynapot megelőző napon köteles elkészíteni, délelőtt 9 óráig. Az ételrendelő lapot 1 példányban kell kiállítani ami az ételmezési részlegre kerül, mint bizonylat.

Az ételrendelő lapon fel kell tüntetni:

- a dátumot
- a létszámot
- az osztályt
- a diétát

A dátum mindig arra a napra vonatkozik, amelyikre az egyes osztályok az étkezést kérik.

Parádfürdői telephelyen

Az egyes osztályok létszámát a dietetikus minden esetben a tárgynapot megelőző napon köteles elkészíteni, délelőtt 10 óráig. A létszámjelentő lapot 2 példányban kell kiállítani, melynek egyik példánya az ételmezési részlegre kerül.

A létszámjelentő az alábbiakat tartalmazza:

- dátumot
- osztályonként az adott létszámot
- diétákat

Az alkalmazottak napi ételmezési létszámának megállapítása

A kötelező étkezők létszámát a munkabeosztás alapján kell összeállítani.

3.2.4. Az anyagkiszabás

A nyersanyagkiszabás a napi étkezési létszám és az egyes étrendek keretében készíthető ételsorok ismeretében készül. Az anyagkiszabás utasítás, az ételkészítő üzemek felé meghatározza, hogy a tárgynapon milyen ételeket, hány adagban, milyen mennyiségű, és minőségű nyersanyag felhasználásával készítsenek.

Az ételkészítési üzemek: előkészítők, főzőkonyha, tejkonyha, raktárak.

Az anyagkiszabás két példányban készül:

- 1 példány anyag-felhasználási bizonylatként lefűzendő
- 1 példány: konyha, raktár részére.

Az anyagkiszabás valódiságát az ételmezés irodavezető, a feltüntetett ételek elkészítésének tényét a főszakács, vagy helyettese, a raktáros és a dietetikus aláírásával igazolja.

3.2.5. Az ételek elkészítése, adagolása, szállítása

Az anyagkiszabáson szereplő ételféleségek megfelelő mennyiségben és minőségben történő elkészítéséért a főszakács a felelős. Irányítja, szervezi és összefogja az elkészítés folyamatát.

Az ételeket kiosztás előtt ellenőrizni kell.

A minőségi ellenőrzés után valamennyi tárgynapon készült ételféleségből ételmintát kell eltenni, és azt 48 órán keresztül hűtőszekrényben kell megőrizni.

Az ételek kiosztására csak az ételvizsgálat elvégzése és az ételminta eltétele után kerülhet sor. Intézményünkben jelenleg egyéni tálcás tálalás és önkiszolgáló rendszerű éttermi tálalás folyik.

3.2.6. A tárolás, raktározás szabályai

Az ételmezési anyagok tárolásánál a tulajdon védelmének szempontjain kívül higiéniai és ételmezési módszertani szempontokat is figyelembe kell venni. Az erre a célra kijelölt helyiségeknek tágasaknak, megfelelő hőmérsékletűeknek és jól zárhatóaknak kell lenni.

A tárolás során gondot kell fordítani a különböző élelmiszerek kezelési igényük szerinti elkülönítésére, intézkedéseket kell tenni a megfelelő tárolási körülmények (páratartalom, hőmérséklet, felszereltségi szint, tárolási mód) biztosítására.

Az ételmezési anyagok tárolásánál a tulajdon védelmének szempontjain kívül higiéniai és ételmezési módszertani szempontokat is figyelembe kell venni. Az erre a célra kijelölt helyiségeknek tágasaknak, megfelelő hőmérsékletűeknek és jól zárhatóaknak kell lenni.

Raktározási szempontból az élelmiszereket a következőképpen csoportosítjuk:

- szárazáru
- földesáru
- tejtermékek
- gyümölcs és zöldségfélék
- fűszerfélék
- húsfélék.

A különböző élelmiszer csoportok eltérő tárolási módok alkalmazását igénylik. Az előző csoportosítás alapján az alábbi tárolási módok elkülönítésére kell sort keríteni:

Szárazáru raktár

Az élelmiszerek csoportokban elkülönítve, polcokon tárolandók.

A csoportok a következők lehetnek: cereáliák (liszt, rizs, búzadara), befőttek, zsírok, olajok. A szárazáru raktárban élelmiszert a földön tárolni szigorúan **tilos**. A nagyobb kiszerelésű élelmiszereket raklapokra kell helyezni.

A szárazáru raktárban tilos a nyílt láng használata, így tilos a dohányzás is.

Földesáru raktár

Elsősorban burgonya, zöldségfélék és gyümölcsök tárolására kell használni. A földesáru raktárban is szükséges a megfelelő szellőzés biztosítása.

Hűtőládák, hűtőkamrák

A mélyhűtött zöldségfélék, gyümölcsök és húсарuk -18°C alatt történő tárolására hűtőládákat használunk. El kell különíteni kizárólag hús tárolására használt hűtőt, valamint kizárólag tej-tejtermékek tárolására használt tejhűtőt.

Az élelmiszerraktár kezelőjének- az anyaggazdálkodás általános szempontjain felül – figyelemmel kell kísérnie az élelmiszer készletek mennyiségi alakulását, a könnyen romló áruk tárolási idejét, szorgalmaznia kell a régebbi beszerzésűek folyamatos felhasználását, a készletek optimális mértékét meg nem haladó feltöltését.

Köteles nyilvántartani a beszáradás, porlás, párolgás, romlás miatt leírt élelmiszerek mennyiségét és értékét, valamint vizsgálnia kell a leírás okát, jogosságát és indokoltságát.

3.2.6. Az ételmaradékok hasznosítása

Az étkezést úgy kell megszervezni, hogy az elkészített ételeket minél előbb elfogyasszák. Az elkészült étel teljes mennyiségét lehetőleg ki kell adni. A maradékot moslékként kell értékesíteni, vagy meg kell semmisíteni.

Az előkészítéskor kikerülő hulladékot és az összegyűjtött maradékot elszállításukig elkülönítetten, zárható edényben, hulladék vagy moslékraktárban kell tárolni. A moslék elszállítása egyedi szerződések alapján történjen, betartva a 41/1997. /V.28./ FM. rendelet és a 75/2002. /VII: 16./ FVM. rendelet idevonatkozó előírásait.

Az ételhulladék és a moslék mennyisége az erre kijelölt nyomtatványon rögzítésre kerül.

4. Az élelmezési feladat folyamatának bizonylati rendje

A bizonylati rendet a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, illetve az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) kormányrendelet alapján kell kialakítani.

A vonatkozó jogszabályok alapján az élelmezési anyagok nyilvántartási és elszámolási rendjét a tulajdonvédelem szempontjából az alábbiak szerint szabályozom.

4.1. Általános rész

A tevékenység során biztosítani kell a komplex ételmezési tevékenység minden részfolyamatának bizonylatolását, kezdve az ételmezési igény meghatározásával és befejezve a folyamatos igény- kielégítéssel.

Az ételmezési folyamatok összhangját a fizikai és az információs folyamatok összekapcsolásával kell biztosítani.

Bizonylatolás célja: az ételmezés folyamatában bekövetkező egyes gazdasági esemény idejének, mértékének és irányainak pontos megjelölésével.

A fizikai folyamat: az ételkészítés átalakul késztermékké, azaz elkészített étellé.

Információs folyamatok:

- adatfeldolgozást szolgáló folyamatok,
- döntést előkészítő információs folyamatok.

A két folyamat egymással szerves egységben áll, s ez képezi az irányítás alapját.

Az ételmezési üzem, mint a Kórház önálló egysége, komplex gazdasági tevékenységet fejt ki. Ennek része:

- az anyagbeszerzés,
- az anyagfelhasználás,
- az anyag átalakítás.

A nyersanyag felhasználásáról az ételmezési üzem mennyiségben és értékben is köteles elszámolni. Bármely összeg kifizetése az intézmény pénzeszközeiből gazdasági művelet. Az erről készült feljegyzés **bizonylatnak** minősül.

A **bizonylat** az adatfeldolgozásban **betöltött szerepe** szerint lehet:

1. elsődleges (első feljegyzésként állították ki),
2. másodlagos (az adatfeldolgozás egyik szakaszának eredményeként készítették az elsődleges bizonylat összesítése alapján).

A bizonylatok felhasználási körük szerint:

- a) **belső bizonylat:** amelyben a rögzített gazdasági esemény kizárólag a bizonylatot kiállító intézményt érinti,
- b) **külső bizonylat:** a kiállító intézményen kívül más intézményt, vagy vállalatot is érint.

Az ételmezési bizonylat alaki és tartalmi kellékei magukban foglalják:

- a bizonylat megnevezését
- a gazdasági művelet megjelölését
- a gazdasági műveletben résztvevők aláírását
- a bizonylat sorszámát.

Egyéb ételmezési feladatok ellátásából eredő bevételek rögzítése mindkét telephelyen pénztárgépben történik. Az erre vonatkozó előírásokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

4.2. A beszerzés bizonylatolása

A nyersanyagok biztosítása megrendelés útján történik: szóban, írásban vagy szállítási szerződéssel.

A szállítási szerződésben az intézmény meghatározott áruféleségek rendszeres szállításában állapodik meg a szállítóval. Rögzíteni kell a szállítás időpontjait, a szállítandó mennyiséget, a minőségi követelményeket és az árat is. A napi cikkeknek minősülő élelmezési anyagok megrendelését az étkeztetést megelőző napon kell foganatosítani. (pl.: tej, kenyér)

A beérkezett élelmezési anyagokat minden esetben be kell vételezni az intézményben rendszeresített analitikus nyilvántartásokba. Intézményünkben ezen bizonylatolás a Quadro Byte programmal történik.

A Quadro Byte program „élelmezési rendszerében” egy elkülönített ágban a megfelelő személyi azonosító megadását követően az anyaggazdálkodás és raktárkészlet nyilvántartása történik meg.

Az árú átvétel során meg kell győződni arról, hogy a nyersanyag mennyiségben és minőségben megfelel-e a szállítólevélen feltüntetett adatoknak. A szállítólevél 2 példányban az átvevő egységnél marad, 2 példány az intézmény bélyegzőjével és az átvevő aláírásával ellátva kerül vissza a szállítóhoz.

A szállítólevélen a következő adatoknak kell szerepelniük:

- a szállító neve és címe,
- a szállítólevél száma, kelte, a címzett megjelölése,
- a szállított áru mennyisége és megnevezése,
- göngyöleg megjelölése,
- az árukiadók, ellenőrök aláírásai,
- az átvétel kelte és az aláírás,
- az áru beszerzési egységára.

Felvásárlás őstermelőtől:

Az átvevő adóalanynak (intézmény) a felvásárlásról igazoló bizonylatot kell kibocsátania, amely a számviteli törvény rendelkezései szerint számviteli bizonylatnak minősül.

A felvásárlási jegyet (DF 303/V.r.sz. nyomtatvány) az ÁFA törvény szerint meghatározott alaki és tartalmi követelmények betartásával legalább 2 példányban kell kiállítani, melyből az eredeti példányt a terméket átvevő intézménynek kell megőrizni, a másodpéldányt pedig a mezőgazdasági tevékenységet folytató adóalanynak kell átadni.

A felvásárlást igazoló bizonylat az előzetesen felszámított adó összegét hitelesen igazoló dokumentumnak minősül.

A kompenzációs felár az ÁFA törvény szerint az átvevő intézmény szempontjából előzetesen felszámított ÁFA-ként viselkedik, azaz az átvevő adóalany **adólevonási joga** a kompenzációs felár kifizetésének időpontjában keletkezik.

A felvásárlási jegy kötelező adattartalma:

- a vásárolt termék mennyisége, egységára,
- az eladó saját kezű aláírása,
- az eladó lakcíme
- a kompenzációs felár nagysága,
- a vételár átvételét igazoló aláírás,

- a bizonylat sorszáma,
 - az átvévő adóalany neve
 - a felvásárlási ár és a kompenzációs felár együttes összege,
- a termék felvásárlási ára.

Termelési jegyzék:

Az élelmezési osztály által előállított új anyagok (húsbontás, savanyítás, fagyasztás) mennyiségét, értékét, valamint az előállításához szükséges nyersanyagok költségét a C.3410/118.r.sz. Termelési Jegyzék elnevezésű nyomtatványon kell elszámolni. A termelési jegyzék kiadási és bevételi oldalból tevődik össze.

A kiadási oldalon soroljuk fel a termékek előállításához szükséges anyagok mennyiségét és értékét. Ezek összesítéseként kapjuk meg az előállítási költségeket.

A bevételi oldalon az előállítás során nyert késztermékek mennyiségeit kell feljegyezni, amelyek összértéke megegyezik a kiadási oldalon kalkulált összértékkel.

4.2.1. A raktározás bizonylatolása

A Kórház által beszerzett élelmezési nyersanyagok nyilvántartása, készletváltozásainak feljegyzése a raktárban és az anyagkönyvelésen történik.

A könyvelés alapját az áruval beérkezett adathordozók képezik: szállítólevél, számla, termelési jegyzék.

Elérési út a Quadro Byte-ban:

Főmenü: Anyaggazdálkodás (5.): készletkarbantartás (2.) → anyaggazdálkodás rögzítés (1.)

Bizonylatszám: a program generálja egy folyamatos sorszám alapján. A sorszám külön képződik a bevételezésekhez és más tartományban képződik a kivételezésekénél. A rögzített bizonylatokat javítani a bizonylatszám alapján az ellenőrző rögzítésben lehet. Utólag beszúrni vagy törölni nem lehet, ilyen javítást ellentétes irányú mozgásnemmel készült bizonylattal történhet.

Dátum: Év+Hó+Nap. A bizonylaton csak egy dátum lehet, s ez alapján veszi figyelembe a gép a tárgyhavi feldolgozásnál a bizonylatot.

Szállítólevélszám: egy bizonylatszámhoz csak egy szállítólevélszám tartozhat.

Mozgásnem: az anyaggazdálkodási rendszer rugalmasságát biztosítja, mivel a felhasználó az egyes mozgásokhoz kapcsolódóan paraméterezheti annak funkcióit.

4.2.2. Az anyagok kiadása

A főszakács vagy a szakács az anyagkiszabás alapján veszi át az élelmezési nyersanyagokat raktárostól. Az átvétel mindig a tényleges étkezési napon történik.

A raktárból kivételezett anyagokért a főszakács vagy helyettese, vagy a szakács anyagi és felelősséggel tartozik.

A megőrzésre kézi raktár alkalmazható.

4.2.3. Az élelmezési tevékenység bizonylatolásának folyamata:

A beérkezett élelmezési anyagok átvétele az áruátvevőben történik, ahol a ténylegesen átvett mennyiségekről az élelmezési anyagokkal együtt érkező bizonylat (szállítólevél, számla) adataival egyeztetve raktári bevételezési bizonylatot kell számítógépes úton készíteni.

A naponkénti felhasználáshoz szükséges élelmezési anyagokról a raktárból történő kivételezéshez anyagkiszabást kell készíteni.

Az élelmezési norma betartását és ehhez kapcsolódóan a normától való eltérés összegeit az élelmezési norma szerint felhasználható összeg és a havi anyagfelhasználás értéke alapján havonta kell megállapítani.

A raktári készleteket a leltározási szabályzatban foglaltak szerint szükséges leltározni. A különbözeteket (hiányt, többletet) a költségvetési szervek mérlegkészítési kötelezettségére és leltározására vonatkozóan rendelkezésekben foglaltak szerint kell rendezni.

5. Vegyes rendelkezések

Az élelmezési iroda és a konyha dolgozói kötelesek a konyha üzemeltetésére vonatkozó Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat előírásait betartani.

A konyha vezetője más intézmény vezetőjétől utasítást nem fogadhat el. Kizárólag munkáltatója, illetőleg közvetlen hivatali felettese instrukciói alapján köteles elvégezni mindennapi feladatait.

Az étkezési üzem különböző helyiségeit rendezvények megtartása céljából az intézmény dolgozói rendelkezésére lehet bocsátani az ügyvezető igazgató engedélyével.

Más intézmény nem étkezési célú használatát kizárólag a Kórház ügyvezető igazgatója engedélyezheti.

Az Országos Tisztifőorvos 1/1994. számú állásfoglalásában meghatározza a gyermek-közétkeztetésben alkalmazható különleges étrendi típusokat.

A makrobiotikus és a szigorú vegetáriánus étrend alkalmazása szigorúan tilos ezen szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél.

Az ovo-lakto-vegetáriánus és a szemi-vegetáriánus étrend bevezetése a területileg illetékes ÁNTSZ és az OÉTI szakvéleménye alapján jóváhagyott étrend tervezettel lehetséges.

Amennyiben ételfertőzés, vagy mérgezés alapos gyanúja feltételezhető, az intézmény vezetője haladéktalanul köteles értesíteni a területileg illetékes ÁNTSZ szervezetet.

6. Hatálybalépés:

Ezen élelmezési szabályzat a kiadás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Az Albert Schweitzer Kórházban alkalmazott diéták:

kód	diéta
1	Normál
5	Könnyűvegyes
6	Kismama KV
183	Pépes
193	Pépes GIM
50	Epés
80	Májkímélő
10	Ulcus
130	Colitis
203	Kalóriaszegény
253	Fehérjeszegény
301	Fehérjedús
89	Pancreas pépes II
90	Pancreas III
8	Vegetáriánus
151	Tejmentes normál
370	Koleszterinszegény
9	Purinszegény
481	Gyerek KV
11	Resecált pépes
100	Diab. KV 160g
101	Diab. KV 180g
110	Diab. Pépes 160 g
55	Diab. Epés 160 g
83	Diab. Májkímélő 160 g
15	Diab. Ulcus 160 g
92	Diab. Panc. Pép 160 g
272	Diab. Fehérjeszegény 160 g
316	Diab. Fehérjedús 160 g
375	Diab. Koleszterin 160 g
12	Diab. Purinszegény 160 g
105	Diab. Colitis 160 g
204	Gyümölcsnap
185	Folyadék

2. számú melléklet**Élelmi anyagok tárolás és felhasználás során keletkezett veszteségek elszámolható %-os arányai**

A beszerzett élelmészeti anyagok tárolásához olyan körülményeket – hőmérséklet, páratartalom, hűtőtér – kell biztosítani, hogy minél kisebb legyen az anyagok mennyiségének csökkenése, illetve minőségének romlása.

Gondoskodni kell az anyagok biztonságos megőrzéséhez szükséges feltételek – biztonsági zár, rács – megteremtéséről, és az ide vonatkozó előírások maradéktalan betartásáról.

Az élelmészeti nyersanyagok egy része a leggondosabb kezelés és a legmegfelelőbb tárolási körülmények között is veszít a súlyából beszáradás, porlás miatt. Ez lehet természetes és más okból bekövetkezett mennyiségi csökkenés.

Az élelmiszerek és az élelmi anyagok megengedett természetes mennyiségi csökkenésének százalécai:

megnevezés	%
Húsfélék	0,5
Felvágottak	0,5
Belsősegek	1,0
Füstölthús	0,2
Füstölt kolbász	0,5
Hússajtók	0,3
Szalonnafélék	0,5
Csemegeszalámi, gyulai	0,5
Zsír, olaj	0,3
Margarin, vaj	0,2
Tej	0,5
Túró	0,5
Tejföl, tejszín	0,5
Sajt (ömlesztett)	1,0
Liszt, búzadara	0,6
Rizs, száraztészta	0,2
Lencse, bab, borsó	0,3
Vegyesíz	1,0
Méz	1,0
Mélyhűtött áruk	0,2
Cukor, kakaópor, dió	0,2
Élesztő télen	0,5
Élesztő nyáron	1,0

ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZAT

Egyes élelmi anyagok téli tárolása esetén elszámolható természetes csökkenésének %-a:

megnevezés	szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.
Burgonya	1,6%	1,5%	1,4%	1,2%	1,2%	1,3%	1,8%	2,0%
Vöröshagyma	2,0%	1,5%	1,0%	1,0%	1,5%	2,0%	2,0%	
Fokhagyma	3,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	5,0%	5,0%	
Fejeskáposzta				4,5%	1,5%	2,0%	2,5%	
Kelkáposzta				6,0%	2,0%	2,0%	3,0%	
Karalábé				0,5%	0,5%	1,0%	1,5%	1,5%
Zeller				2,5%	1,0%	1,0%	1,5%	1,5%
Cékla				2,0%	0,5%	1,0%	1,0%	1,0%
Karfiol				7,0%	5,0%	3,0%		
Retek				1,0%	0,5%	1,5%	1,5%	1,5%
Torma				3,0%	1,5%	2,0%	3,0%	3,0%
Sárgarépa				3,0%	1,0%	1,5%	1,5%	1,5%
Gyökér				3,0%	1,0%	2,0%	2,0%	2,0%

Gyümölcsök:

megnevezés	első hónap	második hónap	minden további hónap
Alma (téli)	3,0%	2,0%	1,5%
Körte (téli)	5,0%		2,0%
Szőlő	8,0%		8,0%
Gesztenye	5,0%		5,0%

A természetes mennyiségi csökkenés elszámolási alapja a leltári időszak alatt a raktárba érkezett élelmiszerek mennyisége.

A téli tárolási természetes mennyiségi csökkenést a tárolt mennyiség teljes kiadása után lehet elszámolni.



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Zelnik Krisztina	minőségirányítási referens	.....
Ellenőrizte: Dr. Szabó Dávid	jogász	.....
Jóváhagyta: Dr. Stankovics Éva	gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....
Jóváhagyta: Dr. Zámbó László	szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....

Hatálybalépés dátuma: **2012.05.01.**

Verzió: **04.**

A példány sorszáma:

A példány tulajdonosa:

**A szabályzat az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató
Nonprofit Közhasznú Kft. tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalomjegyzék:

I. Általános rész.....	3
1. Szabályzat célja:.....	3
2. A szabályzat hatálya	3
3. Kapcsolódó jogszabályok	3
4. Fogalom-meghatározások:	3
II. Iratkezelés szervezete:.....	6
Az iratkezelést minden irat esetében oly módon kell megszervezni, hogy az érkezett, a keletkezett, illetve a továbbított iratok:	6
1. Az iratkezelés felügyelete	6
2. A küldemények átvétele, érkeztetése és felbontása.....	7
2.1. A küldemények átvétele:	7
2.2. A küldemények felbontása, érkeztetése:	8
III. Az iratok nyilvántartásba vétele	9
1. Ügyviteli iratok.....	9
1.1. Iktatás	9
1.2. Iktatókönyv.....	10
1.3. A határozatok nyilvántartása	11
1.4. Mutatózás	11
1.5. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában.....	11
1.6. Kiadmányozás:	12
1.7. Hitelesítés:	13
1.8. Az iratok továbbítása, postázása (expediálás):.....	13
1.9. Az iratok tárolása, megőrzése.....	13
2. Kötelezettségvállalások.....	14
2.1. Megrendelések	14
2.2. A szerződések nyilvántartása	14
2.3. Számlák	14
2.3.1. A beérkező számlák kezelése	14
2.3.2. A kimenő számlák kezelése.....	15
3. Az üzleti titkot tartalmazó iratok ügykezelése	16
4. Munkaügyi iratok kezelése	16
5. Egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó iratok kezelése	17
5.1. Dokumentációs kötelezettség	17
5.2. Az egészségügyi iratkezelés felügyelete.....	18
5.3. Betegpanaszokhoz kapcsolódó dokumentáció és megőrzése.....	18
5.4. Az egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó dokumentumok megőrzése	19
Dokumentumok kiadása az irattárból	19
Iratáros feladata	19
Szervezeti egységek feladata.....	19
IV. Selejtezés:	19
A maradandó értékű iratok kezelése	20
V. Intézkedések az intézmény megszűnése esetén.....	20
VI. Hatályba léptető rendelkezés	20
1. számú melléklet.....	21
2. számú melléklet.....	22
3. számú melléklet.....	25

I. Általános rész

1. Szabályzat célja:

Az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft-nél (továbbiakban: Kórház) a tevékenység ellátása során keletkezett, illetve a beérkezett iratanyag kezelésének célszerű, szervezett rendszerét kialakítsa, ezzel biztosítsa a feladatok gyors és eredményes megoldását, az iratok visszakereshetőségét és megőrzését, valamint az iratforgalom hatékony ellenőrzését.

