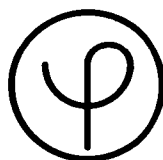


54411



BUDAÖRSI
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

Budaös Város Polgármesteri Hivatala
Szociális És Egészségügyi Iroda
Kövesdi Gabriella
Irodavezető Asszony
részére

Budaörs, 2017.11.15



Tisztelt Irodavezető Asszony!

Levellem mellékleteként küldöm Önnek a JUMP CONSULTING KFT.
2016.11.03-2017.11.15 időszakra vonatkozó beszámolóját.

Üdvözlettel:

Nagy Mária
jump Consulting Kft.
Koordinátor

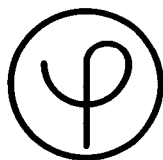
Jump Consulting Kft.
2040 Budaörs
Árvácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
OTP: 11711058-21346675



20171116-0849-054411-1-00

POLGÁRMESTERI HIVATAL BUDAÖRS		
Iktatva: 2017 NOV 16.		
Szám: XIV	5126-1	2017
Előszám:	Melléklet:	Ugyanazó

10101



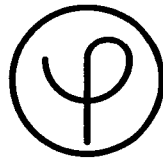
BUDAÖRSI
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

Jump Consulting Kft.

Budaörsi Egészségügyi Központ

Éves beszámoló

2016.11.03. – 2017.11.15.



BUDAÖRSI

EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

1. A Budaörsi Egészségügyi Központban a beszámolóban jelzett időszakban az egészségügyi ellátás folyamatosan, megszakítás nélkül megvalósult. A feladatellátási szerződésben átadott szakfeladatok között szerepel egy olyan szakterület, amely az elmúlt években nem működött a gyakorlatban. Ez a Csecsemő és gyermekgyógyászat 10 szakorvosi órával. A szakterületre vonatkozó tevékenység megvalósul a hasonló elnevezéssel rendelkező- az alapellátás részeként működő- házi gyermekorvosok működése közben.

A folyamatos betegellátással vagy a területi ellátási kötelezettséggel kapcsolatban betegpanasz nem érkezett intézményünkhöz. A területi ellátási kötelezettség tekintetében ráadásul a gyakorlatban sokkal tágabb területet szolgálunk ki, mint a számunkra előírt Budaörs és Herceghalom lakossága. Ilyen például a korábbi időszakban a budaörsi ellátáshoz tartozó Biatorbágy lakosságának ellátása, ahol még mindig nem állt helyre az optimális betegellátási rend, így sok beteg érkezik abból a térségből is ellátásra.

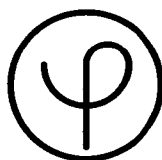
Egészségügyi hatóság részéről vizsgálat illetve elmarasztalás folyamatossággal, területi ellátási kötelezettséggel kapcsolatban nem volt, így elmarasztalás sem történt.

A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő azonban időközönként jelzi, hogy mely szakterületek azok, amelyek rendelkeznek ugyan finanszírozással, de nem érkezik teljesítmény jelentés a rendszerbe. Ilyen jelzést mi is kaptunk a NEAK-tól a szóban forgó, nem kódolt szakterületre vonatkozóan.

Megoldási javaslatunk az Önkormányzat számára, hogy kezdeményezze az OTH-nál a Csecsemő és gyermekgyógyászat 10 szakorvosi órájának átcsoportosítását olyan szakterületekre, ahol szakorvosi óraszám hiány van, így nem veszik el ez a kapacitásmennyiség a rendszerből.

2. Az Egészségügyi Központban a szakrendelések rendszerében általános jelenség a helyettesítések rendszere. Ez a jelenség megfigyelhető a megbízási szerződéssel itt dolgozó szakorvosok és az alkalmazotti státuszban dolgozó asszisztensek között is. A helyettesítésekről nem készül feljegyzés, ez aránytalan plusz adminisztrációt jelentene a rendszerünknek.

Az egészségügyi ellátás természetes része a helyettesítési rendszer, amely nem akadályozta a betegellátás folyamatosságát, így ezzel kapcsolatos betegpanasz sem érkezett hozzánk.



BUDAÖRSI

EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

3. Egyéb egészségügyi ellátási célok jelenleg a Budaörsi Egészségügyi Központban az egynapos sebészeti ellátás keretein belül valósulnak meg. Az egynapos sebészeti ellátás nem óraszám alapján történik, hanem a beavatkozási szakterületekre vonatkozó teljesítménypontok szerint. Budaörsön cégünk szervezésében jelenleg multidiszciplináris, 10 szakmás egynapos sebészeti ellátás valósul meg, éves szinten kb. 3000 beavatkozást végzünk. Az elmúlt évben az egynapos sebészeti ellátással kapcsolatban nem merült fel szövődmény, betegpanasz nem érkezett.

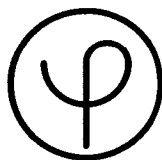
4. Egyetlen olyan szakterület van, az 1. pontban említett 10 szakorvosi órával rendelkező Csecsemő és gyermekgyógyászat, amely ugyan rendelkezik finanszírozással, de nem érkezik teljesítményjelentés a NEAK rendszerébe. A szakterületet nem mi szüntettük meg, szerepvállalásunk előtt sem működött már. Újraindítása nem indokolt, mert az 1. pontban jelzett módon a szakterületre vonatkozó tevékenység a gyakorlatban megvalósul az alapellátás keretei között. Kérjük megfontolni a területre vonatkozó javaslatunkat.(lásd 1.pont)

5. Az átmeneti időszak elején a finanszírozás megérkezéséig tartó két hónapos időszakra vonatkozó előfinanszírozási kötelezettségünknek eleget tettünk, a betegellátás zavartalanul folytatódott, minden költségelem kiegyenlítésre került.

6., A Jump Consulting Kft. működésének kezdeti időpontjától rendelkezik az ellátás egészére vonatkozó finanszírozási szerződéssel, és a tevékenységre vonatkozó felelősségbiztosítással. **(1.számú melléklet)**

7. Az adott időszakra vonatkozóan beszereztük a tevékenységre vonatkozó működési engedélyt, továbbá a személyes közreműködési szerződéssel itt dolgozó orvosok működési engedélyét.**(2.számú melléklet)** Az alkalmazotti státuszban dolgozó asszisztensekre vonatkozóan gondoskodtunk azok működési nyilvántartásba vételének meglétéről. Lejárt, visszavont engedélyről nincs tudomásunk, ezzel a területtel kapcsolatban nem történt hatósági elmarasztalás.

8. Az átmeneti időszak megkezdésekor az előző üzemeltető ügyvezetője átadta a jogosultságát a jelenleg a Budaörsi Egészségügyi Központban működő betegnyilvántartó rendszer hozzáféréseivel kapcsolatban. A felhasználói és egyéb jogosultságok átkerültek cégünk kezelésébe, az adatvédelmi szabályok betartása mellett. Az e körbe tartozó szerződéseket a szolgáltatóval megkötöttük. A betegadatok papíralapú dokumentációját külső helyszínen raktározzuk.



BUDAÖRSI

EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

9. A kötelező egészségbiztosítás keretein belül megvalósuló egészségügyi szolgáltatások listáját csatoljuk. **(3. számú melléklet)** Szintén mellékeljük az egyéb, térítésköteles ellátások listáját, és azok szolgáltatási díjtáblázatát. **(4.számú melléklet)**

A szolgáltatásokkal kapcsolatos ilyen jellegű panasz nem érkezett.

10. A személyi és tárgyi minimumfeltételekkel kapcsolatos hatósági ellenőrzést az ÁNTSZ tartotta meg szeptemberben. A vizsgálat során a minimumfeltételeknek megfelelt a működési rend, hatósági elmarasztalás nem történt.

11. A társadalombiztosítás által finanszírozott járóbeteg szakellátás önkormányzathoz kapcsolódó szakorvosi kapacitásának átlagos kihasználtsága 87%-os volt a vizsgált időszakban. Fontos kihangsúlyozni, hogy a kihasználtság átlagos mértéke azt jelenti, hogy bizonyos szakrendelések jelentősen túlteljesítik a kapacitás felső szintjét.

Ez azt jelenti, hogy azok a szakrendelések, ahol a betegszám ilyen mértékű, ott az 5 illetve a 2 perces szabály betartása nem lehetséges. Ez a jelenség az ellátó rendszerre ró extra terhet, a betegellátás minőségét közvetve érinti. A járóbeteg ellátások előjegyzési ideje átlagosan 3-4 hétre csökkent a korábbi időszakhoz képest.

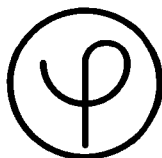
Elmondható, hogy a 31 szakrendelés közül négy olyan terület van, ahol kiemelkedő az előjegyzési lista hosszúsága, ez azonban megfelel az átlagos magyar rendelőintézetekben tapasztalt jelenségeknek. Az elmúlt egy évben az előjegyzési idők átlagos hosszúságát sikerült csaknem a felére csökkenteni.

A Budaörsi Egészségügyi Központban jelenleg tapasztalható előjegyzési listák a **5. számú mellékletben** láthatóak.

A betegpanaszok többsége egyébként az előjegyzési listák hosszúságához köthetőek, hatósági vizsgálat illetve elmarasztalás ezzel kapcsolatban nem merült fel.

12.-13. Az átmeneti időszak kezdetekor a feladatellátási szerződés szerinti továbbfoglalkoztatási kötelezettségünknek maradéktalanul eleget tettünk. A dolgozók munkaszerződése munkáltatói jogutódlással megvalósult. Munkajogi jogorvoslat ezzel kapcsolatban nem merült fel.

A személyes közreműködői szerződéssel itt dolgozó orvosok átszerződtetése szintén maradéktalanul megvalósult. Az orvosok részéről ezzel kapcsolatos panasz nem merült fel. **(6. számú melléklet)**



BUDAÖRSI

EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

14. A Budaörsi Egészségügyi Központ folyamatos szakmai együttműködést ápol a város területén praxissal rendelkező háziorvosokkal. A jelenleg hatályos beutalási rend alapján, a háziorvosi beutalóval érkező beteg szakorvosi ellátása minden esetben megtörténik. A korábbi gyakorlatot megváltoztatva szerződést kötöttünk a budaörsi Kószikla gyógyszerertárral, a zavartalanabb gyógyszerellátás biztosítására.

A **laborteknológiai** háttérintézményünk a **CentrumLab Kft.**

A járóbeteg ellátás és az egynapos sebészet háttérintézményi megállapodásait a **Szent János Kórház** és az **Uzsoki utcai Kórház** vezetésével kötöttük meg.

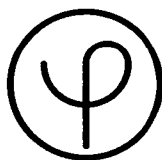
A 24 órás **központi ügyelet** ellátására a **Fast Medical Group Kft.-vel** kötöttünk alvállalkozói szerződést.

Iskola orvosi szolgáltatás keretei között négy általános iskolában, egy gimnáziumban, és hét óvodában szolgáltatunk.

15. A feladatellátási szerződéshez kapcsolódó bérleti szerződés keretei között kezdtük meg a működésünket 2016. november 3.-án. Az épület birtokba vétele utáni időszakban vált nyilvánvalóvá az épület központi berendezéseinek leromlott állapota. A fűtési és hűtési rendszer teljes mértékben korszerűtlen, az üzemszerű működés menedzselése komoly nehézségekbe ütközik. A nyílászárók sok helyen nem szigetelnek megfelelően, sok a beázásos meghibásodás. A ház informatikai rendszere elavult, a hálózati teljes cseréje szükséges. A vizesblokkok, szerelvények elavultak, a rendkívüli igénybevétel miatt a cseréjük régóta esedékessé vált. Az elmúlt egy évben több mint 8 M Ft-ot költöttünk az üzemszerű működés követelményének megvalósítására.

16. A feladatellátási szerződésben vállalt módon az intézményben elindítottuk az elavult orvostechnikai eszközök cseréjének programját. Rászorultsági sorrendben folyamatosan szerzünk be új eszközöket a szakrendelések számára. Az elmúlt időszakban beszerzett eszközök listáját a **7. számú melléklet** tartalmazza. A szerződésünknek megfelelően a járóbeteg ~~szakellátás és az egynapos sebészet során felhasznált fogó eszközök és~~ anyagok beszerzése maradéktalanul megvalósult. A fogó eszközök illetve anyagok tekintetében panasz vagy hatósági kivizsgálás nem történt.

17. A feladatellátási szerződésünknek megfelelően minden olyan egyéb egészségügyi szolgáltatóval megkötöttük az általuk használt helyiségek használatára vonatkozó szerződést, akik az elmúlt időszakban is az épületben végezték a tevékenységüket.



BUDAÖRSI

EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

Szükség volt azonban a helyiségek használatának átstruktúrálására annak érdekében, hogy a prioritást élvező szakrendeléseknél enyhíteni tudjuk az általános helyhiány miatti feszültségeket. A háziorvosok tekintetében sikerült elérni, hogy az ingatlanban dolgozó háziorvosok megosztott rendelő használati rendszerben dolgozzanak.

A védőnők esetében már nem volt ilyen zökkenőmentes az átállás: ÁNTSZ közreműködéssel sikerült végül nyugvópontra jutni a helyiségek használatával kapcsolatban.

18. Tekintettel szerződésünk átmeneti jogi jellegére, és tekintettel arra, hogy a pályázat végleges lezárásáig nem volt lehetőségünk végleges szakmai működési rendet kialakítani, az SZMSZ létrehozása azután fog megvalósulni miután sikeres pályázati eljárás után elkezdődhet a hosszútávú munka. Az SZMSZ kereteit kitöltő szerződéseket azonban megkötöttük, a szervezeti felépítési rendszer megalkotásra került, a szervezeti felépítést tükröző munkavállalói rendszer működik. Az egynapos sebészetre vonatkozóan megszereztük az MSZ EN ISO 9001:2015 minőségbiztosítási tanúsítványt. A működési rendnek megfelelően rendelkezünk a működéshez feltétlenül szükséges higiénias szabályzattal. A fogyóeszközök és fogyóanyagok tekintetében leltározási szabályzattal. A pénzkezelés tekintetében házipénztár kezelési és számviteli szabályzattal. **(8. számú melléklet)**

19. A beszámolási időszakban a cég tulajdonosi struktúrájában a tényleges (legalább 25%-ot birtokló) tulajdonosok körében nem történt változás. **(9.számú melléklet)**

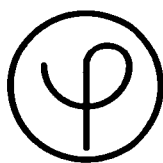
20. A beszámolási időszakban a cégnek nem volt 60 napon túli lejárt köztartozása. Ugyanez vonatkozik a cég egyéb, beszállítói kötelezettségeire. A cég szerepel a köztartozásmentes adatbázisban. **(10. számú melléklet)**

21. A beszámolás időszakban a vagyoni biztosíték összegét leróttuk, annak kiegészítésére nem volt szükség. **(11. melléklet)**

Budaörs, 2017. november 15.

Jump Consulting Kft.
2040 Budaörs
Árvácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
OTP: 11711058-21346675


Zsákai Zoltán
ügyvezető igazgató
Jump Consulting Kft.



BUDAÖRSI
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

1. számú melléklet

- Szakmai felelősség biztosítás
- Kombinált felelősség biztosítás
- Vagyon biztosítás
- Finanszírozási szerződések
 - járóbeteg szakellátás
 - egynapos sebészet



UNIQA

Biztosítási kötvény

Oldal: 1/3

Perfekt Felelősségbiztosítás

Partnerkód: 3872344

Kötvényszám: 4758500

73971576/000351_3



Jump Consulting Kft.
Budaörs
Árvácska u. 21.
2040

Az Ön biztosításának közvetítője
Egyesült Bróker Független Bizt.közvetítő Kft., RIG 990
1183 Budapest Székely György u. 41.
Telefon: 309003803

Szerződő adatai

Szerződő

Jump Consulting Kft.

Adószám

23849590213

Címe

2040 Budaörs, Árvácska u. 21.

Biztosított adatai

Biztosított

a szerződő

Szerződés adatai

Biztosítási módzat

Szolgáltatói felelősség

Kockázatviselés kezdete

2016.11.01.

Lejárat

automatikus meghosszabbítás

Biztosítási évforduló

november 01.

Módosítás dátuma

2017.10.11.

Díjfizetés módja

banki átutalás

Díjfizetés gyakorisága

Negyedévente fizetendő

Éves biztosítási díj

1.469.500 Ft

Fizetési gyakoriság szerinti díj

367.375 Ft

Területi hatály

Magyarország

01871576/73000351/000841/01/03/00000 m



Perfekt Felelősségbiztosítás

Partnerkód: 3872344

Kötvényszám: 4758500

Szolgáltatói felelősség

Dijalap	50.000.000 Ft
Limit / kár	5.000.000 Ft
Limit / év	50.000.000 Ft
Önrész	10 %
Önrész minimum	50.000 Ft
Önrész fajta	levonásos

Biztosítási összeg

Érvényes feltételek, záradékok

Perfekt Felelősségbiztosítási Szabályzat

Szolgáltatói Felelősségbiztosítási Szabályzat

Orvos Felelősség Záradék

Biztosított: Jump Consulting Kft.

Területi hatály: Magyarország

Biztosított szolgáltatás: szakorvosi járóbeteg-ellátás, egynapos sebészet

Biztosított személyek:

Budaörsi telephelyen: 140 fő szakorvos + 40 fő egészségügyi szakdolgozó.

Panoráma Medical Center 1025 Budapest, Páfrány u. 23/B. telephelyen: 40 fő orvos és

14 fő eü szakdolgozó.

A biztosított személyek tevékenységének részletes bontását a melléklet tartalmazza.

Szolgáltatásokkal okozott károk felelősségbiztosítása

Záradék: PSZF Egészségügyi szolgáltatói/Orvos felelősség záradék

Kártérítési limit: 5.000.000.-Ft/kár, 50.000.000.-Ft/év

Önrészesedés: 10%, de minimum 50.000.-Ft.

Éves díj, járóbeteg ellátás: 1.349.286.-Ft

Éves díj, egynapos sebészet: 750.000.-Ft

Éves díj összesen: 2.099.286.-Ft

Levonásos önrész

A biztosítási szerződés káreseményenkénti, levonásos önrészesedéseket tartalmaz.

Utófedezet Záradék: A Biztosító kockázatviselése azon károokra is kiterjed, amelyek(két)

- a szerződés hatálya alatt okozott és
- a szerződés megszűnésének napjától számított 2 éven belül (az utófedezet időszak alatt) 1. jutott a Biztosított tudomására, 2. a Biztosítónak bejelentenek.

Jelen fedezet az itt szereplő valamennyi feltétel együttes teljesülése esetén érvényes. A kártérítési limitek megegyeznek az utolsó biztosítási időszakra (1 év) érvényes limitekkel, azzal a kikötéssel hogy az utófedezet időszaki kártérítési limitjét az utolsó biztosítási időszak alatt még ki nem merített, fennmaradó időszaki limit jelenti.

Retroaktív fedezet záradék: A biztosítási fedezet kiterjed a jelen szerződés kezdetét (2017.08.01.) maximum 2 évvel megelőzően okozott és bekövetkezett - előzmény biztosítással nem fedezett - azon károokra, amelyekről a Biztosított a szerződés hatálya alatt szerez tudomást és jelez a Biztosító felé.



UNIQA

Biztosítási kötvény

Oldal: 3/3

Perfekt Felelősségbiztosítás

Partnerkód: 3872344

Kötvényszám: 4758500

Pénzforgalmi szolgáltatójának neve és fizetési számla jelzőszáma
UniCredit Bank Hungary Zrt. 10900042-00000005-00831047

Az UNIQA Biztosító Zrt. vállalja, hogy az előírt és esedékes biztosítási díj megfizetése ellenében biztosítási fedezetet nyújt a biztosítási feltételekben vállalt kockázatokra.

Budapest, 2017. október 18.

Kurtisz Krisztián
vezérigazgató

Polányi Zoltán
az igazgatóság tagja

01871576/73000351/000845/0303/0000 m

**Biztosítási kötvény**

Oldal: 1/3

Perfekt Felelősségbiztosítás

Partnerkód: 3872344

Kötvényszám: 4852738

Jump Consulting Kft.
Budaörs
Árvácska u. 21.
2040

Az Ön biztosításának közvetítője
Egyesült Bróker Független Bizt.közvetítő Kft., RIG 990
1183 Budapest Székely György u. 41.
Telefon: 309003803

Szerződő adatai

Szerződő

Jump Consulting Kft.

Adószám

23849590213

Címe

2040 Budaörs, Árvácska u. 21.

Biztosított adatai

Biztosított

a szerződő

Szerződés adatai

Biztosítási módozat

Kombinált felelősség

Kockázatviselés kezdete

2017.06.15.

Lejárat

automatikus meghosszabbítás

Biztosítási évforduló

június 15.

Díjfizetés módja

banki átutalás

Díjfizetés gyakorisága

Negyedévente fizetendő

Éves biztosítási díj

98.000 Ft

Fizetési gyakoriság szerinti díj

24.500 Ft

Területi hatály

Magyarország

0163264/73/000179/000575/04/09/0000 m

Perfekt Felelősségbiztosítás

Partnerkód: 3872344

Kötvényszám: 4852738

Kombinált felelősség**Biztosítási összeg**

Díjalap megnevezése	Bérfizetés alapján
Díjalap	177.859.000 Ft
Limit / kár	5.000.000 Ft
Limit / év	10.000.000 Ft
Önrész	10 %
Önrész minimum	50.000 Ft
Önrész fajta	levonásos

Érvényes feltételek, záradékok

Perfekt Felelősségbiztosítási Szabályzat

Általános Felelősségbiztosítási szabályzat

Munkáltatói Felelősségbiztosítási Szabályzat

Kombinált limitű felelősségbiztosítás

- általános felelősségbiztosítás

- munkáltatói felelősségbiztosítás

Kombinált kártérítési limit a fent megjelölt felelősségbiztosításoknál együtt:

5 000 000 Ft / kár 10 000 000 Ft / év

Önrészesedés: 10%, de minimum 50 000 Ft

..

Levonásos önrész: A biztosítási szerződés káreseményenkénti, levonásos önrészesedéseket tartalmaz.

..

Tartamengedmény: A Szerződő/Biztosított vállalja, hogy a határozatlan időre kötött szerződést a kockázatviselési kezdettől számított harmadik teljes biztosítási időszak végéig egyoldalúan nem szünteti meg, és ezért az UNIQA Biztosító Zrt. a biztosítási díjból 10 % tartamengedményt ad. Amennyiben a Szerződő/Biztosított a szerződést a fenti időtartamon belül egyoldalúan megszünteti, úgy az addig elszámolt díjengedményt köteles a Biztosítónak megfizetni. Jelen megállapodás a tartam időszak lejártá után az évfordulótól számítva ismételtlen életbe lép a következő három biztosítási időszakra (3 év), hacsak a Szerződő, vagy a Biztosító a lekötés tartamlejárát 30 nappal megelőzően írásban fel nem mondja.

Engedmény tartama: 2017.06.15. - 2020.06.14.

..

Elszámolásos felelősség: Jelen biztosítás elszámolásos jellegű. A szerződő köteles a szerződésben rögzített nettó árbevételt és/vagy bértömeget a biztosítási évfordulót követő 30 napon belül bejelenteni a Biztosítónak.

Éves minimum letéti díj: 98 000 Ft, díjtétel: 0,91833 ezrelék

Pénzforgalmi szolgáltatójának neve és fizetési számla jelzőszáma
UniCredit Bank Hungary Zrt. 10900042-00000005-00831047

Az UNIQA Biztosító Zrt. vállalja, hogy az előírt és esedékes biztosítási díj megfizetése ellenében biztosítási fedezetet nyújt a biztosítási feltételekben vállalt kockázatokra.

**UNIQA****Biztosítási kötvény**

Oldal: 3/3

Perfekt Felelősségbiztosítás

Partnerkód: 3872344

Kötvényszám: 4852738

Budapest, 2017. június 20.

Kurtisz Krisztián
vezérigazgatóPolányi Zoltán
az igazgatóság tagja

01632644/3/000179/000579/06/08/0000 m

**UNIQA****Biztosítási kötvény**

Oldal: 1/3

All Risks Vagyonbiztosítás

Partnerkód: 3872344

Kötvényszám: 4852734

Az Ön biztosításának közvetítője

Egyesült Bróker Független Bizt.közvetítő Kft., RIG 990

1183 Budapest Székely György u. 41.

Telefon: 309003803

73632644/000179_8



Jump Consulting Kft.
Budaörs
Árvácska u. 21.
2040

Szerződő adatai

Szerződő

Jump Consulting Kft.

Adószám

23849590213

Címe

2040 Budaörs, Árvácska u. 21.

Biztosított adatai

Biztosított

a szerződő

Szerződés adatai

Biztosítási módzat

All Risks Vagyon és Üzemszünet

Kockázatviselés kezdete

2017.06.15.

Lejárat

automatikus meghosszabbítás

Biztosítási évforduló

június 15.

Díjfizetés módja

banki átutalás

Díjfizetés gyakorisága

Negyedévente fizetendő

Éves biztosítási díj

191.880 Ft

Fizetési gyakoriság szerinti díj

47.970 Ft

Kockázatviselési hely

2040 Budaörs, Kossuth L. u. 9.

01632644/3100017900056910/08/0000 m



UNIQA

Biztosítási kötvény

Oldal: 2/3

All Risks Vagyonsbiztosítás

Partnerkód: 3872344

Kötvényszám: 4852734

All Risks Vagyons és Üzemszünet

Biztosítási összeg

Gépek, Berendezések

180.000.000 Ft

Idegen ingatlan

200.000.000 Ft

Járatékos költségek

10.000.000 Ft

Biztosítási összeg összesen**390.000.000 Ft**

Üvegbiztosítás (premier risk)

Limit / kár

500.000 Ft

Limit / év

500.000 Ft

Önrész

10 %

Önrész minimum

1.000 Ft

Önrész fajta

levonásos

Vandalizmus és rongálás

Limit / kár

1.000.000 Ft

Limit / év

1.000.000 Ft

Önrész

10 %

Önrész minimum

50.000 Ft

Önrész fajta

levonásos

Betöréses-lopás, rablás

Limit / kár

50.000.000 Ft

Limit / év

50.000.000 Ft

Önrész

10 %

Önrész minimum

50.000 Ft

Önrész fajta

levonásos

Érvényes feltételek, záradékok

All Risks Vagyons- és üzemszünetbiztosítás Feltétel

Levonásos önrész: A biztosítási szerződés káreseményenkénti, levonásos
önrészesedéseket tartalmaz.

Tartamengedmény: A Szerződő/Biztosított vállalja, hogy a határozatlan időre kötött szerződést a kockázatviselési kezdettől számított harmadik teljes biztosítási időszak végéig egyoldalúan nem szünteti meg, és ezért az UNIQA Biztosító Zrt. a biztosítási díjból 10 % tartamengedményt ad. Amennyiben a Szerződő/Biztosított a szerződést a fenti időtartamon belül egyoldalúan megszünteti, úgy az addig elszámolt díjengedményt köteles a Biztosítónak megfizetni. Jelen megállapodás a tartam időszak lejártá után az évfordulótól számítva ismétletlen életbe lép a következő három biztosítási időszakra (3 év), hacsak a Szerződő, vagy a Biztosító a lekötés tartamlejárata 30 nappal megelőzően írásban fel nem mondja.
Engedmény tartama: 2017.06.15. - 2020.06.14.

Újrapótlási érték: A saját tulajdonú vagyontárgyak esetében a biztosítási összegeket - adatközlésük szerint - újrapótlási értéken vettük figyelembe.

**UNIQA****Biztosítási kötvény**

Oldal: 3/3

All Risks Vagyonbiztosítás

Partnerkód: 3872344

Kötvényszám: 4852734

Pénzforgalmi szolgáltatójának neve és fizetési számla jelzőszáma
UniCredit Bank Hungary Zrt. 10900042-00000005-00831047

Az UNIQA Biztosító Zrt. vállalja, hogy az előírt és esedékes biztosítási díj megfizetése ellenében biztosítási fedezetet nyújt a biztosítási feltételekben vállalt kockázatokra.

Budapest, 2017. június 20.

Kurtisz Krisztián
vezérigazgató

Polányi Zoltán
az igazgatóság tagja

0163264473/000179000573/03/08/0000 m

Megye kód: 12
Szolgáltató OEP kódja: R595
Szolgáltató neve: JUMP CONSULTING Kft.
Szerződés száma: 12R5951890/4

Finanszírozási szerződés módosításokkal egységes szerkezetben

1. SZOLGÁLTATÓ ADATAI

Név: JUMP CONSULTING Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített név: JUMP CONSULTING Kft.

Székhely: Pest megye 2040 Budaörs
Árvácska u. 21

Központi telefonszám: +36 70/3324761;

Központi faxszám:

Központi e-mail cím: zsakaiz@bmefitness.hu

Adószám: 23849590-2-13

Statisztikai számjele: 23849590-8621-113-13

Működési forma:

☐ költségvetési szerv
☐ alapítvány

☒ gazdasági társaság
☐ egyesület

☐ egyéni vállalkozó
☐ egyház

Nyilvántartási (cégijegyzék)szám: 13-09-179333

Képviselőre jogosult személy neve: Zsákai Zoltán
beosztása: ügyvezető
telefonszáma: +36 70/3324761
e-mail címe: zsakaiz@panoramamed.hu

Fenntartói jogok gyakorlója: magánszemélyek
címe: 2040 Budaörs, Árvácska u. 21.

Pénzforgalmi számlaszám: 11711058-20000662-00000000
pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.
címe: 1111 Budapest, Szent Gellért tér 3.

Pénzforgalmi jelzőszám:

2. FINANSZÍROZÓ ADATAI

Név: Országos Egészségbiztosítási Pénztár

Székhelye: 1139 Budapest, Váci út 73/a

Adószáma: 15328106-2-41

Bankszámlaszáma: 10032000-00283865-00000000

PIR törzsszáma: 328104

Képviseli: Kiss Zsolt mb. egészségügyi főigazgató-helyettes meghatalmazása alapján
Dr. Felkai Erzsébet igazgató
az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Közép-magyarországi Területi Hivatalrészéről

3. SZERZŐDÉS TÁRGYA

A szerződés tárgya az alábbi az Egészségbiztosítási Alap terhére igénybe vehető gyógyító-megelőző ellátások (továbbiakban: Szolgáltatás) Szolgáltató általi nyújtása, illetve a Szolgáltatás Finanszírozó részéről történő finanszírozása, melyre vonatkozóan a Felek az alábbi mellékszerződést kötik:

A szerződés mellékletét képező mellék szerződések	A szolgáltatás nyújtásához más szolgáltató igénybe vétele	Mellék szerződés száma	Mellékszerződés megnevezése
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I.	Háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásra területi ellátás kötelezettséggel.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II.	Háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásra, területi ellátási kötelezettség nélkül
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III.	Hajléktalanok háziorvosi ellátására
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IV.	Háziorvosi ügyeleti ellátásra
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	V.	Iskola-egészségügyi ellátásra fix összegű finanszírozással
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VI.	Iskola-egészségügyi ellátásra fejkvóta szerinti finanszírozással
		<input type="checkbox"/>	VI/A. Iskolavédőnői ellátásra
		<input checked="" type="checkbox"/>	VI/B. Iskola- és ifjúság-orvosi ellátásra
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VII.	Védőnői szolgálatra, anya-, csecsemő- és gyermekvédelmi feladatokra
		<input type="checkbox"/>	VII/A. Védőnői ellátásra
		<input type="checkbox"/>	VII/B. Anyatejgyűjtő állomás működtetésére
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VIII.	Fogorvosi alapellátás szolgáltatásaira
		<input type="checkbox"/>	VIII/T. területi ellátási kötelezettséggel
		<input type="checkbox"/>	VIII/N. területi ellátási kötelezettség nélkül
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IX.	Otthoni szakápolásra
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X.	Gyermekegyógyászati mozgó szakorvosi szolgáltatásra Nőgyógyászati mozgó szakorvosi szolgáltatásra
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XI.	Nemibeteg-, tüdő-, ideg(psychiátriai)-, onkológiai, alkoholológiai és drog (addiktológiai) gondozásra
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XII.	Kórboncolás céljából végzett halottszállításra
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XIII.	Betegszállításra
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XIV.	Járóbeteg szakellátásra
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XV.	Fogorvosi szakellátásra
		<input type="checkbox"/>	XV/T. területi ellátási kötelezettséggel
		<input type="checkbox"/>	XV/N. területi ellátási kötelezettség nélkül
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XVI.	Foglalkozás-egészségügyi szakellátásra
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XVII.	ÁNTSZ intézetei által végzett mikrobiológiai vizsgálatokra
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XVIII.	Speciális diagnosztikai járóbeteg szakellátásra (CT-MRI)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XIX.	Aktív fekvőbeteg szakellátásra

A szerződés mellékletét képező mellék szerződések	A szolgáltatás nyújtásához más szolgáltató igénybe vétele	Mellék szerződés száma	Mellékszerződés megnevezése
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XX.	Krónikus fekvőbeteg szakellátásra
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XXI.	Nagyértékű, országosan nem elterjedt műtéti eljárások, beavatkozásokra
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XXII.	Tételes elszámolás alá eső eszközök és implantátumok finanszírozására
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XXIII.	Művese kezelésre
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XXIV.	Egyéb egészségügyi szolgáltatásra
		<input type="checkbox"/>	XXIV/I. Saját fekvőbeteg ellátási háttér nélküli IVF kúraszerű ellátásra
		<input type="checkbox"/>	XXIV/II. Légzésbénult betegek otthoni ellátására
		<input type="checkbox"/>	XXIV/III. Büntetés-végrehajtás által fenntartott egészségügyi intézmények finanszírozására
		<input type="checkbox"/>	XXIV/IV. Biológiai implantátumok szövet- és sejtbankjának működtetésére
		<input type="checkbox"/>	XXIV/V. Saját fekvőbeteg ellátási háttér nélküli sugárterápiás kúraszerű ellátásra
		<input type="checkbox"/>	XXIV/VI. A szervtranszplantációs riadó kordinálására
		<input type="checkbox"/>	XXIV/VII. Mentésre
		<input checked="" type="checkbox"/>	XXIV/VIII. Egynapos beavatkozásra
		<input type="checkbox"/>	XXIV/IX. Otthoni hospice ellátásra
		<input type="checkbox"/>	XXIV/X. Hajléktalanok napi 24, heti 168 órás háziorvosi ellátására
		<input type="checkbox"/>	XXIV/XI. Speciális gyermek-egészségügyi ellátási feladatra
		<input type="checkbox"/>	XXIV/XII. Tételes elszámolás alá eső gyógyszerek finanszírozására
		<input type="checkbox"/>	XXIV/XIII. Kórházban elhunyt betegek boncolására
		<input type="checkbox"/>	XXIV/XIV. Járóbeteg-szakellátás keretében végezhető egynapos beavatkozásokra
		<input type="checkbox"/>	XXIV/XV. Bőrpótló anyagokra
		<input type="checkbox"/>	XXIV/XVI. Járóbeteg-szakellátás keretében végezhető nappali kúraszerű ellátásokra

A megjelölt mellékszerződés a finanszírozási szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

4. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Felek rögzítik, hogy a jelen szerződést a vonatkozó jogszabályok és az Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF) ismeretében és az azokban foglaltak tudomásul vételével kötik.

2. Szolgáltató az ÁSZF tartalmát megismerte és azt a jelen szerződés aláírásával egyidejűleg elfogadta. Az ÁSZF módosítása esetén a Szolgáltató jogosult az ÁSZF-ben meghatározottak szerint a szerződést felmondani. Amennyiben az ÁSZF módosításról szóló értesítést követően a Szolgáltató felmondási jogával 15 napon belül nem él, azt úgy kell tekinteni, hogy a Szolgáltató az ÁSZF módosítását elfogadta.

3. Szolgáltató kötelezi magát arra, hogy amennyiben személyében vagy a finanszírozási szerződés bármely adatában változás következik be, úgy azt a változás bekövetkezésétől számított 8 (nyolc) napon belül a Finanszírozó részére bejelenti, szerződéses adat módosítása esetén a szerződés módosítását kezdeményezi. A bejelentés és/vagy a szerződésmódosítás kezdeményezésének elmaradásából bekövetkező bármilyen hátrányt a Szolgáltató köteles viselni.

5. MELLÉKLETEK

Az ÁSZF elfogadásával kötött jelen Finanszírozási szerződés mellékleteként, annak elválaszthatatlan részét képezi:

- a.) a Finanszírozási szerződés 3. pontjában megjelölt mellékszerződés(ek)
- b.) mindazok a mellékletek, amelyet az ÁSZF, a jelen Finanszírozási Szerződés vagy jogszabály a finanszírozási szerződés érvényességi kellékeként megjelöl,
- c.) a Szolgáltatás nyújtásához rendelkezésre álló, a finanszírozás szempontjából meghatározó tárgyi eszközökre vonatkozó melléklet.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Felek a jelen szerződést

☒ határozatlan

☐ határozott

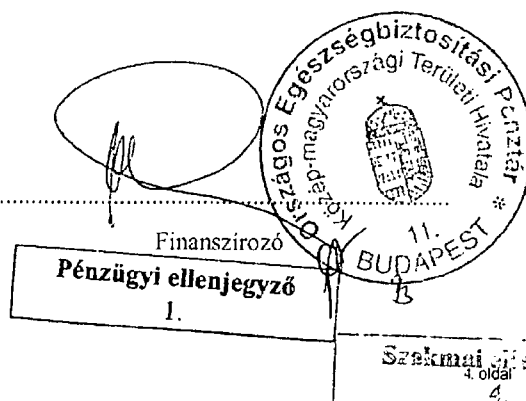
időtartamra kötik.

Felek rögzítik, hogy a 2016. november 14. napján megkötött finanszírozási szerződés 3. pontjának (pontjainak) 2016. december 01. napjától hatályos módosítása okán kerül sor a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt finanszírozási szerződés aláírására azzal, hogy a finanszírozási szerződés módosítással nem érintett rendelkezései és a módosítással nem érintett mellékletek, mellékszerződések és szerződés-kiegészítések változatlanok.

Kelt: Budapest, 2016. december 21.

Jump Consulting Kft.
2040 Budaörs
Árvácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
T/F: 11711058-21346675

Szolgáltató



Megye kód: 12

Szolgáltató OEP kódja: R595

Szolgáltató neve: JUMP CONSULTING Kft.

XI/3/..... számú melléklet

SZERVEZETI EGYSÉGEK TELEPHELYENKÉNT

Telephely sorszáma*: I.

Megnevezés: Jump Consulting Kft.

Helység: Budaörs

Utca, házszám: Kossuth L. u. 9.

