



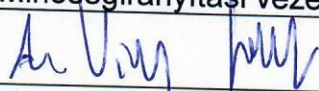


**KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI  
SZENT BORBÁLA KÓRHÁZ**  
2800 Tatabánya, Dózsa György út 77.,  
Tel: 34/515-488 Fax: 34/317-025  
www.tatabanyakorhaz.hu



**KLINIKAI VIZSGÁLATOK KOORDINÁCIÓS IRODA  
MŰKÖDÉI RENDJE**

**KLINIKAI VIZSGÁLATI KOORDINÁCIÓS IRODA  
HELYISÉGEK és BERENDEZÉSEK MŰKÖDÉSI RENDJE**

<b>Készítette:</b>	
	Dr. Dombi J. Péter Tudományos igazgató
<b>Ellenőrizte:</b>	
	Barsi Erika Minőségirányítási vezető
<b>Jóváhagyta:</b>	
	Dr. Virág József PhD főigazgató

MÓDOSÍTÁS		
Változat sorszáma	Dátum	Módosítás rövid leírása

A dokumentum a Komárom-Esztergom Vármegyei Szent Borbála Kórház szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A dokumentumban szereplő információt csak a minőségirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni és az ellenőrző hatóság részére átadni.



**KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI  
SZENT BORBÁLA KÓRHÁZ**  
2800 Tatabánya, Dózsa György út 77.,  
Tel: 34/515-488 Fax: 34/317-025  
www.tatabanyakorhaz.hu



**KLINIKAI VIZSGÁLATOK KOORDINÁCIÓS IRODA  
MŰKÖDÉI RENDJE**

**I. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

A Komárom-Esztergom Vármegyei Szent Borbála Kórház Klinikai Vizsgálati Koordinációs Iroda, a helyiségek és berendezések használatával összefüggő szabályokat a 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről előírásainak megfelelően az alábbiakban határozza meg:

**1. A szabályozás hatálya**

A szabályozás tárgyi hatálya kiterjed a Komárom-Esztergom Vármegyei Szent Borbála Kórház Klinikai Vizsgálati Koordinációs Iroda (továbbiakban: KVKI) helyiségeire, a helyiségekben használt berendezési tárgyakra és munkaeszközökre.

A szabályozás személyi hatálya kiterjed a KVKI minden alkalmazottjára.

**2. A helyiségek használatára vonatkozó előírások**

Az iroda és a közös helyiségek rendjének, tisztaságának biztosítása, rendeltetésszerű használata minden dolgozó kötelessége.

Iroda nyitása: munkanapokon, 07 óra 00 perckor.

Iroda zárása: munkanapokon, 15 óra 00 perckor.

Irodai takarítás hétköznapokon 07 óra 00 perckor történik. A takarítószemélyzetet az irodában magára hagyni tilos.

Munkaidőn túl a KVKI helyiségben tartózkodni csak a Tudományos igazgató és/vagy Koordinátorok engedélyével lehet.

Az irodában idegen látogatók fogadása az Tudományos igazgató és/vagy Koordinátorok előzetes hozzájárulás szükséges.

A munkaidő alatt és távozáskor ügyelni kell a helyiségek tűzbiztonságára. A helyiség(ek)ben dohányozni, illetve tűz használata tilos.

Eltávozáskor gondoskodni kell az összes elektromos készülék áramtalanításáról, ez alól kivételt képez a hűtőszekrény, nyomtató berendezés, internetellátó készülék.



**KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI  
SZENT BORBÁLA KÓRHÁZ**  
2800 Tatabánya, Dózsa György út 77.,  
Tel: 34/515-488 Fax: 34/317-025  
www.tatabanyakorhaz.hu



**KLINIKAI VIZSGÁLATOK KOORDINÁCIÓS IRODA  
MŰKÖDÉI RENDJE**

Különösen ügyelni kell a notebookok, számítógépek, nyomtató, melegítőkészülékek, asztali és mennyezeti lámpák berendezések áramtalanítására.

Eltávozás előtt meg kell győződni az ablakok zárt állapotáról, majd az irodaajtót kulccsal be kell zárni.

**3. A helyiségek kulcsainak elhelyezési szabályai**

Munkakezdekskor az elsőnek érkező dolgozó az épület portáján aláírás ellenében átveszi a kulcsokat, kinyitja az irodát.