2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat területi hatálya kiterjed a Kórház valamennyi telephelyére. A telephelyenkénti esetleges eltérést a szabályzatban külön jelöljük. Személyi hatálya, pedig a Kórházzal munkavállalói és egyéb jogviszonyban állókra.

3. Kapcsolódó jogszabályok

- 1997. évi CLIV törvény az egészségügyről
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

4. Fogalom-meghatározások:

Betegellátó: a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész.

Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása

Egészségügyi adat: az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátóhálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás);

Egészségügyi dokumentáció: az egészségügyi szolgáltatás során az egészségügyi dolgozó tudomására jutó, a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó

feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától, vagy formájától.

Előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.

Érkeztetés: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.

Gyógykezelés: minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzésére, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógyítása, a megbetegedés következtében kialakult állapotromlás szinten tartása vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, orvosi rehabilitációjára, illetve mindezek érdekében az érintett vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyászati ellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően.

Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.

Iratnak kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kezelni a kórházhoz érkezett, valamint a kórház működése során - bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával - keletkezett szöveget, számadatsort, térképet, tervrajzot, vázlatot, a gépi adatfeldolgozás útján létesített adatot, továbbá az ügyviteli segédkönyveket (iktatókönyvet, nyilvántartó könyvet, nyilvántartó kartont), az irathoz csatolt mellékleteket, könyvelési bizonylatokat, valamint gyorsírói feljegyzéseket.

A faxon érkező, illetve faxon továbbított iratokat ugyanúgy kell kezelni, mint a postán vagy személyesen átadott, illetve továbbítandó iratokat. A faxon érkező iratokról másolatot kell készíteni, hogy annak tartalma később is elolvasható legyen. Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.

Iratkezelés: az iratok átvétele, átadása, postázása, nyilvántartásba vétele (iktatása), sokszorosítása, továbbítása, irattárazása, selejtezése, valamint a nem selejtezhető iratok levéltárba történő átadása.

Irattár: a kórház működése során keletkezett iratok, küldemények rendszerezett forgalmának nyilvántartó, gyűjtő és biztonságos megőrző helye.

Az irattári terv: a társaság működése során keletkezett iratok csoportosítás-rendszerét (irattári tételekbe besorolását) és egyben selejtezési időtartamát határozza meg.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Kézbesítő: a szervezetnél az a személy, aki gondoskodik a küldemények rendeltetési helyre történő juttatásáról.

Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

Központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.

Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

Küldemény: az irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el.

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Megsemmisítés: a kisejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

II. Iratkezelés szervezete:

A Kórház vegyes iratkezelési szervezettel működik. A vegyes rendszerben az iratkezelés fázisai úgymint: iratátvétel, postabontás, iktatás, név- és tárgymutató készítése, szerelés, csatolás, irattovábbítás szervezeti egységekbe és a határidőbe átadás központosítottan történik.

Egyes szervezeti egységekben, úgymint: gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató, parádfürdői telephely, minőségirányítás, anyaggazdálkodási iroda, műszaki és logisztikai iroda „aliktató”-ban történik az iktatás.

Jelen szabályzatban az iratok alábbi csoportjait különítjük el:

- ügyviteli iratok kezelése
- kötelezettségvállalások kezelése
- munkaügyi iratok kezelése
- üzleti titkot tartalmazó iratok kezelése
- egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó iratok kezelése

Az iratkezelést minden irat esetében oly módon kell megszervezni, hogy az érkezett, a keletkezett, illetve a továbbított iratok:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

1. Az iratkezelés felügyelete

A szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési

előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításaért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató felelős.

A gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

2. A küldemények átvétele, érkeztetése és felbontása

2.1. A küldemények átvétele:

A Kórház részére érkezett **postai küldeményeket** a kézbesítő, illetve távolléte esetén a kijelölt helyettesítő személy (Parádfürdön az adminisztrátor) veszi át a postai kézbesítőtől.

Hivatali kézbesítéskor a kézbesítő, vagy a menedzser asszisztens (*szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó*) haladéktalanul gondoskodik a címzetthez történő továbbításról.

Magánszemély által személyesen benyújtott küldemény esetén a fentiek szerint kell eljárni.

Elektronikus úton érkező iratokat, a központi e-mail címről a menedzser asszisztens (*szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó*) „veszi le”, kezelése a postai úton érkezett irat kezelése szerint történik.

Szervezeti egységek hivatali e-mail címére érkezett iratok átvétele: amennyiben kiderült, hogy a küldemény hivatalos, az e-mailt vevő köteles iktatás céljából az szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató titkárságára azonnal továbbítani.

A küldemények átvételére jogosult:

- gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató;
- szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató;
- menedzser asszisztensek;
- postai meghatalmazással rendelkező személy;
- az „sk. felbontásra” jelölés esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy;
- hivatali munkaidőn túl az ügyeletvezető.

Parádfürdői telephelyen

- a telephely vezető főorvosa
- adminisztrátor vagy helyettese

A küldemények ellenőrzése:

Az átvevő személy az átvételkor köteles ellenőrizni:

- a címzést és ennek alapján a küldemény átvételére való jogosultságát (téves címzés, vagy kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a valódi címzetthez, ha ez nem lehetséges, akkor a feladóhoz);
- az azonosító jelek megegyezőségét a kézbesítő okmányon és a küldeményen;
- a küldemény sértetlenségét;
 - sérülés esetén, az átvételi okmányon jelölni kell a sérülés tényét és ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét,
 - a hiányzó iratról vagy mellékletekről jegyzőkönyvet kell felvenni, s a jegyzőkönyv egy példányát a küldő intézménynek vagy személynek is meg kell küldeni.

Az átvétel igazolása:

Az átvevő (Hatvanban a kézbesítő) a posta által készített jegyzéken ragszám szerint ellenőrzi, és aláírásával elismeri a küldemények átvételét. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételénél az átvétel dátumán kívül az órát és a percet is fel kell tüntetni.

A küldemény szétoztása:

A gyors elintézészt igénylő iratokat az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül eljuttatni.

A visszaérkezett **tértivevényt** az átvevő köteles a feladóhoz visszajuttatni. Amennyiben iktatásra nem jogosult szervezeti egység vagy személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb az első munkanap kezdetén iktatásra átadni.

Az átvevő az iratkezelési rendszernek megfelelően az érkezett küldeményeket szervezeti egységek, bontható és nem bontható, egységenként csoportosítja, majd kézbesíti a címzettnek. Az iktatandó iratok iktatás után kerülnek kézbesítésre.

2.2. A küldemények felbontása, érkeztetése:

„Nem bontható” iratok:

- a **névre szóló**, az „sk.” jelzéssel érkező küldemény;
- az orvosi dokumentációt tartalmazó küldemény (akár a kórházba érkező, akár a kórházból továbbítandó);
- a különleges jelzéssel (pl.: pályázat) ellátott küldemény;
- közigazgatási szervtől (pl. NAV) érkező küldemények;
- bankoktól érkező küldemények (pl.: számlakivonat)

A kórházhoz érkezett valamennyi küldeményt – a „nem bonthatók” kivételével – a menedzser asszisztens *(szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó)* (Parádon az adminisztrátor) bontja fel és ellátja érkeztetési bélyegzővel.

A nem bontható küldeményeket a menedzser asszisztens *(szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó)* (Parádon az adminisztrátor) zárt borítékban érkezteti. Amennyiben a feladóból megállapítható az irat tartalma továbbítja az ügyintézőhöz.

A kézbesítő (Parádon az adminisztrátor) a névre szóló küldeményeket kiválogatja, és gondoskodik azoknak a címzettekhez történő eljuttatásáról.

Azokat a küldeményeket, melyeken név, megjelölés nincs, a menedzser asszisztens (*szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó*) (Parádon az adminisztrátor) felbontja és szignálásra a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgatónak adja át. Szignálás után a menedzser asszisztens (*szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó*) a központi iktatóban nyilvántartásba veszi (iktatja) és iktatás után elosztja.

Nyilvántartásba vétel után az ügyiratok az elosztás szerinti munkahelyre kerülnek továbbításra.

Téves bontás

A **küldemények téves bontásakor**, valamint abban az esetben, ha kiderül, hogy a küldeményben minősített adatok védelméről rendelkező **2009. évi CLV. törvényben** foglaltak szerinti minősített adat (irat) van, úgy a borítékot újra le kell ragasztani, és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd két példányban jegyzőkönyvet kell felvenni és a küldeményt a felvett jegyzőkönyv egy példányával sürgősen el kell juttatni a címzetthez.

A **felbontás nélkül kézbesített küldemény** címzettje, amennyiben kiderült, hogy a küldemény hivatalos, köteles iktatás céljából azt a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató titkárságára eljuttatni, legkésőbb a következő munkanapon.

A **bontáskor ellenőrizni kell** az iraton, illetve a borítékon jelzett mellékletek meglétét olvashatóságát, az esetleges irathíányt jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni, a küldő problémákról történő tájékoztatása mellett.

Amennyiben a **bontás során a küldeményben pénzt, illetékbélyeget vagy értéket talál**nak, úgy az összeget, illetve a küldemény értékét az iraton fel kell tüntetni, majd a pénzt és egyéb értéket a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak –pénztárosnak– elismervény ellenében át kell adni.

A **küldemény borítékját** a számlák kivételével minden esetben az ügyirathoz kell csatolni. A **telefaxon érkezett iratról** tartósan őrző másolatot kell készíteni.

III. Az iratok nyilvántartásba vétele

1. Ügyviteli iratok

1.1. Iktatás

A kórházhoz érkező, illetve itt keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani. Az iratot **úgy kell iktatni**, hogy abból az **irat beérkezésének időpontja, módja, érkeztetési azonosítója, az irat tárgya, az ügyintéző neve, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések**, valamint **az irat holléte bármikor megállapítható legyen**.

Az iktatás hagyományos, kézi módszerrel történik, iktatókönyvbe történő bejegyzéssel, mellyel egyidejűleg az iratra is rávezetésre kerül az iktatószám és megtörténik az előadói ívbe helyezése.

Gyűjtőszám használata történik, ha egy azonos ügyben több helyről érkezik be ügyirat (pl.: utazási költség térítési kérelmek, fizetési előleg kérelmek, bérmosási kérelmek, stb.). Az **irat nyilvántartása** az előadói ívben történik.

Az iktatással megbízott **iratkezelő** az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. **Soron kívül kell iktatni** a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgös” jelzésű iratokat. Az irat

iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e **előirata**. Ha van, úgy azt a kezelőnek szerelnie kell.

Amennyiben az **összetartozó iratok** az ügy lezárása után véglegesen együtt maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben is jelölni kell. A jelölés, a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának megjelölésével történik.

Az ügyintézés során a nem ugyanazon ügyirathoz tartozó iratok átmeneti összekapcsolása (csatolása) is szükséges lehet. Az **ideiglenesen csatolt iratokat** legkésőbb az irattárazás során eredeti helyükre vissza kell helyezni.

1.2. Iktatókönyv

Minden naptári év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

Az **iktatókönyvben** sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat bármely módon olvashatatlanná tenni tilos!

Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

Téves iktatás esetén a fentiekben foglaltak szerint kell eljárni, azonban meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számára iktatták át.

Az **iktatókönyvet** az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az iktatás utolsó számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével **le kell zárni**.

Iktatási adatok

Az iktatás során az iktatókönyvben, az iraton, és az előadói íven az alábbi adatokat kell feltüntetni:

- iktatási sorszámát (iktatószámát);
- az iktatás időpontját;
- az irat küldőjének azonosító adatait;
- az irat címzettjének megjelölését
- a küldő iktatószámát (hivatkozási szám);
- az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző adatait;
- az irat tárgyát;
- az elő- és utóirat korábbi iktatószámát;
- az elintézés határidejét;
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés);
- az irattári tétekszámot és az irattárba helyezés keltét;
- a mellékletek számát (kezelési feljegyzések rovathoz).

Iktatószám

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni. Az iktatószám első része a sorszám, második része az aktuális évszám. Megkülönböztető jelet, csak az al-iktatásra jogosult egységek alkalmaznak (pl.: Mo- műszaki és logisztikai iroda).

Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Elektronikus adathordozón érkezett iratok (pl.: magnetofonszalag, hajlékonylemez, CD ROM) mellé kísérőlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni.

A kísérőlapon fel kell tüntetni:

- az adathordozó iktatószámát,
- az adathordozó tartalmi paramétereit,
- a felvételek tárgyát,
- a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírását.

Maradandó módon rá kell vezetni magára az adathordozóra (tokjára) az iktatószámot. Egy adathordozón csak egy témához tartozó iratok adhatók át.

1.3. A határozatok nyilvántartása

A határozatok nyilvántartása, illetve azok irattárazása a menedzser asszisztens feladata, aki köteles azok nyilvántartásba való felvezetéséről, a határozatok nyilvántartásába. A menedzser asszisztens köteles az ügyvezető igazgatók utasítása alapján a megkapott határozatokat az informatikai hálózaton elosztani.

A határozatok nyilvántartásáról havonta biztonsági mentést kell készíteni, és legalább fél évente 1 pld-ban kinyomtatni.

Az érvényét vesztt határozatokat a menedzser asszisztens (*gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó*) irattárazza.

1.4. Mutatózás

A kórházban hagyományos, kézi iktatás történik, így az iktatott iratokról tárgymutató könyvet kell vezetni. A tárgymutató naprakész vezetése kötelező.

1.5. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

1. Az iratot szignálás után be kell iktatni.
2. A **szignáló** kijelöli az ügyintézőt, vagy ügyintézőket, közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok, stb.).
3. A központilag érkezett és iktatott irat **másolati** példányát a menedzser asszisztens (*szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó*) az intézkedésre jogosultnak adja át, oly módon, hogy az átvétel tényét az átvevő az eredeti iraton dátummal és aláírásával

igazolja. Abban az esetben, ha az irat egyszerre több ügyintézőhöz kerül elosztó listát kell készíteni.

Az elosztónak tartalmaznia kell:

- sorszám
- átvevő neve
- átvevő aláírása
- átvétel dátuma

Az eredeti irat minden esetben a központi iktatóban marad!

4. Az ügyintéző feladatai:

Ellenőrzi iktatószám és lapszám szerint az általa átvett iratokat, valamint a szükséges iratkezelői teendők elvégzését (pl.: csatolás, szerelés). Feljegyzéseket készít a tervezett intézkedéseiről – véleménykérés, intézkedés, láttamozás, tudomásulvétel- azok indoklásáról.

Az elintézés történhet:

- Az **irat továbbításával** más intézményhez, vagy szervezeti egységhez intézkedés céljából, ebben az esetben az irat továbbítását az iktatókönyvben is jelölni kell.
- **Elintézés-tervezet útján**, mely készülhet az előadói íven, esetleg formanyomtatványon, elektronikus úton, az ügyintéző által megszerkesztett, a kiadmányozó által jóváhagyott kinyomtatott formában. (Közbenső intézkedéseket is írásban kell megtenni.)

Az elintézés-tervezet elkészítésével egyidejűleg a menedzser asszisztens (szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó) (Parádon az adminisztrátor) és postázó számára meg kell határozni:

- a levél kiadmányozóját,
- a leírás módját,
- a példányszámot,
- a címzetteket,
- a mellékletek számát,
- a továbbítás módját,
- a határidős nyilvántartásba helyezést, a határidő napját,
- az ügyirat, illetve a kiadmány irattárba helyezés előtti láttamozását,
- a kiadmány továbbításának módját,
- az esetleges pénzügyi intézkedéseket (pl.: számla, postai átutalás elkészítése).

Az elintézés után az irattári terv szerinti tételszámot rá kell vezetni az ügyiratra.

- Intézkedés nélküli irattárba helyezéssel.

1.6. Kiadmányozás:

Külső intézményhez, vagy személyhez kiadmányt csak az SZMSZ-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

A kiadmány akkor hiteles, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg írja alá,
- neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és nem nyomdai sokszorosítású irat esetén, a hitelesítéssel meghatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
- sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és/vagy a kiadmányozó intézmény bélyegzőlenyomata.
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény bélyegzőlenyomata szerepel.

1.7. Hitelesítés:

Csak az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője jogosult a másolat vagy a kiadmány hitelesítésére. A hitelesítés záradékolással történik. A kiadmány hitelesítéséhez az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni.

A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

1.8. Az iratok továbbítása, postázása (expediálás):

A menedzser asszisztensnek *(szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó)* ellenőriznie kell, hogy az aláírt, hitelesített és lebélyegzett leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a jelzett mellékleteket.

Az előadóíven vagy az irat másolatán jelölni kell a továbbítás dátumát, és módját

Ezt követően a lezárt borítékot a kézbesítőnek átadja postázásra.

A kézbesítő az ajánlott, tértivevényes küldeményeket ragszám szerint bevezeti a postakönyvbe.

1.9. Az iratok tárolása, megőrzése

Az ügyiratokat az irattárban tételesen, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. A dossziében fel kell tüntetni az iratok keletkezésének évszámát, az irattári tétekszámot és a kötegben levő iratok kezdő és végző iktatószámát.

Az irattár számára olyan helyiségről kell gondoskodni, amelyben az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Az irattárban őrzött iratokról irattári jegyzéket kell vezetni.

Ha az irattárból szükség van valamely iratra, akkor az irattár kezelő csak irathelyettesítő lap ellenében adhatja ki az iratot, vagy annak másolatát. Az irathelyettesítő lapot az irat helyén kell tartani, majd az irat visszaadását követően az irattal együtt kell tovább őrizni.

Az irathelyettesítő lapon szerepel:

- az átvett ügyirat száma,
- az átvett ügyirat tárgya,
- az átvevő ügyintéző neve és beosztása,
- az átvétel hónapja, napja,
- a visszaadásra megjelölt határidő,
- visszaadás dátuma,
- átadó, átvevő aláírása

Irattárba helyezett iratokról hiteles másolat készítése és kiadása csak a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató engedélyével történhet.

A parádfürdői telephelyen keletkezett iratanyagot az irattári év végén, de legkésőbb tárgyévet követő év január 15-ig **eredeti példányban** a fentiekben leírt módon a központi telephelyre kell átadni megőrzésre.

A gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató titkárságán keletkezett iratanyagokat az év végén a központi irattárban kell elhelyezni.

A műszaki és logisztikai irodánál, az anyaggazdálkodási irodánál és a minőségirányításon keletkezett iratok megőrzése az adott szervezeti egységen történik.

2. Kötelezettségvállalások

A kötelezettségvállalásról naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyért a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató a felelős.

Kötelezettségvállaláshoz szükséges dokumentumok:

1. megrendelések,
2. szerződések,
3. számla vagy számlát helyettesítő okmányok
4. munkaszerződések,

2.1. Megrendelések

A megrendelők másolati példánya a szervezeti egységeken kerül elhelyezésre. Minden megrendelőlől az eredeti példány a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató titkárságán található meg. A menedzser asszisztens nyilvántartást köteles vezetni a megrendelőkről és minden megrendelőt kötelezettségi vállalási számmal kell ellátnia.

2.2. A szerződések nyilvántartása

A szerződések törzspéldánya a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató adminisztrációján kerül elhelyezésre.

A másolati példányt az érintett szervezeti egységre kell eljuttatni. Eredeti, hiteles szerződés csak a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató adminisztrációján lehet. A menedzser asszisztens nyilvántartást köteles vezetni a szerződésekről és minden szerződést kötelezettségi vállalási számmal kell ellátnia. Jogvita esetén a menedzser asszisztens lévő törzspéldány az irányadó.

2.3. Számlák

2.3.1. A beérkező számlák kezelése

A beérkezett számlákat érkeztetés után (dátumbélyegző) a menedzser asszisztens (*szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó*) átadja a pénzügyi és kontrolling iroda részére. A számlák iktatására a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató által jóváhagyott iktatólapot kell használni, **mely a pénzügyi szoftverben található 19xx számú nyomtatvány**. A számlák iktatása napi szintű, így egy oldalon csak az azonos napon érkező számlák szerepelhetnek.

Az iktatásnak tartalmaznia kell a számlán:

- az iktatási dátumot,
- az iktatószámot.

Az iktatólapon a beérkező számlák érkezésekor kitöltendőek az alábbi rovatok:

- az iktatás dátuma;
- iktatószám (pl. 1-től kezdődő folyamatos sorszám évkezdettől évvégéig)
- megrendelés, szerződés száma
- mellékelt dokumentumok felsorolása (aláhúzással)
- a számlán szereplő szállító megnevezése, **címe, bankszámla száma**
- a számla száma, bruttó értéke,
- teljesítés dátuma;
- fizetési határidő dátuma;
- **számveteli elszámolás dátuma**
- **szakmai teljesítésigazolásra történő átadás dátuma**
- **visszavétel dátuma,**
- aláírások (**érvényesítő, ellenjegyző, utalványozó, könyvelte, kontírozta, keretgazda**)

A számlákat a szakmai teljesítést igazoló vezetők felé az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon kell továbbítani.

A számlák átadását a szakmai teljesítést igazoló vezetőknek, vagy az általuk megbízott átvételre jogosult személyeknek aláírással kell igazolniuk. A szakmai teljesítésigazolás oly módon történik, hogy az érintett szakmai vezető köteles a számla mellé hozzátűzni a hozzá tartozó kötelezettség vállalás (megrendelő), illetve a Ny.Sz.:ASK_P_001. számú teljesítésigazolás–utalványrendelet megnevezésű nyomtatványt. A nyomtatványra minden esetben kötelező a kötelezettségvállalási számot is feltüntetni.

Az eredeti számlákat a számlák irányítása és teljesítményigazolása valamint a szükséges mellékletekkel való felszerelése után a szakmai teljesítést igazoló vezetőknek **3 munkanapon** belül vissza kell juttatni a pénzügyi irodába, ahol a visszaadás dátumát az iktatólapon rögzíteni és a visszaadás tényét aláírással igazolni.

A visszaérkezett számlák, kontírozásra majd könyvelésre kerülnek a Kft által használt pénzügyi rendszerben,, majd utalásra és végül lefűzésre.

A számla mellékletét képezik a:

- megrendelők
- bevételezési bizonylatok
- munkalapok

2.3.2. A kimenő számlák kezelése

Kimenő számlák iktatása nem tartozik az iratkezelő feladatkörébe.

Kimenő számlák nyilvántartása az ügyviteli programmal történik, ezért az külön nyilvántartást nem igényel az iratkezelő részéről.

A számlák elkészítéséért a gazdasági részleg a felelős. A kimenő számlákat a vevő-szállító nyilvántartó készíti el a szervezeti egységek által leadott alapidokumentumok alapján. Az alapidokumentumokat a szervezeti egységeknek minden esetben 2 példányban kell elkészíteni, mely a számlák mellékletét fogják képezni. A számlák felszereléséért a számla elkészítője a

felelős, a leadott dokumentumokat ezután csak az ő tudtával lehet megváltoztatni, illetve azok kicserélését csak ő végezheti el. Az elkészült számla csak bélyegzővel és a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató, illetve az általa megbízott személy aláírásával érvényes.

Alapdokumentumnak minősül:

- szerződés,
- munkalap,
- megrendelő,
- a szervezeti egység által készített dokumentum.

A számlák 2 példányban készülnek, az első és második példányt azonos melléklettel kell felszerelni. Minden esetben az eredeti I/II. példányt kell a vevő részére átadni, illetve elpostázni. Az eredeti II/II. példány a könyvelésen kerül lefűzésre, melyből a II/II. példány a könyvelés, és a számlaiktatás szerepét tölti be.

A postai úton történő kézbesítés esetén a számlát elkészítő gondoskodik azok borítékolásáról, és a lezárt borítékot adja át az iratkezelőnek, akinek feladata a számlák postakönyvbe való felvezetése és azok továbbítása.