Telefon: 23 445 499

Fax: 23 445 498

a.) A telephelyen működő gondozást nyújtó szervezeti egységek:

Szervezeti egység			Rendelő helyi-ségek száma	Heti rendelési idő	
kódja	Neve	Típusa		szakorvosi óra	nem szak-orvosi óra
13F8G1200	Onkológiai gondozó	G	1	21	
13F8G4500	Addiktológiai gondozó	Ad	1	18	

Típus: G = Gondozó

Ad = Addiktológia

b.) A telephelyen működő járóbeteg szakrendelések, szakambulanciák:

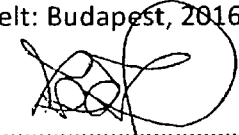
Szervezeti egység			Rendelő helyi-ségek száma	Heti rendelési idő	
kódja	Neve	Típusa		szakorvosi óra	nem szak-orvosi óra
13F820100	Belgyógyászat	R	2	11	
13F820101	Belgyógyászat	R	2	5	
13F823100	Gastroenterológia	R	1	7	
13F823101	Gastroenterológia	R	1	7	
13F820200	Sebészet	R	3	36	
13F820201	Sebészet	R	3	13	
13F820400	Szülészeti-Nőgyógyászat	R	2	36	
13F820401	Szülészeti-Nőgyógyászat	R	2	43	
13F823001	Endokrinológia	R	1	8	
13F820500	Csecsemő- és gyermekgyógyászat	R	1	10	
13F820600	Fül-orr-gégegyógyászat	R	1	22	
13F820601	Fül-orr-gégegyógyászat	R	1	25	
13F820700	Szemészet	R	2	27	
13F820701	Szemészet	R	2	29	
13F820800	Bőrgyógyászat	R	2	15	
13F820801	Bőrgyógyászat	R	2	14	
13F820900	Neurológia	R	1	18	
13F824101	Gyermekek-és ifjúságpszichiátria	R	1	2	

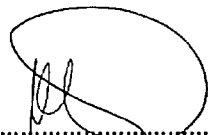
13F821000	Ortopédia	R	2	6	
13F821001	Ortopédia	R	2	14	
13F820300	Traumatológia	R	3	20	
13F820301	Traumatológia	R	3	2	
13F821100	Urológia	R	1	10	
13F821400	Reumatológia	R	1	40	
13F821401	Reumatológia	R	1	4	
13F821500	Anesztizológia	R	1	2	
13F821501	Aneszteziológia	R	1	8	
13F821800	Pszichiatria	R	2	28	
13F821801	Pszichiátria	R	2	32	
13F821900	Tüdőgyógyászat	R	2	14	
13F824000	Kardiológia	R	2	28	
13F824001	Kardiológia	R	2	6	
13F825000	Laboratóriumi diagnosztika	R	1	25	25
13F825100	Röntgen diagnosztika	R	1	25	
13F825101	Röntgen diagnosztika	R	1	6	
13F825300	Ultrahang diagnosztika	R	1	25	
13F825301	Ultrahang diagnosztika	R	1	6	
13F82NU00	Nőgyógyászati ultrahang	R	1	4	
13F827410	Gyógytorna	R	1		25
13F827411	Gyógytorna	R	1		13
13F825720	Fizioterápia	R	1		30
13F825721	Fizioterápia	R	1		14
13F82KP00	Klinikai szakpszichológia	R	1		5
13F82KP01	Klinikai szakpszichológia	R	1		1

Típus R = Szakrendelő A = Szakambulancia

*Telephely sorszám: Az adott szolgáltató telephelyei ezen szerződés szerinti római számokkal jelölendők (I. - III.)

Kelt: Budapest, 2016. év december hó 21. nap


 Szolgáltató
 Jump Consulting Kft.
 2040 Budaörs
 Árvácska u. 21.
 Adószám: 23849590-2-13
 OTP: 11711058-21346675


 Finanszírozó
 Szolgáltató

Pénzügyi ellenjegyző
 I.

Szerződésben lekött járóbeteg szakellátási kapacitás és annak személyi és tárgyi feltételei

Hatályos: 2017.05.01.

Epénz 2008 1.9.7.6

2017.04.28

Szolgáltató NEAK kódja: 12 R595

Szolgáltató neve: JUMP CONSULTING Kft.

XIV/1./1. számú melléklet

Szerv. egys. kód	Szervezeti egység megnevezése	Heti óraszám		Betöltött Létszám						Tárgyi eszköz
		Szakorvosi	Nem Szakorvosi	Szakorvos	Egyéb Orvos	Egyéb diplomás	Eü. szakdolgozó	Egyéb nem Eü. dolg.	Osszes dolgozó	
13F820100	Belgyógyászat	11	0	0.4	0	0	0.6	0	1	1
0100	általános belgyógyászat	11	0	0.4	0	0	0.6	0	1	
13F823001	Endokrinológia	23	0	0.7	0	0	0.5	0	1.2	1
0103	endokrinológia, anyagcsere és diabetológia	23	0	0.7	0	0	0.5	0	1.2	
13F823100	Gasztroenterológia	7	0	0.2	0	0	0.2	0.2	0.6	1
13F823101	Gasztroenterológia	28	0	0.9	0	0	1.4	1.4	3.7	1
0104	Gasztroenterológia	35	0	1.1	0	0	1.6	1.6	4.3	
13F820200	Sebészet	36	0	1.2	0	0	2.7	0	3.9	1
13F820201	Sebészet	14	0	0.4	0	0	0.3	0	0.7	1
0200	általános sebészet	50	0	1.6	0	0	3	0	4.6	
13F820400	Szülészeti-Nőgyógyászat	36	0	1.2	0	0	2.7	0	3.9	1
13F820401	Szülészeti-Nőgyógyászat	10	0	0.3	0	0	0.3	0	0.6	1
0400	általános szülészeti-nőgyógyászat	46	0	1.5	0	0	3	0	4.5	
13F820500	Csecsemő- és gyermekgyógyászat	10	0	0.3	0	0	0.3	0	0.6	1
0500	általános csecsemő- és gyermekgyógyászat	10	0	0.3	0	0	0.3	0	0.6	
13F820600	Fül-orr-gégégyógyászat	22	0	0.7	0	0	0.6	0	1.3	1
13F820601	Fül-orr-gégégyógyászat	10	0	0.3	0	0	0.2	0	0.5	1
0600	általános fül-orr-gégégyógyászat	32	0	1	0	0	0.8	0	1.8	
13F820700	Szemészet	27	0	0.9	0	0	1.4	0	2.3	1
13F820701	Szemészet	8	0	0.2	0	0	0.2	0	0.4	1
0700	általános szemészet	35	0	1.1	0	0	1.6	0	2.7	
13F820800	Bőrgyógyászat	15	0	0.5	0	0	0.8	0	1.3	1
13F820801	Bőrgyógyászat	15	0	0.5	0	0	0.3	0	0.8	1
0800	általános bőr- és nemibeteg-ellátás	30	0	1	0	0	1.1	0	2.1	
13F820900	Neurológia	18	0	0.6	0	0	0.5	0	1.1	1
0900	általános neurológia	18	0	0.6	0	0	0.5	0	1.1	

Szerződésben leköötött járóbeteg szakellátási kapacitás és annak személyi és tárgyi feltételei

Hatályos: 2017.05.01.

Epénz 2008 1.9.7.6

2017.04.28

Szolgáltató NEAK kódja: 12 R595

Szolgáltató neve: JUMP CONSULTING Kft.

XIV/1./1. számú melléklet

Szerv. egys. kód	Szervezeti egység megnevezése	Heti óraszám		Betöltött Létszám						Tárgyi eszköz
		Szakorvosi	Nem Szakorvosi	Szakorvos	Egyéb Orvos	Egyéb diplomás	Eü. szakdolgozó	Egyéb nem Eü. dolg.	Osszes dolgozó	
13F821000	Ortopédia	6	0	0.2	0	0	0.4	0	0.6	I
13F821001	Ortopédia	30	0	1	0	0	0.7	0	1.7	I
1000	ortopédia	36	0	1.2	0	0	1.1	0	2.3	
13F820300	Traumatológia	20	0	0.7	0	0	1	0.5	2.2	I
13F820301	Traumatológia	5	0	0.1	0	0	0.1	0.1	0.3	I
1002	traumatológia	25	0	0.8	0	0	1.1	0.6	2.5	
13F821100	Urológia	10	0	0.3	0	0	0.6	0	0.9	I
13F821101	Urológia jb. szakr. II.	10	0	0.3	0	0	0.2	0	0.5	I
1100	urológia	20	0	0.6	0	0	0.8	0	1.4	
13F821400	Reumatológia	40	0	1.3	0	0	1	0	2.3	I
13F821401	Reumatológia	5	0	0.1	0	0	0.1	0	0.2	I
1400	reumatológia és fizioterápia	45	0	1.4	0	0	1.1	0	2.5	
13F821500	Aneszteziológia	2	0	0.1	0	0	0.1	0	0.2	I
13F821501	Aneszteziológia	8	0	0.2	0	0	0.2	0.1	0.5	I
1501	aneszteziológia	10	0	0.3	0	0	0.3	0.1	0.7	
13F821800	Pszichiátria	28	0	0.9	0	0	1.4	0	2.3	I
13F821801	Pszichiátria	7	0	0.2	0	0	0.1	0	0.3	I
1800	pszichiátria	35	0	1.1	0	0	1.5	0	2.6	
13F821900	Tüdőgyógyászat	14	0	0.5	0	0	0.8	0	1.3	I
13F821901	Tüdőgyógyászat jb.szakr. II.	5	0	0.1	0	0	0.1	0	0.2	I
1900	tüdőgyógyászat	19	0	0.6	0	0	0.9	0	1.5	
13F824101	Gyermekek-és ifjúságpszichiátria	2	0	0.1	0	0	0.5	0	0.6	I
2300	gyermek- és ifjúságpszichiátria	2	0	0.1	0	0	0.5	0	0.6	
13F824000	Kardiológia	28	0	0.9	0	0	1.4	0	2.3	I
13F824001	Kardiológia	6	0	0.2	0	0	0.1	0	0.3	I
4000	általános kardiológia (szakorvosi	34	0	1.1	0	0	1.5	0	2.6	

Szerződésben lekötött járóbeteg szakellátási kapacitás és annak személyi és tárgyi feltételei

Hatályos: 2017.05.01.

Epénz 2008 1.9.7.6

2017.04.28

Szolgáltató NEAK kódja: 12 R595

Szolgáltató neve: JUMP CONSULTING Kft.

XIV/1./1. számú melléklet

Szerv. egys. kód	Szervezeti egység megnevezése	Heti óraszám		Betöltött Létszám						Tárgyi eszköz
		Szakorvosi	Nem Szakorvosi	Szakorvos	Egyéb Orvos	Egyéb diplomás	Eü. szakdolgozó	Egyéb nem Eü. dolg.	Osszes dolgozó	
	szakképesítéssel)									
13F825000	Laboratóriumi diagnosztika	25	25	0.8	0	0.8	2.4	0	4	I
5000	általános laboratóriumi diagnosztika	25	25	0.8	0	0.8	2.4	0	4	
13F825100	Röntgen diagnosztika	25	0	0.8	0	0	2.4	0	3.2	I
13F825101	Röntgen diagnosztika	23	0	0.7	0	0	0.5	0	1.2	I
5100	általános röntgendiagnosztika	48	0	1.5	0	0	2.9	0	4.4	
13F825300	Ultrahang diagnosztika	25	0	0.8	0	0	0.6	0	1.4	I
13F825301	Ultrahang diagnosztika	15	0	0.5	0	0	0.3	0	0.8	I
5301	ultrahang-diagnosztika	40	0	1.3	0	0	0.9	0	2.2	
13F82NU00	Nőgyógyászati ultrahang	4	0	0.1	0	0	0.1	0	0.2	I
5304	nőgyógyászati ultrahang-diagnosztika - *sze*	4	0	0.1	0	0	0.1	0	0.2	
13F827410	Gyógytorna	0	25	0	0	1.2	0	0	1.2	I
13F827411	Gyógytorna	0	13	0	0	0.3	0	0	0.3	I
5711	gyógytorna	0	38	0	0	1.5	0	0	1.5	
13F825720	Fizioterápia	0	30	0	0	1	2.2	0	3.2	I
13F825721	Fizioterápia	0	14	0	0	0	0.3	0	0.3	I
5722	fizioterápia (asszisztensi tevékenységként)	0	44	0	0	1	2.5	0	3.5	
13F82KP00	Klinikai szakpszichológia	0	5	0	0	0.1	0	0	0.1	I
13F82KP01	Klinikai szakpszichológia	0	1	0	0	0	0	0	0	I
7101	klinikai szakpszichológia	0	6	0	0	0.1	0	0	0.1	

Szerződésben lekött járóbeteg szakellátási kapacitás és annak személyi és tárgyi feltételei

Hatályos: 2017.05.01.

Epénz 2008 1.9.7.6

2017.04.28

Szolgáltató NEAK kódja: 12 R595

Szolgáltató neve: JUMP CONSULTING Kft.

XIV/1./1. számú melléklet

Szerv. egys. kód	Szervezeti egység megnevezése	Heti óraszám		Betöltött Létszám						Tárgyi eszköz
		Szakorvosi	Nem Szakorvosi	Szakorvos	Egyéb Orvos	Egyéb diplomás	Eü. szakdolgozó	Egyéb nem Eü. dolg.	Osszes dolgozó	
Mindösszesen:		633	113	20.2	0	3.4	30.6	2.3	56.5	

Kelt.: Budapest

2017.04.28.

Szolgáltató

Jump Consulting Kft.
2040 Budaörs
Árvácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
OTP: 11711058-21346675

Finanszírozó

87



Szakmai ellenjegyző

4.

Epénz 2008 1.9.7.6

A szolgáltató járóbeteg szakellátási szolgáltatást nyújtó
szervezeti egységének területi ellátási kötelezettsége

Szolgáltató NEAK kódja: R595

Szolgáltató neve:

JUMP CONSULTING Kft.

Szervezeti Egység kódja: 13F821101

Hatályos: 2017.05.01.

Szervezeti Egység neve: Urológia jb. szakr. II.

Közig. kód	Település / kerület / Megye	Lakosságszám
1323278	BUDAÖRS	30275
1333552	HERCEGHALOM	2483
Lakosságszám összesen:		32758

Kelt.: Budapest 2017.05.02


Szolgáltató

Jump Consulting Kft.
2040 Budaörs
Árvácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
OTP: 11711058-21346675


Finanszírozó


Ellenjegyző

4.

67 98

Epénz 2008 1.9.7.6

A szolgáltató járóbeteg szakellátási szolgáltatást nyújtó
szervezeti egységének területi ellátási kötelezettsége

Szolgáltató NEAK kódja: R595

Szolgáltató neve:

JUMP CONSULTING Kft.

Szervezeti Egység kódja: 13F821901

Hatályos: 2017.05.01.

Szervezeti Egység neve: Tüdőgyógyászat j.b.szakr. II.

Közig. kód	Település / kerület / Megye	Lakosságszám
1323278	BUDAÖRS	30275
1333552	HERCEGHALOM	2483
Lakosságszám összesen:		32758

Kelt.: Budapest 2017.05.02


Szolgáltató

Jump Consulting Kft.
2040 Budaörs
Árvácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
OTP: 11711058-21346675




Finanszírozó



SZOLGÁLTATÓ OEP kódja: R595

SZOLGÁLTATÓ neve: Jump Consulting Kft.

**A SZOLGÁLTATÓ JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓ SZERVEZETI
EGYSÉGÉNEK TERÜLETI ELLÁTÁSI KÖTELEZETTSÉGE**


Hatályos: 2017.05.01-től

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Hivatal honlapján lévő tájékoztatása alapján:

„Budapest és Pest megye járóbeteg-szakellátást végző szolgáltatóinak ellátási területével kapcsolatban hozott döntések végrehajtásának felfüggesztésének ideje alatt - a nyilvántartás vonatkozó része helyett - a szolgáltatók a hatályos működési engedélyükben meghatározott ellátási területen kötelesek továbbra is ellátást nyújtani.”

A szerződésmódosítás alapját képező jogerős határozat száma: **PE-06/NEO/02165-3/2017**

Kelt... Budapest 2017 év. 06 hó. 28 nap




Szolgáltató

Jump Consulting Kft.
2040 Budaörs
Árvácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
OTP: 11711058-21346675



Finanszírozó



Szakmai ellenjegyző
4. 



SZOLGÁLTATÓ OEP kódja: R595

SZOLGÁLTATÓ neve: JUMP CONSULTING Kft.

XIV/3/a. sz. melléklet

A JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁST NYÚJTÓ FINANSZÍROZOTT RENDELÉSEK TELEPHELYEI

Telephely sorszáma*: I.

Megnevezés: Jump Consulting Kft.

Helység: Budaörs

Utca, házszám: Kossuth L. u. 9.

Telefon: 23 445 499

Fax: 23 445 498

a.) A telephelyen működő járóbeteg szakrendelések, szakambulanciák:

S z e r v e z e t i e g y s é g			Rendelő helyi- ségek száma	Heti rendelési idő	
kódja	Neve	Típusa		szakorvosi óra	nem szak- orvosi óra
13F820100	Belgyógyászat	R	1	11	
13F823100	Gasztroenterológia	R	1	7	
13F823101	Gasztroenterológia	R	1	28	
13F820200	Sebészet	R	3	36	
13F820201	Sebészet	R	3	14	
13F820400	Szülészeti-Nőgyógyászat	R	2	36	
13F820401	Szülészeti-Nőgyógyászat	R	2	10	
13F823001	Endokrinológia és diabetológia	R	1	23	
13F820500	Csecsemő- és gyermekgyógyászat	R	1	10	
13F820600	Fül-orr-gégegyógyászat	R	1	22	
13F820601	Fül-orr-gégegyógyászat	R	1	10	
13F820700	Szemészet	R	2	27	
13F820701	Szemészet	R	2	8	
13F820800	Bőrgyógyászat	R	2	15	
13F820801	Bőrgyógyászat	R	2	15	
13F820900	Neurológia	R	1	18	
13F824101	Gyermekek-és ifjúságpszichiátria	R	1	2	
13F821000	Ortopédia	R	2	6	
13F821001	Ortopédia	R	2	30	
13F820300	Traumatológia	R	3	20	
13F820301	Traumatológia	R	3	5	
13F821100	Urológia	R	1	10	
13F821101	Urológia	R	1	10	
13F821400	Reumatológia	R	1	40	
13F821401	Reumatológia	R	1	5	
13F821500	Aneszteziológia	R	1	2	
13F821501	Aneszteziológia	R	1	8	
13F821800	Pszichiátria	R	2	28	
13F821801	Pszichiátria	R	2	7	

13F821900	Tüdőgyógyászat	R	2	14	
13F821901	Tüdőgyógyászat	R	2	5	
13F824000	Kardiológia	R	2	28	
13F824001	Kardiológia	R	2	6	
13F825000	Laboratóriumi diagnosztika	R	1	25	25
13F825100	Röntgen diagnosztika	R	1	25	
13F825101	Röntgen diagnosztika	R	1	23	
13F825300	Ultrahang diagnosztika	R	1	25	
13F825301	Ultrahang diagnosztika	R	1	15	
13F82NU00	Nőgyógyászati ultrahang	R	1	4	
13F827410	Gyógytorna	R	1		25
13F827411	Gyógytorna	R	1		13
13F825720	Fizioterápia	R	1		30
13F825721	Fizioterápia	R	1		14
13F82KP00	Klinikai szakpszichológia	R	1		5
13F82KP01	Klinikai szakpszichológia	R	1		1

Típus R = Szakrendelő

A = Szakambulancia

b.) A telephelyen működő gondozást nyújtó szervezeti egységek:

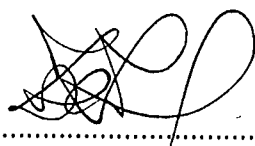
Szervezeti egység			Rendelő helyi-ségek száma	Heti rendelési idő	
kódja	Neve	Típusa		szakorvosi óra	nem szak-orvosi óra
13F8G1200	Onkológiai gondozó	G	1	21	
13F8G4500	Addiktológiai gondozó	Ad	1	18	

Típus: G = Gondozó

Ad = Addiktológia

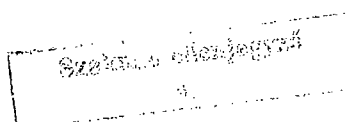
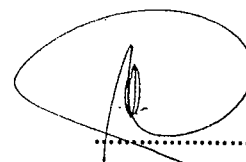
*Telephely sorszám: Az adott szolgáltató telephelyei ezen szerződés szerinti római számokkal jelölendők (I. - III.)

Kelt: Budapest, 2017. év. május hó. 01. nap



Szolgáltató

Jump Consulting Kft.
2040 Budaörs
Árvácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
OTP: 11711058-21346675

Finanszírozó



2



SZOLGÁLTATÓ OEP kódja: R595

SZOLGÁLTATÓ neve: JUMP CONSULTING Kft.

XIV/3/b. számú melléklet

**A JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁST NYÚJTÓ NEM FINANSZÍROZOTT RENDELÉSEK
TELEPHELYENKÉNT**

Telephely sorszáma*: I.

Megnevezés: Jump Consulting Kft.

Helység: Budaörs

Utca, házszám: Kossuth L. u. 9.

Telefon: 23 445 499 Fax: 23 445 498

a.) A telephelyen működő nem finanszírozott járóbeteg szakrendelések, szakambulanciák:

Szervezeti egység			Rendelő- helyisége k száma	Heti rendelési idő	
kódja	neve	Típusa		szakorvosi óra	nem szak- orvosi óra
001049000	Mammográfia	R	2	20	
001049001	Sport szakorvosi ellátás	R	1	4	
001047992	Foglalkozás - egészségügyi alapellátás	R	1	30	

Típusa: Szolgáltató =Szakrendelő

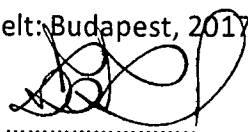
A=Szakambulancia

*Telephely sorszám: Az adott szolgáltató telephelyei ezen szerződés szerinti római

számokkal jelölendők (I. - III.)

E mellékletben a 43/1999. (III.3.) Korm. r. rendelkezése szerint a Pénztár által nem finanszírozott rendelések adatait kell megadni.

Kelt: Budapest, 2017. év. május hó. 01. nap



Szolgáltató

Jump Consulting Kft.

2040 Budaörs

Árvácska u. 21.

Adószám: 23849590-2-13

OTP: 11711058-21346675



Finanszírozó



SZOLGÁLTATÓ OEP KÓDJA: R595

SZOLGÁLTATÓ NEVE: JUMP CONSULTING KFT

**XXIV/VIII. számú mellékszerződés
egynapos beavatkozásokra**

Jelen mellékszerződés a 2016 év december hónap 21. napján létrejött 12R5951890/4. számú finanszírozási alapszerződéssel együtt érvényes.

A **Szolgáltató** egynapos sebészeti ellátásokra vonatkozó kapacitása az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról rendelkező 337/2008. (XII. 30.) Kormányrendelet 15/A. § alapján többletkapacitás-befogadási eljárás keretében került befogadásra.

1. A **szerződő felek** a Szolgáltató pályázatában vállalt és befogadott szakmákban, az egynapos beavatkozások körébe tartozó, a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető szolgáltatások nyújtására és azok finanszírozására kötik jelen mellékszerződést.
2. A **Szolgáltató** kijelenti, hogy a szolgáltatások nyújtásához rendelkezik a jogszabályban előírt tárgyi és személyi feltételekkel.
3. A **Szolgáltató** a XXIV/VIII/1. számú mellékletben rögzített, egyedi azonosító kóddal (FIN kóddal) rendelkező, önálló szakmai szervezeti egység(ek)ben és kapacitással végzi az egynapos beavatkozásokat.
4. A **Szolgáltató** vállalja, hogy
 - a) a pályázatában megjelölt és befogadott szakmákban, a jogszabályban előírt szakmai feltételeknek megfelelően folyamatosan végzi az egynapos beavatkozásokat és összesen legalább évi egyezer beavatkozást teljesít;
 - b) az ellátást az OEP pályázati felhívásának mellékletét képező, az egynapos beavatkozások Szabálykönyvében meghatározott minőségbiztosítási és ellátás-szervezési rend szerint nyújtja, és ~~eleget tesz tevékenység szinten is az abban meghatározott szakmai követelményeknek;~~
 - c) a fekvőbeteg szakellátásra vonatkozó szabályoknak megfelelően vezeti a betegdokumentációt;
 - d) külső vagy belső minőségbiztosítási rendszert alkalmaz az egynapos beavatkozások végzése során. Ennek szerves részét képezi a betegek felvételét megelőző, valamint az elbocsátását követő szakmai, szervezési feladatok meghatározása, a beteg elbocsátását követően fellépő szövődmények miatt szükségessé váló orvosi ellátás elérhetőségének garانتálása, a beteg megfelelő informálása a sürgősségi helyzetben szükséges tevékenységekről;

- e) az egynapos beavatkozásokra tevékenység szinten meghatározott minőségbiztosítási kézikönyvet készít és alkalmaz. A minőségbiztosítási kézikönyvet a **Szolgáltató** jelen szerződés aláírását követő **hatodik** hónap utolsó napjáig a Finanszírozó rendelkezésére bocsátja;
- f) jelen mellékszerződés alapján finanszírozott szolgáltatások intézményi várólista alapján történő nyújtása esetén, jelen mellékszerződés aláírása napját követő 30 napon belül, a *XXIV/VIII/2. számú melléklet* szerint megadja Finanszírozónak az intézményi várólista kezelésére jogosult személy(ek) azonosító adatait.
- g) Jelen mellékszerződés szerinti szolgáltatások nyújtásához közreműködő szolgáltató igénybevétele esetén, jelen mellékszerződés aláírása napját követő 30 napon belül, a *XXIV/VIII/3. számú melléklet* szerint megadja a Finanszírozónak, az érvényes közreműködői szerződés szerinti egészségügyi szolgáltató, és az általa ellátott egészségügyi szolgáltatások azonosító adatait.
5. A **Szolgáltató** tudomásul veszi, hogy a szerződött egészségügyi szolgáltatás végzésének a *XXIV/VIII/1. számú melléklet* szerinti telephelyét csak a Finanszírozó előzetes jóváhagyása esetén módosíthatja.
6. A **Szolgáltató** köteles az egynapos beavatkozást végző szakmai szervezeti egység működésének átmeneti szüneteltetését - tervezett szüneteltetés esetén legalább a szüneteltetés megkezdését megelőző 15 nappal, rendkívüli szüneteltetés esetén legalább a szüneteltetés kezdetét követően haladéktalanul bejelenteni a Finanszírozónak.
7. A **szerződő felek** a *XXIV/VIII/4. számú melléklet*ben határozzák meg havi bontásban, az egynapos beavatkozások elszámolható éves, illetve az időarányos mennyiségét és súlyszámát. A szolgáltatás teljesítése és a szolgáltatás, illetve teljesítményvolumen korlát alkalmazása szempontjából tárgyévnek tekintendő az november 1-től a következő év október 31-éig terjedő időszak.
8. A **Szolgáltató** köteles az egynapos ellátási esetekről jogszabályban meghatározott adattartalmú nyilvántartásokat vezetni. Minden ellátási esetről, a nyilvántartásnak és a beteg részére kiadott zárójelentésnek megfelelő adattartalommal, legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 05. napjáig jogszabályban előírt formában és módon jelentést küld az OEP részére. A **Szolgáltató** tudomásul veszi, hogy az adatok pótlására, illetve a már beküldött adatok javítására és az azokon alapuló elszámolásra ~~jogszabályban meghatározott határidők szerint van lehetőség.~~
9. Az OEP a beküldött jelentés alapján, a vonatkozó jogszabályok szerint elvégzi a **Szolgáltató** által jelentett ellátási esetek HBCs-be történő besorolását és a jogszabályi előírások szerint, megállapítja a súlyszám értéket. A feldolgozás eredményét a teljesítés hónapját követően megküldi a **Szolgáltató** részére.
10. Az OEP havonta legfeljebb a *XXIV/VIII/4. számú melléklet* szerinti teljesítménymennyiség tárgyhónapig számolt időarányos összege és a tárgyhónapot megelőző hónapig elszámolt teljesítménymennyiség közötti különbözetet számolja el az előre meghirdetett,

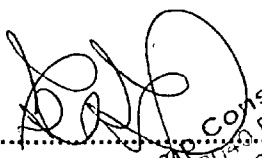
országosan egységes alapidíjjal. A megállapított teljesítménydíjat a mindenkor érvényes jogszabályi előírások szerint utalványozza a **Szolgáltató** részére.

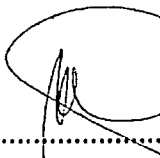
11. A **szerződő felek** megállapodnak, hogy a tárgyév utolsó hónapja teljesítményének elszámolásakor amennyiben a tárgyévben elszámolt súlyszám összeg nem éri el az elszámolható mennyiséget, az OEP az eltérés összegével csökkenti a teljesítményvolument. Megállapodnak továbbá abban, hogy az elszámolható szolgáltatások mennyiségét következő évtől az eltérés figyelembevételével - jelen mellékszerződésben - módosítják.
12. A **Szolgáltató** tudomásul veszi, hogy a szerződés év közben történő megszűnése esetén az OEP a végelszámolást az időarányos súlyszám összeghez képest végzi el és az eltérés összegével a szerződés megszűnése hónapjának teljesítményvolumenét korrigálja.
13. A **Szolgáltató** tudomásul veszi, hogy jelen mellékszerződés hatályba lépését követő egy év múlva a Finanszírozó ellenőrzi jelen mellékszerződésben vállalt kötelezettség teljesítését és az OEP értékeli az egynapos beavatkozásra kiírt pályázatban meghatározott alapelvek érvényesülését. Nem megfelelő teljesítés esetén a Finanszírozó jogosult jelen mellékszerződést felmondani 30 napos felmondási határidővel.
- Nem megfelelő a teljesítés, ha a Szolgáltató
- nem tartotta be Szabálykönyv előírásait,
 - nem teljesítette a szerződésben vállalt kötelezettségeit,
 - teljesítése lényegesen eltér a pályázatban megjelölt szakmai összetételtől,
 - teljesítménye összességében éves szinten nem éri el a 4/a) pont szerinti minimális mennyiséget.
14. Jelen mellékszerződés elválaszthatatlan részét képezi
- jelen mellékszerződésnek mind a négy melléklete;
 - a Szolgáltató által, az 4. pont e) alpontja szerint elkészített minőségbiztosítási kézikönyv;
 - fekvőbeteg háttérrel nem rendelkezős **Szolgáltató** esetén a jogszabályban előírt szakmai feltételeknek megfelelő fekvőbeteg-gyógyintézettel, a beavatkozást követően, azzal összefüggő szövődmény fellépése esetén történő betegellátásra kötött **megállapodás**.

Jelen mellékszerződést a **felek 2016 . december 1. napján** kezdődő hatállyal határozatlan időre kötik.

A szerződő felek jelen mellékszerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírnak.

Kelt: Budapest, 2016. hó december 21.nap


Szolgáltató
Kft. Consulting Kft.
2040 Budaörs
Árvácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
OTP: 11711058-21346675


Finanszírozó
Egészségbiztosítási
Magyarországi Területi Igazgatóság
11. BUDAPEST

Pénzügyi ellenjegyző
1.

SZOLGÁLTATÓ OEP kódja: R595

SZOLGÁLTATÓ neve: JUMP Consulting Kft.

XXIV/VIII/1/... számú melléklet

AZ EGYNAPOS BEAVATKOZÁST NYÚJTÓ SZERVEZETI EGYSÉG KAPACITÁSA SZAKMÁNKÉNT

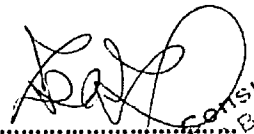
Hatályos: 2016. december 1 naptól

1. Szervezeti egység kódja: **13F8E0200**
2. Szervezeti egység megnevezése: **Sebészet**
3. Szervezeti egység telephelyének címe: 2040 Budaörs, Kossuth L. u. 9
4. Heti rendelkezésre állási idő: **előre egyeztetett időpont**
5. Az egynapos beavatkozást végző szakorvos(ok) adatai:

Név	Országos nyilvántartási szám	Szakvizsga megnevezése	kódja	kelte
1. Dr. Gamal E. Mohamed	48 907	sebészet	664/1982	1982.05.31
2. Dr. Garcia N.José Alonso	51 773	sebészet	689/1982	1982.05.31
3. Dr. Brenda Zsolt	56 229	sebészet	1153/2002	2002.12.31
4. Dr. Al-Droubi Husni	30 787	sebészet	846/1979	1979.11.08
5. Dr. Sipos Péter	49 089	sebészet	1241/1995	1995.11.23
6. Dr. Csozánzski Nóra	46 755	sebészet	809/1994	1994.05.30

6. Műtőasztal száma: 2 db

Kelt: Budaörs, 2016. év december hó. 21. nap


Szolgáltató
JUMP Consulting Kft.
2040 Budaörs
Árvácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
OTP: 11711058-21346675

Pénzügyi ellenjegyző
1.

Finanszírozó



Szakmai Ellenjegyző

1. 2. 3. 4.

SZOLGÁLTATÓ OEP kódja: R595

SZOLGÁLTATÓ neve: JUMP Consulting Kft.

XXIV/VIII/1/... számú melléklet

AZ EGYNAPOS BEAVATKOZÁST NYÚJTÓ SZERVEZETI EGYSÉG KAPACITÁSA SZAKMÁNKÉNT

Hatályos: 2016. december 1 naptól



1. Szervezeti egység kódja: **13F8E0400**
2. Szervezeti egység megnevezése: **Nőgyógyászat**
3. Szervezeti egység telephelyének címe: 2040 Budaörs, Kossuth L. u. 9
4. Heti rendelkezésre állási idő: **előre egyeztetett időpont**
5. Az egynapos beavatkozást végző szakorvos(ok) adatai:

Név	Országos nyilvántartási szám	Szakvizsga megnevezése	kódja	kelte
1. Dr. Hegedűs Tibor	24 292	nőgyógyászat	921/1973	1973.11.16
2. Dr. Teleki Attila	39 439	nőgyógyászat	20490/1981	1981.04.01
3. Dr. Szathmáry György	36 520	nőgyógyászat	698/1984	1984.10.15
4. Dr. Mészáros Gábor	52 142	nőgyógyászat	2418/1998	1998.12.08
5. Dr. Szalay János	19 526	nőgyógyászat	954/1969	1969.12.23
6. Dr. Nagy László	35 122	nőgyógyászat	794/1983	1983.10.04
7. Dr. Gerő György	29 225	nőgyógyászat	152/1978	1978.03.07
8. Dr. Bencsik András	29 225	nőgyógyászat	1183/1981	1981.11.23
9. Dr. Borsó György	45 207	nőgyógyászat	1821/1992	1992.12.16

6. Műtőasztal száma: 2 db

Kelt: Budaörs, 2016. év december hó. 21. nap


.....
Szolgáltató
Jump Consulting Kft.
2040 Budaörs
Árvácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
OTP: 11711058-21346675


.....
Pénzügyi ellenjegyző
1.

.....
BUDAPESTI
szakszolgálati osztály

SZOLGÁLTATÓ OEP kódja: R595

SZOLGÁLTATÓ neve: JUMP Consulting Kft.

XXIV/VIII/1/... számú melléklet

AZ EGYNAPOS BEAVATKOZÁST NYÚJTÓ SZERVEZETI EGYSÉG KAPACITÁSA SZAKMÁNKÉNT

Hatályos: 2016. december 1 naptól

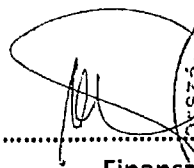
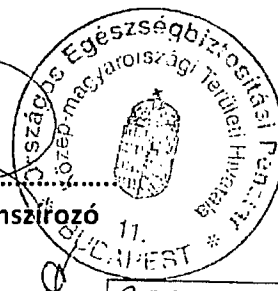
1. Szervezeti egység kódja: **13F8E0600**
2. Szervezeti egység megnevezése: **Fül-orr-gégészet**
3. Szervezeti egység telephelyének címe: 2040 Budaörs, Kossuth L. u. 9
4. Heti rendelkezésre állási idő: **előre egyeztetett időpont**
5. Az egynapos beavatkozást végző szakorvos(ok) adatai:

Név	Országos nyilvántartási szám	Szakvizsga megnevezése	kódja	kelte
1. Csokonai Vitéz Lajos	31 998	fül-orr-gége	833/1977	1977.10.25
2. Dr. Buda Bernadett	62 348	fül-orr-gége	180/2008	2008.02.15
3. Dr. Szalai György	44 199	fül-orr-gége	1073/1991	1991.10.18.
4. Dr. Németh Tamás	44 792	fül-orr-gége	1071/1991	1991.10.18

6. Műtőasztal száma: 2 db

Kelt: Budaörs, 2016. év december hó. 21. nap


Szolgáltató JUMP Consulting Kft.
2040 Budaörs
Árvácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
OTP: 11711058-21346675


Finanszírozó

Pénzügyi ellenjegyző
1.

SZOLGÁLTATÓ OEP kódja: R595

SZOLGÁLTATÓ neve: JUMP Consulting Kft.

XXIV/VIII/1/... számú melléklet

AZ EGYNAPOS BEAVATKOZÁST NYÚJTÓ SZERVEZETI EGYSÉG KAPACITÁSA SZAKMÁNKÉNT

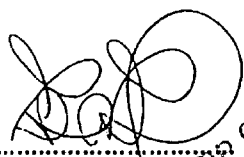
Hatályos: 2016. december 1 naptól

1. Szervezeti egység kódja: **13F8E0700**
2. Szervezeti egység megnevezése: **Szemészet**
3. Szervezeti egység telephelyének címe: 2040 Budaörs, Kossuth L. u. 9
4. Heti rendelkezésre állási idő: **előre egyeztetett időpont**
5. Az egynapos beavatkozást végző szakorvos(ok) adatai:

Név	Országos nyilvántartási szám	Szakvizsga megnevezése	kódja	kelte
1. Dr. Gombos Katalin	44 797	szemészet	1037/1991	1991.10.15
2. Dr. Szabó Antal	55 222	szemészet	1632/2000	2000.11.22
3. Dr. Ferencz Mária	49 788	szemészet	977/1995	1995.10.09
4. Dr. Kerek Tünde	51 527	szemészet	1037/1997	1997.06.24
5. Dr. Aranyoss Katalin	45 969	szemészet	79/1988	1988.09.18.
6. Dr. Reichard Lilla	46 759	szemészet	737/1994	1994.05.26

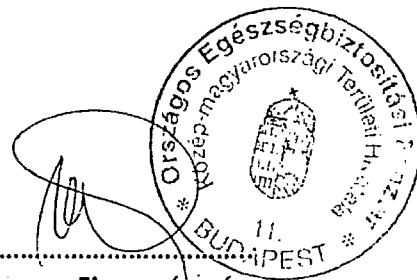
6. Műtőasztal száma: 2 db

Kelt: Budaörs, 2016. év december hó. 21. nap



Szolgáltató

JUMP Consulting Kft.
2040 Budaörs
Árvácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
OTP: 11711058-21346675



Finanszírozó

Pénzügyi ellenjegyző

1.

SZOLGÁLTATÓ OEP kódja: R595

SZOLGÁLTATÓ neve: JUMP Consulting Kft.