Munkaidőben az iroda elhagyásakor, ha az irodában tartózkodik személy, akkor azt kívülről kulccsal bezárni tilos, ha nem tartózkodik személy, akkor az ajtót kulccsal be kell zárni, a kulcsot a dolgozónak magánál kell tartani.

Munkaidő végén az irodahelyiséget utoljára elhagyó dolgozó köteles meggyőződni az ablakok zárt állapotáról, az összes elektromos készülék kikapcsolt állapotáról, és köteles az iroda ajtaját kulccsal bezárni majd azt/azokat az U épület portáján aláírással leadni.

Az iroda kulcsait a KEV Szent Borbála Kórház U épületi Portaszolgálata őrzi.

Kivételt képeznek a helyiségben található zárható szekrények kulcsai.

Az irodai szekrények kulcsai, az iroda kulcsszekrényében vannak elzárva melyek jelölései azonosítják a hozzá tartozó szekrényeket.

Tűz esetén a helyiségek el kell hagyni, értesíteni kell a telefonközpontot, Intézeti SOP-t kell követni.

Munkahelyi baleset esetén a jegyzőkönyv kitöltése kötelező, Intézeti SOP-t kell követni.

**4. Berendezések, felszerelési tárgyak használata**

A munkavállaló köteles a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésszerűen használni.

Munkaidő befejezésekor valamennyi dolgozó köteles a dokumentumokat gondosan elpakolni, elzárni.

Minden dolgozó egyénileg felelős a személyes használatába adott vagyontárgyakért.

	<p><b>KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI SZENT BORBÁLA KÓRHÁZ</b> 2800 Tatabánya, Dózsa György út 77., Tel: 34/515-488 Fax: 34/317-025 www.tatabanyakorhaz.hu</p>	
<b>KLINIKAI VIZSGÁLATOK KOORDINÁCIÓS IRODA MŰKÖDÉI RENDJE</b>		

Az irodából berendezési és felszerelési tárgyakat, eszközöket csak a Tudományos Igazgató és/vagy Koordinátorok engedélyével lehet kivinni.

Az irodából javításra, vagy más célból elszállítani eszközöket csak a Tudományos Igazgató és/vagy koordinátorok engedélyével lehet.

A munkaeszközt csak a kezelési utasításban leírtak szerint, rendeltetésszerűen szabad használni. Meghibásodás vagy bármilyen, a működést zavaró rendellenesség esetén a munkaeszközt használni, továbbhasználni nem szabad.

A vizsgálati-, és személyes adatokat, személyazonosítókat tartalmazó dokumentumok hulladékkezelése, az arra kijelölt hulladéktároló konténerbe kell történnjen, kommunális hulladékba e dokumentumokat eldobni tilos.

Háztartási készülékek rendeltetésszerű, helyes használata.

#### **5. Számítógépek használata**

A számítógépek és eszközök rendeltetésszerű használatáért valamennyi dolgozó felelős.

A hálózati működést vezérlő routeren illetve szerveren kizárólag az informatikai szakemberek dolgozhatnak. Meghibásodás megelőzése érdekében a számítógépet csak a megfelelő programokkal, kiegészítő eszközökkel szabad használni.

A számítógépek egyedi jelszóval védettek.

#### **6. Záró rendelkezések**

A Szabályozásban foglalt előírások megszegése munkajogi következményekkel jár, felelősségre vonható a szabályokat megsértő munkavállaló.

#### **(1) Egyéb feladatok:**

Anyagrendelés: havonta

#### **Felelős személy:**

Heisz Adrienn/Krajnyikné Palincsár Mária





**KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI  
SZENT BORBÁLA KÓRHÁZ**  
2800 Tatabánya, Dózsa György út 77.,  
Tel: 34/515-488 Fax: 34/317-025  
www.tatabanyakorhaz.hu



**KLINIKAI VIZSGÁLATOK KOORDINÁCIÓS IRODA  
MŰKÖDÉI RENDJE**

**(2) Az Iroda működéséért felelős személyek:**

Heisz Adrienn irodavezető

Krajnyikné Palincsár Mária klinikai kutatási koordinátor

**(3) Az Irodai kulcsok hozzáférésének személyei:**

Dr. Dombi J. Péter tudományos igazgató

Heisz Adrienn irodavezető

Krajnyikné Palincsár Mária klinikai kutatási koordinátor

Szekeres Gáborné klinikai kutatási koordinátor