A nem postai úton kézbesített számlákat a szervezeti egységvezetők adják át a vevő részére és azt az eredeti II/II. példányon kötelesek átvétetni a vevővel. Az átvétel után az eredeti II/II. példányt haladéktalanul vissza kell juttatni a számlát elkészítő személynek.

3. Az üzleti titkot tartalmazó iratok ügykezelése

Az „üzleti titok” kifejezéssel ellátott iratokat is az ügyviteli iratokra vonatkozó szabályok szerint kell nyilvántartani és kezelni. Az ilyen iratok nyilvántartásba vétele során az iktatókönyv iktatószám rovatába piros jelzéssel „ÜT” megjelölést kell használni, feltüntetve az iratok példányszámát és terjedelmét.

Kettőnél több példány esetén az ilyen minősítésű iratokhoz elosztási ívet kell készíteni. Az ilyen iratokat sorszámozni kell, és fel kell tüntetni, hogy kik, milyen sorszámú példányt kaptak.

Magán az „ÜT” jelölést tartalmazó iraton fel kell tüntetni a következőket:

- belső használatra,
- iktatószám,
- készült ... példányban,
- ... sz. példány,
- selejtezhető évben,
- címzettek megjelölése.

Az üzleti titkot tartalmazó iratokat zárható helyen (szekrény, íróasztal stb.) kell tárolni.

Az üzleti titkot tartalmazó irat nem maradhat őrizetlenül.

Az üzleti titkot tartalmazó iratot posta útján ajánlott küldeményként két borítékban kell továbbítani. A minősítésre és az irat tartalmára utaló jelölést a borítékon feltüntetni nem lehet. Az „sk. felbontásra” jelzést csak a belső borítékon szabad feltüntetni. A belső borítékot csak a címzett bonthatja fel.

4. Munkaügyi iratok kezelése

A munkaszerződések, közreműködői szerződések és a megbízási jogviszony szerződésai nem kerülnek külön iktatásra, hanem a munkavállaló saját dossziéjában kerülnek tárolásra, a munkaviszony vagy a szerződéses jogviszony megszűnését követően kerül irattárazásra a humánpolitikai iroda irattárában. (50 évig megőrzendő iratok.)

Az aktuális személyi iratok a humánpolitikai iroda helyiségeiben kerülnek tárolásra, személyenként külön iratgyűjtőben.

A Parádon dolgozó munkavállalók személyi anyaga a központi telephelyen kerül irattárazásra, Parádfürdőn ezekből másolati példány sem helyezhető el!

A munkaügyi iratok kezelésére csak a humánpolitikai irodavezető és a munkaügyi ügyintézők jogosultak.

Betekintési joga van:

- a saját anyagába a munkavállalónak
- a munkavállaló felettesének
- munkáltatónak
- hivatalos ellenőrzést végző személynek
- bíróságnak (munkaügyi per esetén)
- audit során az auditornak (a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató engedélyével)

Az iratokat zárható szekrényben kell tárolni. A helyiség, valamint a szekrények kulcsa nem vihető haza. A helyiség kulcsát munkaidőn kívül a portán leadva kell tárolni.

A kulcs felvételére a humánpolitikai irodavezetőnek és a munkaügyi ügyintézőknek van jogosultsága, a kulcsfelvétel dokumentálva történik.

A korábbi jogviszonyokra vonatkozó (Albert Schweitzer Kórház, Hatvani Kórház Kft., Hatvani Városgazdálkodási NPK Zrt.) személyi iratokat nem hivatalos megőrzőként tárolja a humánpolitikai iroda.

5. Egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó iratok kezelése

5.1. Dokumentációs kötelezettség

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza.

Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni

- a beteg személyazonosító adatait
 - családi és utónevét
 - leánykori nevét
 - a nemét
 - születési helyét és idejét

- az anya leánykori családi és utónevét
- lakóhelyét
- tartózkodási helyét
- társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám)
- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét elérhetőségét
- kórelőzményt, kórtörténetet,
- az első vizsgálat eredményét,
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésnek időpontját,
- az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve kockázati tényező megnevezését,
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, ezek időpontját,
- minden olyan egyéb adatot és tényrt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- az ápolási dokumentációt,
- képalakító diagnosztikus eljárások felvételeit,
- a beteg testéből kivett szövetmintákat,
- zárójelentés 1 a beteg és a kezelőorvos által is aláírt példányát.

Az egyes dokumentumok kitöltésére vonatkozó részletes szabályozást a szervezeti egységek Működési Rendje és a Bizonylati Album tartalmazza.

5.2. Az egészségügyi iratkezelés felügyelete

Az egészségügyi iratok felügyeletét a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató látja el.

A kórház adatvédelmi felelőse ellenőrzi, hogy az egészségügyi iratkezelés megfelel-e a

- **2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,** valamint a
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről, illetve a
- 1997. évi CLIV törvény az egészségügyről előírásainak.

5.3. Betegpanaszokhoz kapcsolódó dokumentáció és megőrzése

A panaszok kivizsgálása és dokumentálása a Betegreklamációk kezelése című eljárásutasítás szerint történik. A panaszokat nyilván kell tartani. A nyilvántartást és a panasz kivizsgálásával összefüggő iratokat 5 évig meg kell őrizni.

5.4. Az egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó dokumentumok megőrzése

Az irattárba beérkező iratok átvétele

- Nagyobb mennyiségű irat leadását *(pl.: több havi kórlap)* az irattárossal előre egyeztetni kell.
- Beérkező iratokat, dokumentumokat az irattáros jogosult átvenni. Az átvételkor ellenőrzi az iratokat. Távolléte esetén nem lehet az irattárba iratot levinni, az irat leadással meg kell várni az irattáros távollétének leteltét.
- Kórlapokat kimenőszám szerint sorba rakva, dossziéba kötve lehet az irattárba elhelyezni.
- Az átvevő az irattári nyilvántartó könyvben elismeri az átvételt, amit aláírásával és átvételi dátummal hitelesít.

Dokumentumok kiadása az irattárból

- Az irattárból kórlapot, iratot az irattáros jogosult kiadni, a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató írásos engedélyét követően. A kiadást az irattári nyilvántartó könyvbe rögzíteni kell.
- Az irattáros távollétében a „kereső” osztály adminisztrátora jogosult a keresett irat kivételére az irattárból, melyet a nyilvántartó könyvben köteles rögzíteni.
- Kórlapot irattárból kikérni „*Kórtörténet helyettesítő lappal*” lehet. Az irattáros távollétében a „*Kórtörténet helyettesítő lap*” kitöltése az osztályos adminisztrátor feladata.
- A kikért dokumentumok az irattárba való visszaküldését az irattáros aláírásával igazolja. Távolléte alatt kikeresett iratok visszaadása, a távollét letelte után személyesen az irattárosnak.

Irattáros feladata

- Az osztályokról irattárba került kórlapok, dokumentumok elhelyezése, rendszerezése, a visszakereshetőség biztosítása.
- Kórlapok, dokumentumok kikeresése, majd visszaillesztése, az irattári rend betartása és betartatása.
- Irattári nyilvántartások vezetése, megőrzése.

Szervezeti egységek feladata

- Kórlapok kimenő szám szerinti összegyűjtése, összekötése, a kötős dossziék elejére és oldalára az osztály, év, hó és kimenőszám jelölése.
- Más, nem a betegdokumentációhoz szorosan kapcsolódó iratok leadása *(pl.: gyógyszermegrendelések, ellenőrzőfüzetek)* esetén, az iratokat kartondobozban kell elhelyezni, a doboz oldalára rá kell írni az osztály nevét, az évet és a doboz tartalmát.

Az irattárba csak az oda beosztott dolgozó tartózkodhat, illetőleg átmenetileg az iratokat beszállító dolgozók.

Munkaidő befejezése után az irattár kulcsait a belső portán kell elhelyezni.

Az egészségügyi dokumentáció nem selejtezhető!

IV. Selejtezés:

Az **iratok selejtezését** legalább 5 évenként el kell végezni.

Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségével tisztában lévő felelős személy irányítása mellett, a meghatározott őrzési idő letelte után lehet végezni.

Az **iratselejtezésről 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni**, amelyet a selejtezési bizottság tagjainak aláírásával hitelesíteni kell.

A selejtezési jegyzőkönyv adatai:

- a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje,
- a selejtezési bizottság tagjai,
- a selejtezés tárgya (a selejtezendő fond(ok) neve, évköre),
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály,
- a kiselejtezésre kijelölt iratok, évköre és mennyisége,
- a selejtezési bizottság tagjainak hiteles aláírása.

Az Avtv. szerinti különleges adatokat tartalmazó iratokat csak zúzás, vagy égetés útján szabad megsemmisíteni. Ennek részletes szabályait az intézmény adatvédelmi szabályzatában kell meghatározni. Az **elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése** és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

A maradandó értékű iratok kezelése

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

A társaság tulajdonában levő maradandó értékű iratok kezelésére vonatkozó szabályozást a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény tartalmazza.

V. Intézkedések az intézmény megszűnése esetén

Az **intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása** esetén a rendelkező intézmény köteles intézkedni az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

VI. Hatályba léptető rendelkezés

Jelen szabályzat a kiadás napján lép hatályba és visszavonásig vagy módosításig érvényes.

1. számú melléklet

Iktatásra jogosult személyek

Hatvan

- menedzser asszisztens (*szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó*)
- távollétében a menedzser asszisztens (*gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó*)

Parádfürdő

- adminisztrátor
- távollétében a helyettesítésével megbízott dolgozó

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2. számú melléklet

Irattári terv

irattári tételszám	szervezet/ügykör megnevezése	megőrzési idő (év)	levéltárba adási idő (év)
I.	Igazgatási és jogi ügyek		
1.	Alapító okirat	NS	-
2.	Szervezeti Működési Szabályzat és mellékletei	NS	15
3.	Vezetői értekezletek feljegyzése	NS	15
4.	Igazgatási utasítások, körlevelek	NS	15
5.	Szakmai beszámolók és jelentések	NS	15
6.	Statisztikai jelentések	NS	-
7.	Szakmai, stratégiai tervek	NS	15
8.	Gyógyszerkísérletek	NS	15
9.	Betegjogi képviselő tevékenységéhez kapcsolódó ügyek	NS	15
10.	Betegpanasz	5	15
11.	Kártérítési perek (ellátáshoz kapcsolódók)	NS	15
12.	Felügyelő szervek ellenőrzésének jegyzőkönyvei	NS	15
13.	Pályázatok	NS	15
14.	Bírósági, hatósági ügyek, megkeresések	10	-
15.	Önkormányzati határozatok és rendeletek	NS	15
16.	Minőségirányításhoz kapcsolódó ügyek	NS	15
17.	Iktatókönyvek, tárgymutatók	NS	15
18.	Bélyegző nyilvántartás	hatályvesztést követő 5 év	15
19.	Iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS	HM
20.	Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HM
21.	Érdekegyeztetések (szakszervezettel, érdekvédelmi- és érdekképviselői szervezetekkel kapcsolatos egyeztetések feljegyzései, jelenléti ívek, működésükre vonatkozó dokumentumok)	NS	15
22.	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
23.	Érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaság(ok) alapítása, alapító okirat, tevékenység változása, megszűnése, irányítással és működéssel kapcsolatos ügyek, szervezeti és működési szabályzat, jegyzőkönyvek	NS	15
24.	Kártérítések	10	-
25.	Üzemi Tanács ügyei	NS	15
26.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
27.	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás)	10	-
28.	Jogi ügyek (peres, nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	15	-
29.	Sajtóügyek, reprezentáció, PR tevékenység	2	-

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

30.	Informatikai üzemeltetés, karbantartás operatív ügyek	5	-
31.	Állásfoglalások	5	-
32.	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-
33.	Munka-, szakmai értekezlete feljegyzései, jelenéti ívek	5	-
34.	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
35.	Hatósági megkeresések (látteletek, dokumentáció bekérés)	5	-
36.	Rendezvények előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-
37.	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
38.	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	5	-
II.	Gazdasági ügyek		
39.	Üzleti terv	10	-
40.	Kötelezettségvállalások	10	-
41.	Beszámolók	10	-
42.	Külföldi állampolgárok ápolási ügyei	10	-
43.	Illegálisan Magyarországon tartózkodók ellátási, ápolási ügyei	10	-
44.	TAJ kártyával nem rendelkezők magyar állampolgárok ellátási és ápolási ügyei	10	-
45.	Menekültek, menedékesek ellátási, ápolási ügyei	10	-
III.	Humánpolitika és munkaügy		
46.	Személyi dossziék anyagai (kinevezés, átsorolás, áthelyezés, szakmai önéletrajz, a szükséges végzettséget igazoló bizonyító dokumentumok, munkaköri leírások, felmentések, felmondások, elbocsátások, munkaviszony beszámítása, mellék- és másodállás engedélyezése, fegyelmi és kártérítési ügyek, kitüntetések, jutalmazások)	75	HM
47.	Beiskolázási, képzési és továbbképzési ügyek	lejáratot követő 5 év	-
48.	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
49.	Bérnyilvántartás (bérkarton)	75	-
50.	Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves)	NS	15
51.	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok	2	-
52.	Orvosetikai bizottság ügyei	15	mintavétel
53.	Szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
54.	Fizetési előleg	2	-
55.	Jelenléti ívek	5	-
56.	Tanulmányi szerződés	10	-
57.	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	-
58.	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

59.	Szociális és segélyügyek	5	-
60.	KSH statisztikák	5	-
IV.	Szakmai továbbképzés, tudományos ügyek		
61.	Tudományos kutatások engedélyezése, tanulmányok, beszámolók	NS	15
62.	Tudományos pályázatok, ösztöndíjak	NS	15
63.	Orvos-szakértői konfliktumok, szakértői vélemények	NS	HM
64.	Szakmai tanácskozások emlékeztetői	NS	15
65.	Mérgező anyagok ellenőrzéséhez kapcsolódó jegyzőkönyvek, jelentések	NS	HM
66.	Nemzetközi együttműködéssel, tudományos kutatással foglalkozó ügyiratok	NS	15
67.	Vizsgálati anyagokkal kapcsolatos szakértői vélemények	NS	HM
68.	Gyógyszer és gyógymód kipróbálása emberen (teljes körű dokumentáció)	NS	HM
V.	Fekvőbeteg szakellátás		
69.	Kórtörténeti lapok (szakellátás osztályonként, tételenként bontva: belgyógyászat, sebészet, stb.)	NS	HM
70.	Törzskönyvek	NS	HM
71.	Az 1997. évi XLVII. törvény 1. sz. mellékletében felsorolt fertőző betegségben szenvedőkről készített kötelező adatszolgáltatás	30	-
72.	Az 1997. évi XLVII. törvény 2. sz. mellékletében felsorolt szűrő és alkalmassági vizsgálatok adatai, az érintett részről kötelező adatszolgáltatás esetén	30	-
73.	Kórházi zárójelentések	50	HM
74.	Információs és statisztikai adatok összesítése	NS	15
75.	Betegfelvételi jegyzőkönyvek, elbocsátó igazolások	50	-
76.	Anyakönyvi jelentések	NS	HM
VI.	Járóbeteg szakellátás		
77.	Betegnaplók, törzslapok, orvosi láttelepek	50	HM
78.	Betegforgalmi adatok	30	-
79.	Műtéti és ambuláns naplók	NS	30
VII.	Gyógyszertár		
80.	Nyilvántartás az orvosi rendelvényre kábítószer igénybe vett érintettekről	30	-
81.	Kábítószeres és pszichotróp anyagot tartalmazó gyógyszertári vények	5	-
82.	Egyéb gyógyszertári vények	3	-

Jelmagyarázat

NS = nem selejtezhető

HM = helyben marad

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készültév hó ...nap az Albert Schweitzer Kórház- Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. , irattárában lévő iratok felülvizsgálatának alkalmával, mely alapján az alábbi iratok selejtezésének engedélyezését kérjük.

Selejtezési bizottság tagjai:

ssz.	név, beosztás	aláírás
1.		
2.		
3.		
4.		

A selejtezés megkezdésének és befejezésének időpontja:
..... (től) – (ig)

A selejtezés során a bizottság az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja, az 1997. évi XLVII. törvény 30. § (1) bekezdése, az intézmény iratkezelési szabályzata (hatálybalépés dátuma: 2011.10.01., verzió: 03.) és az intézmény irattári terve alapján járt el.

irattári tételszám	megnevezés	évkör	mennyiség

A kiselejtezett iratok mennyisége összesen:.....iratfolyóméter

A selejtezéssel a bizottság tagjai egyetértenek:

.....
név név év név

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyet értek:

..... évhónap

.....
ügyvezető igazgató



ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV

Készítette:	Révész Andrea	humánpolitikai irodavezető
Ellenőrizte:	Dr. Szabó Dávid	jogász
Ellenőrizte:	Zelnik Krisztina	minőségirányítási referens
Jóváhagyta:	Dr. Zámbo László	szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató
Jóváhagyta:	Dr. Stankovics Éva	gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató
Véleményezte:	Csuvikovszky Gáborné	EDDSZ helyi elnöke

Hatálybalépés dátuma: 2012.05.01.

Verzió: 02.

A példány sorszáma:

A példány tulajdonosa:

**A szabályzat az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató
Nonprofit Közhasznú Kft. tulajdona.**

Engedély nélküli másolása nem megengedett!

Tartalomjegyzék:

I.	Bevezető rész	3
	Törvényi hivatkozás	3
II.	Általános rész.....	3
1.	Az esélyegyenlőségi terv alapelvei és alapfogalmai	3
2.	Időbeli hatály.....	5
3.	Személyi hatály	5
4.	Helyzetfelmérés	5
5.	Esélyegyenlőségi intézkedések	6
6.	Az egyenlő bánásmód követelményének érvényesülését szolgáló eljárás	6
III.	Záró rendelkezések	7
1.	1. számú melléklet.....	8

I. Bevezető rész

A jelen esélyegyenlőségi terv célja, hogy az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft.-nél foglalkoztatottak, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók részére az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség szőló 2003. évi CXXV. törvényben biztosított feltételek és körülmények a Munka Törvénykönyvről szőló 1992. évi XXII. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szőló 1959. évi IV. törvény hatályos rendelkezései alapján biztosítva legyenek.

A fenti cél lehető legmagasabb színvonalú megvalósítása érdekében az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft., mint 100%-os önkormányzati tulajdonban lévő jogi személy az alábbi esélyegyenlőségi tervet fogadja el

Törvényi hivatkozás

Az esélyegyenlőség szőló 2003. évi CXXV. törvény

II. Általános rész

1. Az esélyegyenlőségi terv alapelvei és alapfogalmai

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft. (továbbiakban: Kórház) a vele munkaviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyek részére (továbbiakban együttesen: foglalkoztatottak) biztosítja az esélyegyenlőséget és a diszkriminációmentes bánásmódot a foglalkoztatás során, elismerve minden foglalkoztatott jogát ahhoz, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen és dolgozhasson, különös tekintettel az **Alaptörvény II. és XV. cikkére**, valamint **Magyarország** nemzetközi kötelezettségeire és az európai közösségi jog vívmányaira.

Fentiekre tekintettel, az egyenlő bánásmód követelménye alapján a Kórház kötelezettséget vállal arra nézve, hogy a vele munkaviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókkal, azonos tisztelettel és körülményekkel, az egyéni szempontok azonos mértékű figyelembevételével jár el és semmilyen szintű hátrányos megkülönböztetést nem eszközöl, azokat kifejezetten és tudatosan elkerüli.

Fogyatékos személy: az, aki érzékszervi,– így különösen - látás-, hallás-, mozgásszervi, értelmi képességeit jelentős mértékben vagy egyáltalán nem birtokolja, illetőleg a kommunikációjában számottevően korlátozott, és ez számára tartós hátrányt jelent a társadalmi életben való aktív részvétel során.

Egyenlő bánásmód: Az egyenlő bánásmód a diszkrimináció tilalmát, vagyis a hátrányos megkülönböztetéstől mentes élethez való jog garantálását jelenti. A diszkrimináció az érintett jogok élvezetével összefüggésben alkalmazott önkényes és jogellenes különbségtétel. A diszkrimináció fogalma három együttesen fennálló elemet rejt magában:

1. a megkülönböztető intézkedés negatív hatással van az érintett személyre
2. ez a negatív hatás a különbségtételből ered
3. a különbségtétel ésszerűtlen, azaz objektíve nem indokolható.

Esélyegyenlőség: mindazon jogi és nem jogi eszközök, amelyek azt a célt szolgálják, hogy mindenki egyenlő eséllyel érvényesülhessen az élet legkülönbözőbb területein, de legalábbis csökkenjenek a nőket, fogyatékkal élőket, bevándorlókat stb. érő hátrányok.

Nemzeti és etnikai kisebbség: minden olyan, a Magyar Köztársaság területén legalább egy évszázada honos népcsoport, amely az állam lakossága körében számszerű kisebbségben van, tagjai magyar állampolgárok és a lakosság többi részétől saját nyelve és kultúrája, hagyományai különböztetik meg, egyben olyan összetartozás-tudatról tesz tanúbizonyságot, amely mindezek megőrzésére, történelmileg kialakult közösségeik érdekeinek kifejezésére és védelmére irányul.

Hátrányos megkülönböztetésnek minősül különösen a jelen esélyegyenlőségi terv szempontjából az olyan rendelkezés, amelynek eredményeként egy személy vagy csoport valós vagy vélt faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatéksága, neme, egészségi állapota, vallási vagy világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, családi állapota, anyasága (terhessége) vagy apasága, szexuális irányultsága, nemi identitása, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama, érdekképviselőhez való tartozása, egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője miatt részesül más, összehasonlítható helyzetben levő személyhez vagy csoporthoz képest kedvezőtlenebb bánásmódban.

Hátrányos megkülönböztetésnek minősül továbbá az olyan, közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek nem minősülő, látszólag az egyenlő bánásmód követelményének megfelelő rendelkezés, amely a jogszabályban illetve fentebb meghatározott tulajdonságokkal rendelkező egyes személyeket vagy csoportokat lényegesen nagyobb arányban hátrányosabb helyzetbe hoz, mint amelyben más, összehasonlítható helyzetben lévő személy vagy csoport volt, van vagy lenne.

A foglalkoztatás során az egyenlő bánásmód követelményének sérelmét jelenti különösen, ha a Kórház, mint foglalkoztató, a foglalkoztatottal szemben közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetést alkalmaz, különösen a következő rendelkezések meghatározásakor, valamint azok alkalmazásakor:

- a. a munkához való hozzájutásban, különösen nyilvános álláshirdetésben, a munkára való felvételben, az alkalmazási feltételekben;
- b. a foglalkoztatási jogviszony vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését megelőző, azt elősegítő eljárással összefüggő rendelkezésben;
- c. a foglalkoztatási jogviszony vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésében és megszüntetésében;
- d. a munkavégzést megelőzően vagy annak folyamán végzett képzéssel kapcsolatosan;
- e. a munkafeltételek megállapításában és biztosításában;
- f. a foglalkoztatási jogviszony vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján járó juttatások, így különösen a munkabér megállapításában és biztosításában;
- g. a tagsággal vagy részvétellel kapcsolatban a munkavállalók szervezeteiben;
- h. az előmeneteli rendszerben;
- i. a kártérítési, valamint a fegyelmi felelősség érvényesítése során,

- j. a munkavállalók szülői és munkavállalói kötelezettségeinek összehangolását és a gyermek gondozására fordítható idő növelését elősegítő szülői szabadság kérelmezésével, illetve igénybevételeivel összefüggésben.

Fentiekkal ellentétben nem jelenti azonban az egyenlő bánásmód követelményének megsértését

- a. a munka jellege vagy természete alapján indokolt, az alkalmazásnál számba vehető minden lényeges és jogszerű feltételre alapított arányos megkülönböztetés;
- b. a vallási vagy más világnézeti meggyőződésen, illetve nemzeti vagy etnikai hovatartozáson alapuló, a szervezet jellegét alapvetően meghatározó szellemiségből közvetlenül adódó, az adott foglalkozási tevékenység tartalma vagy természete miatt indokolt, arányos és valós foglalkoztatási követelményen alapuló megkülönböztetés.