XXIV/VIII/1/... számú melléklet

AZ EGYNAPOS BEAVATKOZÁST NYÚJTÓ SZERVEZETI EGYSÉG KAPACITÁSA SZAKMÁNKÉNT


Hatályos: 2016. december 1 naptól


1. Szervezeti egység kódja: **13F8E1000**
2. Szervezeti egység megnevezése: **Ortopédia**
3. Szervezeti egység telephelyének címe: 2040 Budaörs, Kossuth L. u. 9
4. Heti rendelkezésre állási idő: **előre egyeztetett időpont**
5. Az egynapos beavatkozást végző szakorvos(ok) adatai:

Név	Országos nyilvántartási szám	Szakvizsga megnevezése	kódja	kelte
1. Dr. Süth Zsuzsanna	51 045	ortopédia	832/1997	1997.05.22
2. Dr. Hehl István	35 150	ortopédia	1093/1988	1988.11.29.
3. Dr. Csákányi László	39 039	ortopédia	1002/1986	1986.12.01
4. Dr. Gloviczki Balázs	60 930	ortopédia	1593/2008	2008.12.10
5. Dr. Szűcs Attila	62 009	ortopédia	183/2009	2009.04.03
6. Dr. Gulyás Károly	60 562	ortopédia	1594/2008	2008.12.10
7. Dr. Rodler Endre	55 717	ortopédia	936/2001	2001.12.31
8. Dr. Kovács Péter	54 257	ortopédia	615/2011	2011.05.25
9. Dr. Szonthag Gáspár	45 025	ortopédia	1642/2007	2007.12.20

6. Műtőasztal száma: 2 db

Kelt: Budaörs, 2016. év december hó. 21. nap


Szolgáltató: JUMP Consulting Kft.
2040 Budaörs
Árvácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
OTP: 11711058-21346675


Finanszírozó
Szakmai ellenjegyző
4.
Pénzügyi ellenjegyző
1.

SZOLGÁLTATÓ OEP kódja: R595

SZOLGÁLTATÓ neve: JUMP Consulting Kft.

XXIV/VIII/1/... számú melléklet

AZ EGYNAPOS BEAVATKOZÁST NYÚJTÓ SZERVEZETI EGYSÉG KAPACITÁSA SZAKMÁNKÉNT

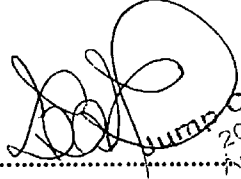
Hatályos: 2016. december 1 naptól


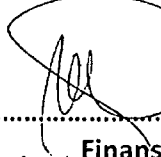
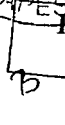
1. Szervezeti egység kódja: **13F8E1100**
2. Szervezeti egység megnevezése: **Urológia**
3. Szervezeti egység telephelyének címe: 2040 Budaörs, Kossuth L. u. 9
4. Heti rendelkezésre állási idő: **előre egyeztetett időpont**
5. Az egynapos beavatkozást végző szakorvos (ok) adatai:

Név	Országos nyilvántartási szám	Szakvizsga megnevezése	kódja	kelte
1. Dr. Hamvas Antal	34 098	Urológia	1056/1973	1973.12.10

6. Műtőasztal száma: 2 db

Kelt: Budaörs, 2016. év december hó. 21. nap


Szolgáltató **Jump Consulting Kft.**
2040 Budaörs
Kovácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
OTP: 11711058-21346675



Finanszírozó

Pénzügyi ellenjegyző
1.

SZOLGÁLTATÓ OEP kódja: R595

SZOLGÁLTATÓ neve: JUMP Consulting Kft.
XXIV/VIII/1/... számú melléklet

AZ EGYNAPOS BEAVATKOZÁST NYÚJTÓ SZERVEZETI EGYSÉG KAPACITÁSA SZAKMÁNKÉNT

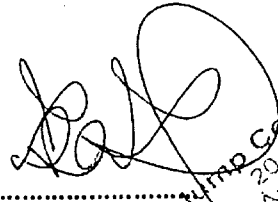
Hatályos: 2016. december 1 naptól

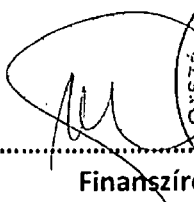
1. Szervezeti egység kódja: **13F8E3100**
2. Szervezeti egység megnevezése: **Gasztroenterológia**
3. Szervezeti egység telephelyének címe: 2040 Budaörs, Kossuth L. u. 9
4. Heti rendelkezésre állási idő: **előre egyeztetett időpont**
5. Az egynapos beavatkozást végző szakorvos(ok) adatai:

Név	Országos nyilvántartási szám	Szakvizsga megnevezése	kódja	kelte
1. Dr. Molnár Sándor	31 644	gasztroenterológia	51/1984	1984.02.16
2. Dr. Balgha Valéria	33 749	gasztroenterológia	1476/1993	1993.12.07

6. Műtőasztal száma: 2 db

Kelt: Budaörs, 2016. év december hó. 21. nap


Szolgáltató
JUMP Consulting Kft.
2040 Budaörs
Árvácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
OTP: 11711058-21346675


Finanszírozó
Országos Egészségbiztosítási Pénztár
Központi Magyarországi Területi Hivatal
BUDAPEST
Pénzügyi ellenjegyző
1.

SZOLGÁLTATÓ OEP kódja: R595

SZOLGÁLTATÓ neve: JUMP Consulting Kft.

XXIV/VIII/1/... számú melléklet

AZ EGYNAPOS BEAVATKOZÁST NYÚJTÓ SZERVEZETI EGYSÉG KAPACITÁSA SZAKMÁNKÉNT

Hatályos: 2016. december 1 naptól

1. Szervezeti egység kódja: **13F8E4901**
2. Szervezeti egység megnevezése: **Plasztikai sebészet**
3. Szervezeti egység telephelyének címe: 2040 Budaörs, Kossuth L. u. 9
4. Heti rendelkezésre állási idő: **előre egyeztetett időpont**
5. Az egynapos beavatkozást végző szakorvos(ok) adatai:

Név	Országos nyilvántartási szám	Szakvizsga		
		megnevezése	kódja	kelte
1. Dr. Lévy Bernadett	60 680	Plasztikai sebészet	740/2011	2011.10.14

6. Műtőasztal száma: 2 db

Kelt: Budaörs, 2016. év december hó. 21. nap



Szolgáltató

Jump Consulting Kft.
2040 Budaörs
Árvácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
OTP: 11711058-21346675



Finanszírozó



Szakmai ellenjegyző

Pénzügyi ellenjegyző

1.

SZOLGÁLTATÓ OEP kódja: R595

SZOLGÁLTATÓ neve: JUMP Consulting Kft.

XXIV/VIII/1/... számú melléklet

AZ EGYNAPOS BEAVATKOZÁST NYÚJTÓ SZERVEZETI EGYSÉG KAPACITÁSA SZAKMÁNKÉNT

Hatályos: 2017. március 1 naptól

1. Szervezeti egység kódja: **13F8E3301**
2. Szervezeti egység megnevezése: **Érsebészeti**
3. Szervezeti egység telephelyének címe: 2040 Budaörs, Kossuth L. u. 9
4. Heti rendelkezésre állási idő: **előre egyeztetett időpont**
5. Az egynapos beavatkozást végző szakorvos(ok) adatai:

Név	Országos nyilvántartási szám	Szakvizsga megnevezése	kódja	kelte
1. Dr. Wéber György	33 820	érsebészeti	100/1984	1985.03.01
2. Dr. Sepa György	42 874	érsebészeti	183/1994	1994.03.04
3. Dr. Németh Ákos	34 376	érsebészeti	22/1990	1990.02.15

6. Műtőasztal száma: 2 db

Kelt: Budaörs, 2017. év március hó. 01. nap


.....
Szolgáltató

Jump Consulting Kft.
2040 Budaörs
Árvácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
OTP: 11711058-21346675

Pénzügyi ellenjegyző

1.

Finanszírozó

Szakmai ellenjegyző

4.



SZOLGÁLTATÓ OEP kódja: R595

SZOLGÁLTATÓ neve: JUMP Consulting Kft.

XXIV/VIII/1/... számú melléklet

AZ EGYNAPOS BEAVATKOZÁST NYÚJTÓ SZERVEZETI EGYSÉG KAPACITÁSA SZAKMÁNKÉNT


Hatályos: 2017. március 1 naptól

1. Szervezeti egység kódja: **13F8EA301**
2. Szervezeti egység megnevezése: **Kézsebészet**
3. Szervezeti egység telephelyének címe: 2040 Budaörs, Kossuth L. u. 9
4. Heti rendelkezésre állási idő: **előre egyeztetett időpont**
5. Az egynapos beavatkozást végző szakorvos(ok) adatai:

Név	Országos nyilvántartási szám	Szakvizsga megnevezése	kódja	kelte
1. Dr. Dévay Katalin	28 936	kézsebészet	1633/1995	1995.11.17.
2. Dr. Turi András	32 874	kézsebészet	1554/2001	2001.11.29
3. Dr. Kovács Rita	44 856	kézsebészet	247/1996	1996.03.12
4. Dr. Hardi Géza	32 259	kézsebészet	1683/1994	1994.12.09

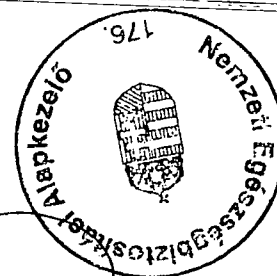
6. Műtőasztal száma: 2 db

Kelt: Budaörs, 2017. év március hó. 01. nap



Szolgáltató
Jump Consulting Kft.
2040 Budaörs
Árvácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
OTP: 11711058-21346675

Pénzügyi ellenjegyző
1.



Finanszírozó

Szakmai ellenjegyző
4.

SZOLGÁLTATÓ OEP kódja: R595

SZOLGÁLTATÓ neve: JUMP Consulting Kft.
XXIV/VIII/2. számú melléklet

**INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA ALAPJÁN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK
ÉS A VÁRÓLISTA KEZELÉSÉRE JOGOSULT SZEMÉLYEK ADATAI**

Hatályos: 2016. december 1 naptól

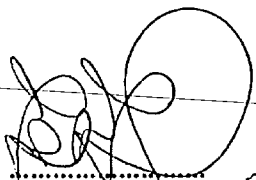
Sor- szá m	Várólista kezelésére jogosult személy		Várólista alapján nyújtott szolgáltatás	
	Azonosítója*	Neve	Azonosító kódja***	Megnevezése
1.	081 762 347	MARTH KRISZTINA	51474, H2690	CATARACTA MŰTÉT
			56 710, N8710	CONISATIO
			56721, N86HO	CHRYOCONISATIO

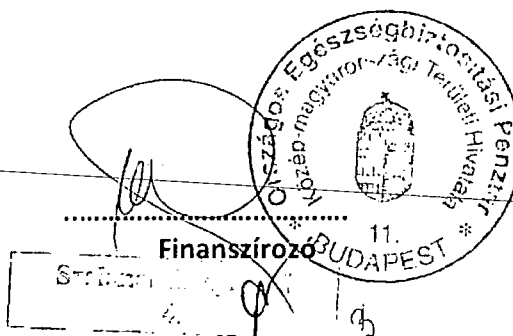
* **Azonosító:** Orvos esetén a bélyegző szám, nem orvos esetén TAJ szám

*** **Szolgáltatás azonosító kódja:** Szervezeti egységkód, ha teljes körű a várólista alapján történő szolgáltatás, HBCs, vagy OENO kód, ha egyes szolgáltatások végzése történik várólista alapján.

Alulírott Szolgáltató kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt: Budaörs, 2016 év december hó. 21 nap


Szolgáltató
Jump Consulting Kft.
2040 Budaörs
Árvácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
OTP: 11711053-21346675


Finanszírozó
BUDAPEST

Pénzügyi ellenjegyző
1.

SZOLGÁLTATÓ OEP kódja: R595
SZOLGÁLTATÓ neve: JUMP Consulting Kft.
XXIV/VIII/3. számú melléklet

**SZOLGÁLTATÓVAL KÖZREMŰKÖDŐI SZERZŐDÉSES JOGVISZONYBAN ÁLLÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ(K)RA ÉS AZ ÁLTALA ELLÁTOTT
TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ADATOK**

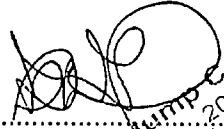
Hatályos: 2016. év december hó 01. naptól

Sor- szá m	A közreműködő ÁNTSZ azonosítási száma	Közreműködő megnevezése, székhelye	Közreműködővel ellátott			Dátum	
			Szervezeti egység kódja (FIN kód)	Szakma, tevékenység, kódja**	Szakma, tevékenység megnevezése**	Belépés	Megszű nés

** Engedélyezett szakma, vagy egyes szolgáltatások.

Alulírott Szolgáltató kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt Budaörs, 2016. év december hó 21 nap

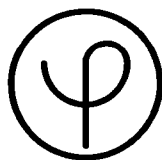

Szolgáltató
Jump Consulting Kft.
2040 Budaörs
Arácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
GTP: 11711058-21340675




Finanszírozó

Szakmai ellenjegyző

Pénzügyi ellenjegyző
1.



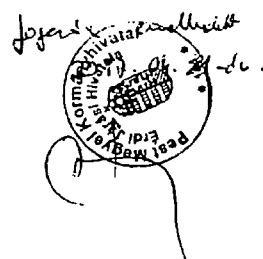
BUDAÖRSI
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

2.számú melléklet

- ÁNTSZ Működési engedély
- Közreműködő orvosok működési engedélyének listája



PEST MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL
ÉRDI JÁRÁSI HIVATALA



Ügyiratszám: PE-06/NEO/02165-3/2017
Ügyintéző: Ember Zsuzsanna
Telefon: +36-(23)-354-765/120

Tárgy: Módosított működési engedély
egészségügyi szolgáltatás nyújtására JUMP
CONSULTING Korlátolt Felelősségű Társaság
részére
Hiv. szám: -
Melléklet: 1-3.sz.

HATÁROZAT

JUMP CONSULTING Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 2040 Budaörs, Árvácska u. 21, egészségügyi szolgáltató egyedi azonosítója: 507550; továbbiakban: Engedélyes) **részére** a Pest Megyei Kormányhivatal Erdi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztály által **kiadott** PE-06/NEO/06201-2/2016. számú határozatban foglalt **működési engedélyt** (továbbiakban: alapengedély) **hivatalból**, az alábbiak szerint

módosítom.

1. Továbbiakban: 2040 Budaörs, Kossuth Lajos u. 9. szám alatti telephelyen

Engedélyes a **röntgendiagnosztika II.** (szakmai szervezeti egység azonosító: 001048824) keretében a **röntgendiagnosztika** szakmát heti 23 órában, a 1. sz. melléklet szerint látja el.

Engedélyes **az ultrahang-diagnosztika II.** (szakmai szervezeti egység azonosító: 001048825) keretében a **teljeskörű ultrahang-diagnosztika** szakmát heti 15 órában, a 1. sz. melléklet szerint látja el.

Engedélyes a **gasztroenterológia járóbeteg szakrendelés II.** (szakmai szervezeti egység azonosító: 001048803) keretében a **gasztroenterológia** szakmát heti 28 órában, a 1. sz. melléklet szerint látja el.

Engedélyes a **sebészet járóbeteg szakrendelés II.** (szakmai szervezeti egység azonosító: 001048804) keretében a **sebészet** szakmát heti 14 órában, a 1. sz. melléklet szerint látja el.

Engedélyes a **szülészeti-nőgyógyászat járóbeteg szakrendelés II.** (szakmai szervezeti egység azonosító: 001048809) keretében a **szülészeti-nőgyógyászat** szakmát heti 10 órában, a 1. sz. melléklet szerint látja el.

Engedélyes a **fül- orr- gégegyógyászat járóbeteg szakrendelés II.** (szakmai szervezeti egység azonosító: 001048812) keretében a **fül- orr- gégegyógyászat** szakmát heti 10 órában, a 1. sz. melléklet szerint látja el.

Engedélyes a **szemészet járóbeteg szakrendelés II.** (szakmai szervezeti egység azonosító: 001048814) keretében a **szemészet** szakmát heti 8 órában, a 1. sz. melléklet szerint látja el.

Engedélyes a **bőrgyógyászat járóbeteg szakrendelés II.** (szakmai szervezeti egység azonosító: 001048816) keretében a **bőr- és nemibeteg ellátás** szakmát heti 15 órában, a 1. sz. melléklet szerint látja el.

Engedélyes a **ortopédia járóbeteg szakrendelés II.** (szakmai szervezeti egység azonosító: 001048817) keretében a **ortopédia** szakmát heti 30 órában, a 1. sz. melléklet szerint látja el.

Engedélyes a **traumatológia járóbeteg szakrendelés II.** (szakmai szervezeti egység azonosító: 001048807) keretében a **traumatológia** szakmát heti 5 órában, a 1. sz. melléklet szerint látja el.



Engedélyes a **reumatológia járóbeteg szakrendelés II.** (szakmai szervezeti egység azonosító: 001048819) keretében a **reumatológia** szakmát heti 5 órában, a 1. sz. melléklet szerint látja el.

Engedélyes a **pszichiátria járóbeteg szakrendelés II.** (szakmai szervezeti egység azonosító: 001048821) keretében a **pszichiátria** szakmát heti 7 órában, a 1. sz. melléklet szerint látja el.

Engedélyes a **endokrinológia, anyagcsere és diabetológia járóbeteg szakrendelés II.** (szakmai szervezeti egység azonosító: 001048802) keretében a **endokrinológia, anyagcsere és diabetológia** szakmát heti 23 órában, a 1. sz. melléklet szerint látja el.

Engedélyes az **urológia járóbeteg szakrendelés II.** (szakmai szervezeti egység azonosító: 001051527) keretében az **urológia** szakmát heti 10 órában, a 1. sz. melléklet szerint látja el.

Engedélyes a **tüdőgyógyászat járóbeteg szakrendelés II.** (szakmai szervezeti egység azonosító: 001051528) keretében a **tüdőgyógyászat** szakmát heti 5 órában, a 1. sz. melléklet szerint látja el.

Engedélyes a **belgyógyászat járóbeteg szakrendelés II.** (szakmai szervezeti egység azonosító: 001048801) keretében a **belgyógyászat** szakma **visszavonásra került.**

Az Alapengedély jelen határozatommal nem érintett részei továbbra is hatályban maradnak.

Jelen határozatom elválaszthatatlan részét képezik az **1-3. számú mellékletek**, amelyek egységes szerkezetbe foglalva tartalmazzák Engedélyes valamennyi – Hivatalom hatáskörébe tartozó – engedélyezett tevékenységei vonatkozásában az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII.15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. r.) által előírt adatait.

Jelen engedélyem címzettje működése során köteles az egyes szakmákra, illetve szakmákon belüli szolgáltatások folytatásához előírt személyi, tárgyi és szakmai feltételeket folyamatosan biztosítani, valamint a további, a tevékenységre előírt speciális jogszabályi előírásokat betartani.

Felhívom a figyelmét arra, hogy az előírtak be nem tartása esetén bírság, illetve egészségügyi bírság kiszabására van lehetőség.

Jelen határozatom ellen a kézhezvételét követő naptól számított 15 napon belül a Budapest Főváros Kormányhivatalához (1138 Budapest, Váci út 174.; a továbbiakban: BFKH) címzett, de a Járási Hivatalhoz benyújtott, 5000,- Forint összegű illetékbélyeggel, illetve illetékmentességre vonatkozó nyilatkozattal, valamint indoklással ellátott fellebbezéssel élhet.

A jogorvoslati díjat a fellebbezési kérelem benyújtásakor kell a Pest Megyei Kormányhivatal 10032000-01012107-00000000 sz. számlájára postai befizetéssel, vagy átutalással teljesíteni.

INDOKOLÁS

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal (továbbiakban: OTH) 2017. március 27-én kelt IF-2769-7/2017. számú határozatával a **Jump Consulting Kft.** (székhely: 2040 Budaörs, Árvácska-u. 21., egyedi azonosítója: 507550) **egészségügyi szolgáltató** vonatkozásában az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény (Eftv.) 7. §. (3) bekezdése alapján a **járóbeteg-szakellátás kapacitásait** az Engedélyes részére - kérelemre - **átcsoportosította és nyilvántartásba vette** az alábbiak szerint:

Járóbeteg – szakellátás



Szakma kód	Szakma név	Átcsoportosítás előtti szakorvosi óra	Átcsoportosítás szerinti szakorvosi óra változás	Átcsoportosítás utáni szakorvosi óra
0100	Belgyógyászat	5 szakorvosi óra	- 5 szakorvosi óra	0 szakorvosi óra
0103	Endokrinológia, anyagcsere és diabetológia	8 szakorvosi óra	+15 szakorvosi óra	23 szakorvosi óra
0104	Gastroenterológia	7 szakorvosi óra	+21 szakorvosi óra	28 szakorvosi óra
0200	Sebészet	13 szakorvosi óra	+1 szakorvosi óra	14 szakorvosi óra
0400	Szülészeti-nőgyógyászat	43 szakorvosi óra	-33 szakorvosi óra	10 szakorvosi óra
0600	Fül-orr-gégégyógyászat	25 szakorvosi óra	-15 szakorvosi óra	10 szakorvosi óra
0700	Szemészet	29 szakorvosi óra	-21 szakorvosi óra	8 szakorvosi óra
0800	Bőr- és nemibeteg-ellátás	14 szakorvosi óra	+1 szakorvosi óra	15 szakorvosi óra
1000	Ortopédia	14 szakorvosi óra	+16 szakorvosi óra	30 szakorvosi óra
1002	Traumatológia	2 szakorvosi óra	+3 szakorvosi óra	5 szakorvosi óra
1100	Urológia	új szakma	+10 szakorvosi óra	10 szakorvosi óra
1400	Reumatológia	4 szakorvosi óra	+1 szakorvosi óra	5 szakorvosi óra
1800	Pszichiátria	32 szakorvosi óra	-25 szakorvosi óra	7 szakorvosi óra
1900	Tüdőgyógyászat	új szakma	+5 szakorvosi óra	5 szakorvosi óra
5100	Röntgen-diagnosztika	6 szakorvosi óra	+17 szakorvosi óra	23 szakorvosi óra
5301	Teljeskörű ultrahang-diagnosztika	6 szakorvosi óra	+9 szakorvosi óra	15 szakorvosi óra



ÁNTSZ OTH határozatában jelezte, hogy Engedélyes részére megállapított járóbeteg-szakellátási kapacitásokhoz tartozó ellátási terület megegyezik az Engedélyes részére működési engedélyében rögzített ellátás területével. Az **Urológia (szakmakód: 1100) és Tüdőgyógyászat (szakmakód: 1900) szakmákra vonatkozóan területi ellátási kötelezettség megállapításáról később, külön eljárásban dönt.**

A megszűnő Belgyógyászat (szakmakód: 0100) szakma ellátását más, e szakmában területi ellátási kötelezettséggel rendelkező egészségügyi szolgáltató biztosítja.

Fentieknek megfelelően engedélyezett kapacitás átcsoportosítással **az egészségügyi szolgáltató rendelkezésére bocsátott kapacitásainak száma összességében nem változik.**

A Korm. rendelet 15/A § (1) bekezdése szerint:

(1) Az egészségügyi államigazgatási szerv hivatalból módosítja az érintett egészségügyi szolgáltató működési engedélyét, amennyiben az az egészségügyi szakellátási kapacitások, illetve ellátási területek tárgyában hozott döntés miatt szükséges.

Figyelemmel arra, hogy az Engedélyes adatszolgáltatásában megjelölt szervezeti egység szerkezet összesített kapacitásai megfelelnek a kapacitás-nyilvántartásban szereplő kapacitásainak, a Kormányrendelet 15/A § (1) bekezdése alapján engedélyes működési engedélyét a rendelkező részben foglaltak szerint hivatalból módosítottam.

Jelen határozatom 1-3. számú mellékleteiben az egyes szervezeti egységek vonatkozásában a szakmakódokat, a szolgáltatási típusokat, illetve az ellátási formákat az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről szóló 2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet 2. számú mellékletének I. és II. pontjában meghatározott kódok alapján tüntettem fel.

Felhívom engedélyes figyelmét, hogy

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 108. § (2) bekezdése szerint a felelősségbiztosítási szerződés megszűnése esetén a biztosító ennek tényét haladéktalanul köteles bejelenteni az engedélyező szervnek, amely a működési engedélyt visszavonja, amennyiben az egészségügyi szolgáltató nem rendezik más biztosítónál felelősségbiztosítással,
- az Eütv. 110. § (1)-(2) bekezdése értelmében egészségügyi tevékenység - folytatásának formájától és módjától függetlenül - e törvény és külön törvény rendelkezéseire figyelemmel önállóan vagy felügyelet mellett végezhető. Egészségügyi tevékenységet önállóan - külön törvényben foglaltakra is figyelemmel - az adott tevékenység folytatására jogosító egészségügyi szakképesítéssel rendelkező és az adott szakképesítés tekintetében a **kötelező továbbképzési kötelezettségét teljesített vagy a továbbképzési kötelezettség teljesítése alól e törvény szerint mentesült, a működési nyilvántartásba bejegyzett személy végezhet.** Az önállóan végzett egészségügyi tevékenység - a (4), (4a), (10) és (10a) bekezdésben foglalt kivételekkel - az arra feljogosító szakképesítésnek a működési nyilvántartásba történő bejegyzésétől kezdhető meg.
- az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban: Eütev.) 20. § (1) bekezdése szerint egészségügyi tevékenység végzésére csak az az egészségügyi dolgozó jogosult, aki egészségi, mentális és fizikai (a továbbiakban együtt: egészségi) állapotára tekintettel az adott



tevékenység végzésére képes és alkalmas (a továbbiakban: munkaköri alkalmasság).

- az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény (a továbbiakban: Ehitv.) 6. § (7) bekezdésében az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozók vonatkozásában adatszolgáltatási kötelezettsége áll fenn, mely kötelezettségének a (www.antsz.hu – OSZIR menü/HENYIR alkalmazás) online felületen tud eleget tenni. Az adatszolgáltatás tartalma:

- az egészségügyi dolgozó neve, alap- és működési nyilvántartási száma, az egészségügyi tevékenység végzése során használt szakképesítése (szakképesítései),
- a foglalkoztatásra irányuló jogviszonynak az Eütev. 7. § (2) bekezdése szerinti jogviszony típusa, kezdő időpontja, határozott idejű foglalkoztatás esetében annak végdátuma vagy a jogviszony határozatlan jellege,
- az egészségügyi dolgozó által végzett egészségügyi tevékenység FEOR szám szerinti megjelölése, az Eütev. szerinti alkalmazott egészségügyi dolgozó esetében a munkakör megnevezése,
- alkalmazott egészségügyi dolgozó esetén a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatás ténye, az Eütev. 12. §-ában meghatározott munkarendje, illetve munkavégzési formája, valamint az önként vállalt többletmunka ténye és mértéke, valamint a heti munkaidő,
- az egészségügyi dolgozó tartós távollétének ténye és indoka.

A fenti adatokban bekövetkezett változást az egészségügyi szolgáltató tekintetében minden hónap 10. napjáig, kizárólag a változott adatok közlésével köteles bejelenteni az egészségügyi államigazgatási szerv részére.

Tájékoztatom engedélyest arról, hogy a Korm. rendelet 14. §-a szerint az egészségügyi szolgáltató minden olyan tervezett változást, amely érinti a működési engedély kiadásának feltételeit, illetve a működési engedélyben szereplő adatokat, szakmákat vagy szolgáltatásokat, köteles előzetesen írásban bejelenteni az egészségügyi államigazgatási szerv részére. Az előre nem tervezhető eseményeket azok észlelését követő 8 napon belül kell bejelenteni. Amennyiben a változás érinti a működési engedély Korm. rendelet 11. § (2) bekezdésében előírt kötelező tartalmát, kérni kell a működési engedély módosítását, kivéve, ha a működési engedély módosítására külön jogszabályban foglaltak alapján hivatalból kerül sor.

Tájékoztatom továbbá az Engedélyest arról, hogy a Korm. rendelet 18. § (1), (4), (6) és (7) bekezdése értelmében:

„18. § (1) Az egészségügyi közszolgáltatást végző szolgáltató a működési engedélyében szereplő bármely egészségügyi szolgáltatás ellátását – a fenntartó tájékoztatása mellett – szüneteltetheti. A szüneteltetést legalább nyolc nappal korábban be kell jelenteni az engedélyező egészségügyi államigazgatási szervnek, megjelölve a szünetelő szervezeti egység helyett egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervezeti egységet annak azonosító kódjának feltüntetésével. Amennyiben a szünetelést bejelentő egészségügyi szolgáltatónál nincs az adott szakmában más szervezeti egység, az egészségügyi szolgáltató más egészségügyi szolgáltatóval megállapodik a helyette történő egészségügyi szolgáltatásról. A szünetelésről szóló bejelentéshez csatolni kell a megállapodást. A szüneteléssel kapcsolatban nem kell módosítani a működési engedélyt. (...)”

(4) Az egészségügyi szolgáltatónak az előre nem tervezhető szüneteltetést az arra okot adó körülmény észlelésétől számított nyolc napon belül be kell jelentenie az engedélyt kiadó egészségügyi államigazgatási szervnek és a fenntartónak.



(6) A bejelentésben meg kell jelölni a szüneteltetés okát, a kezdő és a várható befejezés időpontját. Az egészségügyi szolgáltatás újbóli megkezdését be kell jelenteni az egészségügyi államigazgatási szervnek, amennyiben ez eltér az előzetes bejelentésben feltüntetett időponttól.

(7) Az (1) és a (4) bekezdés szerinti bejelentés alapján – a bejelentésétől számított – legfeljebb egy évig szünetel az egészségügyi szolgáltatás ellátása. Ezt követően az egészségügyi közszolgáltatást végző szolgáltató – az (1) és a (6) bekezdésben foglalt figyelembevételével – évente kezdeményezheti a szünetelés meghosszabbítását az előző év elteltét követő 30 napon belül.”

Határozatomban foglaltakkal kapcsolatosan eljárási költség nem merült fel, ezért annak megállapításáról és viseléséről nem rendelkeztem.

Jelen határozatomat az Ehitv. 6.§ (1) bekezdés e) pontjában, valamint a Korm. rendelet 7. § (2) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörömben, továbbá az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 385/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 4.§ (1) bekezdése, valamint az 5.§ és 2. számú mellékletének 1. pontjában meghatározott illetékességemben eljárva hoztam meg, figyelemmel az Eütv. 108-113. §-ának előírásaira.

A fellebbezési lehetőséget közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 98. § (1) és (1a) bekezdése, a 99. § (1) bekezdése, a 102. § (1) bekezdése alapján adtam meg. A fellebbezési eljárás illetékének mértékét az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Itv.) 29. § (2) bekezdése alapján állapítottam meg. Az illetékmentességről az Itv. 5. § b) pontja rendelkezik.

Érd, 2017. április „21”

dr. Szabó Zsolt járási hivatalvezető
nevében és megbízásából:



Erről értesül:

1. JUMP CONSULTING Korlátolt Felelősségű Társaság 2040 Budaörs, Árvácska u. 21.
2. Budaörs Város Önkormányzata-2040 Budaörs, Árvácska u. 21.
3. NEAK Közép-magyarországi Területi Hivatal Ártámogatási és Finanszírozási Osztály 1139 Budapest, Teve u. 1/a-c.
4. Nyilvántartás
5. Irattár

507550 - JUMP CONSULTING Korlátolt Felelősségű Társaság

1. számú melléklet a(z) PE-06/NEO/02165-3/2017 iktatószámú határozathoz

Szakrendelés megnevezése	Szervezeti egys. azon.	Szakma neve	Szakma kód	Heti óraszám	Közf. szakor- vosi óra	Közf. nem szakorv. óra	Ellátási forma	Progresszivitási szint	Engedély státusza	Ellátási körzet
2040 Budaörs, KOSSUTH LAJOS utca 9.										
Laboratóriumi diagnosztika	001048158	orvosi laboratóriumi diagnosztika	5000	50,00	25,00	25,00	D1	I. ellátási szintű laboratóriumi diagnosztika	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Röntgendiagnosztika	001048170	röntgendiagnosztika	5100	25,00	25,00	0,00	D1	R-1 ellátási szintű röntgen/ultrahangdiagnos;	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Röntgen diagnosztika II.	001048824	röntgendiagnosztika	5100	23,00	23,00	0,00	D1	R-1 ellátási szintű röntgen/ultrahangdiagnos;	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Mammográfia rendelés	001049000	mammográfia	5102	20,00	0,00	0,00	D1	Emlőszűrő állomás	Határozatlan idejű	-
Ultrahang-diagnosztika	001048162	teljeskörű ultrahang -diagnosztika	5301	25,00	25,00	0,00	D1	R-1 ellátási szintű röntgen/ultrahangdiagnos;	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Ultrahang-diagnosztika II.	001048825	teljeskörű ultrahang -diagnosztika	5301	15,00	15,00	0,00	D1	R-1 ellátási szintű röntgen/ultrahangdiagnos;	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Nőgyógyászati ultrahang	001048163	szülészeti és nőgyógyászati ultrahang-diagnosztika	5304	4,00	4,00	0,00	D1	R-1 ellátási szintű röntgen/ultrahangdiagnos;	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Belgyógyászat járóbeteg szakrendelés	001048151	belgyógyászat	0100	11,00	11,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Diabetológia járóbeteg szakrendelés II.	001048802	endokrinológia, anyagcsere és diabetológia	0103	23,00	23,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Gastroenterológia járóbeteg szakrendelés	001048152	gastroenterológia	0104	7,00	7,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Gastroenterológia járóbeteg szakrendelés II.	001048803	gastroenterológia	0104	28,00	28,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Sebészet járóbeteg szakrendelés	001048147	sebészet	0200	36,00	36,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Sebészet járóbeteg szakrendelés II.	001048804	sebészet	0200	14,00	14,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Szülészet-nőgyógyászat járóbeteg szakrendelés	001048149	szülészet- nőgyógyászat	0400	36,00	36,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Szülészet-nőgyógyászat járóbeteg szakrendelés II.	001048809	szülészet- nőgyógyászat	0400	10,00	10,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Csecsemő- és gyermekgyógyászat járóbeteg szakrendelés	001048150	csecsemő- és gyermekgyógyászat	0500	10,00	10,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Fül-orr-gégegyógyászat járóbeteg szakrendelés	001048156	fül-orr- gégegyógyászat	0600	22,00	22,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Fül-orr-gégegyógyászat járóbeteg szakrendelés II.	001048812	fül-orr- gégegyógyászat	0600	10,00	10,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Szemészet járóbeteg szakrendelés	001048157	szemészet	0700	27,00	27,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM

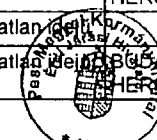


Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala

507550 - JUMP CONSULTING Korlátolt Felelősségű Társaság

1. számú melléklet a(z) PE-06/NEO/02165-3/2017 Iktatószámú határozathoz

Szakrendelés megnevezése	Szervezeti egys. azon.	Szakma neve	Szakma kód	Heti óraszám	Közf. szakor- vosi óra	Közf. nem szakorv. óra	Ellátási forma	Progresszivitási szint	Engedély státusza	Ellátási körzet
2040 Budaörs, KOSSUTH LAJOS utca 9.										
Szemészet járóbeteg szakrendelés II.	001048814	szemészet	0700	8,00	8,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Bőrgyógyászat járóbeteg szakrendelés	001048146	bőr- és nemibeteg-ellátás	0800	15,00	15,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Bőrgyógyászat járóbeteg szakrendelés II.	001048816	bőr- és nemibeteg-ellátás	0800	15,00	15,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Neurológia járóbeteg szakrendelés	001048153	neurológia	0900	18,00	18,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Ortopédia járóbeteg szakrendelés	001048154	ortopédia	1000	6,00	6,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Ortopédia járóbeteg szakrendelés II.	001048817	ortopédia	1000	30,00	30,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Traumatológia járóbeteg szakrendelés	001048148	traumatológia	1002	20,00	20,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Traumatológia járóbeteg szakrendelés II.	001048807	traumatológia	1002	5,00	5,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Urológia járóbeteg szakrendelés	001048155	urológia	1100	10,00	10,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Urológia járóbeteg szakrendelés II.	001051527	urológia	1100	10,00	10,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Reumatológia járóbeteg szakrendelés	001048171	reumatológia	1400	40,00	40,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Reumatológia járóbeteg szakrendelés II.	001048819	reumatológia	1400	5,00	5,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Aneszteziológia járóbeteg szakrendelés	001048159	aneszteziológia	1501	2,00	2,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Aneszteziológiai járóbeteg szakrendelés II.	001048820	aneszteziológia	1501	8,00	8,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Pszichiátria járóbeteg szakrendelés	001048160	pszichiátria	1800	28,00	28,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Pszichiátria járóbeteg szakrendelés II.	001048821	pszichiátria	1800	7,00	7,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Tüdőgyógyászat járóbeteg szakrendelés	001048168	tüdőgyógyászat	1900	14,00	14,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Tüdőgyógyászat járóbeteg szakrendelés II.	001051528	tüdőgyógyászat	1900	5,00	5,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Gyermekek- és ifjúságpszichiátria járóbeteg szakrendelés II.	001048811	gyermek- és ifjúságpszichiátria	2300	2,00	2,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Sportorvosi ellátás	001049001	sportszakorvosi ellátás	2602	4,00	0,00	0,00	J1	I. szintű járóbeteg ellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Kardiológia járóbeteg szakrendelés	001048169	kardiológia	4000	28,00	28,00	0,00	J1	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM



507550 - JUMP CONSULTING Korlátolt Felelősségű Társaság

1. számú melléklet a(z) PE-06/NEO/02165-3/2017 iktatószámú határozathoz

Szakrendelés megnevezése	Szervezeti egys. azon.	Szakma neve	Szakma kód	Heti óraszám	Közf. szakor- vosi óra	Közf. nem szakorv. óra	Ellátási forma	Progresszivitási szint	Engedély státusza	Ellátási körzet
2040 Budaörs, KOSSUTH LAJOS utca 9.										
Kardiológia járóbeteg szakrendelés II.	001048823	kardiológia	4000	6,00	6,00	0,00	J1	-	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Gastroenterológia-egynapos sebészet keretében (magánszolgáltatás)	001048846	gastroenterológia	0104	0,00	0,00	0,00	J2	Speciális járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	-
Gastroenterológia-egynapos sebészet keretében	001048849	gastroenterológia	0104	0,00	0,00	0,00	J2	Speciális járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Sebészet-egynapos sebészet keretében	001048865	sebészet	0200	0,00	0,00	0,00	J2	Speciális járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Sebészet-egynapos sebészet keretében (magánszolgáltatás)	001048866	sebészet	0200	0,00	0,00	0,00	J2	Speciális járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	-
Érsebészet-egynapos sebészet keretében(magánszolgáltatás)	001048852	érsebészet	0203	0,00	0,00	0,00	J2	-	Határozatlan idejű	-
Érsebészet-egynapos sebészet keretében	001048854	érsebészet	0203	0,00	0,00	0,00	J2	-	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Nőgyógyászat-egynapos sebészet keretében (magánszolgáltatás)	001048861	szülészeti- nőgyógyászat	0400	0,00	0,00	0,00	J2	Speciális járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	-
Nőgyógyászat-egynapos sebészet keretében	001048862	szülészeti- nőgyógyászat	0400	0,00	0,00	0,00	J2	Speciális járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Fül-orr-gégegyógyászat-egynapos sebészet keretében (magánszolgáltatás)	001048858	fül-orr- gégegyógyászat	0600	0,00	0,00	0,00	J2	Speciális járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	-
Fül-orr-gégegyógyászat-egynapos sebészet keretében	001048859	fül-orr- gégegyógyászat	0600	0,00	0,00	0,00	J2	Speciális járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Szemészet-egynapos sebészet keretében	001048863	szemészet	0700	0,00	0,00	0,00	J2	Speciális járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Szemészet-egynapos sebészet keretében(magánszolgáltatás)	001048864	szemészet	0700	0,00	0,00	0,00	J2	Speciális járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	-
Ortopédia-egynapos sebészet keretében (magánszolgáltatás)	001048867	ortopédia	1000	0,00	0,00	0,00	J2	Speciális járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	-
Ortopédia-egynapos sebészet keretében	001048868	ortopédia	1000	0,00	0,00	0,00	J2	Speciális járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Kézsebészet-egynapos sebészet keretében (magánszolgáltatás)	001048855	kézsebészet	1003	0,00	0,00	0,00	J2	Speciális járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	-
Kézsebészet-egynapos sebészet keretében	001048857	kézsebészet	1003	0,00	0,00	0,00	J2	Speciális járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Urológia-egynapos sebészet keretében(magánszolgáltatás)	001048869	urológia	1100	0,00	0,00	0,00	J2	Speciális járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	-
Urológia-egynapos sebészet keretében	001048870	urológia	1100	0,00	0,00	0,00	J2	Speciális járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Plasztikai helyreállító és esztétikai sebészet-egynapos sebészet keretében (magánszolgáltatás)	001048871	plasztikai helyreállító és esztétikai sebészet	2000	0,00	0,00	0,00	J2	-	Határozatlan idejű	-



Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala										
507550 - JUMP CONSULTING Korlátolt Felelősségű Társaság							1. számú melléklet a(z) PE-06/NEO/02165-3/2017 iktatószámú határozathoz			
Szakrendelés megnevezése	Szervezeti egys. azon.	Szakma neve	Szakma kód	Heti óraszám	Közf. szakorvosi óra	Közf. nem szakorv. óra	Ellátási forma	Progresszivitási szint	Engedély státusza	Ellátási körzet
2040 Budaörs, KOSSUTH LAJOS utca 9.										
Plasztikai helyreállító és esztétikai sebészet-egynapos sebészet keretében	001048872	plasztikai helyreállító és esztétikai sebészet	2000	0,00	0,00	0,00	J2	-	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Gyógytorna	001048166	gyógytorna	5711	25,00	0,00	25,00	J4	I. szintű járóbeteg ellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Gyógytorna II	001048827	gyógytorna	5711	13,00	0,00	13,00	J4	I. szintű járóbeteg ellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Fizioterápia	001048164	fizikoterápia/fizioterápia (asszisztensi tevékenységként)	5722	30,00	0,00	30,00	J4	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Fizioterápia II.	001048828	fizikoterápia/fizioterápia (asszisztensi tevékenységként)	5722	14,00	0,00	14,00	J4	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Klinikai szakpszichológia	001048167	klinikai és mentálhigiéniai szakpszichológia	7101	5,00	0,00	5,00	J4	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Szakpszichológia II.	001048830	klinikai és mentálhigiéniai szakpszichológia	7101	1,00	0,00	1,00	J4	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Onkológiai gondozó	001048172	klinikai onkológia	1200	21,00	21,00	0,00	J7	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM
Addiktológiai gondozó	001048161	addiktológia	1801	18,00	18,00	0,00	J7	Általános járóbeteg szakellátás	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, HERCEGHALOM

2017. 04. 21.
Dátum

Aláírás



Alapellátás

Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala								
507550 - JUMP CONSULTING Korlátolt Felelősségű Társaság			2. számú melléklet a(z) PE-06/NEO/02165-3/2017 iktatószámú határozathoz					
Rendelés megnevezése	Szervezeti egys. azon.	Szakma neve	Szakma kód	Heti rendelési idő	Ellátási forma	Ügyelet / Készenlét	Engedély státusza	Ellátási körzet
2040 Budaörs, KOSSUTH LAJOS utca 9.								
Foglalkozás-egészségügyi alapellátás	001047992	foglalkozás - egészségügyi alapellátás	2501	30,00	A1	Nem vesz részt	Határozatlan idejű	-
Iskolaorvosi ellátás-Dr. Baron Katalin	001047986	iskola- és ifjúságorvoslás	6306	7,00	A1	Nem vesz részt	Határozatlan idejű	ÖNKORM. HATÁROZAT
Iskolaorvosi ellátás- Dr. Balogh Katalin	001047987	iskola- és ifjúságorvoslás	6306	2,00	A1	Nem vesz részt	Határozatlan idejű	ÖNKORM. HATÁROZAT
Iskolaorvosi ellátás- Dr. Fink Anikó	001047988	iskola- és ifjúságorvoslás	6306	6,00	A1	Nem vesz részt	Határozatlan idejű	ÖNKORM. HATÁROZAT
Iskolaorvosi ellátás- Dr. Márkus György	001047989	iskola- és ifjúságorvoslás	6306	3,00	A1	Nem vesz részt	Határozatlan idejű	ÖNKORM. HATÁROZAT
Iskolaorvosi ellátás- Dr. Kun Renáta	001047990	iskola- és ifjúságorvoslás	6306	8,00	A1	Nem vesz részt	Határozatlan idejű	ÖNKORM. HATÁROZAT
Iskolaorvosi ellátás- Dr. Benkő Adrienn	001047991	iskola- és ifjúságorvoslás	6306	4,00	A1	Nem vesz részt	Határozatlan idejű	ÖNKORM. HATÁROZAT
Központi háziorvosi ügyelet	001047993	központi ügyelet	4601	168,00	A2	-	Határozatlan idejű	BUDAÖRS, TÖRÖKBÁLINT

Alapellátás helyszíneinek

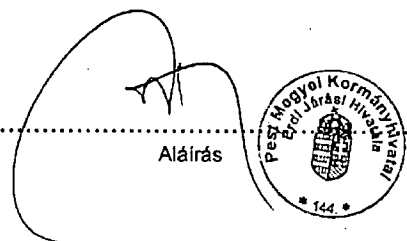
Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala	
507550 - JUMP CONSULTING Korlátolt Felelősségű Társaság	3. számú melléklet a(z) PE-06/NEO/02165-3/2017 iktatószámú határozathoz
Helyszín	
Rendelés: 001047986 - Iskolaorvosi ellátás-Dr. Baron Katalin Szakma: 6306 - iskola- és ifjúságorvoslás Farkasréti Pagony Óvoda Kamarerdei Óvoda Csicsergő Óvoda	
Rendelés: 001047987 - Iskolaorvosi ellátás- Dr. Balogh Katalin Szakma: 6306 - iskola- és ifjúságorvoslás Vackor Óvoda Kesjár csaba Általános iskola	
Rendelés: 001047988 - Iskolaorvosi ellátás- Dr. Fink Anikó Szakma: 6306 - iskola- és ifjúságorvoslás 1. sz. Általános Iskola	



Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala	
507550 - JUMP CONSULTING Korlátolt Felelősségű Társaság	3. számú melléklet a(z) PE-06/NEO/02165-3/2017 iktatószámú határozathoz
Helyszín	
Rendelés: 001047989 - Iskolaorvosi ellátás- Dr. Márkus György Szakma: 6306 - iskola- és ifjúságorvoslás Kincskereső Óvoda Bleyer J. Általános iskola Kesjár csaba Általános Iskola	
Rendelés: 001047990 - Iskolaorvosi ellátás- Dr. Kun Renáta Szakma: 6306 - iskola- és ifjúságorvoslás Illyés Gyula Gimnázium Herman Ottó Ált Iskola, Csillagfürt Óvoda	
Rendelés: 001047991 - Iskolaorvosi ellátás- Dr. Benkő Adrienn Szakma: 6306 - iskola- és ifjúságorvoslás Bleyer J. Általános Iskola Mákszem Óvoda	

2017. 04. 21.
Dátum

Aláírás

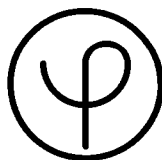


**Közreműködő Orvosok
Működési engedélye**

orvos név	ÁNTSZ engedély
dr. Ábel Tatjana	PE-06/NEO/03546-2/2017
dr. Al-Drobi Husni	PE-06/NEO/06153-2/2016
dr. Aranyoss Katalin	PE-06/NEO/02504-2/2017
dr. Bakó Emese	PE-06/NEO/03596-2/2017
dr. Bakó János	PE-06/NEO/03593-2/2017
dr. Balgha Valária	PE-06/NEO/00363-2/2017
dr. Bálint Beáta	PE-06/NEO/00416-2/2017
dr. Balogh Katalin	PE-06-NEO/01177-2/2017
dr. Balogh László	PE-06/NEO/02249-2/2017
dr. Bánffy Krisztina	PE-06/NEO/03612-2/2017
dr. Bánfi Gergely	PE-06/NEO/01196-2/2017
dr. Beke Zsuzsanna	PE-06/NEO/02163-2/2017
dr. Bencsik András	PE-06/NEO/02065-2/2017
dr. Berkes Klára	PE-06/NEO/03543-2/2017
dr. Bódi Mária	PE-06/NEO/02657-2/2017
dr. Boha Katalin	PE-06/NEO/00380-2/2017
Dr. Borsó György	PE-06/NEO/02064-2/2017
dr. Brenda Zsolt	PE-06/NEO/06163-2/2017
dr. Buda Bernadett	PE-06/NEO/02351-2/2017
dr. Buzay Ilona	PE-06/NEO/00297-2/2017
dr. Csákányi László	PE-06/NEO/01102-2/2017
dr. Cseh Júlia	PE-06/NEO/02592-2/2017
dr. Csokonai Vizéz Lajos	PE-06/NEO/02248-2/2017
dr. Csoszászkai Nóra	PE-06/NEO/00045-2/2017
dr. Csupor Emőke	PE-06/NEO/00939-2/2017
dr. Dévay Katalin	PE-06/NEO/03755-2/2017
dr. Dobos István	PE-06/NEO/02061-2/2017
dr. Fain András	PE-06/NEO/02150-2/2017
dr. Ferencz János	PE-06/NEO/03690-2/2017
Dr. Ferencz Mária	PE-06/NEO/02505-2/2017
dr. Förhécz Zsolt	PE-06/NEO/02757-2/2017
dr. Gamal Eldin Mohamed	PE-06/NEO/06151-2/2017
dr. Garsia José Alonso	PE-06/NEO/00046-2/2017
dr. Geiger Katalin	PE-06/NEO/01178-2/2017
Dr. Gerő György	PE-06/NEO/02067-2/2017
dr. Giese-Krisztina	PE-06/NEO/02658-2/2017
dr. Gloviczki Balázs	PE-06/NEO/01594-2/2017
dr. Gombos Katalin	PE-06/NEO/01381-2/2017
	PE-06/NEO/02344-2/2017
dr. Gulyás Károly	PE-06/NEO/02037-2/2017
dr. Hamvas Antal	PE-06/NEO/01204-2/2017
dr. Han Kinga	PE-06/NEO/02184-2/2017
dr. Hardi Géza	PE-06/NEO/03970-2/2017
dr. Hegedűs Tibor	PE-06/NEO/02010-2/2017
dr. Hehl István	PE-06/NEO/01090-2/2017
dr. Jákó János	PE-06/NEO/09938-2/2017

dr. Janecskó Mária	PE-06/NEO/03594-2/2017
dr. Kaposy-Kőmíves Csilla	PE-06/NEO/05217-2/2017
dr. Kardos Éva	PE-06/NEO/03617-2/2017
dr. Kelemen Edit	PE-06/NEO/01382-2/2017
Dr. Kerek Tünde	PE-06/NEO/02506-2/2017
dr. Kiss Éva	PE-06/NEO/03544-2/2017
dr. Koós Csaba	PE-06/NEO/02759-2/2017
dr. Kormos Zsuzsanna	PE-06/NEO/02588-2/2017
dr. Kovács Andrea	PE-06/NEO/01381-2/2017
dr. Kovács Eszter	PE-06/NEO/01441-2/2017
Dr. Kovács Péter	PE-06/NEO/04836-2/2017
dr. Kovács Rita	PE-06/NEO/03754-2/2017
dr. Lakatos László	PE-06/NEO/04868-2/2017
dr. Laki András	PE-06/NEO/00417-2/2017
dr. Lévy Bernadett	PE-06/NEO/03689-2/2017
dr. Márkus László	PE-06/NEO/03213-2/2017
dr. Medveczki Andrea	PE-06/NEO/02352-2/2017
dr. Mészáros Gábor	PE-06/NEO/02011-2/2017
dr. Molnár Sándor	PE-06/NEO/00362-2/2017
dr. Monori Erika	PE-06/NEO/02588-2/2017
Dr. Nagy László	PE-06/NEO/02105-2/2017
dr. Nagy Marianna	PE-06/NEO/02183-2/2017
dr. Németh Ákos	PE-06/NEO/03094-2/2017
Dr. Németh Tamás	PE-06/NEO/02415-2/2017
dr. Péteri László	PE-06/NEO/01206-2/2017
dr. Pethő Ildikó	PE-06/NEO/03212-2/2017
dr. Pintér Judit	PE-06/NEO/02149-2/2017
dr. Pusztai Szabolcs	PE-06/NEO/02130-2/2017
dr. Ráthonyi Emese	PE-06/NEO/02582-2/2017
dr. Rédei Csaba	PE-06/NEO/003419-2/2017
dr. Reichard Lilla	PE-06/NEO/02414-2/2017
dr. Ruzics Csaba Péter	PE-06/NEO/01180-2/2017
dr. Rodler Endre	PE-06/NEO/01702-2/2017
dr. Sepa György	PE-06/NEO/03093-2/2017
dr. Simon Nóra	PE-06/NEO/02157-2/2017
dr. Sipos Éva	PE-06/NEO/01991-2/2017
dr. Sipos Péter	PE-06/NEO/06162-2/2016
dr. Slabej Marianna	PE-06/NEO/00419-2/2017
dr. Süth Zsuzsanna	PE-06/NEO/01702-2/2017
dr. Szabó Antal	PE-06/NEO/01441-2/2017
dr. Szabó Olga	PE-06/NEO/01938-2/2017
dr. Szalai György	PE-06/NEO/02385-2/2017
dr. Szalay Edit	PE-06/NEO/01988-2/2017
dr. Szalay János	PE-06/NEO/02063-2/2017
dr. Szánthó Miklós	PE-06/NEO/00364-2/2017
dr. Szilágyi Melinda	PE-06/NEO/01939-2/2017
dr. Szonthag Gáspár	PE-06/NEO/03707-2/2017
dr. Szopkó Csaba	PE-06/NEO/06161-2/2017
Dr. Szűcs Attila	PE-06/NEO/01482-2/2017
dr. Tatomir Carmen	PE-06/NEO/00418-2/2017

dr. Teleki Attila	PE-06/NEO/02012-2/2017
dr. Tibold Eszter	PE-06/NEO/02129-2/2017
dr. Till Erzsébet	PE-06/NEO/01181-2/2017
dr. Torda István	PE-06/NEO/01207-2/2017
dr. Tóth Edit	PE-06/NEO/00296-2/2017
dr. Török Katalin	PE-06/NEO/03753-2/2017
dr. Túri András	PE-06/NEO/00854-2/2017
dr. Udud Katalin	PE-06/NEO/01179-2/2017
dr. Wéber György	PE-06/NEO/04193-2/2017
dr. Zsári András	PE-06/NEO/02656-2/2017
dr. Zsolnai Bertalan	PE-06/NEO/01053-2/2017



BUDAÖRSI
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

3.számú melléklet

- Egészségügyi szolgáltatások listája

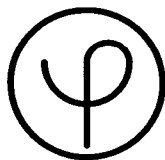
szervezeti egység szakma kód ÁNTSZ kód OEP kód
járóbeteg szakellátás

labor	5000	001048158	13F825000
rtg	5100	001048170	13F825100
rtg II.		001048824	13F825101
mammográfia	5102	001049000	
ultrahang	5301	001048162	13F825300
ultrahang II.		001048825	13F825301
nőgyógy ultrahang	5304	001048163	13F82NU00
belgyógyászat	0100	001048151	13F820100
diabetológia, endokrin	0103	001048802	13F823001
gasztroenterológia	0104	001048152	13F823100
gasztroenterológia II.		001048803	13F823101
sebészet	0200	001048147	13F820200
sebészet II.		001048804	13F820201
nőgyógyászat	0400	001048149	13F820400
nőgyógyászat II.		001048809	13F820401
gyerekgyógyászat	0500	001048150	13F820500
fül-orr-gége	0600	001048156	13F820600
fül-orr-gége II.		001048812	13F820601
szemészet	0700	001048157	13F820700
szemészet II.		001048814	13F820701
bőrgyógyászat	0800	001048146	13F820800
bőrgyógyászat II.		001048816	13F820801
neurológia	0900	001048153	13F820900
ortopédia	1000	001048154	13F821000
ortopédia II.		001048817	13F821001
traumatológia	1002	001048148	13F820300
traumatológia II		001048807	13F820301
urológia	1100	001048155	13F821100
urológia II.		001051527	13F821101
reumatológia	1400	001048171	13F821400
reumatológia II.		001048819	13F821401
anesteziológia	1501	001048159	13F821500
anesteziológia II.		001048820	13F821501
pszichiátria	1800	001048160	13F821800
pszichiátria II.		001048821	13F821801
tüdőgyógyászat	1900	001048168	13F821900
tüdőgyógyászat II.		001051528	13F821901
ifj. pszichiátria	2300	001048811	13F824101

sportorvoslás	2602	001049001	
kardiológia	4000	001048169	13F824000
kardiológia II.		001048823	13F824001
gyógytorna	5711	001048166	13F827410
gyógytorna II		001048827	13F827411
fizioterápia	5722	001048164	13F825720
fizioterápia II.		001048828	13F825721
pszichológia	7100	001048167	13F82KP00
pszichológia II.		001048830	13F82KP01
onkológiai gondozó	1200	001048172	13F8G1200
addiktológia	1801	001048161	13F8G4500
foglalkozás eü	2501	001047992	
iskola eü. Dr. Baron	6306	001047986	130097128
iskola eü. Dr. Balogh	6306	001047987	130097303
iskola eü.Fink	6306	001047988	130097073
iskola eü.Márkus	6306	001047989	130097129
iskola eü. Kun	6306	001047990	130097302
iskola eü. Benkő	6306	001047991	130097072
ügyelet	4601	001047993	130099987

Egynapos sebészet

gasztroenterológia	0104	001048849	13FE83100
gasztro magán		001048846	
sebészet	0200	001048865	13G8E0200
sebészet magán		001048866	
érsebészet	0203	001048854	13F8E3301
érseb magán		001048852	
nőgyógyászat	0400	001048862	13F8E0400
nőgyógy magán		001048861	
fül-orr-gégész	0600	001048859	13F8E0600
fül magán		001048858	
szemészet	0700	001048863	13F8E0700
szemészet magán		001048864	
ortopédia	1000	001048868	13F8E1000
ortop. Magán		001048867	
kézsebészet	1003	001048857	13F8EA301
kézseb. Magán		001048855	
urológia	1100	001048870	13F8E1100
urológia magán		001048869	
plasztikai sebészet	2000	001048872	13F8E4901
plasztika magán		001048871	



BUDAÖRSI
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

4.számú melléklet

- Térítésköteles ellátások listája és árjegyzéke
 - Foglalkozás egészségügy
 - Mammográfia
 - Labor vizsgálatok (CentrumLab Kft.)

Foglalkozás egészségügyi ellátás

Az ellátás éves díja:

„A” egészségügyi csoport esetén	13. 000 Ft/fő
„B” egészségügyi csoport esetén	10.700 Ft/fő
„C” egészségügyi csoport esetén	8.300 Ft/fő
„D” egészségügyi csoport esetén	7.100 Ft/fő

Mammográfiás vizsgálat:

Komplett vizsgálat	12.000,- Ft
Emlő ultrahang	6.000,- Ft

CentrumLab Kft. – Laborvizsgálatok

Kémiai vizsgálatok szérumból

<u>Amiláz</u>	400 Ft
<u>CK-MB</u>	1.500 Ft
<u>Cöruoplazmin</u>	1.500 Ft
<u>Fruktózamin</u>	1.000 Ft
<u>Gamma-glutamin-transzferáz (GGT)</u>	120 Ft
<u>Aszparát-amino-transzferáz (ASAT, GOT)</u>	120 Ft
<u>Alanin-amino-transzferáz (ALAT, SGPT)</u>	120 Ft
<u>Homocisztein</u>	6.300 Ft
<u>Hemoglobin A1c (HbA1c)</u>	2.400 Ft
<u>Alkalikus foszfatáz (ALP)</u>	120 Ft
<u>Összes bilirubin</u>	120 Ft
<u>Konjugált (direkt) bilirubin</u>	120 Ft
<u>Laktát dehidrogenáz (LDH)</u>	120 Ft
<u>Kreatin-kináz (CK)</u>	250 Ft
<u>Troponin (Tnl)</u>	4.000 Ft
<u>Lipáz</u>	450 Ft
<u>Pszeudo-kolinészteráz (Che)</u>	200 Ft
<u>Karbamid</u>	120 Ft
<u>Kreatinin</u>	250 Ft
<u>Húgysav</u>	120 Ft
<u>Glükóz (vércukor)</u>	120 Ft
<u>Vércukor profil (meghatározásonként)</u>	120 Ft
<u>Terhelés 75g glükózoldattal</u>	3.000 Ft

<u>Laktát (Tejsav)</u>	120 Ft
<u>Nátrium (Na)</u>	130 Ft
<u>Kálium (K)</u>	130 Ft
<u>Klorid (Cl)</u>	130 Ft
<u>Kalcium (Ca)</u>	130 Ft
<u>Foszfát (P)</u>	130 Ft
<u>Magnézium (Mg)</u>	150 Ft
<u>Réz (Cu)</u>	6.000 Ft
<u>Vas (Fe)</u>	150 Ft
<u>Transzferrin</u>	600 Ft
<u>Ferritin</u>	2.100 Ft
<u>Összfehérje</u>	120 Ft
<u>Albumin</u>	120 Ft
<u>Prealbumin</u>	2.000 Ft
<u>C reaktív fehérje (CRP) ultraszenzitív</u>	1.000 Ft
<u>Prokalcitonin (PCT)</u>	8.000 Ft
<u>C3 komplement</u>	1.500 Ft
<u>C4 komplement</u>	1.500 Ft
<u>IgG</u>	1.000 Ft
<u>IgA</u>	1.000 Ft
<u>IgM</u>	1.000 Ft
<u>Szérum fehérje elektroforézis (ELFO)</u>	2.000 Ft
<u>Szérum elektroforézis + paraprotein azonosítás (immunfixációs ELFO)</u>	7.000 Ft
<u>Rheuma faktor (RF)</u>	1.500 Ft
<u>Anti-streptolizin O (ASO/AST) titer</u>	1.000 Ft
<u>Koleszterin</u>	120 Ft
<u>LDL koleszterin</u>	600 Ft
<u>HDL koleszterin</u>	400 Ft
<u>Trigliceridek</u>	120 Ft
<u>Szelén (Se)</u>	6.000 Ft
<u>Cink (Zn)</u>	6.000 Ft
<u>Alfa1-antitripszin</u>	1.500 Ft
<u>Apolipoprotein A1 (ApoA1)</u>	4.100 Ft
<u>Apolipoprotein A2 (ApoA2)</u>	3.900 Ft
<u>Apolipoprotein B (ApoB)</u>	4.200 Ft
<u>Lipoprotein (a) (Lpa)</u>	4.000 Ft
<u>BNP (B típusú Natriuretikus Peptid)</u>	10.000 Ft
<u>Cink (szeminális plazma)</u>	5.000 Ft

<u>Cisztatin C</u>	3.000 Ft
<u>Csontspecifikus alkalikus foszfatáz</u>	3.000 Ft
<u>Fruktóz (szeminális plazma)</u>	5.000 Ft
<u>GastroPanel</u>	13.000 Ft
<u>Haptoglobin</u>	1.500 Ft
<u>Szolubilis transzferrin receptor</u>	4.500 Ft

Hematológiai vizsgálatok

<u>Vérkép automatával (kvalitatív vérképpel)</u>	400 Ft
<u>Retikuloocyta számlálás automatával</u>	1.300 Ft
<u>Vörösvérsejt süllyedés (We)</u>	200 Ft
<u>Folsav</u>	2.600 Ft
<u>B12-vitamin</u>	2.600 Ft
<u>Eritropoietin (EPO)</u>	10.800 Ft

Véralvadási vizsgálatok

<u>Prothrombin</u>	400 Ft
<u>Fibrinogén</u>	1.000 Ft
<u>Aktivált parciális tromboplastin idő (APTI)</u>	600 Ft
<u>Thrombin idő</u>	600 Ft
<u>D-dimer (mennyiségi)</u>	4.000 Ft
<u>APC rezisztencia</u>	3.000 Ft
<u>Lupus antikoagulans</u>	6.500 Ft
<u>Protein C</u>	9.800 Ft
<u>Protein S</u>	9.800 Ft
<u>Antithrombin III</u>	3.500 Ft
<u>VIII.-as faktor</u>	5.000 Ft
<u>von Willebrand faktor (vWF)</u>	6.500 Ft
<u>Trombocita funkciós vizsgálat (aszpirin)</u>	8.500 Ft
<u>Trombocita funkciós vizsgálat (clopidogrel)</u>	8.500 Ft
<u>Szabad protein S antigén</u>	9.800 Ft
<u>Faktor II</u>	5.000 Ft
<u>Faktor V</u>	5.000 Ft
<u>Faktor VII</u>	5.000 Ft
<u>Faktor IX</u>	5.000 Ft
<u>Faktor X</u>	5.000 Ft
<u>Faktor XI</u>	5.000 Ft

<u>Faktor XII</u>	5.000 Ft
<u>Faktor XIII</u>	5.000 Ft
<u>von Willebrand aktivitás</u>	13.000 Ft
<u>PAI (Plazminogén Aktivátor Inhibitor)</u>	8.900 Ft
<u>Anti-Xa</u>	5.000 Ft
<u>Trombofilia panel</u>	34.900 Ft
<u>Antifoszfolipid szindróma panel</u>	12.000 Ft

Vizelet minőségi vizsgálata

<u>Terhességi próba</u>	1.200 Ft
<u>Általános vizeletvizsgálat, üledékkel</u>	500 Ft
<u>Vesekő kémiai analízise</u>	4.000 Ft
<u>Béta 2-mikroglobulin</u>	4.000 Ft
<u>Drog panel vizeletből - 5 paraméter</u>	4.000 Ft
<u>Drog-panel vizeletből - 12 paraméter</u>	7.500 Ft
<u>Vizelet elektroforézis + paraprotein azonosítás (immunfixációs ELFO)</u>	7.000 Ft

Vizelet mennyiségi vizsgálata (egyszeri vizeletből)

<u>Kreatinin koncentráció</u>	250 Ft
<u>Összes fehérje koncentráció</u>	120 Ft
<u>Mikroalbumin koncentráció</u>	1.000 Ft
<u>Kalcium koncentráció</u>	130 Ft
<u>Foszfát koncentráció</u>	130 Ft
<u>Amiláz aktivitás</u>	400 Ft

Vizelet mennyiségi vizsgálata (gyűjtött vizeletből)

<u>Karbamid ürítés</u>	120 Ft
<u>Kreatinin ürítés</u>	250 Ft
<u>Húgysav ürítés</u>	120 Ft
<u>Glükóz ürítés</u>	120 Ft
<u>Összes fehérje ürítés</u>	120 Ft
<u>Mikroalbumin ürítés</u>	1.000 Ft
<u>Nátrium ürítés</u>	130 Ft
<u>Kálium ürítés</u>	130 Ft
<u>Klorid ürítés</u>	130 Ft

<u>Kalcium ürítés</u>	130 Ft
<u>Foszfát ürítés</u>	130 Ft
<u>Magnézium ürítés</u>	130 Ft
<u>Jodid ürítés</u>	22.400 Ft
<u>Réz ürítés</u>	6.000 Ft
<u>Kortizol ürítés</u>	2.500 Ft
<u>VMA</u>	5.000 Ft

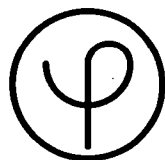
Toxikológiai vizsgálatok

Széklelet vizsgálata

<u>Széklelet vér kimutatása, humán vér specifikus</u>	1.500 Ft
<u>M2-PK</u>	10.000 Ft
<u>Kalprotektin</u>	7.000 Ft

Pajzsmirigy vizsgálatok

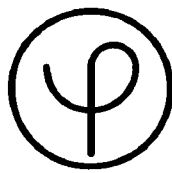
<u>TSH (Tireoidea-Stimuláló Hormon)</u>	1.200 Ft
<u>fT4 (T4 szabad frakció)</u>	1.800 Ft
<u>fT3 (T3 szabad frakció)</u>	1.800 Ft
<u>Anti-TPO (Tireoidea-peroxidáz elleni antitest)</u>	2.000 Ft
<u>TG (tireoglobulin)</u>	3.000 Ft
<u>Anti-TG (tireoglobulin elleni antitest)</u>	2.000 Ft
<u>TRAK (TSH receptor elleni antites)</u>	4.500 Ft
<u>Reverz T3</u>	5.000 Ft
<u>Jodid (szérum)</u>	22.300 Ft



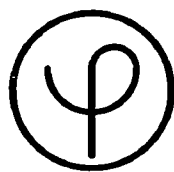
BUDAÖRSI
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

5.számú melléklet

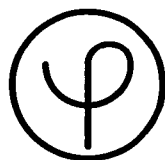
- Előjegyzési lista



Előjegyzési lista			
Szakrendelés	Orvos	Eddigi	Most
Addiktológia	Dr. Han Kinga		nincs
Allergológia	Dr. Pintér Judit	nincs	betegállomány
Belgyógyászat, Immunológia	Dr. Jákó János	nincs	nincs
	Dr. Török Katalin	1 hét	3 hét
EKG			
Bőrgyógyászat	Dr. Szabó Olga	sorszám	12 hét budaörsi betegeknek, külsősöknek 16 hét
	Dr. Szilágyi Melinda	sorszám	12 hét budaörsi betegek, külsősöknek 16 hét
Diabetológia	Dr. Ábel Tatjana	32 hét	28 hét
	Dr. Kiss Éva	20 hét	14 hét
	Dr. Berkes Klára	12 hét	8 hét
Endokrinológia	Dr. Csupor Emőke	32 hét	28 hét
Érsebészet	Dr. Sepa György	1-2 hét	2 hét
	Dr. Németh Ákos	3-4 hét	4 hét
	Dr. Wéber György	nincs	
Fizikoterápia		nincs	
Foglalkozás egészségügy		nincs	
Fül-orr-gégészet		nincs	
Gastroenterológia	Dr. Balgha Valéria	8 hét	4 hét
	Dr. Rédei Csaba		4 hét
	Dr. Kömives Csilla		2 hét
Horkolás ambulancia	Dr. Buda Bernadett	12 hét	szünetel
Ideggyógyászat	Dr. Till Erzsébet	8 hét	6 hét
	Dr. Ruzics Csaba	8 hét	6 hét
Kardiológia	Dr. Zsáry András	12 hét	8 hét
	Dr. Förhécz Zsolt	8 hét	8 hét
	Dr. Bódi Mária		
	Dr. Koós Csaba	6 hét	6 hét
Kézsebészet	Dr. Süth Zsuzsanna	8 hét	2 hét
	Dr. Túri András	4 hét	2 hét
	Dr. Hardy Géza	8 hét	2 hét
	Dr. Kovács Rita	8 hét	2 hét
Mammográfia	Dr. Monori Erika	8 hét	3 hét
	Dr. Kormos Zsuzsanna	8 hét	2 hét



Előjegyzési lista			
Szakrendelés	Orvos	Eddigi	Most
Nőgyógyászat	Dr. Teleki Attila	8 hét	2 hét
	Dr. Hegedűs Tibor	10 hét	2 hét
	Dr. Dobos István	4 hét	2 hét
	Dr. Zsolnai Bertalan	8 hét	2 hét
	Dr. Szalay János	4 hét	3 hét
	Dr. Márkus László		2hét
	Dr. Mészáros Gábor		
Nőgyógyászati UH	Dr. Zsolnai Bertalan	1 hét	2 hét
Orthopédia	Dr. Csákányi László csípő		4 hét
	Dr. Csákányi László	12 hét	6 hét
Térd ambulancia	Dr. Hehl István	4 hét	2 hét
Pszichiátria		4 hét	nincs
Pulmonológia gyerek	Dr. Balogh Katalin	4 hét	2 hét
	Dr. Geiger Katalin	4 hét	1 hét
	Dr. Udud Katalin	nincs	nincs
Rematológia	Dr. Kardos Éva	8 hét	3 hét
	Dr. Major Annamária	8 hét	3 hét
	Dr. Deli Anikó	8 hét	4 hét
	Dr. Surmann Ágnes		3 hét
Röntgen		nincs	nincs
Sebészet		nincs	nincs
Sportorvos		nincs	nincs
Sportorvosi EKG		nincs	nincs
Szemészet	Dr. Kelemen Edit	12 hét	12 hét
	Dr. Kovács Andrea	12 hét	12 hét
	Dr. Szalay Edit	12 hét	12 hét
	Dr. Sipos Éva	12 hét	12 hét
	Dr. Gombos Katalin	32-hét	24-hét
Szemészet gyerek			megszűnt
Terhesrendelés		nincs	nincs
Tarumatológia		nincs	nincs
Ultrahang		12 hét	8 hét
Urológia	Dr. Bánfi Gergely	8 hét	4 hét
	Dr. Hamvas Antal	8 hét	nincs
	Dr. Péteri László	8 hét	2 hét
	Dr. Torda István	6 hét	nincs



BUDAÖRSI
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

6.számú melléklet

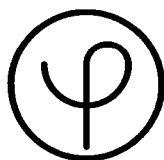
- Személyes közreműködők listája

Személyes közreműködők listája

név	szakterület
dr. Ábel Tatjana	belgyógyász, diabetológus, lipidológus
dr. Al-Drobi Husni	sebész, traumatológus
dr. Bakó Emese	aneszteziológus
dr. Bakó János	aneszteziológus
dr. Balgha Valéria	gasztroenterológus, belgyógyász
dr. Bálint Beáta	radiológus
dr. Balogh Katalin	gyerektüdőgyógyász, csecsemő-gyerekgyógyász
dr. Balogh László	fül-orr-gégegyógyász
dr. Bánffy Krisztina	aneszteziológus, csecsemő és gyermekgyógyász
dr. Bánfi Gergely	urológus
dr. Beke Zsuzsanna	fül-orr-gégegyógyász
Dr. Bencsik László	egynapos sebészet, szülész-nőgyógyász
dr. Benedek Judit	pszichiáter
dr. Berkes Klára	diabetológus, belgyógyász, haematológus
dr. Bódi Mária	kardiológus, belgyógyász, tüdőgyógyász
dr. Boha Katalin	pszichiáter, neurológus
dr. Borsó György	egynapos sebészet, szülész-nőgyógyász
dr. Brenda Zsolt	sebész, gasztroenterológus
dr. Buda Bernadett	fül-orr-gégegyógyász
dr. Buzay Ilona	üzemorvos
dr. Csákányi László	ortopédus
dr. Cseh Júlia	pszichiáter, pszichoterapeuta
dr. Csokonai Vízé Lajos	fül-orr-gégegyógyász, audiológus
dr. Csoszászkai Nóra	sebész
dr. Csupor Emőke	endokrinológus, belgyógyász
dr. Deli Anikó	reumatológus
dr. Dévay Katalin	Egynapos sebészet, kézsebészet, traumatológia
dr. Dobos István	szülész-nőgyógyász
dr. Fain András	fül-orr-gégegyógyász
dr. Ferencz János	traumatológus, sebész
Dr. Ferencz Mária	egynapos sebészet, szemészet
dr. Föhrécz Zsolt	kardiológus, belgyógyász
dr. Gamal Eldin Mohamed	orvos igazgató, sebész, proctológus, gasztroenterológus
dr. Garsia José Alonso	sebész
dr. Geiger Katalin	gyermektüdőgyógyász, csecsemő-gyerekgyógyász
dr. Gerő György	egynapos sebészet, szülész-nőgyógyász
dr. Giese Krisztina	radiológus
dr. Gloviczki Balázs	egynapos sebészet, ortopédia
dr. Gombos Katalin	szemész, gyermekszemész
dr. Gulyás Károly	egynapos sebészet, ortopédia
dr. Hamvas Antal	urológus, nephrológus
dr. Han Kinga	addiktológus, pszichiáter
dr. Hegedűs Tibor	szülész-nőgyógyász, klinikai onkológus
dr. Hehl István	ortopédus, sportorvos
dr. Jákó János	belgyógyász, allergológus és klinikai immunológus, haematológia
dr. Janecskó Mária	aneszteziológus
dr. Kardos Éva	reumatológus

dr. Kelemen Edit	szemész
dr. Kerek Tünde	egynapos sebészet, szemészet
dr. Kőmíves Csilla	belgyógyász, gasztroenterológus
dr. Kolyvek István	aneszteziológus
dr. Koós Csaba	kardiológus
dr. Kormos Zsuzsanna	radiológus
dr. Kovács Andrea	szemész
dr. Kovács Eszter	szülész-nőgyógyász
dr. Kovács Péter	Egynapos sebészet, ortopédia, traumatológia
dr. Kovács Rita	kézsebész, sebész, sportorvos
dr. Lakatos László	pszichiáter
dr. Laki András	radiológus
dr. Logó Zsuzsanna	szemész
dr. Magyar Sarolta	gyermekszemész
dr. Major Annamária	reumatológus
dr. Medveczki Andrea	radiológus
dr. Mészáros Gábor	szülész-nőgyógyász
dr. Monori Erika	radiológus
dr. Nagy László	egynapos sebészet, szülész-nőgyógyász
dr. Nagy Marianna	üzemorvos
dr. Németh Ákos	érsebész, sebész
dr. Németh Tamás	egynapos sebészet, fül-orr gégegyógyász
dr. Oraveczné dr.Kiss Éva	diabetológus, belgyógyász
dr. Ördögh Ildikó	radiológus
dr. Péteri László	urológus
dr. Pintér Judit	fül-orr-gégegyógyász, allergiológus és klinikai immunológus
dr. Pusztai Szabolcs	fül-orr-gégegyógyász
dr. Ráthonyi Emese	onkológus
dr. Reichard Lilla	egynapos sebészet, szemészet
dr. Ruzics Csaba Péter	neurológus
dr. Sepa György	érsebészet, sebészet
dr. Simon Nóra	fül-orr-gégegyógyász, audiológus
dr. Sipos Éva	szemész
dr. Sipos Péter	sebész, gasztroenterológus
dr. Slabej Marianna	radiológus
dr. Surmann Ágnes	reumatológus
dr. Süth Zsuzsanna	ortopédus, kézsebész
dr. Szabó Antal	egynapos sebészet, szemészet
dr. Szabó Olga	bőrgyógyász
dr. Szalai György	fül-orr-gégegyógyász
dr. Szalay Edit	szemész
dr. Szalay János	szülész-nőgyógyász
dr. Szánthó Miklós	üzemorvos, fül-orr-gégegyógyász
dr. Szilágyi Melinda	bőrgyógyász
dr. Szonthagh Gáspár	ortopéd-traumatológus
dr. Szopkó Csaba	sebész
dr. Szűcs Attila	egynapos sebészet, ortopédus
dr. Tatomir Carmen	radiológus
dr. Teleki Attila	szülész-nőgyógyász, klinikai onkológus
dr. Tibold Eszter	fül-orr-gégegyógyász, audiológus

dr. Till Erzsébet	neurológus
dr. Torda István	urologus
dr. Tóth Edit	üzemorvos
dr. Török Katalin	belgyógyászat, üzemorvostan
dr. Túri András	traumatológus, ortopédus, kézsebész
dr. Udud Katalin	tüdőgyógyászat, klinikai onkológus
dr. Wéber György	érsebész, sebész
dr. Zsári András	kardiológus, belgyógyász, aneszteziológia
dr. Zsolnai Bertalan	szülész-nőgyógyász



BUDAÖRSI
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

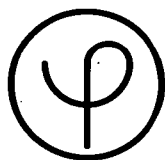
7.számú melléklet

- Orvostechnikai eszközök beszerzése

Befektetett eszközök éves összesített kimutatása SZT

Cégnév **JUMP CONSULTING Kft.**

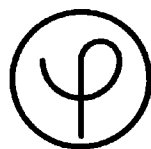
FKSZ	Sorszám	ÉCS	Megnevezés	Beszerzés dátuma	Bruttó érték változás				SZT értékcsökkenés változás				Nettó
					Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Egyenleg	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Egyenleg	
113	119	0.0	Egynapos sebészet kapacitás (Budaörs)	2016.11.03	85 959 517	0	0	85 959 517	0	0	0	0	85 959 517
113	120	0.0	Járóbeteg szakellátási kapacitás (Budaörs)	2016.11.03	15 169 327	0	0	15 169 327	0	0	0	0	15 169 327
134	122	14.5	Telekommunikációs központ telepítése	2016.11.24	1 356 233	0	0	1 356 233	20 417	196 652	0	217 069	1 139 164
134	123	14.5	Röntgenberendezés	2016.12.01	1 916 684	17 250 156	0	19 166 840	23 540	2 485 777	0	2 509 317	16 657 523
134	126	14.5	HOPKINS Otika beszerzés	2016.12.08	1 238 250	0	0	1 238 250	11 774	179 544	0	191 318	1 046 932
134	127	14.5	Budaörs gépek, berendezések (ODM)	2016.12.13	28 086 433	0	0	28 086 433	211 416	4 072 531	0	4 283 947	23 802 486
134	130	14.5	Philips Affiniti 30 ultrahang diagnosztikai készülék	2017.02.02	0	14 274 800	0	14 274 800	0	1 888 378	0	1 888 378	12 386 422
134	131	14.5	Gasztrotrorony Fujifilm készülék	2017.02.14	0	22 669 500	0	22 669 500	0	2 635 784	0	2 635 784	20 033 716
134	133	14.5	HeartScreen 112 C1	2017.04.12	0	544 830	0	544 830	0	57 141	0	57 141	487 689
134	134	14.5	Sonoscape S2 ultrahang készülék	2017.05.03	0	2 056 174	0	2 056 174	0	198 491	0	198 491	1 857 683
134	135	14.5	Vivid T8 pro R2 készülék	2017.05.03	0	7 848 600	0	7 848 600	0	661 124	0	661 124	7 187 476
134	139	14.5	Sebészeti eszközök + tartozékok 11db	2017.08.30	0	13 776 579	0	13 776 579	0	629 377	0	629 377	13 147 202
134	145	14.5	BTL-48255 premium+handsfree sono applikátor+vákumkész. álvánnyal	2017.07.04	0	1 555 902	0	1 555 902	0	111 876	0	111 876	1 444 026
134	146	14.5	cardiax 12 csatormás EKG USB, terheléses szoftver opció, teljes értékű holter EKG	2017.09.25	0	2 120 900	0	2 120 900	0	74 784	0	74 784	2 046 116



BUDAÖRSI
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

8.számú melléklet

- Szabályzatok
 - Infekciókontroll kézikönyv (higiéniai szabályzat)
 - Leltározási szabályzat
 - Számviteli politika
 - Házipénztár kezelési szabályzat
 - Sugárvédelmi szabályzat
 - Minőségbiztosítási tanusítvány(egynapos sebészet)



BUDAÖRSI
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

JUMP CONSULTING Kft.
2040 Budaörs, Kossuth Lajos u. 9.

Infekciókontroll kézikönyv

Jóváhagyta:	Aláírás:	Dátum
Dr. Gamal Eldin Mohamed orvos-igazgató		2016.12.01.



Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	3
1.1. AZ INFÉKCIÓKONTROLL KÉZIKÖNYV CÉLJA	3
1.2. AZ INFÉKCIÓKONTROLL KÉZIKÖNYV ALKALMAZÁSI TERÜLETE	3
2. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK	3
3. SZERVEZETI FELTÉTELEK	6
4. HIGIÉNÉS SZEMLÉK	6
5. HIGIÉNÉS TANÁCSADÁS	6
6. FERTŐZŐ BETEGSÉGEK JELENTÉSI RENDJE	7
6.1. NEM SPECIFIKUS FERTŐZÉSEK JELENTÉSE	7
6.2. SPECIFIKUS (NOSOCOMIÁLIS) FERTŐZÉSEK JELENTÉSE	7
6.3. SURVEILLANCE TEVÉKENYSÉG	8
7. FERTŐTLENÍTÉS	9
7.1. FERTŐTLENÍTÉSI PROGRAM	9
7.2. KÉZHIGIÉNE	9
7.3. BŐRFERTŐTLENÍTÉS	9
7.4. MŰSZER-, ESZKÖZTISZTÍTÁS ÉS FERTŐTLENÍTÉS	9
7.5. INTÉZMÉNYI TAKARÍTÁS (FELÜLETFERTŐTLENÍTÉS)	10
8. STERILIZÁLÁS	11
9. AZ EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNYBEN KELETKEZŐ HULLADÉKOK KEZELÉSE	12
9.1. TELEPÜLÉSI JELLEGŰ, KOMMUNÁLIS HULLADÉK	13
9.2. VESZÉLYES HULLADÉKOK	13
10. TEXTÍLIAKEZELÉS	14
11. EGÉSZSÉGÜGYI KÁRTEVŐK ELLENI VÉDEKEZÉS	14
12. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOLGOZÓK FERTŐZÉSTŐL VALÓ VÉDELME, VÉDŐESZKÖZÖK	14
13. VÉDŐOLTÁSOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK	15
14. TEENDŐK A VÉRREL, TESTVÁLADÉKKAL BEKÖVETKEZŐ SZENNYEZŐDÉSEK ESETÉN A SZENNYEZŐDÖTT TESTFELÜLET KEZELÉSÉRE	16
15. HIGIÉNÉS OKTATÁS	17
16. ORVOSTECHNIKAI ESZKÖZÖK FELÜLVIZSGÁLATA	17
17. EGYNAPOS SEBÉSZETI RÉSZLEG HIGIÉNÉS RENDJE	18
17.1. ÁLTALÁNOS HIGIÉNÉS KÖRÜLMÉNYEK	18
17.2. MŰTÖTRAKTUS ZÓNARENDSZERE	18
17.3. MŰTÉTI PROGRAM ÖSSZEÁLLÍTÁSA	18
17.4. A MŰTŐ ELŐKÉSZÍTÉSE A MŰTÉTRE	19
17.5. A MŰTŐSZEMÉLYZETTEL SZEMBENI KÖVETELMÉNYEK	19
17.6. A BETEG ELŐKÉSZÍTÉSE MŰTÉTRE	20
17.7. MŰTŐ TAKARÍTÁSA	20
17.8. MŰTŐI TEXTILKEZELÉS	20
HIVATKOZÁSOK:	21
KÜLSŐ DOKUMENTUMOK:	21
BELSŐ DOKUMENTUMOK:	21



1. Általános rendelkezés

A JUMP CONSULTING Kft. (cím: 2040 Budaörs, Kossuth L. u. 9. sz.) (továbbiakban: *Intézmény*) infekciókontroll tevékenységét a **20/2009. (VI. 18.) „Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről”** szóló EüM rendelet értelmében határozzuk meg.

1.1. Az infekciókontroll kézikönyv célja

Jelen kézikönyv célja, hogy meghatározzuk azokat a fertőzések megelőzésére irányuló módszereket, szabályokat, amelyekkel **az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzhetőek, kialakulásukban szerepet játszó kockázati tényezők minimalizálhatóak.** A kézikönyv által szabályozott higiénés folyamatok kielégítik a szakmai és jogi előírásokban foglalt követelményeket, irányadó rendelkezéseket.

1.2. Az infekciókontroll kézikönyv alkalmazási területe

A kézikönyv kiterjed az Intézmény által működtetett valamennyi szakorvosi járóbeteg-ellátásra, azok egészségügyi ellátó helyiségeire, kiszolgáló egységeire, valamint az egynapos sebészeti részlegre és az Intézmény valamennyi munkatársára. A kézikönyv által meghatározott infekciókontroll intézkedések figyelembe vétele és végrehajtása minden dolgozó számára kötelező.

2. Fogalom meghatározások

egészségügyi ellátással összefüggő fertőzés: a betegnél, az egészségügyi dolgozónál, valamint az egészségügyi ellátással kapcsolatba kerülő más személynél (például önkéntes segítő, látogató) az egészségügyi ellátás során kialakult fertőzés.

infekciókontroll: az egészségügyi ellátással összefüggő fertőző betegségek kialakulásában szerepet játszó tényezők ismeretén, elemzésén alapuló, fertőzések megelőzésére irányuló intervenciós tevékenység.

nosocomialis (kórházi) fertőzés: azon egészségügyi ellátással összefüggő fertőzés, melyet a beteg, az egészségügyi dolgozó, valamint az egészségügyi ellátással kapcsolatba kerülő más személy a fekvőbeteg-szakellátás során szerez, és amely az intézményi felvételtől kezdődően alakul ki.

surveillance: olyan folyamatosan működő információs rendszer, amely standardizált definíciók és módszertan alapján validált kritériumok szerinti adatgyűjtést, elemzést, értelmezést, visszacsatolást és intervenciót tesz lehetővé.

célzott surveillance: egy-egy meghatározott fertőzés, rizikótényező, kórokozó, antibiotikum érzékenység/rezisztencia, profilaktikus vagy terápiás célú gyógyszer felhasználás monitorozására irányuló tevékenység.

nosocomiális surveillance: a nosocomiális fertőzések megjelenésére, gyakoriságára és részletes vizsgálatára irányuló, illetve a fertőzések kialakulásának kockázati tényezőire vonatkozó surveillance.



mikrobiológiai surveillance: kórokozók előfordulása és rezisztenciájának nyomon követése, a fertőző betegségek jelentésének rendjéről szóló miniszteri rendelet szerinti, bejelentésre kötelezett kórokozók előfordulásának azonosítására irányuló célzott surveillance.

antibiotikum rezisztencia surveillance: a kórokozók antibiotikum érzékenység/rezisztencia változásaira irányuló, célzott surveillance.

antimikrobiális szerek felhasználásának és hasznosításának surveillance-a: az egészségügyi intézmény által felhasznált antimikróbás szerek fogyasztására és megfelelő felhasználására irányuló célzott surveillance.

izoláció: a fertőzés terjedését megakadályozó eljárások, illetve szabályok összessége.

fertőtlenítés: a fertőzés terjedését megakadályozó azon eljárás, mely során a környezetbe (felületek, eszközök, tárgyak, kéz, bőr stb.) kikerült, fertőzések kialakulásában szerepet játszó kórokozók számának csökkentése (szanációja) vagy kiirtása történik különböző módszerekkel (fizikai, kémiai).

steril anyag-eszköz ellátás: az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során sterilen alkalmazandó orvostechnikai eszközök biztosításának rendszere, beleértve a vonatkozó honosított harmonizált szabványok és irányelvek alapján, a felhasználás helyén végzett sterilanyag/eszköz előállítás is.

járványügyi intézkedés: az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések átvitelének, szóródásának (járvány, járványveszély) megakadályozását célzó kötelezés.

környezeti infekciókontroll: az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzése az egészségügyi intézmény mikrokörnyezetéből (levegő, víz, felületek) eredő rizikótényezők csökkentése révén.

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

OEK: Országos Epidemiológiai Központ

aszepszis: a betegellátás során alkalmazott munkamódszerek, munkafolyamatok és magatartásformák összessége, amelyekkel a mikroorganizmusok a beteg szervezetétől, de különösen annak nyitott testszövetétől a steril eszközök, anyagok, műszerek alkalmazásával mikrobaszegény környezet megteremtésével távol tarthatóak.

sterilitás (csíramentesség): az anyagok azon mikrobiológiai állapota, melyek mentesek minden mikroorganizmustól, valamint ezek összes nyugvó (látens, anabiotikus) formáitól.

sterilizálás: azon antimikrobiális eljárás, melynek során a különböző fizikai, kémiai hatásokkal, vagy ezek kombinált alkalmazásával a csíramentesítésre kerülő anyagon és anyagban elpusztítjuk, illetve inaktíváljuk a mikroorganizmusokat, valamint ezek összes nyugvó formáit.

sterilizáló készülék: mindazon berendezés, mely egy munkafolyamat alatt a fizikai, kémiai hatások alkalmazása során az előírt paraméterek fennállása esetén alkalmas a mikroorganizmusok, valamint ezek nyugvó formáinak elpusztítására, inaktíválására és erre a célra kerülnek engedélyezésre, illetve forgalomba.

autokláv: légtelenített munkaterében létrehozott, telített vízgőz hatására, az előírt fizikai jellemzők betartása mellett jön létre a munkaterbe behelyezett anyagok sterilitása.

hőlégmentizátor: munkaterében létrehozott cirkuláló, száraz, forró levegő hatására, az előírt fizikai jellemzők betartása mellett jön létre a munkaterbe helyezett anyagok sterilitása.



orvostechnológiai eszközök osztályozása:

1. *nem kritikus:* kizárólag az ép bőrrel érintkeznek
2. *félkritikus:* nyálkahártyával vagy kórosan elváltozott bőrrel érintkeznek
3. *kritikus:* vérrel, vértermékekkel és más steril gyógyszerekkel együtt alkalmaznak, valamint amelyek áthatolnak a bőrön vagy a nyálkahártyán, és érintkezésbe lépnek a bőrrel, a belső szövetekkel vagy szervekkel, ezen belül sebekkel.

egészségügyi hulladék: az egészségügyi ellátásban keletkező humán biológiai anyagok, veszélyes hulladékok és a települési hulladéknak megfelelő hulladékok.

veszélyes hulladék: az egészségügyi ellátásban keletkező veszélyes hulladékok a 18 01 06 kódszámú veszélyes anyagokat tartalmazó vagy abból álló vegyszerek, a 18 01 08 kódszámú citotoxikus és citosztatikus gyógyszerek és a 18 01 10 kódszámú fogászati célokra használt amalgám hulladéakai.

különleges kezelést igénylő (fertőző) 18 01 03 kódszámú veszélyes hulladékok:

- azok a használt éles, hegyes eszközök, amelyek szúrt vagy vágott sérülést okozhatnak, fertőző mikroorganizmusokkal szennyezettek vagy feltételezhetően szennyezettek (injekciós tűk, injekciós fecskendők tűvel, infúziós és transzfúziós szerelékek, vágó, szűrő, éles eszközök, ampullák, tárgylemezek, egyéb eszközök),
- vér és vérkészítmények, műtéti és más orvosi beavatkozások során visszamaradó, fel nem ismerhető emberi testrészek és szervmaradványok, váladékok, laboratóriumi és kórbonctani vizsgálati anyagok, illetve azok maradványai,
- a fertőző egységek és elkülönítők összes hulladékára, továbbá a járványügyi szempontból különösen veszélyes és/vagy ellenálló mikroorganizmusokkal szennyezett vagy feltételezhetően szennyezett hulladékok, amelyek a külön jogszabályban meghatározott fertőző betegségek ellátása során keletkeztek. A vérrel, váladékkal szennyezett anyagok, kötszerek, rögzítések, egyszer használatos ruhanemű és lepedő, tampon, katéter, vizeletgyűjtő tasak, protézis, inkontinencia betét, pelenka (kivéve az egészséges csecsemők pelenkái; illetőleg az átmenetileg inkontinenssé vált, vagy idős koruk miatt inkontinens ellátottak inkontinencia betétei) és egyéb hasonló betegellátási hulladékok,
- légszűrő berendezések mikrobiológiai szűrőbetétjei,
- fertőző kórokozókat tartalmazó kísérleti állatok tetemei, testrészei, ezek trágyája és alomja,
- gésebészeti és mikrobiológiai hulladékok,
- citosztatikummal szennyezett anyagok és eszközök (ágynemű, ruhanemű, kötszer, kesztyű, vizeletgyűjtő tasak, infúziós üveg, egyéb eszközök).

elsődleges csomagolás: a fertőző hulladékok gyűjtésére a keletkezés helyén alkalmazott doboz, zsák, tartály, amelynek belső felületével a fertőző hulladék érintkezik.

másodlagos csomagolás: az elsődleges csomagolásban lévő hulladékok gyűjtéséhez, belső mozgatásához vagy szállításához alkalmazott konténer, doboz, láda, egyéb eszköz.



3. Szervezeti feltételek

Az Intézmény a 20/2009. (VI. 18.) „Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről” szóló EüM rendelet értelmében a tárgyi és személyi feltételek biztosításával infekciókontroll tevékenységet folytat és működése során ezen feltételeket folyamatosan biztosítja.

Az Intézmény az infekciókontroll tevékenységeit a kézikönyvben meghatározottak alapján végzi, figyelembe véve az Országos Epidemiológiai Központ által kiadott módszertani levelekben és az egészségügyért felelős miniszter által kiadott szakmai irányelvekben foglaltakat.

Az infekciókontroll intézkedések, szabályozások az Intézménnyel szerződésben álló okleveles népegészségügyi felügyelő szakember irányításával és a főnővér koordinálásával valósulnak meg.

4. Higiénés szemlék

Az általános, megelőző jellegű higiénés szemléket a népegészségügyi felügyelő végzi a főnővér koordinálásával. A vizsgáló/kezelő/rendelő helyiségek, a kiszolgáló egységek, valamint az egynapos sebészeti részleg évente egy alkalommal szemlézésre kerül. Egy-egy meghatározott higiénés probléma esetén célzott, soron kívüli szemlére kerül sor. Ezen kívül ütemezetten megtörténnek a higiénés folyamatok ellenőrzései is (pl. eszközök kézi tisztításának hemodemes vizsgálata, kézhigiénia feltételeinek biztosítása, stb.). A szemlék alkalmával 3 példányos jegyzőkönyv készül.

Az ellenőrzések célja egyrészt a beavatkozások, tevékenységek aszepszisének, másrészt a betegellátó személyzet által a kézikönyvben és protokollokban meghatározott szabályok betartásának, végrehajtásának ellenőrzése.

Az ellenőrzéseken észlelt eredményekről visszacsatolás történik, valamint az észlelt hiányosságokról, hibákról írásos intézkedési javaslat kerül megfogalmazásra.

5. Higiénés tanácsadás

Az Intézmény higiénés tanácsadását a népegészségügyi felügyelő végzi. Havonta legalább egy alkalommal kötelező bejárás keretében célzott feladatokat lát el, és azt dokumentálja. A munkájáról tevékenységnaplót vezet, folyamatos elérhetőséget biztosít és állandó kapcsolatot tart a főnővérrel. Felmerülő higiénés problémák esetén azonnali tájékoztatást, tanácsadást ad a szükséges intézkedésekről.

A területileg illetékes hatósággal a kapcsolatot a főnővér tartja, aki a szakmai kérdésekben a népegészségügyi felügyelővel konzultál és együttműködik.



6. Fertőző betegségek jelentési rendje

6.1. Nem specifikus fertőzések jelentése

Fertőző megbetegedések észlelése esetén a dolgozók tájékoztatják a főnővert és a népegészségügyi felügyelőt, aki kivizsgálja az esetet, majd az elvégzett vizsgálatról feljegyzést készít és a szükséges intézkedésekről (pl. zárófertőtlenítés, stb.) tájékoztatja az Intézményt. A fertőző eset jelentését (bejelentés/kijelentés) a kezelést végző orvos, az érintett halálának bekövetkezését követően felismert fertőző betegség jelentését, a halál okát megállapító orvos teszi meg. Fertőző beteg előfordulása esetén a szükséges járványügyi intézkedéseket a 18/1998. (VI. 3.) „A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről” NM rendeletben foglaltak szerint kell elrendelni.

A rendelet értelmében az egészségügyi szolgáltató a rendelésen észlelt fertőző megbetegedéseket és a fertőző betegségekre gyanús személyeket a fertőző betegségek jelentésének rendjéről, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló jogszabályban foglaltak szerint köteles bejelenteni és nyilvántartani.

A be- és kijelentésre kötelezett betegségeket a 18/1998. (VI. 3.) „A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről” szóló NM rendelet szabályozza.

A jelentett esetek az alábbi táblázatban dokumentálásra kerülnek a főnővér által (a bejelentő orvos tájékoztatása alapján):

Ssz.	Beteg neve	TAJ szám	Születési idő	Betegség neve	Jelentő orvos neve	Bejelentés/kijelentés dátuma

Az esetről – a népegészségügyi felügyelő által – készült feljegyzés 1 példányát a táblázat mellékleteként fel kell tüntetni.

6.2. Specifikus (nosocomiális) fertőzések jelentése

A multirezisztens kórokozók (1. sz. ábra) által okozott nosocomiális fertőzések, nosocomiális véráramfertőzések, nosocomiális Clostridium-difficile fertőzések, járvány előfordulása esetén az OEK által kiadott módszertani levelek esetdefiníciói alapján az egészségügyi szolgáltató - a főnővér és a népegészségügyi felügyelő értesítését követően - az észlelt fertőzéseket a fent említett jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles bejelenteni és nyilvántartani.

Minden fent említett eset a népegészségügyi felügyelő által kivizsgálásra, dokumentálásra, majd a szükséges intézkedések elrendelésre kerülnek. A nosocomiális fertőzések jelentését a népegészségügyi felügyelő online teszi meg.



1. sz. ábra: Multirezisztens kórokozók listája

Kórokozó megnevezése		Antibiotikum rezisztencia
<i>Staphylococcus aureus</i>	MRSA	methicillinnel/oxacillinnel szemben nem érzékeny
<i>Staphylococcus aureus</i>	GRSA, GISA*	glikopeptidekkel (vancomycin, teicoplanin) szemben nem érzékeny
<i>Enterococcus</i> spp.	VRE	szerzett vancomycin rezisztenciával bír
<i>Enterobacter</i> spp.	MENB	kiterjedt-spektrumú béta-laktamáz (ESBL)-termelő
<i>Escherichia coli</i>	MECO	III. generációs cefalosporinokkal szemben nem érzékeny és/vagy szerzett cefalosporináz-termelő (ESBL és/vagy szerzett AmpC)
<i>Klebsiella</i> spp.	MKLE	III. generációs cefalosporinokkal szemben nem érzékeny és/vagy szerzett cefalosporináz-termelő (ESBL és/vagy szerzett AmpC)
<i>Klebsiella pneumoniae</i>	CRKL**	imipenem és/vagy meropenem nem érzékeny, és/vagy karbapenemáz-termelő
Egyéb <i>Enterobacteriaceae</i>	CRE***	imipenem és/vagy meropenem nem érzékeny, és/vagy karbapenemáz-termelő
<i>Acinetobacter baumannii</i>	MACI	imipenem és/vagy meropenem nem érzékeny
<i>Pseudomonas aeruginosa</i>	MPAE	A felsorolt antipseudomonas hatású szerek közül csak kettőre vagy kettőnél kevesebbre érzékeny (piperacillin/tazobactam, ceftazidim, cefepim, imipenem, meropenem, ciprofloxacin, gentamicin, tobramycin, amikacin)
<i>Stenotrophomonas</i>	MSTM	trimetoprim-sulfametoxazollal szemben nem

6.3. Surveillance tevékenység

Az Intézmény mikrobiológiai labor háttérét közreműködő szolgáltató végzi, így a mikrobiológiai és az antibiotikum rezisztencia surveillance feladatok az Intézménnyel együttműködve kerülnek ellátásra.

A nosocomiális surveillance célja, a műtétek követő, azokkal összefüggésbe hozható fertőzések felderítése és regisztrálása, a fertőzések körülményeinek kivizsgálása, valamint a szükséges intézkedések megtétele.

A műtétek végző operatőrök az Intézménnyel szerződésben álló orvosok, akik betegeiket kontrollvizsgálat céljából más intézménybe is visszarendelhetik, így a surveillancehez szükséges adatok gyűjtése bejelentési alapon működtethető. A műtétek végző orvosok, amennyiben az Intézményben végzett műtétet követően az általuk műtött betegnél szövődményt tapasztalnak azt



jelentik az Intézmény (részlegvezető főorvos) felé (beteg neve, TAJ száma, műtétre vonatkozó adatok, műtét körülményei, észlelt szövödmények stb.) Az eset a népegészségügyi felügyelő által kivizsgálásra és dokumentálásra, a szükséges intézkedések elrendelésre kerülnek. Az előforduló esetekről minden év végén kimutatás készül.

7. Fertőtlenítés

Az Intézményben a fertőtlenítésre vonatkozóan az Országos Epidemiológiai Központ Dezinfekciós Osztálya által kiadott „Tájékoztató a fertőtlenítésről” című kiadvány legújabb kiadásában leírtakat kell kötelező érvényűnek tekinteni. Az alkalmazott fertőtlenítőszer az Országos Epidemiológiai Központ Dezinfekciós osztálya által időszakosan megjelentetett, „Tájékoztató a betegellátás és a járványügyi gyakorlat részére engedélyezett és forgalmazott fertőtlenítőszerekről” című hivatalos kiadványa alapján kerülnek alkalmazásra.

7.1. Fertőtlenítési program

A főnővér a népegészségügyi felügyelővel konzultálva minden évben meghatározza azon fertőtlenítőszereket, amelyek az Intézményben felhasználásra kerülnek. Az alkalmazott készítmények listáját és a használatukra vonatkozó információkat a „Fertőtlenítése program” c. intézményi, belső tájékoztató tartalmazza. A „Fertőtlenítési programot” a népegészségügyi felügyelő készíti el, majd az ügyvezető igazgató hagyja jóvá. A készítmények biztonsági adatlapjait, használati utasításait mindenki számára hozzáférhető helyen elérhetővé teszik.

7.2. Kézhygiéne

Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések a legnagyobb arányban direkt kontaktus útján terjednek, tehát az egészségügyi személyzet a kezén keresztül viszi át a kórokozót. Ezért az előírt higiénés kézfertőtlenítés a fertőzésátvitel megelőzésének egyik leghatásosabb módja.

A kézhygiénére vonatkozó követelményeket és szabályokat a „Kézhygiéne” c. és „Műtéti kézfertőtlenítés/sebészi bemosakodás” c. intézményi, belső protokoll tartalmazza.

7.3. Bőrfertőtlenítés

A kültakaró megbontásával járó minden beavatkozás helyén, valamint a testnyílásokon keresztül történő minden vizsgálat, terápia megkezdése előtt a kijelölt bőrfelületet, illetve testnyílások környékét hatásos módon fertőtleníteni kell. Kivételt képez a szájnyílás, illetve a szájüreg, melynek fertőtlenítésére csak indokolt esetben kerül sor. A bőrfertőtlenítésre vonatkozó követelményeket és szabályokat a „Bőrfelület fertőtlenítése” c. intézményi, belső protokoll tartalmazza.

7.4. Műszer-, eszköztisztítás és fertőtlenítés

Az egészségügyi ellátás következtében kialakuló fertőzések egyik fontos kockázati tényezője az indirekt kontaktusokból eredő hiányosságok, problémák. Kiemelt jelentőséggel bír az orvosi műszerek, eszközök, felületek nem megfelelően végzett tisztítása és fertőtlenítése.

A többször használatos orvosi eszközök, műszerek sterilizálás előtti tisztításának és fertőtlenítésének folyamata szigorúan szabályozott.



Alapszabály, hogy az eszközök, készülékek, berendezések minden egyéb olyan alkatrészét, az alapkészülék felületeit, melyek a beteggel nem, vagy csak közvetve kerülnek érintkezésbe, fertőtleníteni kell. Ezek fertőtlenítéséről elsősorban az adott készülékhez a gyártó, vagy a forgalomba hozó által rendszeresített Használati Utasításban előírtak szerint kell eljárni és az ebben megadott típusú és koncentrációjú fertőtlenítőszer vagy eljárást kell alkalmazni. Amennyiben ilyen előírást a kezelési utasítás nem tartalmaz, úgy az OEK Dezinfekciós Osztálya: Tájékoztató a fertőtlenítésről c. kiadványban leírtakat kell figyelembe venni.

Az Intézményben az eszköz-, műszertisztítás és fertőtlenítés kézi úton történik. Az erre vonatkozó szabályokat a „Többször használatos eszközök, műszerek kézi tisztítása és fertőtlenítése” c., a folyamat során használt készítmények listáját a „Fertőtlenítési program” c. intézményi, belső protokoll tartalmazza.

Az eszköz tisztítás és fertőtlenítés kivitelezéséhez szükséges tárgyi feltételekkel az érintett szakrendelők és a műtő rendelkeznek (kétmedencés műszermosogató, műszeráztató kád, eszköz és műszermosogató helyiség stb.).

A kézi tisztítás hatékonyságának ellenőrzését a népegészségügyi felügyelő végzi meghatározott időközönként „Hemodem” vérnyomkimutató reagenssel. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül.

Az eszközök, műszerek gyűjtése a szakrendelőkben nedves módon történik. (A műtő részlegen száraz gyűjtési módot is alkalmaznak, ebben az esetben a beavatkozás után azonnal a beáztatás fázisa következik.) A gyűjtés műszertisztító oldatba vagy 30 °C-nál nem melegebb csapvízbe történik.

Fertőtlenítő oldatot alkalmazni szigorúan tilos!

Szükség esetén megelőzi a gyűjtés fázisát egy alapos öblítés.

A gyűjtést követően egy alapos folyóvizes öblítés következik. A fázisokat védőköpeny/kötényben, gumikesztyűben kell végrehajtani minden esetben. A gyűjtés, öblítés fázisa után következik a fertőtlenítés, tisztítás fázisa egy munkafolyamatban, a fent említett protokollban foglaltak szerint.

Az alapos szárítást követően az eszközök, műszerek átvizsgálása, szükség szerinti ápolása történik.

Az egyes fázisok kivitelezése során a higiéniai és munkavédelmi előírások betartása kötelező minden egyes érintett munkatárs számára.

A betegvizsgálat, ápolás során használt eszközök, műszerek - a beteg testével érintkező- részeit, felületeit két beteg ellátása között fertőtleníteni kell! (fonendoszkóp, vérnyomásmérő mandzsetta stb.)

7.5. Intézményi takarítás (felületfertőtlenítés)

A fertőzés terjedésének megakadályozása érdekében a megelőző fertőtlenítés rendszeres végzése szakorvosi rendelőintézetben, gondozóintézetben, háziorvosi rendelőkben és a járóbeteg-ellátás egyéb intézményeiben, magánrendelőkben is kötelező.

A rendszeres megelőző fertőtlenítés kiterjed az említett intézmények váró-, vizsgáló-, kezelő-, fektető- és elkülönítő helyiségeire, folyosóira, mellékhelyiségeire, a helyiségek bútorzatára, berendezési tárgyaira, az intézményben dolgozó személyekre és ruházatukra.



Az említett intézmények helyiségeiben a fertőtlenítést a takarító személyzet végzi az intézmény népegészségügyi felügyelőjének és főnővérének irányítása és ellenőrzése mellett.

A takarításra vonatkozó követelményeket és szabályokat az „Intézményi takarítási szabályzat” c. protokoll tartalmazza.

8. Sterilizálás

Alapszabály, hogy a gyógyító, megelőző ellátásban profilaktikus, diagnosztikus, terápiás célra alkalmazott minden olyan eszköznek, műszernek, anyagnak sterilnek kell lennie, ami az emberi szervezet nyílt testszövetével, nyálkahártyájával, testnyílásával, testüregeivel érintkezésbe kerül.

Bármely nyitott szövettel, testnyílással, nyálkahártyával, testüreggel érintkező orvosi műszeres, vagy manuális beavatkozáshoz, kizárólag steril eszközöket, műszereket, oldatokat, a sebkezeléshez pedig steril kötszert és kesztyűt szabad csak felhasználni.

Az Intézményben mind egyszer használatos és többször használatos steril eszközök is felhasználásra kerülnek.

A sterilizálásra kerülő eszközök, anyagok sterilizálásához a megfelelő sterilizáló ágens kiválasztásánál irányadó minden esetben a gyártó, forgalmazó használati, kezelési utasítása.

A többször használatos eszközök, műszerek sterilizálás előtti tisztítását, fertőtlenítését az érintett rendelőkben az asszisztensek végzik. Az előzetesen megtisztított, fertőtlenített, leöblített, alaposan megszáritott eszközöket, műszereket stb. a sterilizálási módnak megfelelően csomagolnak.

A sterilizáláshoz használt csomagolóanyagok az OEK által engedélyezettek.

A nem csomagolt eszközöket, műszereket a sterilizáló berendezés ajtajának kinyitásaig tekintjük sterilnek.

Az asztali autoklávokból a műszert, eszközt csak közvetlenül a műtét előtt szabad kivenni és a műszerelő asztalra helyezni.

A sterilizálásra kerülő eszközök, műszerek egy része helyben, az Intézményen belül történik a rendelőkbe kihelyezett hőlégenderizátorokban (nőgyógyászat, sebészet, gasztroenterológia, bőrgyógyászat, urológia), valamint a műtő részlegen hőlégenderizátorokban és autoklávokban. A helyben nem sterilizálható eszközök sterilizálását a Jahn Ferenc Kórházban végzik. Sterilizálásra anyagot leadni és steril anyagot felvenni csak dokumentáltan lehet.

A sterilizálást az asszisztensek végzik, mely dokumentálásra kerül a sterilizálási naplóban. A sterilizálás megtörténtét a kémiai indikátor szalag elszíneződése jelzi, mely beragasztásra kerül a sterilizálási naplóba.

A sterilizáló berendezések rendszerben meghatározott gyakorisággal (félévenként) történő mikrobiológiai vizsgálata kötelező.

Alapelve, hogy csak az OEK által kiadott „Tájékoztató a sterilizálásról” c. könyv által részletezett módszerek és technológiák alkalmazhatóak az újrahasznosítható eszközök, műszerek sterilizálása során.

A 4/2009. (III. 17.) az orvostechnikai eszközökről EüM rendelet értelmében a sterilizáló berendezések időszakos műszaki felülvizsgálatát 3 évente el kell végezni.



A sterilizálás munkafázisai:

- a) Eszközök gyűjtése: száraz gyűjtés műszerledobóba, műszertálcára. Ebben az esetben a beavatkozás végén a tisztítás, fertőtlenítés azonnal megkezdődik.
Nedves gyűjtés esetén előre elkészített műszertisztító vagy tisztító, fertőtlenítő oldatba helyezik az eszközöket.
- b) Tisztítás, fertőtlenítés fázisa döntően befolyásolja a sterilizáló hatás érvényesülését. Sterilizálni csak a megfelelően tisztított, vértelenített, fertőtlenített eszközt szabad. Erre a fázisra vonatkozó részletes szabályozást a „Többször használatos eszközök, műszerek kézi tisztítása és fertőtlenítése” c. intézményi, belső protokoll tartalmazza.
A műtő területén rendelkezésre áll egy ultrahangos tisztító berendezés, amellyel a szemészeti, valamint a kis lumenű, érzékenyebb felületű stb. eszközök tisztítása történik.
- c) Öblítés
- d) Szárítás
- e) Átvizsgálás, ápolás
- f) Csomagolás, jelölés: csomagolni csak száraz műszert lehet. A csomagolás technikája és módja a sterilizálás módjától függ.

Minden csomagon fel kell tüntetni a sterilizálást végző nevét, idejét, a STERIL feliratot, valamint a lejáratí időt!

A műtő részlegen a csomagolás külön erre a célra kialakított helyiségben történik.

Gyárilag sterilizált, egyszer használatos eszközöket ismételten felhasználni és sterilizálni tilos!

Steril anyagok tárolását csak abban a csomagolásban szabad, amiben sterilizálásra kerülnek. A steril csomagokat csak közvetlenül a felhasználás előtt szabad felbontani.

A steril anyagok tárolása erre a célra rendszeresített helyen, helyiségben szabad tárolni, ahol a szennyeződésük mértéke a legkisebb és a csomagolás mechanikus ártalomnak nincs kitéve. Ezen a helyen steril anyagon kívül más anyag tárolása nem történhet. A tárolásra alkalmas helyet havi rendszerességgel fertőtleníteni kell.

A steril anyagok felhasználhatóságának folyamatos kontrollja kötelező!

9. Az egészségügyi intézményben keletkező hulladékok kezelése

Az Intézmény köteles gondoskodni tevékenysége gyakorlása során a keletkező kommunális és veszélyes hulladék gyűjtéséről, szállításáról és dokumentálásáról.

Az egészségügyi intézményben keletkező hulladékokról nyilvántartó lapot kell vezetni és megküldeni minden év január 10-éig a fővárosi és megyei kormányhivatal népegészségügyi feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatalának



9.1. Települési jellegű, kommunális hulladék

A települési jellegű, kommunális hulladékok gyűjtésére, minden területen műanyag zsákkal bélelt, lábpedálos edényt kell alkalmazni. A zsákok lehetőleg fekete színűek legyenek, sárga és piros zsák használata tilos.

Az edények ürítésénél a hulladékot a zsákkal együtt kell eltávolítani.

Az intézményen belüli rendszeres összegyűjtésről a takarító személyzet gondoskodik.

Települési hulladékokkal együtt kezelhető hulladékok:

- háztartási jellegű hulladékok
- háztartási hulladékhoz hasonló szilárd hulladék: a vegyes, illetve elkülönítetten gyűjtött hulladék, amely a háztartásokon kívül képződik és jellegében, összetételében a háztartási hulladékhoz hasonló
- csomagolási hulladékok (dobozok, üvegek, veszélyes anyagoktól mentes göngyölegek, kimosott infúziós palackok)
- ételmezési hulladékok (kivéve a fertőző és megfigyelő/elkülönítő részlegekből kikerülő hulladékok)
- kerti hulladékok
- fertőtlenített és nem veszélyesnek ítélt hulladékok, abban az esetben, ha veszélyes anyagoktól mentesek

9.2. Veszélyes hulladékok

A veszélyes hulladék gyűjtőeszköz kihelyezésénél figyelembe kell venni, hogy az a személyzet számára jól hozzáférhető helyen legyen, azonban a betegek, kísérők számára hozzáférhetetlen maradjon.

Az éles, hegyes eszközöket szilárd falú, szűrásálló edényzetben kell gyűjteni. Ezek lehetnek különböző térfogatú műanyag vagy impregnált papírdobozok.

A humánbiológiai anyagokat folyadékzáró, mechanikai sérülésnek ellenálló edényzetben kell gyűjteni, a keletkezési helyről történő elszállítás előtt az edényt ki nem nyitható módon kell lezárni.

Zsákok alkalmazásánál a keretes-fedeles zsáktartó alkalmazása javasolt. Az edényeket, zsákokat a hulladék keletkezésének helyéről történő eltávolításhoz ki nem nyitható módon le kell zárni.

A gyűjtőeszközön a sárga (fertőzésveszély) színkódot, az 1/2002. (I. 11.) EüM rendelet szerint a nemzetközi bioveszély jelet, továbbá a „Fertőzésveszély” feliratot kell alkalmazni.

Fel kell tüntetni az Intézmény, a szervezeti egység nevét, a hulladék típusát, tömegét, a címkét kiállító személy aláírását, és a kihelyezés dátumát.

A fertőző hulladékok hűtés nélkül legfeljebb 48 óráig, az erre a célra szolgáló hűtőkészülékben 0-5 °C-on pedig legfeljebb 30 napig tárolhatók.