Törvény, törvény felhatalmazása alapján kormányrendelet, illetve kollektív szerződés a munkavállalók meghatározott körére - a foglalkoztatási jogviszonnyal vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal összefüggésben - előnyben részesítési kötelezettséget írhat elő.

2. Időbeli hatály

A jelen esélyegyenlőségi terv 2011. április 01. napjával lép hatályba és 2012. december 31. napján veszti hatályát azzal, hogy évenkénti felülvizsgálata szükséges.

3. Személyi hatály

A jelen esélyegyenlőségi terv személyi hatálya kiterjed az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft.-nél jogviszonyban álló összes foglalkoztatottra.

A jelen esélyegyenlőségi terv szempontjából hátrányos helyzetű csoportnak minősülnek különösen

- a nők,
- a negyven évnél idősebbek,
- a romák,
- a fogyatékos személyek, valamint
- a két vagy több, tíz éven aluli gyermeket nevelő vagy tíz éven aluli gyermeket nevelő egyedülálló személyek.

4. Helyzetfelmérés

Az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft. jelenleg **508** munkavállalót foglalkoztat.

A kórház a város második legnagyobb foglalkoztatója, sokrétű tevékenysége lehetővé teszi a hátrányos helyzetű munkavállalók foglalkoztatását is.

Az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft.-nél a munkavállalók tekintetében, valamint a munkavállalók kiválasztása során hátrányos megkülönböztetés nem tapasztalható.

5. Esélyegyenlőségi intézkedések

A fentiekben kiemelt hátrányos helyzetű csoportok foglalkoztatási helyzetének - így különösen azok bérének, munkakörülményeinek, szakmai előmenetelének, képzésének, illetve a gyermekneveléssel és a szülői szereppel kapcsolatos kedvezményeinek – elemzését a Kórház jelen esélyegyenlőségi terv hatálybalépését követően a rendelkezésére álló adatok alapján haladéktalanul megkezdi.

Első lépésben a Kórház, mint munkáltató statisztikát készít a vele munkajogviszonyban álló munkavállalókról, amelyben a fenti csoportok százalékos arányát az összes munkavállalóhoz képest megállapítja (kivéve a „roma” nemzetiséghez tartozást). Ezen csoportok kiemzésén felül megállapítja továbbá, hogy az egyenlő bérezés elve érvényesül-e, különös tekintettel itt az érvényben lévő szabályzatokra és az esetlegesen megkötendő kollektív szerződés alapján fizetendő költségterítésekre, illetve szociális juttatásokra (étkezési hozzájárulás, utazási költségterítés, cafeteria juttatások, GYES, GYED, munkabérelőleg).

Az adatok feldolgozását követően a Kórház a jelen esélyegyenlőségi tervben megfogalmazott célok alapján biztosítja a megfogalmazott célok eléréséhez szükséges eszközöket. Ezen eszközök különösen, de nem kizárólagosan:

- képzési program biztosítása egyéni kérelem alapján az esélyegyenlőség megerősítése érdekében a Kórház mindenkor anyagi helyzetének megfelelően, annak tényleges működését semmi esetre sem veszélyeztetve;
- munkaerő felvétel során annak megvizsgálása, hogy az esélyegyenlőség megerősítése lehetséges-e a mindenkor szakmai szempontok figyelembe vétele mellett, tekintettel a Kórház speciális intézményi jellegére;
- cafeteria juttatások, ennek keretében utazási hozzájárulás biztosítása egyéni kérelem alapján az esélyegyenlőség megerősítése érdekében a Kórház mindenkor anyagi helyzetének megfelelően, annak tényleges működését semmi esetre sem veszélyeztetve, szem előtt tartva a Kórház kötelezettségeit;
- a munkaviszony megszüntetésekor - munkáltató általi rendes-, illetve rendkívüli felmondás útján - a hátrányos helyzetű foglalkoztatott, valamint a létminimum közelében élő körülményeinek maximális figyelembe vétele, és ezen eszközök csak legvégső és indokolt esetben való alkalmazása;
- a Kórház felméri a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvényben megfogalmazott követelmények teljesítésének helyzetét, és ennek megfelelően hozza meg intézkedéseit a fogyatékossgal élő munkavállalói helyzetének javítására;
- megváltozott munkaképességű munkavállalók előnyben részesítése munkakörök meghirdetése esetén, amennyiben a munkavállaló a munkakör betöltésére a meghirdetett szempontok alapján más jelentkezővel azonos mértékben alkalmas.

6. Az egyenlő bánásmód követelményének érvényesülését szolgáló eljárás

Az egyenlő bánásmód megsértése, zaklatás, megtorlás esetén a sérelmet szenvedett munkavállaló (továbbiakban: sértett) az érdekképviselői szervhez fordulhat. Ez a rendelkezés nem érinti a sértett azon jogát, hogy közvetlenül kezdeményezze a törvény alapján általa igénybe vehető jogorvoslatokat.

A referens a sértett bejelentéséről jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet mind a referens, mind a sértett aláír. A jegyzőkönyv egyik példányát a sértett, másik példányát a munkáltatói jogkör gyakorlója kapja.

A jegyzőkönyvnek az általános kellékeken felül tartalmaznia kell:

- a sérelmezett munkáltatói intézkedés vagy más kifogásolt cselekmény, magatartás leírását a sértett előadásában, annak pontos időpontját, helyszínét és körülményeit,
- a sértett nyilatkozatát arról, hogy az esélyegyenlőségi referenstől a jogai érvényesítésére szolgáló részletes tájékoztatást megkapta, továbbá hozzájárulását ahhoz, hogy a békés rendezés érdekében a sérelmet a munkáltatóval előzetes egyeztetés útján próbálják orvosolni.

A Kórház köteles a munkáltatói jogok gyakorlója részéről hozzá eljuttatott jegyzőkönyv alapján a jegyzőkönyvben rögzítetteket kivizsgálni és a vizsgálat eredményéről a sértettet tájékoztatni.

Amennyiben a munkáltató és a sértett nem tudnak megegyezni, közvetítőt vehetnek igénybe.

III. Záró rendelkezések

A Kórházzal munkaviszonyban állók adatait a különböző nyilvántartások tartalmazzák, amelyek a jelen esélyegyenlőségi tervben megfogalmazott célok betartását és eszközök alkalmazását támasztják alá. A jelen esélyegyenlőségi terv mellékletéül egy olyan statisztikai táblázat szolgál, amely a jelen esélyegyenlőségi terv II. részében meghatározott adatokat tartalmazza, és amely kizárólag – akár csak a különböző munkaügyi nyilvántartások - a jogszabályban meghatározott személyek és felhatalmazott szervek részére tehető hozzáférhetővé a személyes adatvédelemre vonatkozó előírások betartásának mindenkor maximális figyelembe vétele mellett.

A Kórház a jelen esélyegyenlőségi terv időbeli hatálya alatt egyrészt szakmai, másrészt gazdasági-pénzügyi lehetőségeinek keretei között a lehető legmagasabb színvonalú esélyegyenlőség biztosításának megvalósítására törekszik az itt szabályozott esélyegyenlőséget megerősítő intézkedések bevezetésével.

1. számú melléklet

Az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft. által foglalkoztatott, az Esélyegyenlőségi terv által hátrányos helyzetűként megjelölt csoportok az Esélyegyenlőségi Terv hatályba lépésének időpontjában:

Nők	398
negyven évnél idősebbek	325
romák	nincs adat
fogyatékos személyek	0
a két vagy több, tíz éven aluli gyermeket nevelő vagy tíz éven aluli gyermeket nevelő egyedülálló személyek.	42

A jelen melléklet alapjául szolgáló különleges személyes adatok csak a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései szerint, az érintett önkéntes adatszolgáltatása alapján az esélyegyenlőségi terv által érintett időszak utolsó napjáig kezelhetők.



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:	Szabolcsi Emese	pénzügyi és számviteli irodavezető	.....
Ellenőrizte:	Varró József	pénzügyi tanácsadó	.....
Ellenőrizte:	Zelnik Krisztina	minőségirányítási vezető	.....
Jóváhagyta:	Dr. Stankovics Éva	gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....
Jóváhagyta:	Dr. Zámbo László	szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....

Hatálybalépés dátuma: 2012.05.01

Verzió: 02.

A példány sorszáma:

A példány tulajdonosa:

**A szabályzat az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató
Nonprofit Közhasznú Kft tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalomjegyzék

1.	A házipénztár pénzkezelésének szabályai	4
2.	A házipénztár pénzkezelésének általános szabályai.....	4
	Házipénztári keret.....	4
3.	Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök.....	4
	A pénztárosi feladatkör ellátásával kapcsolatos összeférhetetlenség	5
	A pénztáros anyagi felelőssége	5
	A pénztáros feladata	5
	Az utalványozásra jogosultak köre.....	5
	Utalványozók feladata	5
	A pénztár ellenőrzése.....	6
	Pénztári okmányok:	6
4.	A készpénz kezelése a házipénztárban	6
	Készpénzállomány felvétele	6
	A készpénzszállítás szabályai	7
	A készpénz szállítók felelőssége	7
	A házipénztáron kívüli készpénzforgalom.....	7
	A készpénz elhelyezése a házipénztárba	8
	A házipénztár készpénzkészletének tárolásának módja	8
	A pénztárszekrény kulcsának őrzése	8
	Eljárás a pénztáros vagy a pénztárellenőr váratlan távolmaradása esetén.....	8
	A pénztáros teendője, ha a munkahelyet ideiglenesen elhagyja	8
	A pénztárkulcsok nyilvántartása	8
	Eljárás a pénztárkulcs elvesztése esetén	8
	A pénztár biztonsága	8
	A készpénz átvételére jogosultak	9
	A be- és kifizetésre alkalmas bankjegyek és érmék	9
	Eljárás hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyek és érmék esetén	9
	A házipénztárban elhelyezett készpénz címletenkénti rendezése	9
5.	A pénztári kifizetések bizonylatolásának külön szabályai	9
6.	Munkabérfizetés	10
7.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	10
8.	A házipénztár zárata	11

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A pénztárzárlat készítésének időpontja	11
A pénztáros feladata pénztárzárlatkor	11
Pénztár zárás a pénztár ideiglenes vagy végleges átadásakor	11
A pénztárellenőr feladata a pénztár zárásakor	12
9. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és felhasználásának nyilvántartása	12
Szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása	12
A szigorú számadású nyomtatványok teljes-körűségének ellenőrzése	12
A szigorú számadású nyomtatványok őrzése	12
Szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása	12
A felhasználásra kiadott elszámolási űrlapok nyilvántartása	13
10. Betétek és értékpapírok	13
Értékpapírok kezelése és nyilvántartása	13
Bankszámlák kezelése	14
11. Üzemanyag kártyák	14
12. Záró rendelkezések	14
1. sz. melléklet	15
2. sz. melléklet	16
3. sz. melléklet	17
4. sz. melléklet	18
5. sz. melléklet	21

1. A házipénztár pénzkezelésének szabályai

Az Albert Schweitzer Kórház - Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft. (a továbbiakban: Kft.) házipénztárában lévő pénzeszközök kezelését, a pénzeszközökkel kapcsolatos közvetlen elszámolásokat, azok nyilvántartását, továbbá a pénztári befizetéseknek és kifizetéseknek bizonylatolását az alábbiak szerint szabályozom.

2. A házipénztár pénzkezelésének általános szabályai

A házipénztár a Kft működéséhez szükséges kellő biztonságot nyújtó helyiségben van elhelyezve. A házipénztárt úgy kell elhelyezni, hogy abban a pénz- és értékkezelés biztonsága a lehető legnagyobb fokú legyen.

A házipénztárban kell kezelni:

- a kereskedelmi bankokból készpénzfizetés céljából felvett, továbbá készpénzben a házipénztárba befizetett összegeket,
- a házipénztárba befizetett különböző térítési díjakat
- külön jogszabályi rendelkezésben foglaltak szerint, az intézmény házipénztárába a Kft pénzeszközeitől elkülönítetten kell kezelni a mindenkor érvényben lévő jogszabálynak megfelelően a kórházban ápolott betegek által átmeneti időre megőrzésre – letétbe helyezett értékeit (készpénz, betétkönyv, értéktárgy, stb) A letétbe helyezéskor jegyzőkönyvet kell felvenni és a letétbe helyezett értékeket zárt borítékba átadók – átvevők aláírásával ellátva kell a páncélszekrényben külön kazettában elhelyezni.
- A házipénztárban idegen – más gazdálkodó szervezetek, alkalmazottak és más személyek – pénzét, értékét nem lehet tartani.

A kereskedelmi bankból készpénzellátmányt felvenni csak a pénzügyi intézet által szabályozott módon és ezen szabályzatban foglalt előírások betartásával lehet. Ugyanígy kell eljárni a házipénztárból a saját bankszámlára történő befizetéseknél is.

Házipénztári keret

A házipénztárban a napi pénztárzárlat után tartható készpénz értékhatára az előző gazdasági évben elért összes bevétel 2%-a maximum 5.000.000.- Ft.

Az ezt meghaladó összegeket még a pénztárzárlat előtt be kell fizetni a számlát kezelő bankba vagy tárolását a intézmény igazgatóságának elnökével engedélyeztetni kell. Pénztárkeret szempontjából – pénztárzárlatkor – az alábbiakat kell figyelembe venni:

A házipénztárban pénztárzárlat után tartható készpénz szempontjából nem kell figyelembe venni a munkabéreket és azzal azonos eljárás alá eső kifizetéseket (pl.: jutalom, ösztöndíj). Különféle személyi kiadás, a továbbiakban: munkabérek.

3. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A pénztárost és annak helyettesét köteles kijelölni a **pénzügyi és számviteli irodavezető**. A kijelölt személy a pénztárosi teendők ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal büntetlen előélettel igazoló személynek kell lennie.

Pénztári nyitva tartás: minden nap 9-14 óráig

A pénztárosi feladatkör ellátásával kapcsolatos összeférhetetlenség

Nem lehet sem pénztáros, sem a pénztáros helyettese, illetve nem helyettesítheti a pénztárost olyan munkaviszonyban álló dolgozó, akinek munkaköre összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

A pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni, aki:

- a bankszámla (bankszámlák) feletti rendelkezési (aláírási) joggal rendelkezik;
- pénzügyi, munkaügyi, bérelszámolási stb. munkakörrel foglalkozik, és utalványozási, ellenőrzési vagy ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik;
- bevételek előírásának rendezésével, a követelések megállapításával és elengedésével van megbízva.

A pénztár ellenőrzési feladatát a **pénzügyi és számviteli irodavezető** vagy annak megbízottja látja el.

A pénztáros helyettesítését a vevő-szállító analitikus könyvelő látja el.

A pénztáros anyagi felelőssége

A Kft. házipénztárát a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztáros feladata

A házipénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint az azzal kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése.

A pénztáros – teljes munkaidejének kitöltése érdekében a felsorolt feladatokon túl – egyéb ügyintézői vagy ügyviteli munkák ellátásával is megbízható.

Két vagy több személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárat még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

Az utalványozásra jogosultak köre

Házipénztári kifizetést csak a számlán szereplő érvényesítés, utalványozás alapján lehet teljesíteni.

Utalványozás: A kiadás teljesítésének, elszámolásának elrendelését jelenti, melyre a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Utalványozók feladata

Utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését vagy elszámolását elrendelhetik.

A pénztár ellenőrzése

A készpénz bevételezését és kifizetését pénztári ellenőrzés előzi meg. Ezt a pénztári ellenőr vagy a pénztári ellenőrzés feladatával megbízott dolgozó végzi. A Kft-nél a pénztár ellenőrzését a **pénzügyi és számviteli irodavezető**, illetve annak megbízottja végzi.

Az utalványozás és az ellenőrzés egy munkamenetben is végezhető.

A pénztár ellenőrzése előzetesen a bizonylatok alaki és tartalmi vizsgálatára, utólagosan, pedig a pénztári nyilvántartás helyességének és az abban kimutatott pénzkészlet meglétének megállapítására terjed ki.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzésekor meg kell vizsgálni, hogy a számviteli törvény előírásainak, valamint a bizonylati rendben lévő szabályzásnak megfelelő-e.

Pénztári okmányok:

- érkező számla,
- készpénzjegyzék,
- bérjegyzék,
- útiköltség elszámolás,
- ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány

Ellenőrizni kell egyrészt, hogy a bizonylatok tartalmazzák-e a szolgáltatás, munka stb. teljesítésének igazolását, másrészt, pedig vizsgálni kell, hogy a pénztári bizonylat adatai egyeznek-e a pénztári alapokmány adataival, az érvényesítés szabályszerű-e, a bizonylat utalványozása, ellenjegyzése megtörtént-e. A pénztári ellenőr valamennyi bizonylatot ellenőrizni és kézjegyével ellátni köteles. A pénztári nyilvántartás, valamint a kimutatott pénzkészlet utólagos ellenőrzése során vizsgálni kell, hogy a pénztári nyilvántartásba bevezetett tételek pénztári bizonylatainak alapokmányai megvannak-e. A pénztári ellenőr az ellenőrzött pénztári nyilvántartást kézjegyével ellátni köteles.

4. A készpénz kezelése a házipénztárban

Készpénzállomány felvétele

A pénztárosnak gondoskodnia kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy, érme álljon rendelkezésre.

Ennek érdekében:

- az előző napi pénztáregyenleg figyelembevételével megbecsülni a napi pénzforgalom zavartalan lebonyolításához szükséges felveendő készpénz összegét;
- gondoskodik a pénztár előírásainak megfelelően a készpénzfelvételhez szükséges készpénzfelvételi bizonylat kiállításáról és ellenjegyzéséről;
- kiállítja a címletjegyzéket;
- kezdeményezi, hogy a készpénzszállításhoz az illetékes vezető megbízottat jelöljön ki.

A készpénzszállítás szabályai

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításának a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 500.000 Ft-ig 1 fő szállíthat pénzt,
- 500.000 – 2.000.000 Ft-ig 2 fő szállíthat pénzt,
- 2.000.000 – 5.000.000 Ft-ig 3 fő szállíthat pénzt és biztonsági zárral ellátott táskával,
- 5 millió Ft felett csak arra hivatott pénzszállító szervezet szállíthat pénzt,
- 2.000.000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani

A készpénz szállítók felelőssége

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. Felelősségük addig tart, amíg tőlük a pénzt a házipénztárba át nem vették.

A házipénztáron kívüli készpénzforgalom

- A házipénztáron kívül, a Kft. parádi telephelyén alpénztár is működik. Az alpénztárnak a házipénztárba havonta kell elszámolni, a havi pénztárazárás után. Az alpénztár kezelésére a mindenkori Pénzkezelési szabályzatban leírtak az irányadók.
- A házipénztárhoz kapcsolódóan a Kft.-nél az alábbi pénzbeszedő helyek működnek:
 1. Portaszolgálat: parkolási díj
 2. Tüdőbeteg gondozó: vizsgálati díj
 3. Trauma ambulancia vizsgálati díj
 4. Belgyógyászati ambulancia vizsgálati díj

A pénzbeszedő helyek elszámolási időszaka:

1. Portaszolgálat: naponta
2. Tüdőbeteg gondozó hetente
3. Trauma amambulancia hetente
4. Belgyógyászati ambulancia hetente

A pénzbeszedő helyek a házipénztártól távolabb eső munkahelyek vagy a munkaidőn túl, Ügyeletben fizetendő összegek teljesíthetősége miatt került meghatározásra, ahol az alpénztár létesítésének nincsenek meg a feltételei.

- A házipénztárhoz kapcsolódóan a Kft.-nél az alábbi pénztárgéppel rendelkező pénzbeszedő helyek működnek:
 1. Kastélykert Patika, melynek elszámolása naponta történik.
 2. Élelmezési iroda, melynek elszámolása naponta történik
 - konyha,
 - büfé

A pénzbeszedő helyek csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak. A beszedett összegből semmilyen jogcímen kifizetés nem teljesíthető

A Kft.-nél a pénzkezeléssel megbízott valamennyi dolgozó az általa kezelt pénzeket önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.

A készpénz elhelyezése a házipénztárba

500.000 Ft-on felüli összegnek a házipénztárban való elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek jelen kell lennie.

A házipénztár készpénzkészletének tárolásának módja

A házipénztárban lévő készpénzt riasztóberendezéssel ellátott helyiségben és páncélszekrényben kell tárolni.

A pénztárszekrény kulcsának őrzése

A vaskazetta vagy a pénzszekrény kulcsát a pénztáros kezeli. A kulcsok másodpéldányát az eredeti kulcsot kezelő által lezárt borítékban a pénztártól elkülönült helyiségben, biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni.

Eljárás a pénztáros vagy a pénztárellenőr váratlan távolmaradása esetén

Ha a pénztáros vagy az ellenőr betegség vagy bármilyen egyéb ok miatt munkahelyétől távol marad, a nála lévő kulcsot leragasztott és a ragasztáson aláírt borítékban köteles a Kft. **pénzügyi és számviteli irodavezetőjének** vagy a kijelölt személynek eljuttatni. Ilyen esetben a pénztári állomány számbavételéről és esetleges átadásáról a pénztárzárlat utasításai szerint kell intézkedni.

A pénztáros teendője, ha a munkahelyet ideiglenesen elhagyja

Ha a pénztáros a munkahelyét a pénztári órák alatt akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a pénzt és egyéb értékeket a vaskazettába elzárni.

A pénztárkulcsok nyilvántartása

A házipénztár kulcsáról a **pénzügyi és számviteli irodavezetőnek** vagy az általa kijelölt személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amelyből megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal (pl.: pénztárátadás, vizsgálat stb.) meddig, kinél voltak. A kulcs átvételét annak kezelője a nyilvántartásban aláírásával igazolja. A kulcsok – kivéve a lepecsételt borítékban őrzött kulcsok – még különböző időpontban sem kerülhetnek ugyanannak a személynek a kezébe.

Eljárás a pénztárkulcs elvesztése esetén

Ha a pénztárkulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azonnal jelenteni kell a **pénzügyi és számviteli irodavezetőnek**, aki az eset körülményeinek figyelembevételével köteles megtenni a szükséges intézkedéseket.

A pénztár biztonsága

A házipénztárban lévő készpénz és egyéb értékek megóvása érdekében gondoskodni kell a pénztárhelyiség tűz és betörés elleni védelemről. A pénztárhelyiséget elektromos riasztó berendezéssel kell ellátni, az ajtókra biztonsági zárat kell elhelyezni.

A készpénz átvételére jogosultak

Házipénztári bevételezésre készpénzt, utalványt vagy egyéb értéket csak a pénztáros vehet át.

A be- és kifizetésre alkalmas bankjegyek és érmék

A pénztáros csak valódi és forgalomképes pénzeket (bankjegyeket, utalványokat és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadhat el a pénztáros olyan érmét sem, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban természetes kopás következtében, hanem más ok (pl.: szándékos rongálás) miatt vesztt súlyából vagy sérült meg.

Eljárás hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyek és érmék esetén

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetőleg érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet vagy érmét a pénztáros köteles visszaadni és a befizetőt jegyzőkönyvben meghallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, foglalkozását és lakcímét, valamint személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás esetleges megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett hamis vagy hamisítványnak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell kiadni, amelyen – bankjegy esetén – fel kell tüntetni annak címletét, sorozat- és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. Az MNB a lefolytatott vizsgálat eredményéről a **pénzügyi és számviteli irodavezetőt** és a befizetőt tájékoztatja.

A házipénztárban elhelyezett készpénz címletenkénti rendezése

A pénztáros a házipénztárban lévő pénzeket, utalványokat címletenként elkülönítve köteles kezelni. Legalább pénztáráráskor minden 100 darab azonos címletű bankjegyből bankjegycsomagot kell készíteni. A bankjegyet összefogó papírszalagon a pénztáros aláírásával igazolja a bankjegycsomag készítésének keltét, a csomagban lévő bankjegyek darabszámát, címletét és összértékét.

5. A pénztári kifizetések bizonylatolásának külön szabályai

- a. Minden házipénztári kifizetésről a vonatkozó okmányokkal egyezően kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
- b. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott számla alapján fizethet ki a pénztárból összeget. A pénztáros utalvány nélkül, vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta alapján kifizetést nem teljesíthet.
- c. A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetésnél az esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylat szövege

rovatba – mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható – hivatkozni kell annak nyilvántartási számára.

- d. Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.
- e. Amennyiben a pénztári alapokmányon szereplők közül az esedékesség napján valaki nem veszi fel járandóságát, akkor a fel nem vett munkabérekre vonatkozó előírások szerint kell eljárni.
- f. A pénz átvevőjének személyazonosságát igazolnia kell. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenése esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.
- g. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, az ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni. Az utalványozó e kötelességét az alapbizonylaton is teljesítheti.

6. Munkabérfizetés

A munkabér kifizetés a munkavállaló által megadott bankszámlára történik a tárgyhót követő hó 5. napjáig.

Bérfizetést a házipénztárból csak különleges esetekben a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató jóváhagyásával lehet teljesíteni.

7. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

- a. Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:
 - beszerzésre,
 - kiküldetési költségre,
 - megbízási díjak kifizetésére,
 - egyéb kisebb kiadásra.
- b. Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.
- c. Ha a kitűzött véghatáridő előtt mód van részleges elszámolásra, azt végre kell hajtani.
- d. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el.
- e. A befizető és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.
- f. A pénztáros köteles az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás vezetésével a pénztárost bízom meg.

Az elszámolásra kiadott összeggel minden pénteken, illetve minden hónap utolsó napján a pénztári órák alatt köteles a felvevő elszámolni.

Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásában elszámolási tételként legalább a következő adatokat kell feltüntetni:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási tételszám,

- a felvétel jogcíme,
 - az elszámolásra felvett összeg,
 - az elszámolás időpontja,
 - a tényleges elszámolt összeg,
 - a felhasználás jogcíme,
 - a visszafizetett összeg,
 - a bevételezési tételszám.
- g. Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénztáros köteles felszólítani az illetőt, és eredménytelenség esetén ezután jelenteni a **pénzügyi és számviteli irodavezetőnek**.

8. A házipénztár zárlata

A pénztárzárlat készítésének időpontja

A pénztáros a pénztárzárlatot napi rendszerességgel köteles készíteni.

A pénztáros feladata pénztárzárlatkor

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak meg kell állapítania – címletenkénti részletezésben – a pénztárban lévő készpénzállományt.

- A pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző havi (időszaki) készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár nyilvántartás szerinti egyenlegét.
- A pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal és utalványállománnyal.
- Az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésben, amelynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni.
- Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell derítenie, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendeznie kell. Az eltérés rendezéséről a pénztári ellenőr által is aláírt jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételeznie, a hiányt, pedig a pénztárosnak kell befizetnie.

Pénztár zárás a pénztár ideiglenes vagy végleges átadásakor

Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlatnál, valamint átadásnál az átvevőnek, az átadónak és az ellenőrnek kell jelen lennie. Ha az átadásnál az átadó betegség vagy egyéb ok miatt jelen lenni nem tud, az átadó helyett a pénzügyi vezetőnek vagy megbízottjának kell jelen lennie.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után helyettesítendő, illetőleg a távozó személy által kezelt pénzt, értéket, továbbá bizonylatokat és nyilvántartásokat a helyettesnek, illetve az utódnak kell átadni, aki az átvétel alkalmával az elszámolások helyességéről meggyőződnie köteles.

A pénztárzárlatról, valamint az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet és a pénztári nyilvántartásokat az átadónak vagy a helyette jelenlévő dolgozónak, az átvevőnek és a pénztárellenőrnek alá kell írnia.

A pénztárellenőr feladata a pénztár zárásakor

A pénztári nyilvántartásokat és a készpénzállomány meglétét a pénztári ellenőrnek pénzügyi vezetőnek a 2. pontban foglalt rendelkezések figyelembevételével ellenőrizni kell. Ha a pénztári ellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, amelyet a pénztárossal alá kell íratnia.

A házipénztárban kezelt készpénzt és értéket esetenként, de legalább negyedévenként egyszer ellenőrizni köteles. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a pénztári állománynak a készpénzcsekk és az egyéb értékeknek a nyilvántartásokkal való egyezőségének megállapításán kívül a pénz- és a bizonylatok kezelésére, valamint a pénz őrzésének biztonságára is.

9. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és felhasználásának nyilvántartása

Az alábbiakban felsorolt sorszámozással ellátott nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványonként kezelni:

- készpénz felvételi utalvány,
- bevételi – kiadási pénztárbizonylat,
- pénztárjelentés,
- értékjegyek,
- egyéb, nem a pénzkezeléshez szigorúan kapcsolódó bizonylatok (számla, kiküldetési rendelvény stb.).

Szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

A felsorolt nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartások vezetéséért a mindenkori pénztáros a felelős. A nyilvántartásba bevezetett nyomtatványokat aláírás ellenében lehet felhasználni.

A szigorú számadású nyomtatványok teljes-körűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával meg kell vizsgálni, hogy az egyes füzetekben az űrlapok teljes számban meg vannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleg egyéb jelzések (pl.: számlavezető pénzügyintézet jelzőszáma) helyesek-e.

A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat lehetőleg biztonsági zárral ellátott szekrényben kell megőrizni.

Szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

Ha a megőrzéssel megbízott dolgozó kezelésében lévő nyomtatvány készletből más személy részére kiadás történik (felhasználás céljából), akkor az átadás – átvétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

A felhasználásra kiadott elszámolási űrlapok nyilvántartása

Készpénzfelvételi utalvány:

A készpénzfelvételi utalvány a házipénztár pénzellátása céljából a pénzügyi intézet által vezetett számlákról történő összegek felvételére szolgál. Egy példányban és mindennemű javítás nélkül kell kiállítani. Ha a kiállításakor elírás történik, az utalvány keresztbe történő áthúzással és „rontott” szóval át kell írni. Az utalvány kiállításával megbízott személynek a csekkönyvben lévő űrlapok felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásoknak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- felhasználás kelte,
- csekkürlap sorszáma,
- a felvehető összeg.

Az utalvány átvételét igazoló aláírás:

A nyilvántartásba az utalványt emelkedő sorszám szerint külön-külön sorba kell bejegyezni. A nyilvántartásba bejegyzésre kerül a rontott utalvány is.

10. Betétek és értékpapírok

A Kft. likviditási helyzetétől függően elkülönített betétszámlán az adott pillanatban fölösleges pénzeszközöket elhelyezheti.

Értékpapírok kezelése és nyilvántartása

Leggyakrabban előforduló értékpapírok:

- kötvények,
- részvények,
- váltók,
- kincstárjegyek,
- letéti jegyek stb.

Az értékpapírok kezelésére, őrzésére, szállítására vonatkozóan előírásokat a letétek fejezete tartalmazza.

A főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan, azzal megegyező módon az értékpapírokat is nyilván kell tartani, típusonként elkülönítve.

A nyilvántartás legfontosabb adatai:

- az értékpapír szerzésének kelte,
- az értékpapír megnevezése, sorozat- és sorszáma,
- az értékpapír névértéke,
- az értékpapír vételkori árfolyama,
- az értékpapír beváltásának vagy eladásának dátuma,

- az értékpapír beváltáskori árfolyama,
- a váltásnál annak összege és esedékessége, valamint a váltó értékénél figyelembe vett kamat,
- törlesztő részletek összege (kötvénynél),
- kivonás kelte (részvénynél) stb.

Bankszámlák kezelése

A bankszámlák feletti rendelkezésre jogosult a Kft. gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgatója, illetve az általa meghatalmazással rendelkező személy.

Amennyiben a kijelölt személyekben változás következik, be azt a számlavezető pénzintézethez be kell jelenteni.

A számlák feletti rendelkezés jogát aláírás helyett elektronikus kódolás (ún. pin kódok) alkalmazásával is lehet gyakorolni. A kódokkal a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató, és az általa kijelölt személy valamint a gazdálkodási ügyvezető igazgató helyettes rendelkezik.

A társaság bankszámláit az 1. sz. melléklet tartalmazza.

11. Üzemanyag kártyák

Kizárólag a Kft. tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő gépjárművek üzemanyag vételezéséhez használható.

A társaság üzemanyag kártyáit az 5. sz. melléklet tartalmazza.

A kártyák használata a mindenkor hatályos Gépjármű használati szabályzat előírásai alapján történhet.

12. Záró rendelkezések

1. A pénzügyi szabályzatban szereplő aláírási jogosultságok a Kötelezettségvállalási rendben rögzítettek szerint érvényesek.
2. A pénzügyi kapcsolatos bizonylatok mintáit a Bizonylati album tartalmazza.
3. A szabályzat **2012. május 01-jén** lép hatályba és visszavonásig vagy módosításig érvényes.
4. A szabályzat területi hatálya kiterjed a Kft. valamennyi telephelyére. Személyi hatálya a Kft.-vel munkavállalói és egyéb jogviszonyban álló személyekre, de különösen a parádi alpenztár kezelőjére, a pénztárosra és helyettesére, illetve a kijelölt pénzeszedő helyek munkavállalóira.

A Társaság jelenlegi számlái és az azokat vezető pénzüintézetek

Kereskedelmi és Hitalbank Zrt **10403538-50526576-68651017**

Aláírási jogosultságok: a mindenkor hatályos Bankszámlaszerződés szerint

Kereskedelmi és Hitalbank Zrt **10403538-50526576-68651024**
TÁMOP 6.2/4/A-09/1-2010-0039

Aláírási jogosultságok: a mindenkor hatályos Bankszámlaszerződés szerint

MKB Bank Zrt **10300002-10528128-49020017**

Aláírási jogosultságok: a mindenkor hatályos Bankszámlaszerződés szerint

K I M U T A T Á S

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató
Nonprofit Közhasznú Kft

Bankszámla száma: 10300002-10528128-49020017

Számlavezető pénzintézet neve: MKB Bank Zrt

beosztás	név	aláírás minta
ügyvezető igazgató	Dr. Stankovics Éva	címpéldányon
ügyvezető igazgató	Dr. Zámbó László	címpéldányon

K I M U T A T Á S

az utalványozási joggal rendelkező személyekről

beosztás	név	aláírás minta
ügyvezető igazgató	Dr. Stankovics Éva	címpéldányon
ügyvezető igazgató	Dr. Zámbó László	címpéldányon

K I M U T A T Á S

az ellenjegyzési joggal rendelkező személyekről

beosztás	név	aláírás minta
pénzügyi és számviteli irodavezető	Szabóné Szabolcsi Emese	címpéldányon

NYILATKOZAT

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy
.....(intézmény) házipénztárában kezelt
valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 20..... év hónap

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy
.....(intézmény) házipénztárában kezelt
eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes
anyagi felelősség terhel.

....., 20..... év hónap

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: 20év hó nap alkalmával a..... társaság pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak:

..... pénztár ellenőr
..... pénztárt átadó
..... pénztárt átvevő

A Kft.-nél a pénztárosi teendőket 200 -tól a korábbi pénztáros (betegsége, távolléte, munkaviszonyának megszűnése) miatt(név) látja el.

Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

a. Használatban lévő bizonylatok

bizonylat megnevezése	bizonylat sorszáma	
	-tól	-ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Készpénz-felvételi utalvány		

Nyilvántartás az értékpapírokról(db)

Pénzforgalmi betétkönyv (sorszám)

b. Használatból kivont (betelt) bizonylatok

bizonylat megnevezése	bizonylat sorszáma	
	-tól	-ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Készpénz-felvételi utalvány		

Nyilvántartás az értékpapírokról(db)

Pénzforgalmi betétkönyv (sorszám)

c. Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: (db)

d. Értékpapírok

..... megnevezés sorszám..... db szám érték

e. Készpénz:

.....Ft, mely összeg a következő címletekben került átadásra:

.....(valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra:

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: 20év hó nap alkalmával a..... társaság
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak:

..... pénztár ellenőr
..... pénztáros

A Költségvetési szervnél a pénztárban 20én pénztárrovancsot
végeztünk.

A rovancs eredménye:

megnevezés	pénztáros szerint (Ft)	pénztárellenőr szerint (Ft)	hiány/többlet(+/-) (Ft)
Készpénz összege			
Értékpapírok összege			
Étkezési utalványok összege			
Bélyegek összege			

A rovancs eredményeként a pénztárban Ft (hiány, többlet) mutatkozott az
ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

A Társaság üzemanyagkártyái és a hozzárendelt gépjárművek rendszámai

Jelenleg nincs a Kft. tulajdonában üzemanyagkártya.



SZAMLATÜKÖR

Készítette:	Szabolcsi Emese	pénzügyi és számviteli irodavezető	.....
Ellenőrizte:	Varró József	pénzügyi tanácsadó	.....
Ellenőrizte:	Zelnik Krisztina	minőségirányítási vezető	.....
Jóváhagyta:	Dr. Stankovics Éva	gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....
Jóváhagyta:	Dr. Zámbó László	szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....

Hatálybalépés dátuma: 2012.05.01.

Verzió: 02.

A példány sorszáma:

A példány tulajdonosa:

**A szabályzat az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató
Nonprofit Közhasznú Kft tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

SZÁMLATÜKÖR

számlaszám	megnevezés	jelleg	típus
0991	0-ás számlák nyitó átvezetési szla.	teljesítési	egyik sem
0993	0-ás számlák záró átvezetési szla.	teljesítési	egyik sem
0	"0"-ás számlaosztály		
114	Szellemi termék	teljesítési	egyik sem
119	Immateriális jav. terv szer. écs	teljesítési	egyik sem
123	Épületek, épületrészek	teljesítési	egyik sem
1293	Épületek, ép. részek ter. szer. écs	teljesítési	egyik sem
132	Inform. gép., berend. felszer.	teljesítési	egyik sem
133	Egyéb gépek, berend. felszerel.	teljesítési	egyik sem
1392	Inf. gépek, ber. felsz terv sz. éc	teljesítési	egyik sem
1393	Egy. gépek, ber. felsz terv. sz.é	teljesítési	egyik sem
152	100e Ft al.inf.gépek ber. felsz.	teljesítési	egyik sem
153	100e Ft al. egyéb gépek, ber.fel	teljesítési	egyik sem
1591	Orvosi gépek, ber. egyö. elsz.éc	teljesítési	egyik sem
1593	Egyéb g.ber.felsz.egyö.elisz.éc	teljesítési	egyik sem
1611	Immateriális javak beszerzése	teljesítési	egyik sem
1622	Ingatlanok felújítása	teljesítési	egyik sem
1631	Gépek, ber.felsz.beszerzése	teljesítési	egyik sem
1652	100e Ft a.inf.g.ber.felsz.besz	teljesítési	egyik sem
1653	100e Ft al.egyéb g.ber.felsz b	teljesítési	egyik sem
1991	Átvezetési számlaszám	teljesítési	átvezetési
1992	Átvezetési számlaszám	teljesítési	átvezetési
1993	Átvezetési számlaszám	teljesítési	átvezetési
1994	Átvezetési számlaszám	teljesítési	átvezetési
1995	Átvezetési számlaszám	teljesítési	átvezetési
1997	Átvezetési számlaszám	teljesítési	átvezetési
1998	Átvezetési számlaszám	teljesítési	átvezetési
1999	Átvezetési számlaszám	teljesítési	átvezetési
1	1-es számlaosztály		
211101	Diagnosztikai anyag	teljesítési	egyik sem
211102	Zárt vérvétel anyag	teljesítési	egyik sem
211103	Műtéti implantátumok anyag	teljesítési	egyik sem
211104	Műtéti szakmai anyag	teljesítési	egyik sem
211105	Egyszer haszn. textil anyag	teljesítési	egyik sem
211106	Tű, szerelék, katéter, kanül any	teljesítési	egyik sem
211107	Kötszer	teljesítési	egyik sem
211108	Ápolási anyag	teljesítési	egyik sem
211109	Sterilizáló anyag	teljesítési	egyik sem
211110	Gastroenterológia anyaga	teljesítési	egyik sem
211111	Pathológiai anyag	teljesítési	egyik sem
211199	Egyéb szakmai anyag	teljesítési	egyik sem
211203	Vér és vérkészítmény anyag	teljesítési	egyik sem
211205	Vérado reagens	teljesítési	egyik sem

SZÁMLATÜKÖR

számlaszám	megnevezés	jelleg	típus
211299	Egyéb gyógyászati anyag	teljesítési	egyik sem
211301	Gyógyszerkészítmények	teljesítési	egyik sem
211302	Gyógytápszerek	teljesítési	egyik sem
211303	Magisztrális gyógyszer	teljesítési	egyik sem
211304	Magisztrális alapanyag	teljesítési	egyik sem
211305	Szérum	teljesítési	egyik sem
211306	Vérkészítmény, vérpótló	teljesítési	egyik sem
211307	Orvosi gáz	teljesítési	egyik sem
211308	Oxigén	teljesítési	egyik sem
211309	Labordiagnosztika	teljesítési	egyik sem
211310	Vegyszer	teljesítési	egyik sem
211311	Fertőtlenítőszer	teljesítési	egyik sem
211312	Csomagoló anyagok	teljesítési	egyik sem
211313	Göngyölegek	teljesítési	egyik sem
212101	Karbantartás anyag	teljesítési	egyik sem
212102	Gépek fenntartási anyag	teljesítési	egyik sem
212199	Egyéb karbantartási anyag	teljesítési	egyik sem
212201	Kórházi berendezés bútor	teljesítési	egyik sem
212202	Orvosi és ápolási fogyóeszköz	teljesítési	egyik sem
212203	Irodai fogyóeszköz	teljesítési	egyik sem
212204	Műszaki szerszám és kézigép	teljesítési	egyik sem
212205	Osztályos konyhai fogyóeszköz	teljesítési	egyik sem
212206	Ellátotti textil	teljesítési	egyik sem
212207	Műtégi textil	teljesítési	egyik sem
212208	Kórházi védőruha és felszerelés	teljesítési	egyik sem
212209	Kórházi alkalmazotti munkaruha	teljesítési	egyik sem
212210	Egyéb fogyóeszköz	teljesítési	egyik sem
212299	Egyéb kórházi fogyóeszköz	teljesítési	egyik sem
212301	Irodaszer	teljesítési	egyik sem
212302	Nyomtatvány	teljesítési	egyik sem
212303	Tisztítószer és takarítószer	teljesítési	egyik sem
212304	Konyhai anyag	teljesítési	egyik sem
212305	Védőital	teljesítési	egyik sem
212399	Egyéb általános anyag	teljesítési	egyik sem
21241	Osztályos gyógyszer készlet	teljesítési	egyik sem
21251	Hatvani konyha alapanyagai	teljesítési	egyik sem
21252	Parádi konyha alapanyagai	teljesítési	egyik sem
221	Patikai áruk	teljesítési	egyik sem
279	Átvezetési számlaszám	teljesítési	átvezetési
281	Gyógyszertári göngyölegek	teljesítési	egyik sem
283	Konyhai göngyöleg Hatvan	teljesítési	egyik sem
284	Konyhai göngyöleg Parád	teljesítési	egyik sem
28711	Előző év(ek)i támogatási program előlege miatti követelés	teljesítési	egyik sem

SZÁMLATÜKÖR

számlaszám	megnevezés	jelleg	típus
28712	Tárgyévi támogatási program előlege miatti követelés	teljesítési	egyik sem
28721	Előző év(ek)i szabálytalan kifizetés miatti követelés	teljesítési	egyik sem
28722	Tárgyévi szabálytalan kifizetés miatti követelés	teljesítési	egyik sem
28731	Előző év(ek)i garancia, kezességvállalás miatti követelés	teljesítési	egyik sem
28732	Tárgyévi garancia, kezességvállalás miatti követelés	teljesítési	egyik sem
28741	Előző év(ek)i nemz.közi támogatási program miatti követelés	teljesítési	egyik sem
28742	Tárgyévi nemz.közi támogatási program miatti követelés	teljesítési	egyik sem
28751	Előző év(ek)i vagyonkezelésbe adott eszköz miatti követelés	teljesítési	egyik sem
28752	Tárgyévi vagyonkezelésbe adott eszköz miatti követelés	teljesítési	egyik sem
28761	Előző év(ek)i előfinanszírozás miatti követelés	teljesítési	egyik sem
28762	Tárgyévi előfinanszírozás miatti követelés	teljesítési	egyik sem
2	2-es számlaosztály		
311	Belföldi vevő	teljesítési	egyik sem
313	Egészségpénztárak	teljesítési	egyik sem
353	Készletre adott előlegek	teljesítési	egyik sem
3611	Munkaváll.folyósított előlegek	teljesítési	egyik sem
3612	Elszámolásra kiadott pénzeszk.	teljesítési	egyik sem
3641	OEP-pel sz.követelés KÓRHÁZ	teljesítési	egyik sem
3642	OEP-pel sz.követelés PATIKA	teljesítési	egyik sem
3643	MEP-pel szembeni követelés	teljesítési	egyik sem
3644	Beváltóhelyi követelés	teljesítési	egyik sem
367	Egészségpénztárak-Patika	teljesítési	egyik sem
368	Átfutó tételek	teljesítési	egyik sem
381	Pénztár	teljesítési	egyik sem
3811	Pénztár	teljesítési	egyik sem
382	Utalvány pénztár	teljesítési	egyik sem
3841	K & H számla	teljesítési	egyik sem
3842	K & H Kastélykert Patika számla	teljesítési	egyik sem
3843	K & H TÁMOP számla	teljesítési	egyik sem
3844	MKB számla	teljesítési	egyik sem
3845	MKB Kastélykert Patika számla	teljesítési	egyik sem
3846	MKB ügylet számla	teljesítési	egyik sem
3847	MKB Beruházási számla	teljesítési	egyik sem
389	Átvezetési számlaszám	teljesítési	átvezetési
3891	Átvezetés bank-pénztár között	teljesítési	egyik sem
3892	Átvezetés bank-bank között	teljesítési	egyik sem
3893	Átvezetés pénztár-bankkártyás fizetés között	teljesítési	egyik sem
3	3-as számlaosztály		
411	Jegyzett tőke	teljesítési	egyik sem

SZÁMLATÜKÖR

számlaszám	megnevezés	jelleg	típus
413	Eredménytartalék	teljesítési	egyik sem
439	Átvezetési számlaszám	teljesítési	átvezetési
454	Belföldi szállítók	teljesítési	egyik sem
4541	Kórházi szállítók	teljesítési	egyik sem
4542	Konyhai szállítók	teljesítési	egyik sem
4543	Patikai szállítók	teljesítési	egyik sem
459	Átvezetési számlaszám	teljesítési	átvezetési
462111	2011. évi SZJA	teljesítési	áfa
462112	2012.évi SZJA	teljesítési	áfa
463111	2011.é.eü.bizt.és m.erő-p.jár	teljesítési	áfa
463112	2012.évi eü.bizt.és munkarőpiaci jár.	teljesítési	áfa
463211	2011. nyugdíjbizt. járulék	teljesítési	áfa
463212	2012.évi nyugdíjbizt.járulék	teljesítési	áfa
463311	2011. magánnyugdíjpénztár	teljesítési	áfa
463312	2012.évi magánnyugdíjpénztár	teljesítési	áfa
463411	2011. egészségügyi hozzájárulás	teljesítési	egyik sem
463412	2012.évi egészségügyi hozzájárulás	teljesítési	egyik sem
463511	2011.évi START kártya	teljesítési	egyik sem
463512	2012.évi START kártya	teljesítési	egyik sem
463611	2011. Korkedvezményes nyugdíj	teljesítési	egyik sem
463612	2012.évi korkedvezményes nyugdíj	teljesítési	egyik sem
463711	2011. különadó	teljesítési	egyik sem
463712	2012.évi különadó	teljesítési	egyik sem
463812	2012.évi Szoc.hozzájár.adó	teljesítési	egyik sem
463901	Illeték	teljesítési	egyik sem
463904	Céladó	teljesítési	egyik sem
4641	Egbizt. és munkaerőpiaci jár. t	teljesítési	egyik sem
4642	Nyugdíjbizt. járulék teljesítés	teljesítési	egyik sem
4644	Eü. hozzájár. teljesítése	teljesítési	egyik sem
4647	Korkedvezménybizt. jár. telj.	teljesítési	egyik sem
464901	Illeték teljesítése	teljesítési	egyik sem
4661	Visszaigényelhető áfa	teljesítési	áfa
4662	Megosztandó áfa	teljesítési	áfa
4663	Le nem vonható áfa	teljesítési	áfa
4671	Fizetendő áfa	teljesítési	áfa
4711	Munkabér elszámolási szla.	teljesítési	egyik sem
4712	Egyéb kifizetések elszámolása	teljesítési	egyik sem
4713	Előző évi m.bér elszám.szla	teljesítési	egyik sem
4761	Letiltás a munkabérből	teljesítési	egyik sem
4762	Önkéntes nyugdíjpénztár	teljesítési	egyik sem
4763	Egészségbiztosítási pénztár	teljesítési	egyik sem
4764	Tagdíjak	teljesítési	egyik sem
479	Átvezetési számlaszám	teljesítési	átvezetési
482	Kiadások passzív időbeli elhat	teljesítési	egyik sem