Lezárt elsődleges gyűjtőeszközt kinyitni nem szabad.

A veszélyes hulladék szállítását az Intézménnyel szerződésben álló Zöld Zóna kft. végzi.



10. Textíliakezelés

A fertőzést átvivő tényezők közül igen jelentős a textíliák szerepe. Ezért a betegellátással kapcsolatba kerülő összes textíliát potenciálisan fertőzőttnak kell tekinteni.

Alapelv, hogy a betegellátó intézményben alkalmazott minden textíliát fertőtlenítő mosásnak kell alávetni. Kivételt képeznek a műtétekhez, egyéb aszeptikus beavatkozásokhoz alkalmazott textíliák, melyeket a fertőtlenítő mosás után, felhasználás előtt még sterilizálni kell.

A betegellátás során az egyszer használatos textília alkalmazását részesítik előnyben az Intézmény valamennyi részlegén. Azonban a szükség szerinti többször használatos textíliák gyűjtése a keletkezés helyén történik. Tárolása fedetten, a tiszta textíliától elkülönítetten történik.

Szennyes textília kezelése során egyszer használatos munkavédelmi felszerelések viselése kötelező. Szennyes textília kezelés helyén a kézfertőtlenítés és felületfertőtlenítés lehetősége biztosított.

Szükség szerint a használt textília (védőruházat stb.) mosatását a szerződésben foglaltak szerint külső szolgáltató végzi. A textíliakezelést dokumentálni szükséges.

A tiszta és szennyes textília kezelése időben és térben elkülönítetten kell, hogy történjen.

11. Egészségügyi kártevők elleni védekezés

A rovarok és rágcsálók elleni védekezést az Intézmény külső szolgáltatóval kötött szerződés alapján biztosítja. Megelőző jellegű irtásra évente 4 alkalommal kerül sor, ezen kívül szükség esetén, soron kívüli irtás történik. Az irtások elvégzéséről munkalap kerül kiállításra.

12. Az egészségügyi dolgozók fertőzéstől való védelme, védőeszközök

Munkavédelmi védőeszközök: egyszer használatos nem steril kesztyű, egyszer használatos steril kesztyű, védőruha, védőkötény/köpeny, egyszer használatos maszk, védőszemüveg, arcvédő, védőlábbeli.

Az egyéni védőeszközök személyi használatra szolgálnak és kihordási idejük nincs. Karbantartásukról, tisztításukról, mosatásukról, fertőtlenítésükről, javításukról és cseréjükéről a munkáltató köteles gondoskodni.

A védőeszközök használata minden egyes dolgozó számára egészségük védelme érdekében, valamint az egészségügyi fertőzések megelőzése, szóródásuk minimalizálása érdekében kötelező.

A betegellátás során használt, kesztyűviselésre vonatkozó követelményeket és szabályokat a „Kesztyűhasználat” c. intézményi, belső protokoll tartalmazza.

Egyszer használatos orr-szájmaszk viselése kötelező olyan beteg ellátása során, akinél aeroszol képződése várható. Azoknál a tevékenységeknél, ahol biológiai anyagok, vér, váladékok, vegyszerek stb. fröccsenésének lehetősége potenciálisan fennáll a szem védelme érdekében védőszemüveget, arcvédőt kell viselni.



Veszélyes anyagok, vegyszerek kezelése során az adott anyag biztonsági adatlapjában, valamint a használati útmutatóban feltüntetett előírások szerint kell eljárni és az ott előírt védőeszközöket kell viselni.

Az Intézmény valamennyi dolgozója munkája során köteles védőruhát viselni. A munkáltató köteles elegendő mennyiségű és minőségű védőruhát biztosítani. A munka befejeztével a munkavállalók a védőruházatot kötelesek levetni és az arra kijelölt helyen tárolni.

13. Védőoltásokkal kapcsolatos feladatok

A 18/1998. (VI.3.) NM rendelet értelmében a védőoltások feltételeinek biztosításáért és az oltások lebonyolításáért a foglalkozás-egészségügyi orvos felelős.

Az oltóanyagok tárolása hűtve 2-8 °C között történik. A hűtőhőmérsékleti ellenőrzési napló vezetése napi rendszerességgel történik.

A vérrel és testváladékokkal terjedő fertőzések az egészségügyi dolgozókat veszélyeztető fertőzések különleges kategóriáját jelentik, ugyanis a terjedés kockázata HBV esetében jelentős, HCV esetében egy nagyságrenddel, a HIV fertőzés esetében két nagyságrenddel alacsonyabb. A HBV, HCV, HIV fertőzés akvirálásának kockázata jelen van minden egészségügyi dolgozónál, akik munkájuk során közvetlen kapcsolatba kerülnek betegekkel vagy azok vérével, illetve testváladékaikkal.

A vérrel, váladékkal történő fertőzések jelentős része megfelelően alkalmazott preventív módszerekkel megelőzhető, illetve kockázata lényegesen csökkenthető.

A betegellátás során minden beteget potenciálisan fertőzőnek kell tekinteni.

A 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet 9. §. (1) bekezdésének értelmében a munkáltató köteles a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető biológiai kockázatok, a munkahelyi expozíciót (veszélyeztetettséget) a külön jogszabályban [61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet] foglaltaknak megfelelően felmérni. A megbetegedési veszély csökkentése érdekében – a munkáltatónak a foglalkoztatás feltételeként – biztosítani kell az adott veszélyeztetett munkakörben foglalkoztatott dolgozók védőoltását.

Az Intézményben a munkáltató köteles a védőoltással megelőzhető fertőzések esetében a védőoltások ingyenes biztosítását valamennyi dolgozója számára.

A hepatitis B fertőzést a vér, szövetnedvek és testváladékok közvetítik. Azoknál az egészségügyi dolgozóknál szükséges a hepatitis B elleni védelem, akik egészségügyi intézményben olyan tevékenységet végeznek, amelynek során rendszeresen kontaminálódhatnak – vérrel, vérkészítményekkel, szövetnedvekkkel, váladékokkal, testfolyadékokkal, illetve az ezekkel szennyezett eszközökkel, műszerekkel.

A védőoltásokra, védettségre vonatkozóan az OEK által évente megjelentett módszertani levélben foglaltak az irányadók.

Minden érintett dolgozó hepatitis B fertőzéssel szembeni védettsége folyamatos monitorozása történik.

A HCV és HIV elleni immunizációhoz jelenleg nem áll rendelkezésre vakcina.



Hepatitis A vírus esetében a fertőzés fekál-orál terjedésű, a kórokozót a széklet közvetíti. Az egészségügyben a fertőződési veszély minimális, mivel a higiénés szabályok betartása a normál populációban szokásosnál erőteljesebb. A lakossági átlagnál magasabb kockázat igen szűk körben, azon ellátások során feltételezhető, amelyeknél a munkavédelmi szabályok betartása akadályba ütközik. A veszélyeztetett munkavállalók körét minden intézményben kockázatbecslés alapján kell megállapítani. A fogékonyság megállapítására kérdéses esetekben a munkáltató a saját költségére átvészeltségi vizsgálatot végeztethet, és a vizsgálatok eredményének ismeretében dönthet az oltások szükségességéről. Hepatitis A elleni védőoltásban kell részesíteni azokat a fogékony munkavállalókat, akik munkájuk révén szennyvízzel, humán fekáliával rendszeresen kontaktusba kerülhetnek.

Az influenzavírus által okozott megbetegedések súlyossága, valamint a halálozások száma miatt a fokozottan veszélyeztetett kockázati csoportokba tartozókat a fertőzés átadása révén veszélyeztető egészségügyi dolgozók minden évben influenza elleni oltásban részesíthetők térítésmentesen.

Az egészségügyi szolgáltatóknak fel kell ajánlania az influenza elleni védőoltást a központilag biztosított oltóanyaggal – a csökkent immunitású személyek– egészségének védelme érdekében a transplantációs, az onkológiai, a hematológiai, a dializáló, a szülészeti-nőgyógyászati osztályok, valamint a felnőttek és a gyermekek számára intenzív ellátást nyújtó, a krónikus belgyógyászati osztályokon a betegekkel közvetlen kapcsolatba kerülő személyeknek, továbbá a terhes nők és az újszülöttek, csecsemők gondozását végző egészségügyi dolgozóknak (beleértve a védőnőket is).

Az influenza oltások igénylését, oltások beadását és az ehhez kapcsolódó adminisztrációt a foglalkozás egészségügyi szolgálat végzi.

A védőoltásokat követő nemkívánatos oltási eseményeket (OKNE) be kell jelenteni akár gyermek, akár felnőtt oltottnál észlelték. A 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet alapján a védőoltást követő nemkívánatos eseményeket, beleértve az oltási reakciókat (mellékhatásokat) és oltási baleseteket az oltóorvos, illetve észlelő személy (orvos, páciens vagy hozzátartozó) a járási kormányhivatal népegészségügyi osztályának, és egyidejűleg az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezésegészségügyi Intézetnek (a továbbiakban: OGYÉI) jelenti.

14. Teendők a vérrel, testváladékkal bekövetkező szennyeződések esetén a szennyeződött testfelület kezelésére

Ha az ép bőr vérrel vagy egyéb testváladékkal érintkezett, szappanos vízzel le kell mosni. Ha a sérült bőr érintkezett vérrel vagy egyéb testváladékkal, a sérült területet hagyjuk vérezni, miközben bő, folyó vízzel öblítsük le és folyékony szappannal mossuk le. Vérrel szennyeződött (vér és testváladék szembe, ajakra, szájba fröccsenése), látszólag ép nyálkahártyát bő, ivóvíz minőségű folyóvízzel alaposan le kell öblíteni.

Az éles/hegyes (vérrel, testváladékokkal szennyezett) eszközökkel történt sérülést követően préselést ne alkalmazzunk (nincs rá bizonyíték, hogy a vér kinyomása a sebből csökkentené az infekció kockázatát). A sérülést "kivágni" szigorúan tilos!



Azonnali, a szakma szabályai szerint végrehajtott sebfertőtlenítés és sebellátás szükséges. A sebellátás során jódtinktúra, alkohol tartalmú oldatok, hidrogénperoxid ill. klórtartalmú szerek is alkalmazhatóak azzal a céllal, hogy a feltételezetten fertőződött, sérült sejteket elpusztíthassák. Nincs azonban bizonyíték arra, hogy a fertőtlenítőszer alkalmazása csökkentené a HBV, HCV, HIV infekció kockázatát.

A baleset jelentendő:

- a munkavédelmi felelősnek,
- a népegészségügyi felügyelőnek
- foglalkozás egészségügyi szolgálatnak és írásos jegyzőkönyv felvétele szükséges.

Az érintett személyt oltási státuszának ellenőrzése, majd az ellenanyag vizsgálat elvégzése kötelező, majd a szükséges oltások beadása.

Ha ismert a személy, akitől a szennyeződés származik, akkor szerostátuszát meg kell ismerni. Ekkor haladéktalanul vérmintát kell venni mind alvadésgátlóval, mind alvadésgátló nélkül, hogy az összes lehetséges virológiai vizsgálat lehetősége biztosítva legyen. Mind a szérumot, mind a plazmát mind a fehérvérsejt/vörösvértest szuszpenziót elkülönítve, fagyaszttva kell tárolni a vizsgálatokig, vagy azonnal beküldeni a virológiai laboratóriumba, mert ettől függnék a balesetet szenvedett személlyel kapcsolatos tennivalók.

A sérülést okozó tűt egészségügyi veszélyes hulladékként kell kezelni. Tesztelése, bármilyen nemű vizsgálata szigorúan tilos!

Azt a személyt, akinek a vérével vagy váladékával az egészségügyi dolgozó az expozíció során érintkezett, meg kell vizsgálni a HBV, HCV, HIV hordozás szempontjából.

Az eredmények nyomkövetése, valamint szükség esetén a kontrollvizsgálatok elvégzése a foglalkozás egészségügyi szolgálat feladata.

15. Higiénés oktatás

Az Intézményben évente egy alkalommal infektókontroll oktatás történik, melynek keretében konzultációs lehetőséget biztosítunk valamennyi munkatárs számára. Az oktatást a népegészségügyi felügyelő szervezi, tartja és dokumentálja, melyen a részvétel minden dolgozó számára kötelező. Ezen kívül minden évben sor kerül a takarító személyzet higiénés oktatására is. Felmerülő higiénés problémák esetén, soron kívüli oktatás kerül megszervezésre az adott részleg/dolgozó-célzott oktatása végett.

16. Orvostechnikai eszközök felülvizsgálata

Az orvostechnikai eszközök időszakos műszaki felülvizsgálatát a 4/2009. (III. 17.) az orvostechnikai eszközökről EüM rendelet értelmében, a rendeletben foglaltak szerint külső szolgáltató végzi a rendelet 13. mellékletében felsorolt eszközök esetében meghatározott időközönként.



17. Egynapos sebészeti részleg higiénés rendje

Az egynapos sebészeti részleg higiénés szabályainak betartásáért és betartatásáért a vezető főműtősnő felel. Az aszepszis szabályainak biztosítása is szintén az ő feladata. Kötelessége és joga bárkit figyelmeztetni az aszepszis folyamatos biztosítása végett.

17.1. Általános higiénés körülmények

Az egynapos sebészeti műtő részleg valamennyi helyiségének padozata csúszásmentes, hézagmentes, antisztatikus, falazata kellő magasságig csempézett. A burkolatok, berendezési, felszerelési tárgyak felületei moshatóak, fertőtleníthetőek.

A zsilipruha tárolása zárható, csak erre a célra használt szekrényben történik. Az öltözőben a kézfertőtlenítés lehetősége biztosított.

A sebészi bemosakodás feltételei biztosítottak: kellő számú mosdó, orvosi csaptelep, óra, szappan-, és kézfertőtlenítőszer adagoló.

A műtői terület izolálása egyszer használatos textíliával történik. A kötszerek egyedi csomagolásban kerülnek alkalmazásra. A szívótartály betétje egyszer használatos.

Valamennyi steril anyag, tiszta textília, szennyes textília, fertőtlenítőszer tárolása szakosítottan történik.

17.2. Műtőtraktus zónarendszere

Normál zóna: a zónában a dolgozók a klinikai védőruházatban tartózkodhatnak. Utcai ruhában és cipőben a normál zónában sem lehet tartózkodni. (normál folyosó, előtér)

Tiszta zóna: ebben a zónában a dolgozók műtői ruházatban, műtői cipőben tartózkodhatnak. Csak bezsilipelést követően lehet a tiszta zónába lépni. (előkészítő, ébredő, műtő előtti, illetve körülötte közlekedők, raktárhelyiségek, műszermosogató, csomagoló, szociális helyiségek/tartózkodó)

Aszeptikus zóna: a zónában műtői ruházatban, az orrot is fedő maszkban, a haját teljesen fedő sapkában és csak a műtőben használt műtői cipőben/papucsban tartózkodhatnak. (műtő helyiségek, bemosakodó)

Az aszeptikus és tiszta zóna területére csak bezsilipelést és kézfertőtlenítést követően lehet belépni és ott tartózkodni. A bezsilipelés a kijelölt öltöző helyiségben történik, ahol a kézfertőtlenítés lehetősége biztosított. Ebben a helyiségben történik a kórházi védőruha levétele, alsóneműre vetkőzés és a zsilip ing, nadrág, maszk, műtői sapka, műtői cipő/papucs felvétele.

Zsilip ruhában a műtő traktus területét elhagyni tilos!

17.3. Műtői program összeállítása

A műtő működtetése olyan időbeosztással, olyan szervezési, műtői, műtőelosztási rendszerben történik, amely biztosítja a műtők aszepszis tekintetében is helyes használatát, a műtő nyugodt légkörű munkalehetőségét, a beteg sebé fertőződésének elkerülése céljából.



1. aszeptikus műtétek (clean): az ép, nem fertőzött, nem gyulladásos területen végzett műtétek
2. tiszta kontaminált műtétek (clean contaminated): enyhén szennyezett műtétek
3. kontaminált műtétek (contaminated): a műtéti terület jelentős expozíciója bétartalommal, fertőzött epével vagy vizelettel
4. súlyosan fertőzött műtétek: súlyos bakteriális infekció, bélperforáció stb.

A sorrend kizárólag 1→4 lehet. Ismert fertőzött beteggel történő beavatkozás csak a műtéti program végén történhet.

A nem megfelelően előkészített beteg visszaküldése, műtétjének elhalasztása az aszepszis szabályoknak megfelelően megengedett.

A műtéti kiírás során figyelembe kell venni a műtétek jellegét, a sebek tisztasági, illetve fertőzöttségi fokát. A műtéti program kiírását a részlegvezető főorvos készíti el, és a műtét előtti napon véglegesít, aláír.

A műtétek elvégzéséről műtéti leírást kell készíteni 3 példányban. (beteg, beteg dokumentációja, irattári példány)

17.4. A műtő előkészítése a műtetre

A műtőhelyiség berendezési és felszerelési tárgyai, orvosi gépei minden műtéti típus előtt tiszta és hatásosan fertőtlenített, illetve sterilizált állapotban kell, hogy rendelkezésre álljanak.

A műtőhelyiségben csak azok a berendezési és felszerelési tárgyak tárolhatóak, amelyekre ott feltétlenül szükség van.

A műtéti program kezdetekor minden szükséges műszer, eszköz, kötszer, megbízhatóan steril állapotban, az altatógép és tartozékai dezinficiáltan és sterilizáltan álljanak rendelkezésre a műtőben.

A műtő valamennyi gépének és készülékének kipróbáltan és működőképesen kell rendelkezésre állnia a napi műtéti program megindítása előtt. Az orvostechnikai eszközök időszakos műszaki felülvizsgálatát a 4/2009. (III. 17.) az orvostechnikai eszközökről EüM rendelet értelmében bizonyos időközönként el kell végezni.

A műszereket reggel az adott műtőhelyiségbe beosztott műtősnő és műtősségéd és az aneszteziológus asszisztens köteles ellenőrizni, az észlelt hibát azonnal jelenteni a vezető főműtősnőnek.

17.5. A műtőszeméllyel szembeni követelmények

A műtőtraktus területére csak zsilipruhában, műtőssapkában, és a műtőben használatos papucsban lehet belépni.

Zsilipruhában a műtőtraktus területén kívül tilos tartózkodni.

A műtőbe csak előzetes kézfertőtlenítés után lehet belépni.

A műtéti program elkezdése előtt kötözést nem végezhetnek azok az orvosok és asszisztensek, akik a műtétben részt vesznek.



A műtőben nem dolgozhatnak azon személyek, akiknek váladékozó bőrelváltozása, fertőző betegsége, enterális tünetei, felső légúti hurutos megbetegedése van.

Köpeny, maszk cseréje szükséges, ha azok műtét közben olyan mértékben szennyeződtek, hogy veszélyeztethetik a sterilitást.

A szabályos bemosakodás minden műtét előtt kötelező az erre vonatkozó követelményeket és szabályokat a „Műteti kézfertőtlenítés, sebészi bemosakodás” c. intézményi, belső protokoll tartalmazza.

A beöltözés szabályainak pontos ismerete! (kesztyűfelvétel/levétel stb.)

A műtősnő felel az adott műtétnél az aszepszis szabályainak betartásáért.

17.6. A beteg előkészítése műtétre

A beteget úgy kell előkészíteni, hogy általános állapota minél ellenállóbb legyen a fertőzésekkel szemben és saját baktériumflórája a lehető legkevésbé veszélyeztesse a műtét kimenetelét.

Elektív műtéteknél a műtét reggelén a beteg folyékony szappanos tisztasági fürdése történjen meg.

A tisztasági fürdő után a beteg kapjon tiszta ágyneműt, hálóinget.

A műtét előtt maximum 1 órával el kell végezni a műteti terület borotválását a műtőssegéd által az előkészítőben. Minden betegnél egyszer használatos borotva kerüljön alkalmazásra, elektromos borotva használata esetén a borotvafej fertőtlenítése minden esetben történjen meg. Borotválás közben a bőr ne sérüljön. Borotválás után szükség esetén történjen lemosás. A használt borotvát a veszélyes hulladékgyűjtő edénybe dobjuk.

A műtőbe szállítandó beteget az osztályon meztelenre kell vetkőztetni, tiszta lepedővel letakarni, majd az átfektető helyiségben sapkát kell ráadni és csak ezután szállítható a műtőbe.

A műteti terület bőrfertőtlenítését a műtőorvos végzi. Az erre vonatkozó követelményeket és szabályokat a „Bőrfelület fertőtlenítése” c. intézményi, belső protokoll tartalmazza.

A műteti terület izolálása egyszer használatos izoláló textíliával történik.

17.7. Műtő takarítása

A műtő takarítására vonatkozó követelményeket és szabályokat az „Intézményi takarítási szabályzat” c. intézményi, belső protokoll tartalmazza. A műtő takarítását a műtőssegédek végzik a főműtősnő irányításával.

17.8. Műtői textilkezelés

Egyszer használatos műtősköpeny, maszk és sapka használat után a veszélyes hulladékgyűjtő zsákba kerül. A zsilipruha levétel után az öltözőben elhelyezett erre a célra rendszeresített gyűjtőedénybe, zsákba kerül.

Textillepedőt csak a beteg betakarására használnak.

A szennyes textília, valamint a veszélyes hulladék tárolása az erre kijelölt helyen, elkülönítetten történik és napi rendszerességgel elszállításra kerül a műtő területéről. Felelőse a műtőssegéd.



Hivatkozások:

Külső dokumentumok:

- 20/2009. (VI.18.) EüM rendelet az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről
- 1997. évi CLIV. Törvény az egészségügyről
- 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 1/2014. (I. 16.) EMMI rendelet a fertőző betegségek jelentésének rendjéről
- Országos Epidemiológiai Központ Dezinfekciós Osztálya: Tájékoztató a fertőtlenítésről (2012)
- Országos Epidemiológiai Központ Dezinfekciós Osztálya: Tájékoztató a sterilizálásról (2010)
- 1/2002. (I. 11.) EüM rendelet az egészségügyi intézményekben keletkező hulladékok keletkezéséről
- Módszertani levél 2016. évi védőoltásokról, Epinfo 23. évfolyam 1. különszám
- Tájékoztató a betegellátás során vérrel és testváladékokkal terjedő vírusfertőzések megelőzéséről, Epinfo 10 évfolyam 2. különszám, 2003. február 17.
- Módszertani levél A kézhigiéne gyakorlata az egészségügyi és ápolást végző szociális szolgáltatásokban, Epinfo 17. évfolyam 2. különszám, 2010. november 10.
- Wéber György, Ferencz Andrea, Sándor József: Műtétan, Semmelweis Kiadó 2015.
- Molnár Kornélia: Nosocomiális fertőzések megelőzése-infekciókontroll, Medicina Könyvkiadó 2011.
- Országos Epidemiológiai Központ Dezinfekciós Osztálya „Tájékoztató a betegellátás és a járványügyi gyakorlat részére engedélyezett és forgalmazott fertőtlenítőszerekről”
- Országos Epidemiológiai Központ Módszertani levél: A multirezisztens kórokozók által okozott fertőzések megelőzéséről

Belső dokumentumok:

- ~~Fertőtlenítési program~~
- Kézhigiéne c. protokoll
- Takarítási szabályzat
- Műteti kézfertőtlenítés, sebészi bemosakodás c. protokoll
- Többször használatos eszközök, műszerek kézi tisztítása és fertőtlenítése c. protokoll
- Kesztyű használat c. protokoll
- Bőrfelület fertőtlenítése c. protokoll

Jump Consulting Kft.
2040 Budaörs, Árvácska u. 21.
Asz: 23849590-2-13

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK:

1. A leltározási tevékenységre vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások
2. A leltárkészítés menete
3. A leltározás bizonylatai
 - 3.1. Alaki követelmények
4. A leltározás előkészítése, szervezése
5. A leltározás végrehajtása
 - 5.1. Befektetett eszközök leltározása
 - 5.2. Forgóeszközök leltározása
 - 5.3. Források leltározása
 - 5.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása
6. Értékelési szabályok
7. A leltárkülönbsétek megállapítása, és a rendezés módja
8. A leltározás ellenőrzése
9. A leltározásnál használt nyomtatványok

Mellékletek:

- Leltározási utasítás
- Leltározási ütemterv
- Megbízólevél a leltározás vezetésére és ellenőrzésére
- Megbízólevél leltározásra
- Leltározási jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv leltározás ellenőrzéséről
- Jegyzőkönyv leltárkülönbsétről
- Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

Kelt: Budapest, 2016.02.25.

Jump Consulting Kft.
2040 Budaörs
Árvácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
OTP: 11711058-21346675 Zsákai Zoltán

1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

A számviteli törvény előírása szerint az év végi záráshoz olyan leltárt kell összeállítani, amely tételiesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodó szervezetnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A számviteli törvény "A mérlegtételek alátámasztása leltárral" cím alatt a leltárra és a leltározásra vonatkozóan az alábbi szabályokat írja elő:

(1) A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételiesen, ellenőrizhető módon tartalmazza - a (3) bekezdés figyelembevételével - a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

(2) Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve - a (3) bekezdésben foglaltak kivételével - a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírokat és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

(3) Az árukészleteit az üzleti évben csak értékben nyilvántartó vállalkozó - a (2) bekezdéstől eltérően - az üzleti év mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti tételiesen leltározással értékbeni nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A leltározással megállapított érték és a könyv szerinti érték különbözetével a mérleggel lezárt üzleti év eredményét kell módosítani.

A leltározás a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése, valamint a selejtezendő és értékcsökkenő eszközök feltárása is. A mérlegkészítés időpontjában annak a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie. Ezért a szabályszerű leltározás az előbbi követelményt kielégítő mérleg elkészítésének előfeltétele.

A leltározás célja:

- a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valódiságának biztosítása,
- a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- a vállalkozói tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása,
- a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

Mindazon esetekben, ha a vállalkozás a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel, minden évben a leltár összeállítását megelőzően kell elvégezni.

A mérleg alapja a leltár, annak teljessége érdekében szükséges, hogy a leltár tartalmazza a vállalkozás minden eszközét és ezek forrásait.

A mérlegvalódiság elvéből következik, hogy a leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni a

- bérelt vagy kölcsönvett,
- eladott, de el nem szállított,
- a vállalkozásnál tárolt idegen tulajdonú eszközöket.

A leltárnak mind mennyiségileg, mind pedig a tulajdonviszonyok tekintetében a valóságot kell tükröznie, ugyanez vonatkozik az eszközállapot minősítésére, melynek következtében csökkent értékű eszköz nem szerepelhet teljes értékűként.

Leltár: olyan kimutatás, amely az eszközök és források, vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglevő állományának mennyiségét és értékét - meghatározott napra vonatkoztatva - tartalmazza.

A leltárkészítés a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.

A felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerinti leltárfajták:

- Teljes leltár

A vállalkozás valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a felvétel időpontjában a birtokában levő idegen eszközöket is.

- Évközi és évvégi leltár

Az év közben készült, illetve az éves mérlegek valóságát alátámasztó dokumentáció, amely az adott fordulónapon a részleges vagy a teljes eszközállományt mutatja. Ezen fogalomkörbe tartoznak a speciális okokból elrendelt, év közben végrehajtott leltározások:

- Elszámoltató leltározás: a rájuk bízott eszközökért, készletekért anyagilag felelős alkalmazottak elszámoltatására, tevékenységük szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére írják elő.

- Átadási - átvételi leltározás: az esetben kell elrendelni és végrehajtani, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős alkalmazottak személyében változás következik be.

- Nyitóleltár: megalakulásukkor az új vállalkozásoknak kell készíteniük és ezen leltár a nyitómérleget támasztja alá.

Az év utolsó napjával az előzőeken túlmenően leltárt kell készíteni:

- az úton levő árukról,
- a megmunkálás céljából átvett idegen készletekről,
- a javításra átvett eszközökről.

A leltározás két munkafolyamatból áll:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- a leltározott mennyiségek értékeléséből.

Ilyen mennyiségi felvételt igénylő eszközök

- a tárgyi eszközök,
- a különböző készletek,
- az értékpapírok, váltók, csekkek, kötvények és
- a készpénz.

Az eszközök más részének mennyiségét nyilvántartások, különböző igazolások alapján kell a leltárba állítani. Ezek a mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök.

Ilyenek:

- a bankoknál lévő betétszámla követelések,
 - a vevőkkel szemben fennálló követelések, melyeket egyeztetéssel ellenőrzött nyilvántartások alapján
- kell a leltárba állítani.

A leltárral szemben támasztott alaki követelmények:

- A leltár teljessége: a vállalkozás valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.
 - A leltár valóságosága: minden leltárnak a valóságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét - kell tükröznie.
 - A leltár világossága: a leltárnak áttekinthetően, leltározási helyenként, fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat.
- Ezen követelmény egyben a bruttó-elv érvényesítését is jelenti, mely szerint az egy helyen tárolt és összecserélhető tételeket összevonni csak a vonatkozó belső előírások szerint szabad.

A leltár tartalmi követelményei:

- a bizonylatok és egyéb dokumentációk előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése,
- a szükséges záradékok és aláírások megléte.

A leltárnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a vállalkozás nevét,
- a leltár megjelölését,
- a leltárkörzet megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, illetve a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források szabatos meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbségek kimutatását (hiányok és többletek kompenzálását),
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltározás módja:

- Mennyiségi felvétel, mely mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent, mégpedig
 - a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
 - a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással hajtható végre.
- Egyeztetés: a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal való összehasonlítását jelenti.

Egyeztetéssel kell leltározni:

- 1.) a csak értékben kimutatott eszközöket (mely alól kivétel az árukészlet)
- 2.) a kötelezettségeket
- 3.) az idegen helyen tárolt eszközöket
- 4.) a dematerializált értékpapírokat.

A leltározás időpontja szerint megkülönböztetünk:

- Folyamatos leltározást, melynek lényege, hogy a vállalkozásnál az eszközök és források teljes körét meghatározott időtartamon belül legalább egyszer leltározni szükséges. A tulajdonosi szemlélet érvényesülése feltételezi a készletek meglétének, azok értéke helyességének folyamatos ellenőrzését, ezért folyamatos mennyiségi nyilvántartás vezetése esetén a saját hatáskörben elvégzett leltározás az év bármely időszakában lehetséges.

A folyamatos leltározás előfeltételei:

- A vállalkozás egyes részlegei előírászerű, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező nyilvántartást vezessenek, hogy annak alapján a hiányok és a többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek.
- Az azonos termékek leltározását a vállalkozás egész területén, előre meghatározott azonos időpontban célszerű végrehajtani.
- Gondoskodni kell a folyamatos leltározás személyi feltételéről és meg kell szervezni a folyamatos leltározás rendszeres ellenőrzését.

Belső szabályzatban meg kell határozni a folyamatosan leltározni kívánt eszközök körét, ugyanis a leltárkészítés választott módszere eszközcsoporthozként eltérő is lehet.

- Fordulónapi leltározás azt jelenti, hogy a vállalkozás egész területén, vagy területileg különálló egységeiben a leltározásra kerülő valamennyi eszközt a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg előre meghatározott fordulónappal kell leltározni.

A fordulónapi leltározást a következő eszközöknél és forrásoknál kell alkalmazni:

- a befejezetlen termelés,
- a megmunkálás céljából átvett idegen készletek,
- a kézraktárak készletei,
- az úton lévő áruk,
- a házipénztárak pénzkészletei,
- a pénzügyintézetekkel, költségvetési szervvel - a volt társadalombiztosítási igazgatósággal szembeni követelések és tartozások,
- az adósok és hitelezők, valamint a munkavállalók tartozásai,
- az értékpapírok, kötvények, váltók és egyéb befektetett eszközök.

Leltárnak kell tekinteni a leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött - a főkönyvi könyveléssel egyező - analitikus nyilvántartásokból készült kivonatokat is.

A leltározás megtörténtét az analitikus nyilvántartásokban fel kell jegyezni, és az analitikus nyilvántartások adatait a leltárfelvétel adataival össze kell hasonlítani. Eltérések esetén az analitikus nyilvántartások adatait helyesbíteni kell a leltárfelvétel adatainak megfelelően. Ezen egyeztetést el kell végezni a főkönyvi számlák, és az analitikus nyilvántartás között. Ezek után az év utolsó napjával a leltár adatai alapján helyesbített és a főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartás tekinthető leltárnak.

A szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartások a mérleg bizonylatai.

A mérleg bizonylatai alátámasztásaként meg kell őrizni:

- a leltározási szabályzatot,
- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat,
- a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
- a befejezetlen termelésről, úton lévő készletekről felvett leltárakat,
- az értékelésnél használt dokumentációkat,
- az átmenő aktívák és passzívák értékének meghatározását tartalmazó bizonylatokat és számításokat, továbbá
- az eredményfelosztás bizonylatait és számításait.

2. A leltárkészítés menete

a/ Eszközök mennyiségi felvétele.

b/ Eszközök értékelése, ennek során a leltárfelvételi bizonylaton fel kell tüntetni a mennyiségek és a beszerzési ár (az előállítási költségek) szorzatát. (Eszközök átminősítése – az 50 ezer forint alatti értékű tárgyi eszközök elszámolási módjának megválasztása.)

3. A leltározás bizonylatai

- a leltárfelvételi jegy,
- a leltárfelvételi ív,
- a leltárfelvételi összesítő.

A leltározás során a gazdálkodó szerv készleteit, tárgyi eszközeit és egyéb vagyontárgyait a mellékletekben felsorolt nyomtatványok felhasználásával kell leltározni.

A nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait írógéppel, tintával vagy golyóstollal kell kitölteni.

A leltárbizonylatok formai helyességének követelményei:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása
- a leltárbizonylatok területenkénti folyamatos sorszámozása,
- olvasható szövegírás; javítás, helyesbítés esetén a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelőseinek, az ellenőrnök az aláírása (kézjegye).

A nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása és átadása a leltározók részére, illetőleg azok elszámoltatása a vállalkozás leltárfelelősének feladata.

3.1. Alaki követelmények

A leltározási bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a leltározók, leltárellenőrök aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- a leltározott tétel megnevezése (a tétel leírása, cikkszáma stb.).

A leltárfelvételi bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A vonatkozó rendelet alapján és az előzőekben előírtakon túlmenően az alábbi szempontokat kell még figyelembe venni:

- A leltározás elkészítésénél alapvető célkitűzésnek kell tekinteni a tulajdon védelmét és a mérlegvalódiság érvényesítését.
- A leltározási szabályzat alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt leltározási ütemtervet kell készíteni.

4. A leltározás előkészítése, szervezése

A leltározás megfelelő előkészítése és a leltár elkészítése a biztosíték a számviteli törvényben előírt mérlegvalódiságot biztosító előírások maradéktalan érvényesítésére, a vállalkozás tulajdonvédelmére. Ezen előkészítési munka elsősorban szervezési feladat, melynek során

- meghatározásra kerülnek az elvégzendő feladatok,
- időben gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerő és munkaeszköz rendelkezésre álljon,
- a rendelkezésre álló munkaerőt és eszközöket úgy kell a feladat elvégzésének szolgálatába állítani, hogy a kitűzött cél, a leltározás eredményes lebonyolítása időben és pontosan végrehajtható legyen.

A gazdálkodó szervezet felelős vezetőinek feladata:

- a leltározási szabályzat és ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási felelős kijelölése,
- a leltározás lebonyolításához szükséges feltételek biztosítása,
- a végrehajtás megszervezése,
- a leltározás ellenőrzése, illetve a leltárértékelés szabályszerűségének, a vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése,
- a leltározás során tapasztalt hiányosságok esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- döntés a leltárhiány megtérítéséről, a kártokozók felelősségrevonásáról.

Az előkészítés során végrehajtandó feladatok:

Minden leltározási egység területén meg kell határozni a leltározásra kerülő eszközöket,

- gondoskodni kell a tárgyi eszközök és készletek helyes elhatárolásáról,
- az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről,
- az idegen eszközök elkülönítéséről, és megjelöléséről,
- a munkahelyeken lévő használaton kívüli készletek raktárba való beszállításáról,
- a kölcsönadott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavételéről,
- meg kell határozni a beruházásokhoz beszerzett tartalék alkatrészek, épülettartozékok körét, például eszközjegyzékben,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök azonosítási számainak rendbenlétéről,
- az új és visszavett használt eszközök elkülönítéséről,
- az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról,
- a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára célszerű elkészíteni a dolgozóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatását,
- el kell készíteni a szobaleltárakat, ha azok külön leltári körzetet képeznek,
- biztosítani kell a szükséges mérőműszereket,
- mérésükkel kell a leltározás közbeni eszközmozgást,
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat. A leltárnyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek. Kijelölendő az a dolgozó, aki a sorszámozásról, nyilvántartásról elszámoltatásról gondoskodik.

A leltározási körzeteket úgy kell kialakítani, hogy azok fizikailag is elhatárolható területek legyenek.

Az előkészítő munkák fontos része a leltárnyomtatványok biztosítása, szétosztása. Minden leltározási nyomtatványon lehetőség van a leltár fordulónapjának és a leltárfelvétel időpontjának feltüntetésére. Fordulónapi leltározás esetén csak a leltározás fordulónapja időpontot kell kitölteni, folyamatos leltározás esetén pedig a leltárfelvétel időpontját. Belső előírásokban kell szabályozni az alkalmazandó leltározási nyomtatványokat, azok rendeltetését, kitöltésük módját, a bizonylatok útját. A sorszámozott bizonylatokról az átvétel elismerését igazoló kimutatást kell vezetni. A nyomtatványokat csakis írógéppel, vagy tintával szabályszerű kitölteni.

A leltározás technikai eszközeinek biztosítása a megfelelő számú és állapotú mérőműszer mérőeszköz rendelkezésre állását jelenti. A leltározás során már számbavett készleteket, tárgyakat jelzőeszközzel kell megjelölni.

A leltározás személyi feltételének biztosítása során meghatározásra kerül a feladat elvégzéséhez szükséges munka-erőállomány. A rendelkezésre álló, illetve a szükséges munkaerőből kerül kialakításra a leltározás személyi szervezete.

A leltározási felelős feladata

- A leltározás és az azt követő leltárértékelés szakmai irányítása és ellenőrzése – ezen belül
- a leltározási ütemterv elkészítése és kiadása,
 - a leltározási egységek kijelölése, azaz a leltár megszervezése, előkészítése, technikai lebonyolításának irányítása, a „Leltározási szabályzat” végrehajtásának ellenőrzése,
 - a leltározáshoz szükséges eszközök és felszerelések biztosítása,
 - a leltározás során felmerülő akadályok megoldására a szükséges intézkedések megtétele,
 - a Leltározási szabályzat és a leltározási ütemterv megismertetése a leltározókkal.

A leltározók feladata

A leltározás tényleges lebonyolítását a leltározók végzik.

Feladatuk:

- a kijelölt leltárkörzetekben található készletek és eszközök tényleges mérlegelés, megszámlálás stb. útján történő leltározása, továbbá

- az eszközök számbavételén túlmenően azok állagának megvizsgálása. Az állapot megjelölését - törött, sérült (selejt) stb. - a leltárfelvételkor fel kell jegyezni és az azokról készült listát - a selejtezési jegyzőkönyv elkészítéséhez - az illetékes vezetőnek kell átadni. Külön kell nyilvántartani, leltározni és megjelölni a felesleges (immobil) készleteket, az inkurrens és a csökkent értékű készleteket, továbbá az értékesebb készleteket (nemesfém, gyémánt, drága vegyszerek stb.).