SZÁMLATÜKÖR

számlaszám	megnevezés	jelleg	típus
482101	01 havi várható ktg-ek elh.	teljesítési	egyik sem
482103	03 havi várható ktg-ek elh.	teljesítési	egyik sem
482106	06 havi várható ktg-ek	teljesítési	egyik sem
482109	09 havi várható ktg-ek elhat.	teljesítési	egyik sem
491	Nyitó mérlegszámla	teljesítési	egyik sem
496	Terv zárlati elszámolás	teljesítési	egyik sem
497	Átvezetési számlaszám	teljesítési	átvezetési
498	Átvezetési számlaszám	teljesítési	átvezetési
4	4-es számlaosztály		
511101	Diagnosztikai anyag költség	teljesítési	pénzforgalmi
511102	Zárt vérvétel anyag költség	teljesítési	pénzforgalmi
511103	Műtéti implantátumok anyag ktg	teljesítési	pénzforgalmi
511104	Műtéti szakmai anyag költség	teljesítési	pénzforgalmi
511105	Egyszer haszn. textil anyag ktg	teljesítési	pénzforgalmi
511106	Tű, szerelék, kat. kanül any. ktg	teljesítési	pénzforgalmi
511107	Kötszer költség	teljesítési	pénzforgalmi
511108	Ápolási anyag költség	teljesítési	pénzforgalmi
511109	Sterilizáló anyag költség	teljesítési	pénzforgalmi
511110	Gastroenterológiai anyag ktg	teljesítési	pénzforgalmi
511111	Pathológia anyagok költsége	teljesítési	pénzforgalmi
511199	Egyéb szakmai anyag költség	teljesítési	pénzforgalmi
511203	Vér és vérkészítmény any.ktg.	teljesítési	pénzforgalmi
511205	Véradó reagens költség	teljesítési	pénzforgalmi
511301	Gyógyszer ktg.	teljesítési	pénzforgalmi
511302	Gyógytápszer ktg.	teljesítési	pénzforgalmi
511303	Magisztrális gyógyszer ktg.	teljesítési	pénzforgalmi
511304	Magisztrális alapanyag ktg.	teljesítési	pénzforgalmi
511305	Szérum ktg.	teljesítési	pénzforgalmi
511306	Vérkészítmény ktg.	teljesítési	pénzforgalmi
511307	Orvosi gáz ktg.	teljesítési	pénzforgalmi
511308	Oxigén ktg.	teljesítési	pénzforgalmi
511309	Labordiagnosztika ktg.	teljesítési	pénzforgalmi
511310	Vegyszer ktg.	teljesítési	pénzforgalmi
511311	Fertőtlenítő ktg.	teljesítési	pénzforgalmi
512101	Karbantartási anyag költség	teljesítési	pénzforgalmi
512102	Gépek fenntartási anyag ktg.	teljesítési	pénzforgalmi
512199	Egyéb karbantartási any.költs.	teljesítési	pénzforgalmi
512201	Kórházi berend.bútor költség	teljesítési	pénzforgalmi
512202	Orvosi és ápolási fogy.eszk.kg	teljesítési	pénzforgalmi
512203	Irodai fogyóeszköz költség	teljesítési	pénzforgalmi
512204	Műszaki szerszám és kézigép kg	teljesítési	pénzforgalmi
512205	Osztályos konyhai fogyeszk.ktg.	teljesítési	pénzforgalmi
512206	Ellátotti textil költség	teljesítési	pénzforgalmi

SZÁMLATÜKÖR

számlaszám	megnevezés	jelleg	típus
512207	Műtėti textil költség	teljesítési	pénzforgalmi
512208	Kórh. védőruha és felsz. ktg	teljesítési	pénzforgalmi
512209	Kórh. alkalm. munkaruha ktg.	teljesítési	pénzforgalmi
512210	Egyéb fogyóeszköz költség	teljesítési	pénzforgalmi
512299	Egyéb kórh.fogyóeszk. ktg.	teljesítési	pénzforgalmi
512301	Irodaszer költség	teljesítési	pénzforgalmi
512302	Nyomtatvány költség	teljesítési	pénzforgalmi
512303	Tisztítószer. - takarítóeszk. ktg	teljesítési	pénzforgalmi
512304	Konyhai anyag költség	teljesítési	pénzforgalmi
512305	Védőital költség	teljesítési	pénzforgalmi
512306	Könyv, folyóirat	teljesítési	pénzforgalmi
512399	Egyéb általános anyag ktg.	teljesítési	pénzforgalmi
51251	Hatvan K. konyha alapag. felh.	teljesítési	pénzforgalmi
51252	Parád K. Konyha alapag. felh.	teljesítési	pénzforgalmi
513101	Gázolaj	teljesítési	pénzforgalmi
513102	Benzin	teljesítési	pénzforgalmi
513103	Kenőanyagok	teljesítési	pénzforgalmi
514101	Áramdíj	teljesítési	pénzforgalmi
514102	Gázdíj	teljesítési	pénzforgalmi
514103	Vízdíj	teljesítési	pénzforgalmi
521101	Könyvvizsgálói díj	teljesítési	pénzforgalmi
521102	Jogi képviselet	teljesítési	pénzforgalmi
521103	Ügyviteli szolgáltatás	teljesítési	pénzforgalmi
521104	Munkavédelmi szolgáltatás	teljesítési	pénzforgalmi
521105	Munkaalkalmassági vizsg.ktg-e	teljesítési	pénzforgalmi
521106	Számítástech. szolg. ktg-e	teljesítési	pénzforgalmi
521108	Közbeszerzés költségei	teljesítési	pénzforgalmi
521199	Egyéb központi ig.vett szolg.	teljesítési	pénzforgalmi
521201	Betegélelmezés költsége	teljesítési	pénzforgalmi
521202	Mosodai szolgáltatás költsége	teljesítési	pénzforgalmi
521203	Donorétkezés költsége	teljesítési	pénzforgalmi
521311	Orv.munkaid.végz.hum.eü. szolg. ktg.	teljesítési	pénzforgalmi
521312	Orv. ügyeleti/készenl.id.v.hum.	teljesítési	pénzforgalmi
521321	Nővérek munkaid.v.hum.eü.szolg.	teljesítési	pénzforgalmi
521322	Növ.ügy./készenl.id.v.hum.eü.s	teljesítési	pénzforgalmi
52133	Parád-Gyöngyös eü. szolg. ktg.	teljesítési	pénzforgalmi
52139	Egyéb orvosi szakm. eü. szolg. kt	teljesítési	pénzforgalmi
521401	Labor szolgáltatások költsége	teljesítési	pénzforgalmi
521402	Képkötő szolg.költsége	teljesítési	pénzforgalmi
521403	Gyógyszertári szolg. ktg.	teljesítési	pénzforgalmi
521405	Szervanyagok hamvasztása	teljesítési	pénzforgalmi
521406	Halottszállítás költsége	teljesítési	pénzforgalmi
521499	Egyéb igénybevett szolg. ktg	teljesítési	pénzforgalmi
521501	Ingatlanon végzett karbantart.	teljesítési	pénzforgalmi

SZÁMLATÜKÖR

számlaszám	megnevezés	jelleg	típus
521502	Orvosi eszk. végzett karbantart.	teljesítési	pénzforgalmi
521504	Gépjárműveken végzett karbant.	teljesítési	pénzforgalmi
521599	Egyéb eszk. végzett karbantart.	teljesítési	pénzforgalmi
521602	Szállítás költsége	teljesítési	pénzforgalmi
521603	Szemétdíj, személtelh. ktg.	teljesítési	pénzforgalmi
521604	Vesz.hull. elhely. ktg.	teljesítési	pénzforgalmi
521605	Szippantás, duguláselhárítás ktg	teljesítési	pénzforgalmi
521606	Rágcsálóirtás költsége	teljesítési	pénzforgalmi
521607	Postaköltség	teljesítési	pénzforgalmi
521608	Telefon, internet költség	teljesítési	pénzforgalmi
521609	Oktatás, továbbképzés ktg.	teljesítési	pénzforgalmi
521610	Hirdetés, reklám költség	teljesítési	pénzforgalmi
521611	Igénybevett közvetített szolg.	teljesítési	pénzforgalmi
521612	Bérleti díjak	teljesítési	pénzforgalmi
521613	Vizsgálati költségek	teljesítési	pénzforgalmi
521614	Kéményseprés díj	teljesítési	pénzforgalmi
521699	Egyéb igénybevett szolg. költs.	teljesítési	pénzforgalmi
521701	TÁMOP költségei	teljesítési	pénzforgalmi
5311	Hatósági, igazgatási díjak	teljesítési	pénzforgalmi
5312	Biztosítási díjak	teljesítési	pénzforgalmi
5313	Felelősségbiztosítás	teljesítési	pénzforgalmi
5314	Bankköltség	teljesítési	pénzforgalmi
5315	Hitellel kapcsolatos költségek	teljesítési	pénzforgalmi
5316	Banki jutalék	teljesítési	pénzforgalmi
5317	Szakértői költségek	teljesítési	pénzforgalmi
5319	Különféle egyéb költségek	teljesítési	pénzforgalmi
5411	Béreköltség	teljesítési	pénzforgalmi
5412	Alkalmi munkavállalói bér	teljesítési	pénzforgalmi
5413	Megbízási díj	teljesítési	pénzforgalmi
551	Személyi jellegű kifizetések	teljesítési	pénzforgalmi
5511	Reprezentáció	teljesítési	pénzforgalmi
5512	Betegszabadság	teljesítési	pénzforgalmi
5513	Gépkocsi használat	teljesítési	pénzforgalmi
5514	Munkabajárás	teljesítési	pénzforgalmi
5515	Táppénz egyharmada	teljesítési	pénzforgalmi
5516	Munkaidőkedvezmény	teljesítési	pénzforgalmi
5519	Egyéb személyi jellegű kifiz.	teljesítési	pénzforgalmi
5521	Melegétet utalvány	teljesítési	pénzforgalmi
5523	Iskolakezdési támogatás	teljesítési	pénzforgalmi
5524	Internet	teljesítési	pénzforgalmi
5525	Egészségpénztár	teljesítési	pénzforgalmi
5526	Üdülésicsekk	teljesítési	pénzforgalmi
5611	Egészs.bizt. és munkaerő-piac jár	teljesítési	pénzforgalmi
5612	Nyugdíjbiztosítási járulék	teljesítési	pénzforgalmi

SZÁMLATÜKÖR

számlaszám	megnevezés	jelleg	típus
5614	Egészségügyi hozzájárulás	teljesítési	pénzforgalmi
5616	Korkedvezményes nyugdíj	teljesítési	pénzforgalmi
5617	Szoc.hozzájár.adó	teljesítési	pénzforgalmi
5619	Külön fel nem sor.bef.köt.	teljesítési	pénzforgalmi
5624	Káffetéria	teljesítési	pénzforgalmi
571	Terv szer. értékcsökk. leírás	teljesítési	pénzforgalmi
599	Átvezetési számlaszám	teljesítési	átvezetési
5	5-ös számlaosztály		
611	Központi irányítás költsége	teljesítési	másodlagos
612	Műszaki irányítás költsége	teljesítési	másodlagos
613	Kórházi ingatlanok költsége	teljesítési	másodlagos
614	Kórház mosoda	teljesítési	másodlagos
615	Kórház konyha	teljesítési	másodlagos
616	Egyéb általános költségek	teljesítési	másodlagos
617	Diétás csoport	teljesítési	másodlagos
618	Kórház Büfé	teljesítési	másodlagos
621	Központi irányítás költsége	teljesítési	másodlagos
624	Kórházi gyógyszerár	teljesítési	másodlagos
625	Portaszolgálat	teljesítési	másodlagos
626	Gépjármű-üzemeltetés	teljesítési	másodlagos
627	Betegszállítók	teljesítési	másodlagos
628	Hygiénia	teljesítési	másodlagos
629	Központi steril	teljesítési	másodlagos
630	Központi takarítás	teljesítési	másodlagos
631	Kertészet	teljesítési	másodlagos
632	Nővérrothon	teljesítési	másodlagos
681	Egyéb központi igazgatási költségek	teljesítési	másodlagos
682	Üdülő költségei	teljesítési	másodlagos
699	Átvezetési számlaszám	teljesítési	másodlagos
6	6-os számlaosztály		
71_TECHN	Készletek átvezetési számlája	teljesítési	másodlagos
7111	Sebészeti egység	teljesítési	másodlagos
71111	Sebészeti általános	teljesítési	másodlagos
71112	Egynapos sebészet	teljesítési	másodlagos
71113	Sebészeti műtő	teljesítési	másodlagos
7112	Traumatológiai egység	teljesítési	másodlagos
71121	Traumatológiai általános	teljesítési	másodlagos
71122	Egynapos traumatológia	teljesítési	másodlagos
71123	Traumatológiai műtő	teljesítési	másodlagos
7113	Nőgyógyászati egység	teljesítési	másodlagos
71131	Nőgyógyászati általános	teljesítési	másodlagos
71132	Egynapos nőgyógyászat	teljesítési	másodlagos
71133	Nőgyógyászati műtő	teljesítési	másodlagos

SZÁMLATÜKÖR

számlaszám	megnevezés	jelleg	típus
7114	Szemészeti egység	teljesítési	másodlagos
71141	Szemészeti általános	teljesítési	másodlagos
71142	Egynapos szemészet	teljesítési	másodlagos
7115	Gégészeti egység	teljesítési	másodlagos
71151	Gégészet általános	teljesítési	másodlagos
71152	Egynapos gégészet	teljesítési	másodlagos
7116	Non-invazív egység	teljesítési	másodlagos
71161	Újszülött, csecsemő és gyermek	teljesítési	másodlagos
71162	Belgyógyászat általános	teljesítési	másodlagos
71163	Neurológia	teljesítési	másodlagos
7117	Intenzív egység	teljesítési	másodlagos
71171	Intenzív	teljesítési	másodlagos
71172	Anesthesiológia	teljesítési	másodlagos
7118	Patológiai egység	teljesítési	másodlagos
71181	Patológia	teljesítési	másodlagos
7119	Sürgősségi betegfogadó egység	teljesítési	másodlagos
71191	Sürgősségi betegfogadó	teljesítési	másodlagos
7121	Fekvő krónikus részleg Hatvan	teljesítési	másodlagos
71211	Fekvő krónikus részleg Hatvan	teljesítési	másodlagos
71212	Fekvő mozgásszervi rehabilitáció Hatvan	teljesítési	másodlagos
7122	Fekvő krónikus részleg Parád	teljesítési	másodlagos
71221	Mozgásszervi rehabilitáció Parád	teljesítési	másodlagos
71222	Krónikus gasztoenterológia Parád	teljesítési	másodlagos
71223	Krónikus belgyógyászat Parád	teljesítési	másodlagos
71224	Krónikus nőgyógyászat Parád	teljesítési	másodlagos
71225	Mozgásszervi és krónikus gyűjtő	teljesítési	másodlagos
7131	Járóbeteg szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713101	Általános járóbeteg szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713102	Belgyógyászat szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713103	Haematológiai szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713104	Gastroenterológiai szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713105	Kardiológiai szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713106	Diabetológiai szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713107	Sebészeti szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713108	Érsebészeti szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713109	Traumatológiai szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713110	Nőgyógyászati szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713111	Csecsemő és gyermekgyógyászati szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713112	Gyermek kardiológiai szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713113	Fül-orr-gégészeti szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713114	Audiológiai szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713115	Szemészeti szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713116	Bőr és nemibeteg szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713117	Ideggyógyászati szakrendelés	teljesítési	másodlagos

SZÁMLATÜKÖR

számlaszám	megnevezés	jelleg	típus
713118	Ortopédiai szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713119	Urológiai szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713120	Onkológiai szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713121	Reumatológiai szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713122	Oszteoporózis szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713123	Pszihiátriai szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713124	Tüdőgyógyászati szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713125	Pajzsmirigy szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713126	Foglakozás-egészségügyi szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713127	Mozgásszervi rehab.szakrendelés	teljesítési	másodlagos
713128	Anaesthesiológiai szakrendelés	teljesítési	másodlagos
7132	Járóbeteg szakellátás labor	teljesítési	másodlagos
71321	Labordiagnosztika	teljesítési	másodlagos
71322	Pathológia kórszövettan	teljesítési	másodlagos
71323	Transzfuziológia-Véradó	teljesítési	másodlagos
71324	Gyógytorna	teljesítési	másodlagos
71325	Fizikótherápia	teljesítési	másodlagos
71326	Gyógymasszázs	teljesítési	másodlagos
7133	Fogászati alapellátás	teljesítési	másodlagos
71331	Fogorvosi ügyelet	teljesítési	másodlagos
7134	Fogorvosi szakellátás	teljesítési	másodlagos
71341	Fogszabályozás	teljesítési	másodlagos
7135	MSZSZ összesen	teljesítési	másodlagos
71351	MSZSZ gyermek	teljesítési	másodlagos
71352	MSZSZ nőgyógyászat	teljesítési	másodlagos
7136	Halott szállítás	teljesítési	másodlagos
71361	Halott szállítás	teljesítési	másodlagos
7141	Bőr és nemibeteg gondozó	teljesítési	másodlagos
7142	Tüdőgondozó	teljesítési	másodlagos
7143	Ideggondozó	teljesítési	másodlagos
7144	Onkológiai gondozó	teljesítési	másodlagos
7151	Sürgősségi betegfogadó	teljesítési	másodlagos
7152	Központi háziorvosi ügyelet	teljesítési	másodlagos
7153	Központi gyermekorvosi ügyelet	teljesítési	másodlagos
7161	Egyezményes ellátások EU	teljesítési	másodlagos
7171	CT-MRI vizsgálat	teljesítési	másodlagos
7181	Röntgen vizsgálat	teljesítési	másodlagos
7191	UH vizsgálat	teljesítési	másodlagos
721	Parád kórház költségei	teljesítési	másodlagos
7211	Gyógyszer költségtérítés	teljesítési	másodlagos
7212	Bérleti díj	teljesítési	másodlagos
7213	Számlázott közüzemi szolgáltatás költsége	teljesítési	másodlagos
7214	Telefonhasználat költsége	teljesítési	másodlagos
7215	Szállásdíj költségtérítés	teljesítési	másodlagos

SZÁMLATÜKÖR

számlaszám	megnevezés	jelleg	típus
7216	Munkabajárás önrész költsége	teljesítési	másodlagos
7217	Egyéb költségek	teljesítési	másodlagos
7218	Parádi konyha költségei	teljesítési	másodlagos
723	Patika költsége	teljesítési	másodlagos
7231	Gyógyszer támogatás költsége	teljesítési	másodlagos
7232	Elsz. GYSE tám 5%	teljesítési	másodlagos
7233	Elsz. GYSE tám 27%	teljesítési	másodlagos
7234	Gyógyszerkészítés	teljesítési	másodlagos
7235	Kereskedelmi árbevételhez kapcsolódó költség	teljesítési	másodlagos
7236	Orvosi ügyelet költségei	teljesítési	másodlagos
7	7-es számlaosztály		
8662	Követelések elszámolt értékvesztése	teljesítési	egyik sem
8698	Különféle ráford.-temetési hozzájárulás	teljesítési	egyik sem
8699	Egyéb ráfordítás	teljesítési	egyik sem
8763	Értékelés árfolyamvesztés	teljesítési	egyik sem
8764	Késedelmi kamat	teljesítési	egyik sem
899	Átvezetési számlaszám	teljesítési	átvezetési
8	8-as számlaosztály		
9111	Sebészeti egység	teljesítési	egyik sem
91111	Sebészeti általános	teljesítési	egyik sem
91112	Egynapos sebészet	teljesítési	egyik sem
91113	Sebészeti műtő	teljesítési	egyik sem
9112	Traumatológiai egység	teljesítési	egyik sem
91121	Traumataológiai általános	teljesítési	egyik sem
91122	Egynapos Traumatológia	teljesítési	egyik sem
91123	Traumatológiai műtő	teljesítési	egyik sem
91125	Mozgásszervi és krónikus gyűjtő	teljesítési	egyik sem
9113	Nőgyógyászati egység	teljesítési	egyik sem
91131	Nőgyógyászati általános	teljesítési	egyik sem
91132	Egynapos nőgyógyászat	teljesítési	egyik sem
91133	Nőgyógyászati műtő	teljesítési	egyik sem
9114	Szemészeti egység	teljesítési	egyik sem
91141	Szemészeti általános	teljesítési	egyik sem
91142	Egynapos szemészet	teljesítési	egyik sem
9115	Gégészeti egység	teljesítési	egyik sem
91151	Gégészet általános	teljesítési	egyik sem
91152	Egynapos gégészet	teljesítési	egyik sem
9116	Non-invazív egység	teljesítési	egyik sem
91161	Újszülött, csecsemő és gyermek	teljesítési	egyik sem
91162	Belgyógyászat általános	teljesítési	egyik sem
91163	Neurológia	teljesítési	egyik sem
9117	Intenzív egység	teljesítési	egyik sem
91171	Intenzív	teljesítési	egyik sem

SZÁMLATÜKÖR

számlaszám	megnevezés	jelleg	típus
91172	Anesthesiológia	teljesítési	egyik sem
9118	Patológiai egység	teljesítési	egyik sem
91181	Patológia	teljesítési	egyik sem
9119	Sürgősségi betegfogadó egység	teljesítési	egyik sem
91191	Sürgősségi betegfogadó	teljesítési	egyik sem
9121	Fekvő krónikus részleg Hatvan	teljesítési	egyik sem
91211	Fekvő krónikus Hatvan	teljesítési	egyik sem
91212	Fekvő mozgásszervi Hatvan	teljesítési	egyik sem
9122	Fekvő krónikus részleg Parád	teljesítési	egyik sem
91221	Mozgásszervi rehabilitáció Parád	teljesítési	egyik sem
91222	Krónikus gasztroenterológia Parád	teljesítési	egyik sem
91223	Krónikus belgyógyászat Parád	teljesítési	egyik sem
91224	Krónikus nőgyógyászat Parád	teljesítési	egyik sem
9131	Járóbeteg szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913101	Általános járóbeteg szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913102	Belgyógyászat szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913103	Haematológiai szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913104	Gastroenterológiai szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913105	Kardiológiai szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913106	Diabetológiai szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913107	Sebészeti szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913108	Érsebészeti szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913109	Traumatológiai szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913110	Nőgyógyászati szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913111	Csecsemő és gyermekgyógyászati szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913112	Gyermekek kardiológiai szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913113	Fül-orr-gégészeti szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913114	Audiológiai szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913115	Szemészeti szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913116	Bőr és nemibeteg szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913117	Ideggyógyászati szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913118	Ortopédiai szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913119	Urológiai szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913120	Onkológiai szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913121	Reumatológiai szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913122	Oszteoporózis szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913123	Psyhiátriai szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913124	Tüdőgyógyászati szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913125	Pajzsmirigy szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913126	Foglalkozás-egészségügyi szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913127	Mozgásszervi rehabilitációs szakrendelés	teljesítési	egyik sem
913128	Anaesthesiológiai szakrendelés	teljesítési	egyik sem
9132	Járóbeteg szakellátás labor	teljesítési	egyik sem
91321	Labordiagnosztika	teljesítési	egyik sem

SZÁMLATÜKÖR

számlaszám	megnevezés	jelleg	típus
91322	Pathológia kórszövettan	teljesítési	egyik sem
91323	Transzfúziológia-Véradó	teljesítési	egyik sem
91324	Gyógytorna	teljesítési	egyik sem
91325	Fizikótherápia	teljesítési	egyik sem
91326	Gyógymassázs	teljesítési	egyik sem
9133	Fogászati alapellátás	teljesítési	egyik sem
91331	Fogorvosi ügyelet	teljesítési	egyik sem
9134	Fogorvosi szakellátás	teljesítési	egyik sem
91341	Fogszabályozás	teljesítési	egyik sem
9135	MSZSZ összesen	teljesítési	egyik sem
91351	MSZSZ gyermek	teljesítési	egyik sem
91352	MSZSZ nőgyógyászat	teljesítési	egyik sem
9136	Halott szállítás	teljesítési	egyik sem
91361	Halott szállítás	teljesítési	egyik sem
9141	Bőr és nemibeteg gondozó	teljesítési	egyik sem
9142	Tüdőgondozó	teljesítési	egyik sem
9143	Ideggondozó	teljesítési	egyik sem
9144	Onkológiai gondozó	teljesítési	egyik sem
9151	Sürgősségi betegfogadó	teljesítési	egyik sem
9152	Központi háziorvosi ügyelet	teljesítési	egyik sem
9161	Egyezményes ellátások EU	teljesítési	egyik sem
9171	CT-MRI vizsgálat	teljesítési	egyik sem
9181	Röntgendiagnosztika	teljesítési	egyik sem
9191	Ultrahang	teljesítési	egyik sem
921	Parád kórház bevétele	teljesítési	egyik sem
9211	Gyógyszer költségtérítés bevétele	teljesítési	egyik sem
9212	Bérleti díj bevétele	teljesítési	egyik sem
9213	Számlázott közüzemi szolgáltatás bevétele	teljesítési	egyik sem
9214	Telefonhasználat	teljesítési	egyik sem
9215	Szállásdíj költségtérítés bevétele	teljesítési	egyik sem
9216	Munkabajárás önrésze	teljesítési	egyik sem
9217	Egyéb árbevétel	teljesítési	egyik sem
9218	Parádi konyha bevételei	teljesítési	egyik sem
922	Hatvani kórház egyéb árbevétele	teljesítési	egyik sem
92201	Magánszemélyen végzett költségtérítés bevétele	teljesítési	egyik sem
92202	Eü. intézménynek végzett szolgáltatás bevétele	teljesítési	egyik sem
92203	Egyéb intézménynek végzett szolgáltatás bevétele	teljesítési	egyik sem
92204	Sterilizálás bevétele	teljesítési	egyik sem
92205	Mosoda bevétele	teljesítési	egyik sem
92206	Épület bérleti díj bevétele	teljesítési	egyik sem
92207	Nővérszálló bérleti díj bevétele	teljesítési	egyik sem
92208	Üdülő bérleti díj bevétele	teljesítési	egyik sem
92209	Gép bérleti díj bevétele	teljesítési	egyik sem
92210	Számlázott közüzemi szolgáltatás bevétele	teljesítési	egyik sem

SZÁMLATÜKÖR

számlaszám	megnevezés	jelleg	típus
92211	Takarítás bevétele	teljesítési	egyik sem
92212	Parkolás bevétele	teljesítési	egyik sem
92213	Közvetítói jutalék bevétele	teljesítési	egyik sem
92214	Munkabajárás önrésze	teljesítési	egyik sem
92215	Vérkészítmények árbevétele	teljesítési	egyik sem
92216	Donor étkeztetés árbevétele	teljesítési	egyik sem
92217	Vendégékezés	teljesítési	egyik sem
92218	Egyéb nem nevesített árbevétel	teljesítési	egyik sem
92219	Kórház Büfé	teljesítési	egyik sem
923	Patika árbevétele	teljesítési	egyik sem
9231	Gyógyszer támogatás	teljesítési	egyik sem
9232	Elsz. GYSE tám. 5%	teljesítési	egyik sem
9233	Elsz. GYSE tám. 27%	teljesítési	egyik sem
9234	Gyógyszerkészítés	teljesítési	egyik sem
9235	Kereskedelmi árbevétel	teljesítési	egyik sem
9236	Orvosi ügyelet bevételei	teljesítési	egyik sem
96	Egyéb bevételek	teljesítési	egyik sem
961	Önkormányzattól kapott bérkompenzáció	teljesítési	egyik sem
962	TÁMOP	teljesítési	egyik sem
963	Egyéb kapott támogatás	teljesítési	egyik sem
964	Kaució	teljesítési	egyik sem
9662	Követelések visszaírt értékvesztése	teljesítési	egyik sem
969	Különféle egyéb bevételek	teljesítési	egyik sem
9699	Ki nem emelt egyéb bevétel	teljesítési	egyik sem
97	Pénzügyi műveletek bevételei	teljesítési	egyik sem
971	Pénzintézettől kapott kamat	teljesítési	egyik sem
972	Egyéb kamat	teljesítési	egyik sem
973	Skontó	teljesítési	egyik sem
976	Árfolyamnyereség	teljesítési	egyik sem
9763	Értékelés árfolyamnyereség	teljesítési	egyik sem
979	Pénzügyi műveletek egyéb bevételei	teljesítési	egyik sem
999	Átvezetési számlaszám	teljesítési	átvezetési
9	9-es számlaosztály		



VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFON HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Készítette: Szabolcsi Emese	pénzügyi és számviteli irodavezető	.....
Ellenőrizte: Varró József	pénzügyi tanácsadó	.....
Ellenőrizte: Zelnik Krisztina	minőségirányítási referens	.....
Jóváhagyta: Dr. Stankovics Éva	gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....
Jóváhagyta: Dr. Zámbó László	szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....

Hatálybalépés dátuma: 2012.05.01

Verzió: 03.

A példány sorszáma:

A példány tulajdonosa:

**A szabályzat az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató
Nonprofit Közhasznú Kft tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalomjegyzék

I.	A szabályozás tárgya, a szabályzat hatálya	3
II.	Alapszabályok	3
III.	Jogosultságok	4
	Jogosultságok a mobiltelefonok esetén	4
	Jogosultságok a Társaság tulajdonát képező vezetékes telefon esetén	4
IV.	A telefon többlethasználati költségeinek megtérítési szabályai.....	4
	A mobiltelefon többlethasználati költségeinek megtérítési szabályai.....	4
	A vezetékes telefon nem üzleti céllal történő költségeinek megtérítési szabályai	5
V.	A Mobiltelefon lecserélése	5
VI.	A Telefonok használata során okozott károk megtérítése	5
	Károkozás a telefon eszköz használata során	5
	A Mobiltelefon lopásvédelme.....	5
	Kártérítés szabályai	6
VII.	A mobiltelefon használatai jogosultságának megszűnése	6
VIII.	Hatályba léptető rendelkezések.....	6

I. A szabályozás tárgya, a szabályzat hatálya

A jelen szabályozás meghatározza az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft. (továbbiakban: Társaság) telephelyein található vezetékes telefonokkal és a szolgálati mobiltelefonokkal kapcsolatban az alábbiakat:

- a mobiltelefonok és vezetékes telefonok használatára jogosultak köre,
- a mobiltelefonok és vezetékes telefonok használatának szabályait,
- mind a Társaság tulajdonát képező mobiltelefon készülékeken, illetve vezetékes telefonon történő üzleti célú hívások költségként elszámolható mértékét és módját, valamint az ezt meghaladó használat költségeinek megtérítésének szabályait,
- és a mobiltelefonokat és tartozékaikat ért esetleges károk megtérítésének szabályait.

Ezen szabályozás hatálya alá eső eszközök a következők:

- vezetékes telefonkészülékek
- mobil telefonkészülék
- töltő
- headset
- gépkocsiba építhető kihangosító

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára és egyéb jogviszonyban tevékenykedő dolgozójára, valamint más közreműködők azon dolgozóira is, akik munkájuk során az intézmény telefonkészülékeivel kapcsolatba kerülnek.

II. Alapszabályok

- A Társaság birtokában lévő mobiltelefonok használatának jogát, kizárólag a munkavégzés hatékonyságának növelése érdekében, illetve a munkavállaló jobb elérhetősége céljából adják át a Munkavállalóknak. A Munkavállaló csak és kizárólag üzleti célokra használhatja a Munkáltatója által biztosított mobiltelefont.
- A Társaság által üzemeltetett vezetékes telefon használatát kizárólag a munkavégzés érdekében üzleti céllal engedélyezi.
- A Munkavállalók a mobiltelefont kötelesek a földi telepített vezetékes rendszerek használatához képest elsődleges, nem, pedig másodlagos kapcsolattartási módszernek tekinteni, amennyiben rendelkezik vállalati mobiltelefonnal és a hívás egy másik mobil készülék felé irányul, ellenkező esetben a vezetékes rendszerek használatát kell előtérbe helyezni. A telefon használata során, a fentiekben túlmenően a beszélgetésekben a rövidségekre kell törekedni.
- Azon munkatársaknak, akiknek a Társaság személyi használatú mobiltelefont bocsátott rendelkezésre, biztosítaniuk kell a folyamatos kapcsolattartás lehetőségét. Munkaidőn kívüli időszakban a készüléket bekapcsolva kell tartani, és ha esetlegesen hívásra bármely okból nem reagál azonnal a keresett munkatárs (pl.. családi elfoglaltság, szabadidős tevékenység, nincs a telefon közelében, stb.) a lehető legrövidebb időn belül vissza kell jeleznie az őt hívó személy felé, a hívásra okot adó probléma mielőbbi megoldása végett.
- A kapcsolattartás lehetőségének munkaidőn kívül történő igénybevétele csak rendkívül fontos, kiemelt ügyben, halaszthatatlan feladatellátással kapcsolatban válhat szükségessé.

III. Jogosultságok

Jogosultságok a mobiltelefonok esetén

- A mobiltelefonok használatára jogosultak körét, a maximális telefonálási költséget a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgatói döntés alapján a „telefon használatára jogosultak nyilvántartása” című dokumentum tartalmazza (1. számú melléklet).
- A mobiltelefonok használatával felmerülő, a Társaság által viselendő költségek korlátozás alá esnek.
- A meghatározott korlátozás „telefon használatára jogosultak nyilvántartása” című dokumentumban meghatározott limit fölötti költségeket a használati joggal felruházott munkavállaló köteles a Társaság számára a jelen szabályzatban rögzítettekkel azonos módon megtéríteni.
- Rendkívüli esetben a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgatónál lehet írásban kérvényezni az engedélyezett költségkeret módosítását.
- A mobiltelefon használat engedélyezését a munkavállaló munkahelyi vezetője kezdeményezi a mobiltelefon igénylőlapon, az illetékes ügyvezető igazgatónál. Az igénylés jóváhagyására a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató jogosult.
- A mobiltelefon munkavállalók részére történő átadásáért a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató által kijelölt munkatárs felelős.

Jogosultságok a Társaság tulajdonát képező vezetékes telefon esetén

A vezetékes telefon üzleti célú használatára a Társaság minden munkatársa jogosult (jogviszonyától függetlenül).

IV. A telefon többlethasználati költségeinek megtérítési szabályai

A mobiltelefon többlethasználati költségeinek megtérítési szabályai

- A mobiltelefonok használatára jogosultak a „telefon használatára jogosultak nyilvántartása” című dokumentumban meghatározott költségkorlátozást meghaladó használat költségeit kötelesek a Társaság számára megtéríteni.
- A többlethasználat költségei megtérítésének menete:
 - A Munkavállalót a Munkáltatója által a szolgálati mobiltelefon-számlák elemzésével megbízott személy abban az esetben tájékoztatja az adott hónapot érintő mobiltelefon használatával kapcsolatos összköltségeiről, amennyiben a számára meghatározott limitet átlépi. A mobiltelefon használat során fellépő limittől való eltérésekről havonta nyilvántartás készül. Negyedévente elkészíti az engedélyezett keret és a tényleges használat figyelembevételével a személyenkénti elszámolást. (az engedélyezett keret túllépését összevontan, negyedévente összesítve kell értelmezni.)
 - Az engedélyezett díjkereten felüli használati díjat, annak megtérítése érdekében kiszámlázásra kerül a használónak.
 - Az engedélyezett limitet meghaladó használat többletköltségét a Munkavállaló a Munkáltató felé köteles az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül megtéríteni.

A vezetékes telefon nem üzleti céllal történő költségeinek megtérítési szabályai

A **felhasználó** által a vezetékes telefon számlák, és a telefonhívások forgalmának elemzésével megbízott személy, amennyiben 5 percen túli hívásokat észlel, úgy arról értesíti a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgatót, aki értékeli a hívások jogosságát. Az üzleti hívásokon felüli többletköltséget a Munkáltató jogosult a **felhasználóra** áthárítani, melyet a **felhasználó** a házipénztárba köteles megtéríteni. A **felhasználó** igény esetén kérheti részletes számla megtekintését.

V. A Mobiltelefon lecserélése

A telefonok cseréjére 2 éves használat utáni, műszaki állapot felülvizsgálatát követően kerülhet sor. A cseréről, a további használat módjáról a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató jogosult dönteni. Csere alkalmával az igénylési résznél említett szabályok a mérvadóak.

VI. A Telefonok használata során okozott károk megtérítése

Károkozás a telefon eszköz használata során

- A **felhasználó** ezen szabályzattól eltérő, továbbá a nem rendeltetésszerű használatból származó károkat köteles a Munkáltatónak megtéríteni.
- A mobil eszköz sérülése, meghibásodása, eltulajdonítása, vagy egyébként a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válása esetén a következő szabályok az irányadók:
 - Sérülés, lopás stb. esetén, a kár észlelését követően a káreseményt az **informatikai irodavezetőnek** azonnal be kell jelenteni.
 - Az **informatikai irodavezető** rögzíti a kár rövid leírását.
 - Ha a sérült, meghibásodott mobiltelefont, szervizbe kell szállítani, a javítás időtartamára a Munkáltató, ha van rá mód a Munkavállalónak cserekészüléket biztosít.
 - Lopás esetén (ha a káresemény a Munkavállaló önhibáján kívül történt) a Munkáltató, ha van rá mód, új mobiltelefont biztosít, amennyiben a rendőrségi feljelentés jegyzőkönyvének egy példánya a Munkáltatóhoz beérkezik.

Munkáltató visszavonja a Munkavállalónak jóváhagyott mobiltelefon használati jogát, ha a Munkavállaló a mobiltelefont és kiegészítőit rendszeresen a jelen Szabályzatba ütköző módon használja, vagy ha a Munkavállalónak felróható okból bekövetkező károkozások száma, (lopási és javítási kárt is ide számítva) eléri a 2 alkalmat. A használati jogosultság visszavonásával egyidejűleg a Munkáltató a jelen Szabályzat szerint jár el és a mobiltelefont a Munkavállalótól bevonja.

A Mobiltelefon lopásvédelme

A Munkavállaló köteles mindent megtenni annak érdekében, hogy a mobiltelefont és annak tartozékait ne lopják el.

Kártérítés szabályai

- A Munkáltató a következőképpen jár el abban az esetben, ha a mobiltelefont, annak használata során, a Munkavállalónak felróható okból kár éri:
- A Munkavállaló a Munka törvénykönyve szabályai szerint köteles megtéríteni a Munkáltatót ért kárt. A kár megállapításánál sérülés, alkatrészpótlás esetén a mobiltelefon számlával igazolt javítási költségét, lopás esetén az új mobiltelefon beszerzési ára – mely ár az aktuális, a Munkáltatóra érvényes hivatalos árlistán szereplő árral azonos – az irányadó.
- A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy ezen szabályok be nem tartása esetén - az itt szabályozottakon túl is - munkajogi felelősséggel tartozik. Ideértve a telefonhasználat jogának korlátozását, visszavonását is.
- A munkajogi felelősségre vonás az eset összes körülményének függvényében a munkaviszony megszüntetését és a kártérítésre vonatkozó szabályok alkalmazását külön-külön és együttesen is jelentheti.

VII. A mobiltelefon használati jogosultságának megszűnése

- A mobiltelefon használati joga kizárólag a Munkavállaló azon munkaköréhez kapcsolódik, amely munkakört a mobiltelefon átadásakor betölt. A használati jog harmadik személynek nem engedhető át.
- A Társaság fenntartja magának a jogot arra, hogy a mobiltelefon használati jogát a Munkavállalótól, akár a használati jogot biztosító munkakör megváltozása miatt, akár egyéb okból, bármikor visszavonja és arról a használat a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató írásban értesíti.
- A Társaság fenntartja magának a jogot arra is, hogy a jelen szabályzatot súlyosan, vagy folyamatosan megszegő Munkavállalóval szemben bármely munkajogi szankciót alkalmazzon, ideértve a mobiltelefon használat korlátozását, a mobiltelefon visszavonását, kártérítési igény érvényesítését, vagy súlyosabb esetben a munkaviszony megszüntetését is.

VIII. Hatályba léptető rendelkezések

- Jelen szabályzat a kiadás napján lép hatályba és visszavonásig vagy módosításig érvényes.
- A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság munkavállalói részére korábban kiadott telefonkészülékekre és azok tartozékaira is.
- Jelen szabályzat „TÖRZS” példányával együtt kell őrizni a telefon használatára jogosultak nyilvántartását.

VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFON HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. számú melléklet

ssz.	név	szervezeti egység	korlátozás mértéke		
			kimenő hívás letiltva	korlátozás összege	korlátlan
1	Dr. Zámbo László	igazgatóság			X
2	Dr. Stankovics Éva	igazgatóság			X
3	Dr. Rosta Ildikó	igazgatóság			X
4	Szabolcsi Emese	pénzügyi és számviteli irodavezető		2 000 Ft	
5	Tóthné Paksi Mónika	élelmezési irodavezető		2 000 Ft	
6	Ágoston Judit	anyaggazdálkodási irodavezető		2 000 Ft	
7	Kis Anikó	belgyógyászat		1 000 Ft	
8	Dr. Kálmán Krisztina	belgyógyászat		2 000 Ft	
9	Zubor András	betegszállítás	X		
10	Csikós Béla	betegszállítás	X		
11	Patkós Krisztián	betegszállítás	X		
12	Rudas Attila	betegszállítás	X		
13	Kanzler Csaba	betegszállítás	X		
14	Sándorné Buda Ildikó	diabetológia		1 000 Ft	
15	Czibolyáné Varga Katalin	GFC		1 000 Ft	
16	Szedmák Józsefné	gyerekgyógyászat		1 000 Ft	
17	Csuvikovszky Gáborné	higiénia		1 000 Ft	
18	Révész Andrea	humánpolitikai irodavezető		2 000 Ft	
19	Koós Balázs	informatikai irodavezető		4 000 Ft	
20	Zsiga Attila	informatika		2 000 Ft	
21	Dr. Horváth László	ITO		2 000 Ft	
22	Goráczné Blaubacher Edit	krónikus bel.		1 000 Ft	
23	Zelnik Krisztina	minőségirányítási vezető		2 000 Ft	
24	Műszak készenlét	műszaki osztály		1 000 Ft	
25	Műszak ügyelet	műszaki osztály		1 000 Ft	
26	Polonkai Krisztina	műszaki és logisztikai iroda		2 000 Ft	
27	Éjszakai takarítók	műszaki és logisztikai iroda	X		
28	Portaszolgálat	műszaki és logisztikai iroda		1 000 Ft	
29	Telefonközpont	műszaki és logisztikai iroda			
30	Telefonközpont	műszaki és logisztikai			

VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFON HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

ssz.	név	szervezeti egység	korlátozás mértéke		
			kimenő hívás letiltva	korlátozás összege	korlátlan
		iroda			
31	Dr. Lövey János	nőgyógyászat		2 000 Ft	
32	Farkas Róbertné	Parád		2 000 Ft	
33	Szabó József	Parád		1 000 Ft	
34	Horváthné Nagy Ibolya	Parád		1 000 Ft	
35	Soltész Nagy Krisztián	Parád		2 000 Ft	
36	Jónás Rudolfné	Parád		2 000 Ft	
37	Rendelőintézet	rendelőint.	X		
38	Rendelőintézet	rendelőint.	X		
39	Czakóné Kahló Andrea	sebészet		1 000 Ft	
40	Dr. Verrasztó Zoltán	sebészet		2 000 Ft	
41	Maksáné Novák Brigitta	sebészeti műtő		1 000 Ft	
42	Palóczné Hornyák Margit	szülészeti		1 000 Ft	
43	Báti Pálné	traumatológia		1 000 Ft	
44	Dr. Valló János	traumatológia		2 000 Ft	
45	Torma Eszter	trauma műtő		1 000 Ft	
46	Erdélyi Orsolya	menedzserasszisztens		1 000 Ft	
47	Ferencné Csontos Ágnes	anesteziológia		1 000 Ft	
48	Főnövéri ügyelet			1 000 Ft	
49	Gépkocsivezető	műszaki és logisztikai iroda		1 000 Ft	
50	Homonnai Albert	műszak		1 000 Ft	
51	Lakatosné Pripkó Judit	ápolás-szakmai vezető		2 000 Ft	
52	Németh Zsolt	műszaki és logisztikai iroda		1 000 Ft	
53	Petikné Nagy Andrea	menedzserasszisztens		1 000 Ft	
54	Németh Róbert	műszaki és logisztikai irodavezető		2 000 Ft	
55	Rusainé Klátyik Krisztina	egynapos fül-orr-gége		1 000 Ft	
56	Vargáné Katona Ildikó	ITO		1 000 Ft	



INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

Készítette:	Koós Balázs	informatikai irodavezető	.....
Ellenőrizte:	Zelnik Krisztina	minőségirányítási vezető	.....
Jóváhagyta:	Dr. Stankovics Éva	gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....
Jóváhagyta:	Dr. Zámbó László	szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....

Hatálybalépés dátuma: 2012.05.01.

Verzió: 02.

A példány sorszáma:

A példány tulajdonosa:

**A szabályzat az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató
Nonprofit Közhasznú Kft tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalomjegyzék:

1. Informatikai szabályzat feladata.....	3
2. Az informatikai szabályzat (isz) fogalma, célja rendeltetése.....	3
3. Számítógépes-információ feldolgozó rendszerek üzemeltetése.....	4
4. Számítógépek (hardverek) beszerzése, telepítése, nyilvántartása.....	9
5. Számítógépes programok (szoftverek)	10
6. Üzemeltetés biztonsági szabályai	11
7. Bizonylati kötelezettségek	11
8. Dokumentumok elosztása	12

1. Informatikai szabályzat feladata

A szabályzat a számítástechnikai eszközök használatának intézményen belüli szabályait tartalmazza. Intézményünk életében is meghatározó az alkalmazott számítástechnika minősége, szolgáltatásainak sokrétűsége és az üzembiztonság, az ehhez szükséges számítástechnikai eszközök kiválasztása és jól képzett szakemberekkel való üzemeltetése.

2. Az informatikai szabályzat (ISZ) fogalma, célja rendeltetése

Az Informatikai Szabályzat: olyan belső szervezeti intézkedés, mely a szervezeten belül működtetett informatikai rendszerekre vonatkozóan szabályozza az informatikai rendszerrel kapcsolatos biztonsági intézkedéseket, szervesen illeszkedve az intézmény működési és ügyrendi előírásához.

Az ISZ célja: hogy biztosítsa a számítástechnika alkalmazása során az intézetnél

- a titok-, vagyon- és tűzvédelemre vonatkozó védelmi intézkedések betartását,
- a hardver és szoftver elemek rendeltetésszerű használatát,
- az üzemszerű működés fenntartásához a karbantartást és fejlesztést,
- az adatok számítógépes feldolgozása során az adathozzáférést és az illetéktelen felhasználásból származó következmények megszüntetését,
- az adatállományok biztonságos mentését,
- a hardver és szoftvereszközök számviteli elszámolásának rendjéhez kapcsolódó nyilvántartást.

A szabályzat személyi hatálya: kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára és egyéb jogviszonyban tevékenykedő dolgozójára, valamint más közreműködők azon dolgozóira is, akik munkájuk során az intézmény számítástechnikai rendszereivel kapcsolatba kerülnek.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- az intézmény használatában és tulajdonában lévő összes számítástechnikai hardver eszközre, berendezésre, számítógépes programokra,
- a védelmet élvező adatokra, függetlenül fizikai megjelenési formáiktól, feldolgozási helyüktől,
- az eszközök dokumentációira, leírásaikra, kezelési és működtetési előírásokra.

Jogosultságok

Munkába álláskor a dolgozó az adott szakmai igazgató által a belépők képzési jegyzőkönyvén megjelölt adatok alapján az informatikai iroda munkatársaitól megkapja az előre meghatározott jogait a medicai szoftverben.

Abban az esetben, ha a felhasználónak a munkavégzéséhez magasabb szintű jogok megadása szükséges, mint amire a munkaköre jogosítja (ide sorolandó a helyettesítés is, más szervezeti egységen), azt csak külön, írásos a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató helyettes engedéllyel kaphatja meg.

A felhasználó munkaviszonyának megszűnésekor az informatikai irodának kötelessége az adott felhasználó minden, a rendszerhez bármilyen szintű hozzáférési jogosultságát megszüntetni.

3. Számítógépes-információ feldolgozó rendszerek üzemeltetése

Üzemeltetési rend:

A Kórház informatikai rendszerében a medikai, munkaügyi és pénzügyi szoftverek tekintetében a rendszergazdai feladatokat a kórház informatikai iroda végzi.

Az informatikai iroda feladata biztosítani ezen szoftverek megfelelő üzemeltetését, a napi mentések elvégzését és a kórház működéséhez szükséges szerverek felügyeletét.

Rendkívüli helyzet előállása esetén – pl. szoftver-beállítási probléma, rendszerleállás, hálózati hiba – haladéktalanul szóban és írásban jelentést ad a munkahelyi vezetőknek.

A medikai szoftver esetében a szerverrel kapcsolatos feladatokat, és a programfrissítéseket a medikai szoftver fejlesztője végzi, míg a munkaügyi és a pénzügyi szoftver esetében a kórházi informatikai iroda munkatársai. A kiszervezett egységek (labor, diagnosztika, műve) esetében a közreműködő felek által kötött szerződés az irányadó az informatikai feladatok megoszlását illetően.

A felhasználó jogai és kötelességei:

A felhasználó kötelessége e szabályzat megismerésére.

A felhasználó köteles e dokumentumban leírt szabályokat betartani. E dokumentumtól való bármilyen eltérés csak abban az esetben lehetséges, amennyiben azt az informatikai iroda vezetője, és a munkáltató jóváhagyta.

Jogosult a munkavégzéséhez szükséges informatikai infrastruktúrához való hozzáférésre. A felhasználó jogosult az esetlegesen engedélyezett magáncélú felhasználás során keletkezett anyagainak elkülönítésére.

Az informatikai infrastruktúrát a felhasználónak rendeltetésszerűen kell használnia hardverek, szoftverek és szolgáltatások tekintetében egyaránt. A felhasználó az eszközöket csak a felelős vezető vagy e szabályzat kifejezett engedélyével használhatja munkáján kívüli célra.

A felhasználó köteles együttműködni a rendszer üzemeltetéséért felelős személyekkel olyan esetekben, amikor a felhasználó tevékenysége az informatikai rendszerrel kapcsolatos feladatokat generál.

A felhasználó nem jogosult a hálózathoz aktív és passzív elemet, (routert, laptopot, számítógépet stb.) kapcsolni, az informatikai iroda és a munkáltató előzetes írásos engedélye nélkül. Tilos rádióhullámon kommunikáló hálózati hozzáférési pontot telepíteni.

Szoftverek telepítése

Szoftverek telepítésére kizárólag az informatikai iroda munkatársai jogosultak. A Kórház számítógépeire csak a munkavégzéshez szükséges szoftverek telepíthetők.

A felhasználó nem jogosult a cég szoftvereit magáncélra lemásolni, sem más gépre telepíteni.

Szoftverek beállításainak megváltoztatása

A felhasználó nem jogosult önállóan, az informatikával való egyeztetés nélkül szoftvert átállítani, törölni, – ez kiemelten fontos a számítógép biztonságát biztosító szoftverekkel kapcsolatosan, mint például, de nem kizárólag: vírusvédelem, tűzfal, proxy.

Ez alól kivételek az olyan változtatások, amelyek a felhasználói alkalmazásokon történnek, tipikusan nyomtatóválasztás, helyesírás ellenőrző nyelv választás.

Az e-mail használata, távmunka, külső elérés

Az email használatának elsődleges célja a munkavégzés. A felhasználó jogosult magáncélra használni az email rendszert.

A kórházban kiosztott minden email cím a munkavégzést és az intézmény ügyeinek intézését szolgálja, függetlenül attól, hogy egy-egy felhasználó személyéhez kötött az elnevezés. Az emailezésbe a munkáltató betekinthez, még akkor is, ha e címen valamelyik a postafiókhoz hozzáférő felhasználó magánjellegű levelezést is folytat. A munkáltató jogosult a mailcímmel és az ottani adatokkal minden egyéb műveletre is.

(Például: átirányítani, megszüntetni, automatikus válaszüzenetet applikálni, biztonsági mentést készíteni a levelekről, azokat tárolni, letörölni, publikálni, megosztani más felhasználókkal a céges munkavégzés céljából.)

A munkáltató nem kötelezhető arra, hogy a felhasználó személyes és céges leveleit kiválogassa abból a célból, hogy a további munkavégzés céljából történő megosztás során más személyek ne férjenek hozzá a felhasználó személyes levelezéséhez.

Azonban ha a felhasználó elkülönítette a magáncélú adatokat tartalmazó leveleket, oly módon, hogy azok elkülönített kezelése a munkáltatónak nem okoz extra ráfordítást, és amennyiben valóban nem tartalmaznak a cég működése tekintetében releváns információkat, úgy a munkáltató nem publikálhatja azokat.

A felhasználó köteles a munkavégzéshez kapcsolódó elektronikus levelezésre a kórházi e-mail címét használni.

A felhasználó nem jogosult a kórház belső informatikai rendszerén kívüli helyszínről publikus eszközről vagy publikus csatornán elérni vagy megpróbálni elérni a leveleit, sem egyéb belső informatikai szolgáltatást, kizárólag a cég igényei szerint megfelelően védett eszközről védett csatornán.

A megfelelő védettségű eszköz és csatorna fogalmát a munkáltató állapítja meg, az informatika információi alapján.

(Kifejezetten nem biztonságos a publikus internet terminál (internet kávézó, gyorsétterem, stb.), más szervezet számítógépe.)

A web használata

A web használatának elsődleges célja a munkavégzés. A felhasználó jogosult magáncélra használni a web elérését.

A weben található tartalom egy része potenciális veszélyforrás. A veszélyes oldalak körét nem lehet behatárolni, de a felhasználó köteles távol tartani magát pl. az olyan oldalak látogatásától, amelyek vagy pornográf tartalmat, vagy szerencsejátékot, vagy banki adat-ellenőrzést kínálnak, stb.

Az informatikai rendszer az esetleges visszaélések, és az adatbiztonság érdekében folyamatosan naplózza a felhasználók által látogatott weboldalak címeit, illetve az onnan letöltött adatállományok nevét és méretét, az időpont, és a munkaállomás IP címének rögzítésével.

Az internet egyéb felhasználásai közül az alábbiak engedélyezettek:

- VoIP – telefonálás interneten – konferencia megbeszéléshez előzetes engedéllyel
- azonnali üzenetküldő programok (pl.:MSN, Skype) – előzetes írásos engedéllyel

Kifejezetten tilosak az alábbi jellegű tevékenységek:

- online rádióhallgatás, filmnézés
- fájlcsere szoftverek használata
- nagy adatforgalmat generáló letöltések

Minden más itt fel nem sorolt tevékenységgel kapcsolatban az informatikai iroda ad tájékoztatást.

Mobil eszközök használata

A mobil eszközök abból adódóan, hogy használatba kerülnek a belső védett környezetben kívül is, különös körültekintést igényelnek. A cég területén kívül a felhasználó felelős a mobil eszköz fizikai védelméért, lopás elleni védelméért, és a megfelelő környezetben való használatáért.

A mobil eszközt tilos úgy idegen hálózaton használni, hogy a felhasználó nem bizonyosodott meg az informatika által előírt adatvédelmi eszközök helyes működéséről a mobil eszközön.

Egyéb aktivitás

Tilos olyan tevékenységet kifejtteni, amely célja mások adatainak jogosulatlan megszerzése, megváltoztatása, letörlése.

Tilos más felhasználók nevében tevékenykedni.

A felhasználó nem teheti lehetővé mások számára, hogy a nevében tevékenykedjenek. Ezért – többek között – **mindent meg kell tennie a jelszavai titkosságának megőrzése érdekében**, továbbá azért, hogy a személyazonosító eszközeit (például: intelligens kártya, mobil telefon) más ne használhassa.

A felhasználó köteles törekedni arra, hogy az általa pillanatnyilag használatba vett rendszerekben más személy ne fejthessen ki aktivitást.

Ellenkező esetben az okozott kárért a felelősség a tulajdonost terheli.

Tilos más munkavégzését korlátozó tevékenységet végezni nem munka céljából kifejtett aktivitással.

Tilos a rendszer bármely elemének eredeti felhasználási céljától eltérő használata vagy az erre irányuló próbálkozás.

Tilos a hálózati forgalom figyelése, erre alkalmas szoftver telepítése.

Tilos olyan anyag továbbítása, letöltése vagy közzététele az interneten, amely a magyar törvényt sérti.

Tilos a kórház belső informatikai rendszerén kívüli helyszínről elérni vagy megpróbálni elérni a rendszert, kivéve a munkáltató előzetes írásos engedélye alapján.

Tilos külső személy számára információt adni a rendszer valamely hibájáról, sebezhető pontjáról.

Figyelmeztetési, hiba bejelentési kötelezettség

A felhasználó köteles az általa tapasztalt rendellenes eseményeket az informatikával azonnal közölni. Köteles a teljes körű igazságot elmondani az előzményekről, még akkor is, ha a szabályzat megszegése az előzmények része.

Ha a felhasználónak gyanúja támad arra, hogy a jelszavát más személy is megismerte, a felhasználó köteles azonnal jelezni ezt az informatika felé, jelszavának megváltoztatása céljából.

A rendszergazda feladatai:

- ellenőrzi a védelmi előírások betartását,
- a programok működésének folyamatos felügyelete, a szükséges intézkedések megtétele, megszervezése,
- nyilvántartja és kiadja a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató helyettes utasításának megfelelően a felhasználók
 - hozzáférési jogosultságait,
 - kódját,
 - a jogosultság pontos meghatározásával,
- felelős a számítástechnikai rendszerek üzembiztonságáért, a biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért,
- nyilvántartja az intézmény által beszerzett szoftvereket,
- biztosítja a munkatársak jogtiszt szoftverekkel való ellátását,
- segít a szoftverigények felmérésében, azok beszerzésében,
- véleményezi az újonnan beszerzésre kerülő szoftverek üzembiztonságát,
- vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a feltételezett fertőzött rendszer izolálásáról, a fertőzés okának felderítéséről valamint a vírusmentesítésről,
- a felhasználók által jelzett meghibásodást a lehető legrövidebb idő alatt elhárítja
- elvégzi a szükséges telepítéseket, frissítéseket,
- segítséget nyújt a felhasználók számára a rendszer használatával kapcsolatban felmerült problémák megoldásában.

Az előzőekben felsorolt feladatok ellátásán kívül joga van:

- ellenőrizni az Informatikai Szabályzat előírásainak betartását, bármely érintett szervezeti egységnél
- az előírások ellen vétőkkel szemben, felelősségrevonási eljárást kezdeményezni a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgatónál
- betekinthez a számítástechnikai feldolgozással kapcsolatos valamennyi iratba.

Az Informatikai szabályzat karbantartása:

Az Informatikai szabályzatot a számítástechnikában, valamint a kórháznál bekövetkező változások miatt időközönként aktualizálni kell. Ez a rendszergazdák feladata.

Számítástechnikai eszközök használata:

- A számítástechnikai eszközök közelében étkezni tilos!
- A számítástechnikai eszközöket a szennyeződéstől védeni kell.

- Tilos a számítógépet bekapcsolt állapotban mozgatni!
- A számítógépet az intézetén kívülre szállítani vagy szállítani csak engedéllyel lehet, melyet le kell dokumentálni. Az engedélyt a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató adhatja meg.
- A számítógép csatlakozóját mind a számítógépből, mind a fali csatlakozóból bekapcsolt állapotban kihúzni tilos!
- Azokon a munkahelyeken, ahol nem folyamatos a munkavégzés, vagy a számítógép folyamatos működése szakmai szempontból nem indokolt, a műszak végén a számítógépet, monitort, nyomtatót ki kell kapcsolni. Az informatikai csoport a számítógépes hálózaton keresztül rendszeresen ellenőrzi ennek végrehajtását.

Számítástechnikai eszközök védelme:

Fizikai védelem:

A számítógép közvetlen környezetének és az adathordozók védelmét jelenti.

A **központi számítógépterem** klimatizált és legalább egy halonnal oltó készüléket kötelező elhelyezni tűzvédelmi szempontból.

A **központi számítógépterem** helyiségeinek kulcsait a portán kell tárolni, a kulcshoz való hozzáférést a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgatóhatározza meg, a kulcsok felvételére jogosultak névsorát a portán kell elhelyezni. A kulcsok felvételi és leadási idejét a portán regisztrálni kell.

A szervereket, a számítógépeket a zavartalan munka és adatvesztés elkerülése érdekében szünetmentes tápegységekkel kell ellátni.

A hálózatba bekapcsolt számítógépek által használt (az intézmény szerverein lévő) programok által előállított adatállományokról – azok megsemmisülése esetére - naponta biztonsági mentést kell készíteni.

Az adatok biztonságos tárolása érdekében alapvetően fontos, hogy azoknak az adatállományoknak, melyeknek fontossága megkívánja azok napi szintű mentését, a mentett állományokból létezzen egy másodpéldány is, mely egy olyan mentőszerveren van tárolva, ami nem ugyanabban az épületben helyezkedik el, mint a szerverszoba.

Logikai védelem:

Alkalmazások védelme:

Az intézmény tulajdonában lévő számítógépeken csak az adott feladathoz rendelt programok és a programok futásához nélkülözhetetlen segédprogramok futtathatók.

Minden egyéb program futtatásához, telepítéséhez a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató engedélye szükséges.

Programok használata:

A programokba való belépés, illetve kilépés folyamata minden esetben az előírt módon kell, hogy történjen. A programokból való szakszerűtlen kilépés (a számítógép egyszerű kikapcsolása) adatvesztéssel járhat, melyet minden esetben kerülni kell. A hálózaton futtatott programok használata a kezelési előírások szerint kell, hogy történjen.

Hozzáférés védelem:

A programokhoz való hozzáférési szintek jelszavak segítségével oldhatók meg. **A jelszavak átruházása más személy részére tilos!** Amennyiben felmerül a jelszó illetéktelen hozzáférése a gyanúja, úgy a jelszó módosítását az osztály dolgozójának kezdeményezni kell az informatikai iroda munkatársainál.

Hardver, szoftver meghibásodás:

A számítógépek fizikai meghibásodásait jelezni kell az informatika iroda munkatársai felé. Ha a meghibásodott számítógép javítása helyileg nem megoldható, akkor annak elszállításáról, szervizeléséről, valamint az ezzel a tevékenységgel kapcsolatos teendőkről az informatika intézkedik.

A számítógép szoftverének meghibásodása esetén a hiba jelentkezéséről – ha az informatika szerint helyileg nem elhárítható – a program supportját kell értesíteni e-mailben, amely a (amennyiben a felhasználó nem rendelkezik céges email címmel, illetve kontakt adatokkal) rendszergazdák feladata.

Készenléti időben (15³⁰-7³⁰-ig) a szolgálati mobilon lehet a készenlétes rendszergazdát elérni, aki a hiba természetét távoli bejelentkezéssel vizsgálja, távoli bejelentkezés esetén nem elhárítható hiba észlelésekor a hiba súlyosságától, illetve a hiba keletkezésének helyétől függően 40 percen belül a helyszínen kötelező megjelennie. **Készenléti időben csak rendszerleállást lehet jelezni, mivel minden szervezeti egységben – egyéb hiba esetén – van alkalmas hardver a munkavégzésére.**

4. Számítógépek (hardverek) beszerzése, telepítése, nyilvántartása

Hardvernek nevezzük a számítástechnikai gépeket, berendezéseket, azok alkotóelemeit valamint a gépeket összekötő kábeleket, elektromos huzalokat.

Beszerzés, telepítés:

A számítógépek beszerzését, az intézmény szükséges igényeinek és a hozzájuk kapcsolódó feladatok pontos ismeretében kell elvégezni. Körültekintően kell felmérni a jelenlegi feladatokon kívül a jövőben jelentkező feladatokat is. A számítógépek telepítését, üzembe helyezését szakembernek kell elvégezni. A szakember feladata a gép előírásoknak megfelelő üzembe helyezése, ezáltal érvényesíthető csak a vásárlással összefüggő garancia, és jótállás.

A hardver eszközök telepítése során az **informatikai rendszer üzemeltetőjének nyilvántartásba kell venni** az eszközök pontos konfigurációját, azok tartozékait, valamint az azokhoz tartozó szoftvereket is. A nyilvántartáson az eszközök életciklusában bekövetkező minden változást pontosan követni kell. A nyilvántartást számítógépen kell vezetnie a rendszerüzemeltetőjének. A nyilvántartás a garanciális gépekre vonatkozóan a szállító által adott eredeti dokumentáció, a garanciális idő fennálltáig.

A nem garanciális eszközök nyilvántartásában a következőket kell szerepeltetni:

- osztály/szervezeti egység neve
- épület
- emelet és szoba

- az eszköz típusa
- az eszköz azonosító száma
- a winchester (*ha van*) mérete
- a hálózati kártya (*ha van*) azonosító száma (node address)
- a számítógépben lévő memória (RAM) mérete
- floppy meghajtó típusa (1.44, 1.2)
- CD meghajtó típusa (24x stb.)
- monitor típusa, gyári száma
- a számítógép mellett használt nyomtató típusa, gyári száma
- a számítógépre telepített operációs rendszerek típusa, verziószáma, regisztrációs száma
- a számítógépre telepített szoftverek típusa, verziószáma, regisztrációs száma

5. Számítógépes programok (szoftverek)

Alapfogalmak, jogi környezet:

A számítástechnikai berendezéseket működtető programokat szoftvereknek nevezzük. A szoftverek között megkülönböztethetünk:

- operációs rendszereket (a gépek ugyanolyan tartozékának lehet tekinteni, mint annak hardver elemeit, ugyanis e nélkül a számítógép nem használható)
- felhasználói programokat

Programok beszerzése, telepítése, nyilvántartása:

Beszerzés, telepítés:

A programok beszerzése előtt szükséges megvizsgálni azokat a feladatokat, amelyeket a programmal kívánunk megoldani. A feladattól függően célszerű az érintett szakterület véleményét kikérni, mivel a programok árban, tudásban, szakmai és működési biztonságban eltérőek lehetnek.

A szoftverek beszerzése során figyelembe kell venni:

- a szoftvert gyártó cég rendelkezik-e megfelelő referenciákkal, akik használják már a programot, vagy annak valamelyik változatát,
- funkcionálisan kielégíti-e a feladat igényeit, tartalmazza-e mindazokat az eljárásokat, megoldásokat, amelyekre az adott témakörben az intézménynek szüksége van,
- a gyártó, illetve a forgalmazó cég milyen segítséget tud nyújtani a program bevezetésében, s az üzemeltetés során felmerülő hibák, üzemzavarok elhárításában,
- milyen hardvert igényel a program üzemeltetése,
- milyen létszámú és milyen felkészültségű kezelőszemélyzetre van szükség,
- biztosított-e a szoftver nyomon követése, ami azt jelenti, hogy a jogszabályváltozásokat nyomon követi-e, az így születő új verziókat milyen feltételek mellett bocsátják az intézmény rendelkezésére,
- az ár tekintetében a program nyújtotta szolgáltatások arányban vannak-e a szoftver árával.

Fontos feladat a szoftverek előírásoknak megfelelő telepítése, valamint a felhasználók részére a kezelési útmutató biztosítása.

Nyilvántartás

A beszerzett szoftverekről az informatikai iroda munkatársainak pontos nyilvántartást kell vezetni, erről tájékoztatni kell a leltárellenőrt.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- szoftver megnevezését, verziószámát,
- melyik számítógépre telepítették,

6. Üzemeltetés biztonsági szabályai

Munkavédelem, üzembiztonság:

A szerverek külön serverszobában kerülnek elhelyezésre, amely klimatizált. A szerverszoba biztonsági zárral ellátott, oda csak a rendszerüzemeltetők léphetnek be.

Tűzvédelem:

A számítógépet úgy kell elhelyezni az irodában, hogy ne legyen közvetlen hőhatásnak, állandó napsütésnek kitéve.

A hálózatra bekapcsolt számítógépeket csak a szakember, vagy annak jelenlétében szabad mozgatni.

Az új szerveren keletkező adatok másolata a tároléserveren és az informatikai fileszerver gépen kerülnek tárolásra, valamint egy másik mentőegységen, mely a Kórház „Hotel” épületén kívül, de a Kórház telephelyén belül található.

Vírusvédelem:

A számítógépes vírusfertőzések elkerülése érdekében az alábbiak betartása minden felhasználó számára kötelező.

Gondosan ellenőrizni kell minden olyan adathordozót, amelyről adatok kerülhetnek a rendszerbe (mágneselemezek, cserélhető winchesterek, CD lemezek stb.)

Valamennyi olyan hardveren, ahol, bejárat biztosított, vírusvédelmi szoftver kerül telepítésre. A távoli elérés miatt a kórházi szerverek előtt tűzfal került kialakításra.

Hardver karbantartás:

A hardverek karbantartása az éves karbantartási terv alapján történik, melyet az informatikai rendszergazda felügyel. Az elvégzett karbantartásokról munkalapot köteles a karbantartást végző vezetni.

7. Bizonylati kötelezettségek:

A rendszerüzemeltetés során felmerülő adminisztratív kötelezettségeket és a hozzá tartozó feljegyzésformátumokat és kitöltési útmutatókat a *Bizonylati Album* tartalmazza.

8. Dokumentumok elosztása

A belső hálózaton (továbbiakban Intraneten) közzétett dokumentumok egy erre a célra kijelölt szerveren tárolódnak, elérésük minden, a kórház belső hálózatára, - illetve a parádi telephelyre - csatlakozott számítógép számára elérhető internet böngészőn keresztül. A dokumentumok hozzáférési szintjét (nyomtatás, másolás, szerkesztés) az informatika állítja be a minőségirányítás utasításai alapján.

Az Intraneten található adattartalom heti rendszerességgel mentésre kerül.

A medikai rendszerben tárolt adatok napi rendszerességgel kiexportálódnak a tartalék medikai szerverre, majd a mentés elvégzése után tömörítve még egy adatmentő szerverre is felmásolásra kerülnek.