5. A leltározás végrehajtása

A leltározás a gazdálkodó szervezet szervezeti felépítésének megfelelően csoportonként történik. Minden csoportban a kijelölt eszközfelelős feladata a készletek és tárgyi eszközök előkészítése, hogy a leltározási bizottság zökkenőmentesen végezhesse a munkáját. A leltározási bizottság feladata, hogy a leltározási munkák, valamint a szükséges kimutatások időben elkészüljenek.

5.1. Befektetett eszközök leltározása

Immateriális javak leltározása

A befektetett eszközök csoportjába tartoznak, melyek a cég tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálják. A leltározást célszerű minden év utolsó napjával - fordulónappal - elvégezni. Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, eszerint azoknak - mint mérlegtételeknek - a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. A mérlegbe értékkel felveendő immateriális javak nem anyagi eszközök, olyan forgalomképes dolgok vagy jogok, melyek a gazdálkodási tevékenységet segítik.

Az immateriális javak leltározása során az előzőekből következően szükséges a könyvekben, analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése is.

Az immateriális javak leltározásánál vizsgálandó dokumentációk a következők:

- vagyoni értékű jogokon belül: bérleti jogok, szolgalmi jog, koncesszió, védjegy, földhasználat, haszonélvezetre vonatkozó szerződések megléte, hatálya, szabályossága,

- üzleti vagy cégértéknél: a vásárlásra vonatkozó szerződés adatai, szabályos volta.

- Szellemi termékeknél az alapidokumentációk megléte a mérlegtétel leltárral való alátámasztásának alapja, mint a találmányi szerződés, a védjegy, szerzői jogvédelemben részesülő javak, szoftvertermékek, újítás, know-how és gyártási eljárás.

- A kutatási kísérleti fejlesztés aktivált értékének leltározásánál alapidokumentum lehet : külső vásárlásnál az igazolt számla, belső teljesítésnél az egyes kutatási témaszámokon elszámolt ráfordítások dokumentációja.

- Az alapítási és átszervezési költségek aktivált értéke leltározásánál vizsgálandó, melyek azok a ténylegesen felmerült költségek, amelyek ilyen címen merültek fel, de nem számolták el az adott évben költségként eredmény terhére.

Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

Tárgyi eszközök: a cég tevékenységét közvetlenül vagy közvetetten szolgáló rendeltetésszerűen használatba vett, tárgyasult eszközök, amelyek a gazdálkodó szervezet tevékenységét rendszeres használat mellett tartósan legalább egy éven túl szolgálják

Amennyiben a vállalkozás a számviteli alapelveknek megfelelő egyedi nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben is, ha az megfelel a leltárkészítést megalapozó követelményeknek, úgy nem kötelező évenként leltározni a tárgyi eszközöket. A vállalkozás saját, belső szabályzatban döntheti el milyen gyakorisággal végez tényleges leltározást és mely időszakokban él a nyilvántartásokkal való összehasonlítás módszerével.

A tárgyi eszközök csoportosítása:

- ingatlanok,
- műszaki berendezések, gépek, járművek,
- tenyészállatok,
- beruházások.

A tárgyi eszközöket nettó értéken, a beruházásokat a tárgyi eszköz beszerzési és előállítási költségein kell a leltárba felvenni.

A bérbe vett eszközöket a bérbe vevőnek kell leltároznia. A bérbe vevő átvételi elismervénye a bérleti szerződésben rögzített időtartamig elfogadható leltárbizonylatként.

Beruházások

A tényleges állományt évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával egyeztetéssel kell leltározni.

Befektetett pénzügyi eszközök, forgóeszközök között kimutatott értékpapírok leltározása

A befektetett pénzügyi eszközök:

- részesedések,
- értékpapírok,
- adott kölcsönök,
- hosszú lejáratú bankbetétek.

Befektetett pénzügyi eszközként csak olyan eszköz szerepelhet, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan - legalább egy éven túl - szolgálja.

Részvényeknél, kötvényeknél vizsgálni szükséges, hogy azok ténylegesen megvannak-e, hol és ki őrzi azokat.

Adott kölcsönöknél a mérlegben szereplő összeg leltározásához elengedhetetlen a kölcsönszerződés megléte, és az abban lévő kondíciók összehasonlítása.

Hosszú lejáratú bankbetéteknél a bankszámlaszerződéseket és a mérleg fordulónapja szerinti bankkivonatot kell a leltározás dokumentumaként vizsgálni.

A forgóeszközök között kimutatott értékpapírok:

- eladásra vásárolt kötvények,
- saját részvények, üzletrészek, eladásra vásárolt részvények,
- egyéb értékpapírok.

Azokat az értékpapírokat, amelyeket a gazdálkodószervezet nem tartós befektetésre vásárolt, beszerzési értékükön kell nyilvántartásba venni.

5.2. Forgóeszközök leltározása

A forgóeszközök csoportosítása:

- készletek
- követelések

- értékpapírok
- pénzeszközök

Készletek leltározása

A készletek között csakis olyan eszközök szerepelhetnek, amelyek a cég tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják. A leltározást minden olyan készlet esetében el kell végezni, amikor a vállalkozás mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet.

Vásárolt készletek közé tartoznak

- az anyagok,
- az áruk.

Áruk között kell kimutatni:

- a kereskedelmi árukészletet,
- az alvállalkozói teljesítményeket,
- a betétdíjas göngyölegeket.

Saját termelésű készletek:

- a saját termelésű befejezetlen termelés és félkész termékek,
- az értékesítésre váró saját termelésű késztermékek,
- a gazdálkodó szervezet állatállománya, kivéve a tényészállatokat.

Év végén kötelezően leltározandó készletek:

- az összes saját készlet
- bér munkára átvett készletek
- más vállalkozó tulajdonát képező, de az adott vállalkozás birtokában lévő készletek
- úton lévő készletek
- alvállalkozói teljesítmények
- külföldön saját részlegnél lévő, konszignációs raktárban lévő, bizományba adott készletek
- a bolti kereskedelmi készleteket, eltérően a raktári készletektől csak értékben tartják nyilván. Ezen készleteknél a leltározás időpontja jelentősen eltérhet a mérleg fordulónapjától, azt a IV. negyedévben vagy a fordulópontot követő I. negyedévben el lehet végezni. Ilyenkor a két időpont közötti készletváltozásokat könyv szerinti értéken lehet figyelembe venni.

A készletek leltározásának fontosabb szempontjai:

- a raktári készleteket mennyiségileg legalább évenként egyszer, a II. félévben a nyilvántartástól függetlenül fel kell leltározni, majd a leltározás során megállapított tényleges készletmennyiséget a mennyiségi nyilvántartás adataival össze kell hasonlítani,
- a még fel nem használt, használatba nem vett vásárolt készleteket mennyiségi felvétellel december 31-i fordulónappal kell leltározni,
- a munkahelyre kiadott használatban lévő eszközöket kétféleképpen legalább egyszer, mennyiségi felvétellel kell leltározni,
- a dolgozóknál lévő személyi használatra kiadott eszközöket kétféleképpen egyszer, a szabályszerűen vezetett nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltározni, ha azok a mérlegben értékkel szerepelnek. Az 5000 Ft értékhatár alatti, a mérlegben az eszközök között nem szereplő anyagokról mennyiségi nyilvántartást vezetni nem kötelező. A használatban lévő eszközöket csakis mennyiségi felvétellel lehet leltározni,
- a vállalkozás területén lévő, más gazdálkodó szerv tulajdonát képező idegen készletekről, a két fél megállapodása szerinti időpontban kell leltárt készíteni, ugyanez érvényes a bér munkára átvett anyagokra is,
- az idegen tulajdonú tárgyi eszközöket, készleteket külön tételben kell szerepeltetni és az év végi mérlegben a leltárív adatait a "0" számlaosztályban szabad csak kimutatni,

- az úton lévő készletek leltározása során a szállítási szerződés vagy a számla a leltározás alapidokumentuma,
 - importnál leltárba lehet és kell venni azokat a készleteket, melyeknél a szerződésszerű teljesítés megtörténtéről a mérlegkészítés napjáig az értesítést megkapták
 - export esetében azokat a készleteket kell úton lévő készletként leltározni, amelyek a telephelyet elhagyták, de a határátlépő bizonylata a mérlegkészítés napjáig az eladóhoz nem érkezett meg
- a vállalkozás szakkönyvtár állományát a nyilvántartással való egyeztetés útján kétévenként egyszer kell leltározni, a folyamatosan vezetett és az egyes könyvek darabszámát, egységárát rögzítő nyilvántartást leltárnak lehet tekinteni,
- a vállalkozás tulajdonában lévő szoftvertermékeket kétévenként legalább egyszer, a nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltározni,
- a képzőművészeti alkotásokat kétévenként mennyiségi felvétellel kell leltározni,
- a gazdálkodó szervezetnek más intézménnyel közös raktárban tárolt készleteit egyazon időpontban kell leltározni az előzőek szerint,
- a csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni,
- a felesleges készletek feltárásának, elkülönítésének, leltározásának módját a vállalkozás belső szabályzatban rögzítheti,
- a befejezetlen termelést mint készletet évente legalább egyszer, fordulónappal, nyilvántartástól függetlenül, tényleges mennyiségi felvétellel leltározni kell.

Követelések leltározása

A számviteli törvény a követelésekkel kapcsolatban olyan leltár készítését írja elő, az éves mérleg és beszámoló összeállításához, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza azokat értékben. A leltárban a követeléseket a mérleg szerinti csoportosításban kell kimutatni. A leltárba csak az adós által elismert követelés vehető fel. Ha az adós nem ismeri el a követelés összegét, vagy azt csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget még peresítés esetén sem lehet a mérlegbe beállítani.

A leltár alapidokumentumai a követeléseknél:

- bankszámlakivonatok a rövid lejáratú követeléseknél,
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokból származó követeléseknél,
- kimenő számlák, visszáru bizonylatok más vállalkozóval szembeni követeléseknél,
- analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél,
- szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél,
- a váltó, mint a váltókövetelések alapja.

A forgóeszközök csoportjába tartozó követelések:

- Követelések áruszállításból és szolgáltatásból, vagyis a vevőkövetelés, mely a követelések legjellemzőbb, és legjelentősebb volumenű fajtája. A belföldi követelések analitikája csak forintban, a külföldi követelések analitikája forintban is és devizanemenként is figyelembe veendő.
- Váltókövetelések leltározásánál a mérleg szerinti összeg alapja az analitikus nyilvántartás, és a ténylegesen őrzendő váltók. Amennyiben külföldi vevőtől elfogadott váltóval is rendelkezik a vállalkozás, úgy arról devizánkénti analitikát is kell vezetni.
- A készletekre adott előlegek leltározásának alapja a megkötött szerződés, egyéb megállapodás.

- Alapítókkal szembeni követelés leginkább a vállalkozás veszteségének rendezését elősegítendő - a halmozott hiány fedezése céljából véglegesen, vagy átmenetileg adandó összegre vonatkozó ígéret. A leltár alapja az a dokumentum, mely szerint megnyílt a követelés.
- Egyéb követelések.

Értékpapírok leltározása

Az értékpapírok leltározása esetében a számviteli törvény hangsúlyozottan megköveteli az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetést.

Ebből adódóan az analitikus nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból egyértelműen kitűnjenek az értékpapírok következő adatai:

- azonosító adatok
 - értékpapír névértéke
 - a vásárláskori összeg
 - kölcsönadás célja
 - a lejárat ideje
 - kamat nagysága
 - esetleges értékvesztés összege.
- A leltárban az értékpapírokat könyv szerinti értéken kell szerepeltetni.

Pénzeszközök leltározása

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- pénztár/valutapénztár
- csekk
- elszámolási betétszámla
- elkülönített betétszámlák
- devizabetétszámla
- átvezetési számla

A pénzeszközök leltározását minden évben 31-ével, a leltár elkészítését megelőzően - egyeztetéssel kell elvégezni. A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell felvenni. A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztárak és csekkek leltározása során a mindenkori készpénz helyességének megállapításához a számviteli törvényben meghatározott alapbizonylatok, alapokmányok feldolgozásával készített pénztárnapló, pénztárkönyv adatait kell az egyeztetésnél figyelembe venni. Idesorolandó alapbizonylatok a pénztári kiadási, a pénztári bevételi bizonylatok, melyek előre-sorszámozottak, és szigorú számadásra kötelezettek.

A banktételek értékét a mérleg fordulónapján a pénzügyintézeteknél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékében kell a leltárba beállítani, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi pénzügyintézeteknél helyezték el. A bankbetétek leltározása az egyes bankszámlákat vezető bankok által küldött kivonat alapján, egyeztetéssel történik.

5.3. Források leltározása

A számviteli törvény értelmében a források leltározása során az egyeztetés módszere, és a könyv szerinti érték figyelembevétele a mérvadó.

Saját tőke leltározása

A leltár dokumentumai csoporton belül is eltérők.

- A jegyzett tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetése elsősorban a társasági szerződésből, annak módosításából kell történnie. A jegyzett tőke változásait rögzítő iratok Cégbírósági bejegyzésre kell kerüljenek.
- A Tőketartalék leltározása során az vizsgálendő, hogy a mérleg sorban szereplő összegeket miből képezte a vállalkozás, kitől kapta, és milyen formában.
- Eredménytartalék leltárbavételekor, amennyiben más vállalkozástól véglegesen kapott, eredménytartalék-résről van szó, úgy az átadás dokumentuma a mérvadó, amennyiben a vállalkozás saját tevékenységének eredménye, úgy a kimutatott összeg nagyságára nézve az előző évi mérleg adatok nyújtanak kellő információt.
- A Mérleg szerinti eredmény nagyságát ugyancsak befolyásolja a ténylegesen elért eredményen túl a jóváhagyó testület döntése arra vonatkozóan, hogy a nyereségből mekkora összeget szánnak osztalékra.

Kötelezettségek leltározása

A számviteli törvény értelmében a mérlegbe csak olyan kötelezettség állítható be amelyet a vállalkozás magára nézve kötelezően elismert, mert a teljesítés megtörtént.

A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapidokumentumait is vizsgálva kell végezni.

- Hosszú lejáratú kötelezettségek

- A beruházási, fejlesztési és egyéb hitelek, kölcsönök mérlegtételeinél a hitelt nyújtó bankok XII. 31-i bankkivonatai, a kölcsönök esetében a kölcsönszerződés a leltár alapidokumentuma.
- A tartozások kötvénykibocsátásból elnevezésű kötelezettségsorozat esetében a kibocsátott kötvények miatt keletkezett kötelezettségeket kell leltárba venni.
- az alapítókkal szembeni kötelezettségek leltározásánál az alapítók által veszteség rendezése céljából adott - visszatérítendő - összeggel kapcsolatos megállapodás, közgyűlési taggyűlési jegyzőkönyv szolgálhat dokumentációként.

- Rövid lejáratú kötelezettségek

- A vevőktől kapott előleg esetén az előleg banki átutalási bizonylata, és az azt megelőző megállapodás a leltározás alapidokumentuma.
- Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból címen kimutatott mérlegtételek leltára az analitikus kimutatásokkal való egyeztetés után fogadható el.
- A váltótartozások leltározása ugyancsak az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel történik.
- A rövid lejáratú hitelek, kölcsönök leltározásánál a bankkivonatokkal a kölcsönszerződésekkel való összehasonlításra van szükség.

5.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások számlára csak év végén kell könyvelni azokat a tételeket, melyek az adott időszak eredményét azáltal befolyásolják, hogy költségsökkentő vagy hozamnövelő hatásuk van.

Passzív időbeli elhatárolások leltározása

Ezen számlára is csak év végén könyvelnek a vállalkozások, itt kell kimutatni:

- a mérleg fordulónapja, XII. 31-e előtt befolyt olyan tételeket, melyek csak a következő időszak árbevételét képezik,
- az olyan költségeket, melyek kiadásként a következő időszakban jelentkeznek,
- a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között ismertté vált, előző időszakra vonatkozó kártérítés, bírság, késedelmi kamat összegeket,
- az előző időszakra vonatkozóan jóváhagyott, de ki nem fizetett prémiumokat, jutalmakat, azok járulékait.

A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

- a leltárfelvételt a leltárkörzetekben minden leltározó csoport végrehajtotta-e,
- a leltározás szakszerű volt-e, megfelelt-e a törvény és a leltározási szabályzat előírásainak,
- a leltározás során keletkezett okmányok és a rontott vagy fel nem használt nyomtatványok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

Az ellenőrzésért felelős: a leltár felelőse.

A leltározás során számbavett, és az analitikus nyilvántartások adatait egyeztetni, az esetleges különbségeket rendezni szükséges.

A leltár alapbizonylatai - a leltárfelvételi jegyek és a leltárfelvételi ívek - alapján el kell készíteni a leltárösszesítést.

Alapbizonylatokon a leltári adatok helyességét a leltározást végzők aláírásukkal igazolják, a végleges leltárösszesítő íveket az analitikus nyilvántartással történt egyeztetés után hitelesíteni és irattározni kell.

A leltározási bizonylatok megőrzési ideje: 10 év.

6. Értékelési szabályok

Azokat a készleteket, amelyek a vonatkozó előírásoknak és az eredeti rendeltetésnek nem felelnek meg, a nyilvántartásokba és a leltárba csak csökkent értékben szabad felvenni.

A készleteket csökkent értékűnek kell minősíteni, ha

- olyan rongálódás következett be, amelynek következtében a készlet a beszerzéskor megjelölt rendeltetésre nem alkalmas, és
- ha a rendeltetészerű felhasználásra ugyan alkalmas, de a készlet minősége, műszaki ismérvei megváltoztak.

A készletek leértékelését úgy kell dokumentálni, hogy a szabályszerűen elkészített és a vállalkozás vezetőjének engedélyét tartalmazó jegyzőkönyvből a leértékelés oka és a leértékelés jogossága a készletekre külön-külön megállapítható legyen.

A leltárnak tartalmaznia kell az értékvesztést, valamint a visszaírást alátámasztó számításokat is.

A mérlegben az eszközök legmagasabb értéke a beszerzési, illetve az előállítási érték lehet, ezt az értéket csökkenteni kell ha amortizációt vagy értékvesztést számol el a vállalkozó. A tárgyi eszközök felújítása esetén a felújítás költségét az adott eszköz értékét növelő tételként kell számba venni.

7. A leltárkülönbségek megállapítása, és a rendezés módja

Leltárkülönbség: a leltározás során számbavett készletek mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbség.

A leltárkülönbségeket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. A vállalkozás éves mérlegében csak a leltárkülönbségekkel módosított eszközérték vehető fel. A leltárfelvétel időpontjától

számítva lehetőleg 30 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, valamint a megállapított hiányosságok okát kivizsgálás útján rendezni.

A leltárkülönbség a leltár és a könyvviteli nyilvántartás közötti mennyiségi különbség, értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

A felelősség megállapítása szempontjából a leltárhiány a leltárkülönbségnek a kompenzálható hiányt meghaladó mértéke.

A leltárkülönbségek kompenzálása:

Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

- azonos cikkszoportba tartoznak,
- megközelítőleg hasonló értékűek, minőségük, rendeltetésük miatt összetéveszthetők, felcserélhetők, helyettesíthetők.

Fontos szempont, hogy értékkülönbség nem fedhet el mennyiségi különbséget.

A készleteltérések számviteli elszámolását minden vállalkozásnak számlarendjében részletesen rögzíteni kell.

A leltáreredmény megállapítása

A leltárfelvétel befejezésétől számított harminc napon belül a leltározás adatait a könyvvitel adataival egyeztetni kell.

Az egyeztetés során megállapított eltéréseket a kezelésért felelős személy jelenlétében jegyzőkönyvileg rögzíteni kell. Eltérés esetén a különbségek okát kivizsgálás útján kell tisztázni, aminek végső határideje az egyeztetést követő harminc nap.

A leltáreltérések könyvviteli rendezése:

A leltár kiértékelése, az eltérések megállapítása zárójegyzőkönyv felvételével történik.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a leltározási körzetet,
- a felvétel befejezésének napját,
- az egyeztetés időpontját,
- a megállapított eltérések mennyiségét és értékét,
- a kivizsgálás ideje alatt rendezésre kerülő mennyiséget, annak értékét, a rendezés okát,
- a könyvviteli rendezésre vonatkozó javaslatot.

A megállapított leltárkülönbségek eredményét annak a negyedévnek az eredményében kell elszámolni, amelyben a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbséget el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

A mérleg ellenőrzés alapján történő helyesbítést legfeljebb 5 évre visszamenőleg kell elvégezni. Az önellenőrzésen alapuló mérleghelyesbítés nem mentesít az illetékes adóhatóság pénzügyi ellenőrzésétől.

8. A leltározás ellenőrzése

A leltározás a mérlegvalódiság biztosításának, a társasági tulajdon védelmének, a gazdasági hatékonyság növelésének fontos eszköze. Mindezekért különös gondot kell fordítani a leltározással kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásának ellenőrzésére.

A vállalkozás vezetője felelős a leltározásnak mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért.

A vállalkozás vezetője e területen felelős:

- a törvényes rendelkezések megtartásáért,
- a leltározás szabályozásáért,
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a részfeladatok végzőinek, irányítóinak, ellenőreinek kijelöléséért,

- a bizonylati rendért,
- az ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért,
- az értékelés helyességéért,
- a leltári többletek és hiányok kimunkáltatásáért,
- a szükséges felelősségre vonás megtételéért.

A leltározás vezetőjének javaslatot kell tennie:

- a gazdasági vezető bevonásával a többletek és hiányok könyvviteli elszámolására,
- egyes leltárhelyeken a leltározási munkálatok egészének vagy egy részének leállítására,
- egyes leltározási vagy leltárellenőrzési munkálatok részleges vagy teljes megismétlésére,
- a leltározás során megállapított hiányosságok, mulasztások bekövetkezéséért felelős személyek felelősségre vonására.

A leltározás kijelölt vezetője a belső leltározási szabályzatban foglaltak alapján készíti el a leltározási ütemtervet.

A leltározás ellenőrzése érdekében ellenőrző csoportokat helyes kijelölni.

Az ellenőrzést végző apparátusnak a leltározási ütemtervben meghatározott időpontok szerint a következő feladatai vannak:

- a felvétel megkezdése előtt ellenőrizni kell, hogy az előkészítésnél felsorolt feladatokat kellő időben végrehajtották-e,
- felvétel közben ellenőrizni kell, hogy az megfelelően és az előírt ütemben folyik-e, megakadályozandók a meg nem engedett eszközmozgatások, ha több helyen azonos eszközöket leltároznak, ellenőrizni, hogy azok felvétele egy időben történjék,
- felvétel után a körzeti leltározócsoporthoz által felvett leltárakat sűrű szűrőpróbákkal ellenőrizni,
- az egész leltározási munka tartama alatt ügyelni a leltárfelvételi jegyek, ívek, összesítők kezelésével kapcsolatos előírások betartására.

A dolgozók felelősségének formái:

- a leltárhiányért való felelősség,
- kártérítési felelősség,
- büntetőjogi felelősség,
- fegyelmi felelősség.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. A vétkességet a munkaadónak kell bizonyítani.

A leltárhiányért való felelősség és kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók, illetve a kollektív szerződésben leírtak szerint kell eljárni.

9. A leltározásnál használt nyomtatványok MSZ 8154-80

Figyelem! Gazdálkodó szervezetek részére ajánlott nyomtatványok. A belkereskedelmi tevékenység leltározott készleteit az MSZ 8168 szabvány nyomtatványon kell kimutatni.

Sz. ny. 14-10

Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

Sz. ny. 14-11

Leltárfelvételi jegy álló tömb (tárgyi eszközök felv.)

Sz. ny. 14-12

Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához

Sz. ny. 14-13

Leltárfelvételi ív gépek berendezések felvételére

Sz. ny. 14-14

Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére

Sz. ny. 14-15

Leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez és berendezésekhez

Sz. ny. 14-16

Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

Sz. ny. 14-17

Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére

Sz. ny. 14-19

Leltárfelvételi jegy készletek felvételére

Sz. ny. 14-20

Készletek leltárfelvételi íve

Sz. ny. 14-21

Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére

Sz. ny. 14-30

Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére

Sz. ny. 14-31

Leltárfelvételi ív és összesítő áru és göngyöleg felvételére

Sz. ny. 14-36

Leltárfelvételi ív

Sz. ny. 14-40

Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére

Sz. ny. 14-68

Tárgyi eszközök egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja

.....
Szervezet

..... ÉVI
LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

1. A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt minden esetben el kell végezni a szükséges selejtezéseket.

Felelős:

Határidő:

2. A készletkezelő(k) köteles(ek) a leltározás megkezdése előtt a készletmozgásokat a kartonokon rögzíteni, s a kartonokat lezárni.

Felelős:

Határidő:

3. A leltározás időszakában a raktárakat zárva kell tartani, ott semmiféle készletmozgást rögzítő adminisztráció nem végezhető. A leltározás előkészítéseként a leltározandó eszközöket a leltár időpontja előtt a készletkezelőknek kötelességük rendszerezni és csoportosítani. A leltárt megelőző utolsó bizonylatokat (bevételi, kiadási, visszavételezési) jelölni szükséges.

Felelős:

Határidő:

4. A leltározás alkalmával a leltárfelvételi jegyek kiállítása kötelező/nem kötelező. A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért a leltározó és a leltározási bizottság tagjai a felelősek. A leltározási bizonylatokon javítás csak a rontott adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibás adat olvasható maradjon.

Felelős:

Határidő:

5. A leltározás során leltározásra kerülnek-ei fordulónappal:

a) a készletek körében:

- anyagok

- munkahelyi készletek

b) az egyéb eszközök körében:

- munkavállalók tartozásai
- vevők
- szállítók
- pénztár
- bankszámla
- egyéb aktívák és passzívák

c) a tárgyi eszközök körében:

d) az idegen tulajdonban lévő készletek körében:

6. A leltározás kezdeti időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

A bizonylatok leadásának határideje:

A leltárkiértékelés határideje:

7. A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározási bizottság tagjai és a készletkezelők, a leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért a bizottságvezetők és készletkezelők, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig a főkönyvelő tartozik felelősséggel.

8. A leltározás eseményeit leltározási zárójegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9. Jelen leltári utasítást a leltározási ütemterv egészíti ki, amely rögzíti a leltározás időpontjait, valamint a leltározási bizottságok személyi összetételét.

Kelt:.....

.....
Szervezet Vezetője

.....
Szervezet

..... ÉVI
LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A leltározástév.....hó.....napján kell megkezdeni és évhó napján be kell fejezni.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével:

Leltározási körzetek
száma, megnevezése

Leltározási bizottság
személyi összetétele

A leltározás időpontja

A leltárak kiértékelésétév.....hó.....napjáig, a zárójegyzőkönyvetév.....hónapjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbbév.....hó napjáig rendezni kell.

Eltérések miatti felelősség megállapítása:év.....hó.....nap.

Kelt:.....

.....
Szervezet Vezetője

.....
Szervezet

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom.....asszony/úr pénzügyi-gazdasági vezetőt a
leltározás vezetésével és ellenőrzésével, a következőkre is figyelemmel:

- 1.) Tartson előkészítő, felkészítő előadást a leltározásban résztvevők részére.
- 2.) Működjön közre a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- 3.) Folyamatosan ellenőrizze a leltározásnak a szabályzatban rögzítettek szerinti lebonyolítását, tevékenyen vegyen részt a leltározási munkálatokban.
- 4.) Ellenőrizze szűrőpróbaszerűen a felvett vagyontárgyak valódiságát, azonosítható megfeleltetését.
- 5.) A leltárfelvétel befejezését követően ellenőrizze:
 - a leltárbizonylatok alaki, tartalmi helyességét,
 - a hiány-többlet kimutatások, elszámolások valódiságát,
 - a leltárfelvétel és a leltár fordulónapja közötti időszakban történt eszköz-mozgások bizonylatolását,
 - a leltározott vagyontárgyak és a leltárkülönbségek nyilvántartás szerinti adataival való egyezőséget.
- 6.) Írja alá a leltári jegyzőkönyvet.
- 7.) A felmerülő problémákról adjon jelzést, tegyen jelentést, a Szervezet Vezetőjének.

Kelt:.....

.....
Szervezet Vezetője

.....
Szervezet

MEGBÍZÓLEVÉL

..... -t megbízom,

hogy a évi leltározásban

mint a számú leltárbizottság tagja / vezetője vegyen részt.

A leltározási munkákat a leltározási utasítás és a leltározási ütemterv szerint kötelező elvégezni.

A leltározás kezdetének időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

Kelt:.....

.....
Szervezet Vezetője

.....
Szervezet

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült a raktár, helyiség stb. anyag és/vagy eszközféleségeinek leltározásáról.

A leltározást végezték:

.....
..... leltározók,
..... leltárellenőr,
..... raktáros, a leltári felelős.

A leltározás-tól-ig tartott.

A leltározás ideje alatt engedéllyel kiszállított áruk:

A kivételezett áruféleségek megnevezése	A kivételezés mennyisége	Az engedélyező személy	A leltározott mennyiségben szerepel	nem szerepel
---	-----------------------------	---------------------------	--	--------------

A leltározásnál felhasznált leltárbizonylatok száma:

leltárfelvételi jegy-tól-ig

leltárfelvételi ív-tól-ig

elrontott példányok felsorolása

A leltározást menet közben ellenőrizte:.....

Alulírottak felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a meghatározott leltározási feladatot elvégeztük, a raktárban, helyiségben stb. található eszközféleségeket - a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben - teljes egészében számba vettük.

A leltári anyagokért felelős személy észrevételei.....

Aláírások:.....

Kelt:

.....
raktáros

.....

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
LELTÁROZÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL

Alulírottak, mint a, a felvett leltár
birtokában eseti/szűrőpróbaszerű ellenőrzést hajtottunk végre a

..... leltárfelvételi helyen.

A leltározás időpontja:.....

Megállapításaink az alábbiak:

Anyag, áru Megjegyzés egyéb eszköz megnevezése	Mérték- egység	Leltár szerinti mennyiség	Ellenőrzés szerinti mennyiség	Különbözet
---	-------------------	---------------------------------	-------------------------------------	------------

Kelt:.....

-Az ellenőrzést végzők aláírásai:-

.....
Szervezet

JEGYZŐKÖNYV LELTÁRKÜLÖNBÖZETRŐL

Készült: év hó nap, a
.....hivatalos helyiségében.

Tárgy: a-tól -ig
megtartott fordulónapi leltározás során megállapított leltáreltérések.

A leltárkörzet száma és megnevezése:

A leltári készletekért felelős neve:

Jelen vannak: alulírottak

A leltározás során megállapított többletek:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár Ft	A többlet mennyiség értéke Ft
------------	-----------	----------------	----------------------------------

Összesen:

II. A leltározás során megállapított hiányok:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár Ft	A hiány értéke Ft
------------	-----------	----------------	----------------------

Összesen:

A megállapított leltárhiányból

normán belüli..... Ft

normán felüli..... Ft

.....
a készletekért felelős
dolgozó aláírása

.....
leltározó

.....
leltárkiértékelő

.....
leltárkiértékelő

A leltárkülönbségek lekönyvelését elrendelem.

.....
számviteli vezető

A megállapított leltáreltérések lekönyvelésre kerültek:

.....
könyvelő

.....
Szervezet

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

Készült:év.....hó.....nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak:pénztáros
.....leltározó
.....leltárellenőr
.....pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak:

K É S Z P É N Z			É R T É K C I K K E K			
Címlet	db	Címlet	Megnevezés	Címlet	db	Címlet
Ft		x db Ft		Ft		x db Ft
20 000						
10 000						
5 000						
1 000						
500						
100						
50						
20						
10						
5						
2						
1						
Összesen						

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:Ft

A leltározás során talált pénzkészlet:Ft

Eltérés (hiány, többlet): ±.....Ft

Aláírások:.....

Jump Consulting Kft.
2040 Budaörs, Árvácska u. 21.
Asz: 23849590-2-13

SZÁMVITELI POLITIKA

TARTALOMJEGYZÉK:

1. A számviteli politika célja
2. Az üzleti év
3. A könyvvizetés módja
4. A beszámoló formája
5. A mérleg és eredménykimutatás
 - 5.1. A mérleg
 - A mérleg formája
 - A mérleg tagolása
 - 5.2. Az eredménykimutatás
 - Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának módja
 - Az eredménykimutatás formája
 - Az eredménykimutatás tagolása
 - 5.3. A mérlegkészítés időpontja
6. Számviteli alapelvek
7. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok
8. Az eszközök besorolása
9. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék
10. Az alapítás -átszervezés költségeinek elszámolása
11. Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása
12. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából
 - 12.1. Lényegesség kritériumai
 - 12.2. Fajlagosan kísértékű készletek
 - 12.3. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke
 - 12.4. A valutás, devizás követelések és kötelezettségek átértékeléséből adódó jelentős eredményhatás nagysága
 - 12.5. A rendkívüli tételek jelentős eredményhatásának küszöbértéke
 - 12.6. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség
13. Arányos csökkentés (cégvásárlás esetén az egyes eszközök reális értékének meghatározásához használt módszer)
14. Amortizációs politika
15. A valuta-és devizatételek értékelése
16. Céltartalékok képzése
17. A gazdasági események könyvelésének határideje
18. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma
19. Az üzleti jelentés szerkezete és tartalma

Kelt: Budapest, 2016.02.25.

Jump Consulting Kft.
2040 Budaörs
Árvácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
OTP: 11711058-21346675

Zsákai Zoltán

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy a vállalkozásnál olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó éves beszámoló állítható össze, és amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgálhat.

2. Az üzleti év

Az üzleti év az az időtartam, amelyről a beszámolót kell készíteni.

Az üzleti év időtartama, a mérleg fordulónapja:

Az üzleti év időtartama megegyezik a naptári évvel. A mérleg fordulónapja az üzleti év december 31. napja.

Az üzleti év 12 naptári hónapnál rövidebb időtartamú lehet az előtársasági időszak, valamint az azt követő üzleti év esetében, továbbá a naptári évről a naptári évtől eltérő üzleti évre, illetve az üzleti évről új üzleti évre történő áttéréskor.

Üzleti év az átalakulás során megszűnő vállalkozónál az előző üzleti év mérlegfordulónapját követő naptól az átalakulás cégbírószági (bírószági) bejegyzésének napjáig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak.

Üzleti év az átalakulással létrejövő új vállalkozónál az átalakulás cégbírószági (bírószági) bejegyzésének napját követő naptól a vállalkozó által az üzleti év végeként megjelölt napig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak.

3. A könyvvizetés módja

A gazdálkodó működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően, a törvényben meghatározott könyvvizetéssel alátámasztott beszámolót köteles készíteni.

Társaságunk a számviteli törvény előírásainak megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit.

A költségelszámolás választott módszere:

A költségeket kizárólag az 5. Költségcsoportok számlaszámok számláin könyveljük.

4. A beszámoló formája

A beszámoló formáját a számviteli törvény az éves nettó árbevétel nagyságától, a mérleg főösszegétől, a foglalkoztatottak létszámától, mindezek határértékeitől, továbbá egyéb feltételektől függően határozza meg.

Éves beszámolót és üzleti jelentést köteles készíteni a kettős könyvvitelt vezető vállalkozó, az alábbiak kivételével:

Egyszerűsített éves beszámolót készíthet a kettős könyvvitelt vezető vállalkozó, ha két egymást követő évben a mérleg fordulónapján a következő, a nagyságot jelző három mutatóérték közül kettő nem haladja meg az alábbi határértéket:

a) a mérlegfőösszeg a 1.200 millió forintot,

- b) az éves nettó árbevétel a 2.400 millió forintot,
- c) a tárgyévben átlagosan foglalkoztatottak száma az 50 főt.

Nem készíthet egyszerűsített éves beszámolót

- az a vállalkozó, ahol a teljes üzleti év a naptári évtől eltér,
- részvénytársaság,
- a konszolidálásba bevont vállalkozás,
- a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe.

Összevont (konszolidált) éves beszámolót és összevont (konszolidált) üzleti jelentést is köteles készíteni az a vállalkozó, amely egy vagy több vállalkozóhoz fűződő viszonyában anyavállalatnak minősül.

A fentiek alapján vállalkozásunk **Éves beszámolót és üzleti jelentést** készít.

5. A mérleg és eredménykimutatás

5.1. A mérleg

A mérleg formája

A mérleget a számviteli törvény 1. sz. melléklet „A” változata szerint készítjük el, az un. mérlegszerű elrendezéssel, a két oldal (eszközök, források) automatikus egyezőség ellenőrzésével, amely az eszközöket fordított likviditási sorrendben, a forrásokat fordított lejáratú sorrendben mutatja be.

A mérleg tagolása

A mérleg, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett tételeket egy-egy csoporton belül nem vonjuk össze, mint ahogy azokat az arab számmal jelzett sorokat sem hagyjuk el, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

5.2. Az eredménykimutatás

Az üzleti év mérleg szerinti eredményét az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye, a pénzügyi műveletek eredménye (a kettő együtt a szokásos vállalkozási eredmény) és a rendkívüli eredmény együttes összegéből (adózás előtti eredmény) az adófizetési kötelezettség levonásával (összevontan adózott eredmény), az osztalékra, részesedésre, a kamatozó részvények kamatára igénybe vett eredménytartalékkal növelt, a jóváhagyott osztalékkal, részesedéssel, a kamatozó részvények kamatával csökkentett összegben kell meghatározni.

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának módja

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredményét az üzleti évben elszámolt értékesítés nettó árbevételének, az eszközök között állományba vett saját teljesítmények értékének, az egyéb bevételeknek, valamint az üzleti évben elszámolt anyagjellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás és egyéb ráfordítások együttes összegének különbözeteként (összki költség eljárással) állapítjuk meg.

Az eredménykimutatás formája összki költség eljárás esetén

Az eredménykimutatást a számviteli törvény 2. sz. melléklet „A” változata szerint készítjük el, az ún. lépcsőzetes elrendezéssel.

Az eredménykimutatás tagolása

Az eredménykimutatás, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett tételeket egy-egy csoporton belül nem vonjuk össze, mint ahogy azokat az arab számmal jelzett sorokat sem hagyjuk el, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

5.3. A mérlegkészítés időpontja

A mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon - az üzleti év mérleg-fordulónapját követő - időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni.

1. és 2. változat esetén a mérleg fordulónapja december 31., a 3. változatnál ettől eltérő időpont.

A mérlegkészítés időpontja az üzleti év mérlegfordulónapját követő 4. hónap 15. napja, esetünkben az üzleti évet követő év április 15. napja

6. Számviteli alapelvek

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni:
(Az alapelvektől csak a Számviteli törvényben szabályozott módon lehet eltérni.)

6.1. A vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése

6.2. A teljesség elve

A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

6.3. A valóság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

6.4. A világosság elve

A könyvvizetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

6.5. A következetesség elve

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvizetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

6.6. A folytonosság elve

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak a törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

6.7. Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

6.8. Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

6.9. A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben - az e törvényben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el.

6.10. Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

6.11. Az időbeli elhatárolás elve

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

6.12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően - a törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan - kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

6.13. A lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

6.14. A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban (a mérlegben, az eredménykimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

7. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre

- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- a számlarend,
- a bizonylati rend,

- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az eszközök és a források selejtezési szabályzata,
- a pénzkezelési szabályzat,
- az önköltségszámítási szabályzat

8. Az eszközök besorolása

Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor azok besorolását meg kell változtatni; a befektetett eszközt át kell sorolni a forgóeszközök közé vagy fordítva.

9. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék

Értékhelyesbítést, értékelési tartalékot nem mutatunk ki.

10. Az alapítás -átstrukturizálás költségeinek elszámolása

A felmerült költségeket egy összegben számoljuk el az eredmény terhére a felmerülés évében.

11. Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása

A felmerült költségeket egy összegben számoljuk el az eredmény terhére a felmerülés évében.

12. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából

12.1. Lényegesség kritériumai

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit.

A jelentős összegű hiba

Jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében a különböző ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka meghaladja az 500 millió forintot, akkor az 500 millió forint.

A jelentős összegű hibákat a mérlegben és az eredménykimutatásban külön oszlopban kell kimutatni.

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba

Ha a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a hiba feltárásának évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke értékét legalább 20 százalékkal megváltoztatja (növeli vagy csökkenti), tehát a saját tőke értékét lényegesen megváltoztatja, lényeges mértékű hibának kell tekinteni, mert a már korábban közzétett - a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetre vonatkozó - adatok megtévesztőek voltak.

12.2. Fajlagosan kisértékű készletek

Az értékvesztés elszámolása szempontjából fajlagosan kis értékűnek tekintjük azokat a készleteket, amelyek esetében készletcsoportonként (főkönyvi számlánként) az értékvesztés nem haladja meg a nyilvántartott érték 5 %-át.

12.3. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek amely nem haladja meg az 50 Eft-ot.

12.4. A valutás, devizás követelések és kötelezettségek átértékeléséből adódó jelentős eredményhatás nagysága

A valutás, devizás tételek mérlegfordulónapi értékelése során az összevont árfolyamkülönbség akkor minősül jelentősnek, ha annak összege meghaladja a 300 eFt-ot.

12.5. A rendkívüli tételek jelentős eredményhatásának küszöbértéke

A rendkívüli tételek jelentős eredményhatásának küszöbértékét az üzleti év mérleg szerinti eredményének 30 százalékában határozzuk meg.

12.6. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség

Behajthatatlan követelések esetében maximum a végrehajtás költségeinek háromszorosában határozzuk meg azt az értéket amikor a végrehajtással kapcsolatos költségek már nincsenek arányban a követelésből várhatóan megszerezhető összeggel.

13. Arányos csökkentés (cégvásárlás esetén az egyes eszközök reális értékének meghatározásához használt módszer)

Cégvásárlás esetén, amikor a fizetett ellenérték kevesebb mint az egyes eszközök piaci értéke, akkor az egyes eszközök piaci értékét alapul véve minden eszköz értékét ugyanolyan arányban, maximum 20 %-al csökkentjük. Amennyiben ezután is marad különbség akkor azt negatív üzleti vagy cégértékként mutatjuk ki.

14. Amortizációs politika

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékből kell kiindulni.

Hasznos élettartam: az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt a gazdálkodó időarányosan vagy teljesítményarányosan az eredmény terhére elszámolja.

Maradványérték: a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke. Nulla lehet a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.

Maradványérték nagysága

Az eszköz maradványértékét – az egyedi értékelés elve alapján – a hasznos élettartam végére számított eszköz, üzembehelyezésének időpontjában fellelhető hasonló korú eszköz piaci értéke alapján határozzuk meg.

Ha az eszköznek a hasznos élettartam végén várhatóan realizált értéke nem jelentős, akkor a maradványértéket nullának tekintjük.

Nem jelentős a maradványérték, ha annak értéke a beszerzési érték 10 %-át, vagy ha az kevesebb mint 50 eFt, akkor az 50 eFt-ot nem éri el. Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint.

Alkalmazott leírási módszer(ek)

(Ha több módszert is alkalmazunk, az egyes módszereknél meg kell jelölni az eszközcsoportot is amelyikre vonatkozik)

A) Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (**bruttó értékhez**) viszonyított arányát, az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni.

B) Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a **nettó értékhez** (a terv szerint elszámolt értékcsökkenéssel csökkentett bruttó értékhez) viszonyított arányát, az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni.

C) Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értéknek a **teljesítménnyel arányos összegét**, az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni.

D) Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek az értékcsökkenés **évenkénti abszolút összegét** az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni.

Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától, kivezetéskor pedig a kivezetés napjáig számolunk el.

Az 100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

Terven felüli értékcsökkenések és értékvesztések és ill. visszairása elszámolásának esetei

Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb (20 %-al és 6 hónapon túl), mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen

termelés, félkész és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű, vagyis egy éven túli és meghaladja a 100 eFt-ot.

A vevőként, az adósonként kisösszegű követeléseknél - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összegét ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének 50 százalékában határozzuk meg.

Amennyiben az üzleti év mérlegfordulónapján az egyedi eszköz piaci értéke jelentősen meghaladja (20 %-al) a könyv szerinti értékét, immateriális jószágnál, tárgyi eszközknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékét, akkor a különbözet összegével csökkenteni kell az elszámolt terven felüli értékcsökkenés, az elszámolt értékvesztés összegét és az egyéb bevételekkel szemben növelni kell az adott eszköz könyv szerinti értékét. A különbözettel a könyv szerinti értéket az adott eszköz nyilvántartásba vételekor számításba vett értékéig, immateriális jószágnál, tárgyi eszközknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékig - kell növelni (visszaírás összege). A visszaírás összege nem lehet több, mint a korábban terven felüli értékcsökkenésként, értékvesztésként elszámolt összeg.

15. A valuta-és devizatételek értékelése

A valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír (együtt: külföldi pénzürtékre szóló eszköz), illetve kötelezettség forintértékének meghatározásakor az alábbiak szerint járunk el:

A valutát, a devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

Az előzőekben előírt devizaárfolyam használatától el kell térni, ha a hitelintézet, illetve a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket kell forintra átszámítani. Ez esetben a valuta szabadpiaci árfolyamán kell forintra átszámítani.

16. Céltartalékok képzése

Az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni a szükséges mértékben

- A várható kötelezettségekre
(garanciális kötelezettség, kezességvállalás, opciós ügyletek, garanciavállalás, nem valódi penziós ügyletek, váltókezesi kötelezettség, le nem zárt peres ügyekkel kapcsolatos várható kötelezettség, korengedményes nyugdíjazás, végkielégítés, környezetvédelmi kötelezettség, határidős ügyletekből következő fizetési kötelezettség, stb.)
- A nem realizált, de elhatárolt árfolyamveszteségekre (ha elhatárolás történt)

Céltartalékképzés a jövőbeni költségekre**1.Változat:**

Az adózás előtti eredmény terhére - a valós eredmény megállapítása érdekében a szükséges mértékben - céltartalékot képezünk az olyan várható jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre (különösen a fenntartási, az átszervezési költségekre, a környezetvédelemmel kapcsolatos költségekre), amelyek - a mérlegkészítés időpontjáig rendelkezésre álló információk szerint - feltételezhetően vagy bizonyosan felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja a mérlegkészítéskor még bizonytalan és nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé.

17. A gazdasági események könyvelésének határideje

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben kötelezően rögzíteni kell.

Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága:**1.Változat:**

A tárgyi eszközök aktiválását az analitikába az aktiválást követő hónap végéig fel kell jegyezni, de az értékcsökkenést csak az év végi zárás keretében kell elszámolni, - mind az analitikában, mind a főkönyvben - és az egyeztetést is ekkor kell elvégezni.

Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után havonta, a tárgyhónapot követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni és a főkönyvi számlákon kimutatottakat az analitikával egyeztetni.

(kivéve az értékvesztések, a céltartalékok és az időbeli elhatárolások, továbbá a devizás, valutás tételekhez kapcsolódó árfolyam különbözetek megállapításának és a főkönyvben történő elszámolása, amely csak az éves zárás keretében történik.)

18. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma

A kiegészítő mellékletbe azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat kell felvenni, amelyeket e törvény előír, továbbá mindazokat, amelyek a vállalkozó vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához a tulajdonosok, a befektetők, a hitelezők számára - a mérlegben, az eredménykimutatásban szereplőkön túlmenően - szükségesek. A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a sajátos tevékenységgel kapcsolatos - más jogszabályban előírt - információkat is.

A kiegészítő melléklet felépítése**I. Általános kiegészítések****1. A vállalkozás bemutatása**

- működési forma
- alapítás, alakulás időpontja
- tevékenységi kör
- piaci helyzet (főbb értékesítési területek, illetve beszerzési források)

2. Kapcsolt vállalkozások bemutatása

2.1. Társaságunkra, mint ellenőrzött gazdasági társaságra jelentős befolyással, többségi irányítást biztosító befolyással vagy közvetlen irányítást biztosító befolyással rendelkező tag (részvényes) bemutatása (neve, székhelye, szavazati aránya)

2.2. Leányvállalat, közös vezetésű vállalat, társult vállalkozás, egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozás bemutatása

- név és székhely
- saját tőke, jegyzett tőke, tartalékok
- a birtokolt részesedés aránya
- a legutolsó üzleti év mérleg szerinti eredménye

2.3. Azon gazdasági társaságok bemutatása ahol jelentős befolyással, többségi irányítást biztosító befolyással vagy közvetlen irányítást biztosító befolyással rendelkezünk (név, székhely, jegyzett tőke összege, szavazatok aránya)

3. A számviteli politika fő vonásai

- A számviteli politika meghatározó elemei
- számviteli politika meghatározó elemeinek változása és azok eredményre gyakorolt hatása

3. A számviteli alapelvektől való eltérés ismertetése

4. A valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet alakulásának értékelése

A kiegészítő mellékletben értékelni kell a valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetet, az eszközök és a források összetételét, a saját tőke és a kötelezettségek tételeinek alakulását, a likviditás és a fizetőképesség, valamint a jövedelmezőség alakulását, az alábbi mutatókkal:

- 1) Saját tőke aránya = $(\text{Saját tőke} / \text{Idegen tőke}) \times 100$
- 2) Tőkefeszültségi mutató = $(\text{Idegen tőke} / \text{Saját tőke}) \times 100$
- 3) Eladósodottsági mutató = $(\text{Kötelezettségek} / \text{Saját tőke}) \times 100$
- 4) Tőkeerősség = $(\text{Saját tőke} / \text{Mérlegfőösszeg}) \times 100$
- 5) Likviditási mutató = $(\text{Forgóeszközök} / \text{Rövid lejáratú kötelezettségek}) \times 100$
- 6) Likviditási gyorsráta = $(\text{Forgóeszközök} - \text{Készletek} / \text{Rövid lejáratú kötelezettségek}) \times 100$
- 7) Adósságszolgálati fedezet mutatója = $(\text{Mérleg szerinti eredmény} + \text{Értécsökkenési leírás} / \text{Hosszú lejáratú kötelezettségek esedékes törlesztőrésze})$
- 8) Tőkearányos jövedelmezőség = $(\text{Adózott eredmény} / \text{Saját tőke}) \times 100$
- 9) Árbevételarányos jövedelmezőség = $(\text{Adózott eredmény} / \text{Nettó árbevétel}) \times 100$
- 10) Eszközányos jövedelmezőség = $(\text{Adózott eredmény} / \text{Eszközök összesen})$
- 11) Tőkearányos osztalék = $(\text{Fizetendő osztalék} / \text{Jegyzett tőke}) \times 100$

II. A mérleghez kapcsolódó kiegészítések

1. A mérleghez kapcsolódó általános kiegészítések

1.1. A nem összehasonlítható adatok tételes ismertetése és indoklása

1.2. Több helyen is szerepeltethető adat ismertetése

1.3. A besorolások és minősítések megváltoztatásának hatásai

1.4. Az értékelési elvek megváltoztatásának bemutatása

2. Eszközök

2.1. Az immateriális javak és tárgyi eszközök bruttó értékének valamint értécsökkenési leírásának alakulása mérlegtételenként

2.2. Elszámolt értécsökkenési leírás, leírási módokként

2.3. Az elszámolt értékvesztés és a visszaírt értékvesztés bemutatása mérlegtételek szerinti bontásban (nyitó érték, tárgyévi növekedés, tárgyévi csökkenés, záró érték)

2.4. Üzleti vagy cégérték indoklása (ha a leírása 5 évnél hosszabb)

2.5. A meghatározó jelentőségű tárgyi eszközök értécsökkenési leírásának megváltoztatásából adódó eredménymódosulás ismertetése

2.5. A bevételek aktív időbeli elhatárolásának részletezése

3. Források

3.1. A saját tőke üzleti éven belüli változása

3.2. A lekötött tartalék jogcímenkénti bemutatása

3.3. A céltartalékképzés és felhasználás részletezése

- 3.4. A hátrasorolt kötelezettségek értéke jogcímenként
- 3.5. Azon kötelezettségeknek a bemutatása amelyeknek a hátralévő futamideje több, mint öt év
- 3.6. Zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettségek
- 3.7. A kapcsolt vállalkozásokkal kapcsolatos követelések és kötelezettségek
 - tartósan adott kölcsönök
 - követelések
 - hátrasorolt kötelezettségek
 - tartós kötelezettségek
 - rövid lejáratú kötelezettségek
- 3.8. A költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolásának részletezése
- 3.9. A mérlegben meg nem jelenő jelentős pénzügyi kötelezettségeknek

III. Az eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

1. Az összes nem hasonlítható adatok közlése és indokolása
2. Az értékesítés nettó árbevétele a létesítő okiratban megjelölt főbb tevékenységenkénti megbontásban
3. Az export értékesítés árbevétele földrajzilag elhatárolt piacok szerinti bontásban
4. Az aktivált saját teljesítmények értékének részletezése (forgalmi költség eljárás esetén)
5. A költségek költségnemenkénti megbontása (forgalmi költség eljárás esetén)
6. A nem anyagjellegű szolgáltatások értékének bemutatása
7. A kutatás, kísérleti fejlesztés tárgyévi költségeinek ismertetése
8. Exporttámogatás esetén a támogatott exportárbevételhez kapcsolódó közvetlen költségek (közvetlenül elszámolt költségek, az eladott áruk beszerzési értéke) összege
9. A támogatási program keretében kapott, folyósított, illetve elszámolt összeget támogatásonként
10. Az eredménykimutatásból a kapcsolt vállalkozásokkal elszámolt összegek (értékesítés nettó árbevétele, egyéb bevételek és a rendkívüli bevételek között kimutatott halasztott bevételek)
11. A társasági adó megállapításánál - az értékelés következtében alkalmazandó - módosító tételek ismertetése
12. Rendkívüli bevételek és ráfordítások részletezése
13. A rendkívüli bevételek és a rendkívüli ráfordítások társasági adóra gyakorolt számszerűsített hatása
14. A halasztott ráfordítások és a halasztott bevételek jelentősebb összegei, azok időbeli alakulása

IV. Tájékoztató kiegészítések

1. A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók létszámának és javadalmazásának bemutatása
2. A vezető tisztségviselők, az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjaival kapcsolatos adatok
 - az üzleti év után járó járandóság összege
 - folyósított előlegek és kölcsönök összege
 - a nevükben vállalt garanciák
 - korábbi vezető tisztségviselőivel szembeni nyugdíjfizetési
 - minden képviselőre jogosult személynek a neve és lakóhelye, aki az éves beszámolót köteles aláírni.
3. Rt esetében a részvények számának és névértékének közlése
4. Az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák hatásai
5. Környezetvédelem
 - 5.1. A környezet védelmét közvetlenül szolgáló tárgyi eszközök adatai
 - 5.2. A veszélyes hulladékok, környezetre káros anyagok változása (nyitókészlet, tárgyévi növekedés és csökkenés, záró készlet mennyiségi és értékadatok veszélyességi osztályok szerint)
 - 5.3. Környezetvédelemmel kapcsolatos egyéb adatok
 - a környezetvédelmi kötelezettségekre képzett céltartalék összege
 - környezetvédelemmel kapcsolatosan elszámolt költségek összege

- a kötelezettségek között ki nem mutatott környezetvédelmi, helyreállítási kötelezettségek várható összege

V. Cash flow kimutatás (Sztv. 7.sz. melléklete szerint)

Az éves beszámoló részét képező kiegészítő mellékletet a hely és a kelet feltüntetésével a vállalkozó képviselőjére jogosult személy köteles aláírni.

19. Az üzleti jelentés szerkezete és tartalma

Üzleti jelentést köteles készíteni a kettős könyvvitelt vezető vállalkozó (kivéve azt aki egyszerűsített éves beszámolót készít)

Az üzleti jelentés célja, hogy az éves beszámoló adatainak értékelésével úgy mutassa be a vállalkozó vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetét, az üzletmenetet, hogy ezekről - a múltbeli tény- és a várható jövőbeni adatok alapján - a tényleges körülményeknek megfelelő képet adjon.

Az üzleti jelentés felépítése

1. A mérleg fordulónapja után bekövetkezett lényeges események, különösen jelentős folyamatok
2. A várható fejlődés
(a gazdasági környezet ismert és várható fejlődése, a belső döntések várható hatása függvényében)
3. A visszavásárolt saját részvények, saját üzletrészek megszerzésére vonatkozó adatok
4. A kutatás és a kísérleti fejlesztés
5. A telephelyek bemutatása
6. Környezetvédelem
 - a) a környezetvédelemnek a pénzügyi helyzetet meghatározó, befolyásoló szerepe, a vállalkozás környezetvédelemmel kapcsolatos felelőssége
 - b) a környezetvédelem területén történt és várható fejlesztések, az ezzel összefüggő támogatások
 - c) a környezetvédelem eszközei tekintetében alkalmazott politika
 - d) a környezetvédelmi intézkedések bevezetése, a munkák állása

Az üzleti jelentést magyarul kell elkészíteni és a hely és a kelet feltüntetésével a vállalkozó képviselőjére jogosult személy köteles aláírni.

Jump Consulting Kft.
2040 Budaörs, Árvácska u. 21.
Asz: 23849590-2-13

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK:

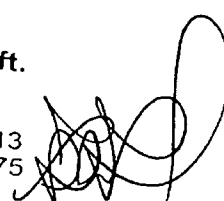
1. Általános pénzkezelési szabályok
2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok
 - 2.1. Pénztáros és helyettese
 - 2.2. Pénztári ellenőr
 - 2.3. Utalványozás
3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás
4. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések:
5. Pénztári nyilvántartások vezetése
 - 5.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása
 - 5.2. Munkabér-kifizetés
 - 5.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
 - 5.4. Egyéb nyilvántartások
 - 5.4. Szigorú számadású nyomtatványok
 - 5.5. Letétek nyilvántartása és kezelése
 - 5.6. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje
 - 5.7. A valutakezelés és nyilvántartás rendje

Mellékletek:

- Megbízás házipénztár kezelésére
- Megbízás házipénztáros helyettesi teendők ellátására
- Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására
- Felelősségvállalási nyilatkozat
- Pénztáros munkaköri leírása
- A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora
- Meghatalmazás pénzösszeg átvételére
- Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról
- Kimutatás a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről
- Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről
- Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
- Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről
- Jegyzőkönyv-pénztáreltérés-kivizsgálásáról
- Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról
- Kimutatás a társaság házipénztárában elhelyezett letétekről
- Kimutatás a társaság házipénztárában elhelyezett értékpapírokról
- Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

Kelt: Budapest, 2016.02.25.

Jump Consulting Kft.
2040 Budaörs
Árvácska u. 21.
Adószám: 23849590-2-13
OTP: 11711058-21346675


Zsakai Zoltán

Társaságunk házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és –tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályoznunk, hogy a tulajdon védelme teljeskörűen biztosítva legyen.

A fentiek és számvitelről szóló jogszabály előírásainak betartása érdekében a házipénztár kezelését az alábbiak szerint szabályozom:

A pénzkezelés rendjéért a főkönyvelő felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

1. Általános pénzkezelési szabályok

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az ügyvezető külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

Készpénzállomány:

A pénztárárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg az ügyvezető által esetenként meghatározott összeget.

A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára. Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő munkabérek.

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

A házipénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a biztosító társaság - amellyel a társaság biztosítást kötött - vagyonszolgáltatásának előírásait be kell tartani.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a társaságot és a befizetőt tájékoztatja.

2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

Az ügyvezető a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - személyeket: pénztárost, pénztáros helyettest és pénztár ellenőrt bíz meg.

2.1. Pénztáros és helyettese

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy a pénztáros helyettes a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van egymással.

Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet, a pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

2.2. Pénztári ellenőr

A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell elvégezni.

A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.

A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjeggyel ellátni.

2.3. Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az ügyvezető korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

Az ügyvezetőt helyettesítő utalványozási jog korlátozott.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságaért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárban, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt.

3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A házipénztárnak külön helyiséget csak jelentős és különösen nagy értékforgalom esetében kell biztosítani.

Amennyiben a házipénztárkeret és a -forgalom nem jelentős, úgy helyiségrészt kell biztosítani.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pánccs szekrényben (vagy más biztonságos módon) való tárolással kell gondoskodni.

A pénztári kulcsokról a főkönyvelőnek olyan nyilvántartást kell vezetnie, melyből bármikor megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak. A kulcsok átvételét az átvető aláírásával igazolja.

Ha pénztári kulcs eltörik, vagy elveszik, azt a pénztáros köteles haladéktalanul jelenteni a főkönyvelőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A pénztári kulcsok másodpéldányát a gazdálkodó egység főkönyvelője, az eredeti kulcskezelők által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni.

Tilos a pánccs szekrény eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen. Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a pénztári kulcsokat lezárt borítékban a főkönyvelőhöz eljuttatni.

Ilyen esetben a főkönyvelő a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni köteles. A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha a pénztáros munkahelyét - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pánccs szekrényt bezárni, a kulcsot magánál tartani.

A pénztárban lévő készpénz és az egyéb értékek megóvása érdekében a pénztár elhelyezését szolgáló helyiség ajtaját (biztonsági ráccsal) biztonsági zárral kell ellátni.

4. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések:

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 500 000 Ft-ig 1 fő
- 500 000-1 000 000 Ft-ig 2 fő
- 1 000 000-5 000 000 Ft-ig 3 fő
- 5 000 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

Riasztó jelzést adó pénzszállító táska használatánál

- 2 000 000,-Ft-ig 1 fő
- 2 000 000-5 000 000,-Ft-ig 2 fő
- 5 000 000,-Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

5. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésbe kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványt kell alkalmazni és a használatba vett tömböket a főkönyvelővel, vagy annak megbízottjával hitelesíteni kell.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltüntető és el nem távolítható jellel meg kell jelölni.

A pénztári órák befejeztével pénztárzárást kell készíteni.

Ha a pénztári befizetés és kifizetés együttes napi tételszáma a 10 db-ot nem haladja meg és az együttes összeg az 500 000 Ft-ot, akkor elegendő a pénztárzárást hetente egy alkalommal elvégezni.

Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és az nap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén a gazdasági vezetőnek kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében éves sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő nyugta (ügynevezett bón).

A pénztáros (a gazdálkodó szervezet alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

5.2. Munkabér-kifizetés

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére. Pénztáros a nettó munkabéreket adhatja át a gazdasági szervezet vezetője által felhatalmazott, pénzfelvételi joggal rendelkező vezetőknek, akik az átvételt aláírással igazoltatják.

A munkabéreket, táppénzeket és egyéb illetményeket csak átvételi elismervénnyel adhatja ki a pénztáros a pénzfelvételi joggal rendelkezők részére.

Az átvételi elismervényekkel 48 órán belül a pénztárosnak el kell számolni.

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van és munkabérének felvételére meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen munkabérét nem vette fel, a vele történt megállapodás alapján, a részére járó összeget el kell küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán (postautalványon) küldték el.

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie. A dolgozók által fel nem vett, ill. a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napját követő második munkanapon kell a pénztárosnak a pénztárba visszavételezni.

5.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- jóléti elszámolásra,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- vám, illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

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. A befizetendő 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.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,

- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a gazdasági vezetőt haladéktól értesíteni.

5.4. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- pénztárjelentés,
- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszáma, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.

- készpénzfelvételi utalványok füzet

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a csekk sorszáma, a pénzfelvétel jogcímét (munkabér, vegyes stb.) összegét, az utalványozók aláírását, felvétel dátumát, a banki terhelés keltét és a pénzfelvevő aláírását.

Az elrontott bizonylatokat és csekket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni "RONTOTT" feliratot.

5.5. Letétek nyilvántartása és kezelése

A készpénz letét befizetésénél és kifizetésénél a jelen Szabályzatban foglalt előírásokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A letétek pénztári bizonylataként csak az arra a célra külön használatba adott bevételezési és kiadási pénztárbizonylattömb szolgálhat. A pénztári nyilvántartást ugyancsak elkülönítetten kell vezetni.

A házipénztárban jogszabály alapján őrzendő tárgyletésekről a mellékletként csatolt nyilvántartás kell vezetni.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letéve neve és címe,
- a letét megnevezése (tartalma),
- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

A tárgyletéseket kiadásukig egyenként lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letéve nevét és címét, valamint aláírását, a letét tartalmát, továbbá a bevételezés adatait és a letétekről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételezszámát kell feltüntetni.

Az értékpapírokat megnevezésükkel sorozat- és sorszámmal névértékben kell nyilvántartani.

A házipénztárban letétet elhelyezni csak az ügyvezető vagy a főkönyvelő előzetes engedélyével lehet.

A letétek nyilvántartásának és kezelésének rendjére vonatkozó előírások betartásának az ellenőrzésére a pénzügyi vezetőt jelöljük ki.

5.6. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

Társaságunknál a leggyakrabban előforduló értékpapírok a

- kötvények,
- részvények,
- váltók,
- kincstárjegyek (diszkont kincstárjegy),
- letéti jegyek,
- pénztárjegyek.

Az értékpapírok kezelésére, szállítására, őrzésére vonatkoznak mindazok a követelmények, illetve előírások, amelyeket a készpénzzel kapcsolatban az előző fejezetek tartalmaznak.

A főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan a házipénztárban elhelyezett értékpapírokról a mellékletként csatolt analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az értékpapír szerzésének kelte, megnevezése, sorozat- és sorszáma,
- az értékpapír névértéke, vételkori árfolyama,
- váltónál annak összege és esedékessége, valamint a váltó értékében figyelembe vett kamat,
- kötvénynél a törlesztőrészek összege, valamint a kibocsátóval szemben fennálló követelés összege,
- kötvénynél, kincstárjegynél, letéti jegynél, pénztárjegynél a beváltás kelte,
- részvénytől a kivonás, eladás kelte stb.

5.7. A valutakezelés és nyilvántartás rendje

Társaságunk valutapénztárral nem rendelkezik, azonban házipénztárunkban eseti jelleggel - általában külföldi kiküldetésekkel kapcsolatosan - kezelünk valutát.

Külföldi kiküldetéshez szükséges valutát a pénztáros igényli meg a pénzügyosztálytól az általuk rendszeresített formanyomtatványon. Az átvett valutáról nyilvántartást, úgynevezett "Valutakönyv"-et vezet, melyben a kiküldöttekkel aláírja a valuta átvételét. A kiküldetést teljesítők a pénzügyosztálytól átvett valutát elszámolási kötelezettség mellett kapják. A kiküldetés teljesítése után a kiküldöttnél a fel nem használt valutát nyolc munkanapon belül vissza kell fizetnie a házipénztárba.

A pénztáros a bevételezett valutát 3 napon belül visszafizeti annak a pénzügyosztálynak a pénztárába, amelyből azt korábban átvette.

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

ügyvezető

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házipénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

ügyvezető

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

ügyvezető

NYILATKOZAT

Alulírott _____ kijelentem, hogy a

_____ pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

házipénztáros

házipénztáros helyettes

Munkaköri leírás

Név: _____

Munkakör: Pénztáros

Szervezeti egység: _____

Közvetlen felettes: _____

Általános feladatai és felelőssége:

- A munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.
- A munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása.
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása.
- A munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.
- Szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése.
- A jogszabályokkal ellentétes, a társaság érdekeit sértő intézkedésekre a gazdasági vezető figyelmének felhívása.
- Az üzleti titok megtartása.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.
- Vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése.

Legfőbb szakmai feladatai:

- Forintos házipénztár működtetése.
- Valutás házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása,
- A pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Pénztári számfejtés, bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása.
- Heti (napi) pénztárzárások elvégzése.
- A bérek borítékolása, kifizetése.
- Vevő számlák befolyásának figyelése, kinnlevőségek behajtásának kezdeményezése, koordinálása.
- Biztosítások kezelése, biztosítási díjak fizetése.
- Casco kártérítések behajtása.
- Bankposta feladatok elvégzése.

Javaslattevési joga van:

- A társaság pénzügyi folyamatainak szabályozásában.
- A társaság-bizonylati-rendjének kialakításában.
- Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a gazdasági vezető részére történő továbbítására.
- A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Munkakapcsolatot tart:

- a gazdasági vezetővel,
- a gazdasági szervezeti egység munkatársaival,
- a társaság többi szervezeti egységének dolgozóival,
- bankokkal, biztosítókkal.

Helyettesítés:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti, ill. ő helyettesít más dolgozót.

Jogszabályok és előírások:

- A számviteli törvény és a számvittel kapcsolatos más jogszabályok,
- Az adózással kapcsolatos törvények és más jogszabályok,
- A pénzügyi törvények és más pénzügyi jogszabályok,
- Belső szabályzatok és előírások,
- Minden egyéb olyan jogszabály és előírás, amely a pénztárosi munkakör ellátásával kapcsolatos.

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

- Középfokú pénzügyi végzettség
- Erkölcsi bizonyítvány
- _____
- _____

Érvénybelépés időpontja: _____

Kelt: _____

Tudomásul vettem:

Jóváhagyta:

.....
dolgozó

.....
ügyvezető

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás	Területi jogosultság	Aláírás
-----	----------	----------------------	---------

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

3. Házipénztári ellenőrök

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

Jelen megbízás visszavonásig érvényes

Kelt: _____

ügyvezető

MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____, hogy _____ címen
_____. év _____ hó _____-n esedékes összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai

aláírás

Anyja neve: _____
Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

Tanuk aláírása és adatai

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

KIMUTATÁS
a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyilvántartási- szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás visszavonása	
			Szám	Dátum

KIMUTATÁS
a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának
kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a pénztárszekrény kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a társaság főkönyvelőjének.

Átvétel	Átadás	Átadás	Átvevő
időpontja		oka	Olvasható aláírása

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: _____ házipénztárában
(cím: _____)

____.év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka:

Jelen vannak: _____ átdó
 _____ átvevő
 _____ házipénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcekk
utolsóként felhasznált sorszám: _____

Elszámolási utalvány
utolsóként felhasznált sorszám: _____

Bevételi pénztárbizonylat
utolsóként felhasznált sorszám: _____

Kiadási pénztárbizonylat
utolsóként felhasznált sorszám: _____

Pénztárjelentés
utolsóként felhasznált sorszám: _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (Vagy: Eltérés a következő:)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

átadó

átvevő

házipénztári ellenőr

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: _____ . év _____ hó _____ napján a

házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető
_____ pénzügyi vezető
_____ pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____ (foglalkozása:

_____, lakcíme: _____ város, község

_____ u. _____ szám, szem. ig. száma: _____), hogy
pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a _____ Ft címletű _____ sorozat és

_____ sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) _____ év _____ hó _____ -n,

_____ nevű egyéntől kapta _____ városban
(községben). A

fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú elismervényt
adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

_____ pénzügyi vezető _____ pénztáros

befizető

* Nem kívánt rész törlendő

ELISMERVÉNY
hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)

_____ város (község) _____ u. _____ szám alatti
lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszáma	Sorszám

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soronkívül intézkedünk.

Kelt: _____

pénzügyi vezető

pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: _____ év _____ hó _____ napján a

_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

_____ pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés vizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet^{*}, illetve

_____ Ft, azaz _____ forint hiány^{*} keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte^{*}, illetve

- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette^{*} a házipénztárba.

k.m.f.

.....
pénztári ellenőr

.....
pénztáros

^{*}Nem kívánt rész törlendő

vállalkozás

____ sz. FELJEGYZÉS
Főkönyvelő Úr/Nő részére

Tárgy: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt: _____

pénztáros

vállalkozás

KIMUTATÁS
a társaság házipénztárában elhelyezett letétekről

Dátum	A letevő neve és címe	A letét megnevezése (tartalma)	A letét jogcíme	A kiadás dátuma	A kiadást elrendelő rendelkezés száma	Az átvevő neve és címe	Az átvevő aláírása

vállalkozás

KIMUTATÁS
a társaság házipénztárában elhelyezett értékpapírokról

Értékpapír				Váltó		
Szerzés é-nek kelte	megnevezése , sorozat és sorszáma	névértéke	vételkori árfolyama	összege	esedékessége	értékében figy. vett kamat

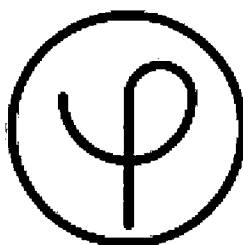
Kötvény			Részvény
törlesztendő-részletek összege	kib. fennálló összege	szemb. köv. beváltás kelte	kivonás, eladás kelte

Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

BSZNY 318-102/a/N	Bevételi pénztárbizonylat
BSZNY 318-102/a/V	Bevételi pénztárbizonylat
BSZNY 318-103/N	Kiadási pénztárbizonylat
BSZNY 318-103/V	Kiadási pénztárbizonylat
BSZNY 13-20	Időszaki pénztárjelentés
BSZNY 13-24	Napi pénztárjelentés
BSZNY 13-134	Készpénzigénylés elszámolásra
BSZNY 18-21	Meghatalmazás egyszeri alkalomra
BSZNY 18-22	Meghatalmazás többszöri alkalomra
BSZNY 13-71	Címletjegyzék

MUNKAHELYI SUGÁRVÉDELMI SZABÁLYZAT

BUDAÖRSI EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
(2040 Budaörs, Kossuth Lajos u. 9.)



BUDAÖRSI
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

Készítette:

Markó Attila Balázs

Engedélyszám: OAH-SV-0248/2016

Jóváhagyta:

Zsákai Zoltán
ügyvezető

Budapest, 2017. augusztus 14.

Dokumentum azonosító: MSSZ_BEK

Verziószám: 02

Jump Consulting Kft.
Adószám: 23849590-2-13
Arvacska u. 21.
2040 Budaörs
OTP: 1771058-21346675

MUNKAHELYI SUGÁRVÉDELMI SZABÁLYZAT

A Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: MSSZ) a 487/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Sugárvédelmi rendelet), az MSZ 824:1999 szabvány ("Sugárzás elleni védelem orvosi és állatorvosi röntgenmunkahelyeken"), valamint gyakorlati tapasztalatok figyelembevételével lett kidolgozva.

Érvényességi terület

Jelen Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat - MSSZ_BEK azonosítóval – a Budaörsi Egészségügyi Központ Röntgen Osztály, Csontsűrűségmérő és Mammográfiás munkahelyeire vonatkozik.

1. Általános követelmények

1.1 .A sugárvédelmi megbízott és helyettesének adatai

Adatok	Sugárvédelmi megbízott	Sugárvédelmi megbízott helyettes
Név:	Dr. Tatomir Carmen Rita	Dr. Slabej Mariann
Munkahelyi telefonszám:	23 / 445-480	23 / 445-480
E-mail cím:	drtcarmen@yahoo.com	-
Mobil telefonszám:	30 / 548-5223	20 / 330-8306
Munkaköri beosztás:	radiológus	radiológus
Szakmai végzettség:	radiológus szakorvos	radiológus szakorvos
Sugárvédelmi képzettség:	bővített fokozatú sugárvédelmi vizsga	
Bizonyítvány száma:	3401-B/2013	BT/1780/2016
Kiadás dátuma:	2013-11-05	2016-11-05
Kinevezésének dátuma:	2016-11-03	2016-11-03

1.2. A sugárvédelmi szervezet felépítése és feladatai, sugárvédelmi megbízott feladatai

Az intézet sugárvédelmi megbízottja a jelen szabályzat szerinti feladatok teljesítése során az Ügyvezető felügyelete alatt áll.

A sugárvédelem megbízott feladatai

- a sugárveszélyes munkahelyek sugárvédelmi szempontból történő szakmai felügyelete;
- az MSSZ – sugárvédelmi szakértő bevonásával történő – elkészíttetése, betartása, megismertetése és betartatása a dolgozókkal;

MUNKAHELYI SUGÁRVÉDELMI SZABÁLYZAT

- a dolgozók tájékoztatása, képzése, oktatásának megszervezése, az oktatásban való részvétel nyilvántartása;
- kapcsolattartás a sugárvédelmi szakértővel;
- személyi sugárterhelések ellenőrzésének megszervezése, az eredmények nyilvántartása;
- a röntgenberendezés sugárvédelmet érintő javítási, karbantartási munkákat követő mérések, mérési jegyzőkönyvek nyilvántartása;
- nyilvántartások megőrzése, és a hatóság számára történő bemutatása;
- részvétel a hatósági ellenőrzéseken, továbbá a hatóságokkal való kapcsolattartás, bejelentési kötelezettségek teljesítése;
- műszaki meghibásodás folytán rendellenes sugárterhelés gyanúja esetén haladéktalanul bejelentéstétel az OAH felé;
- gondoskodás a sugárvédő eszközök rendszerese ellenőrzéséről, karbantartásáról, szükség esetén cseréjéről;
- a berendezésekhez és/vagy munkahelyekhez kapcsolódó hatósági engedélyek megkérése, megújítása, módosítása, a megszüntetés kezdeményezése, nyilvántartása.
- Előzetes és időszakos orvosi vizsgálatok szervezése és nyilvántartása.

1.3. Az engedélyes sugárvédelemmel kapcsolatos feladatai

- a sugárvédelmi megbízott írásbeli kinevezése
- az OAH határozataiban és jelen MSSZ-ben foglaltak betartása és betartatása
- berendezések beszerzése, üzemeltetése, leselejtezése
- a működéshez szükséges pénzügyi háttér biztosítása: karbantartás, minőségbiztosítás költségei, engedélyezési illetékek (szakértő közreműködés), tanfolyami díjak, védőeszközök beszerzése.
- gondoskodás a röntgenberendezések fizikai védelméről a 190/2011. (IX. 19.) Korm. rendelet 35. § (1) bekezdésében meghatározott követelmények teljesítéséről. Erre vonatkozóan bejelentéstétel az OAH-hoz.

1.4. A felelősségi körök felsorolása

A vezetőség felelős:

- a sugárvédő eszközök biztosításáért;
- sugárvédelmi megbízott kinevezéséért;
- a személyzet sugárvédelmi képzettségéért;
- az üzemeltetni kívánt berendezést befogadó munkahely kialakításáért, üzemeltetéséért és karbantartásáért;
- a röntgenberendezések telepítéséért, üzemeltetéséért, állapotvizsgálataért és karbantartásáért.

A sugárvédelmi megbízott felelős:

- az orvosi sugárterhelésre vonatkozó előírások teljesüléséért, beleértve a 31/2001. (X. 3.) EüM rendelet vonatkozó előírásait is
- a munkavállalók és a lakosság sugárvédelméért

1.5. A sugárvédelmi minőségbiztosítási programban előírt feladatok, beleértve a berendezéseken végzendő ellenőrzések és mérések, végrehajtásuk módja és gyakorisága

Az ionizáló sugárzást kibocsátó berendezések minőségbiztosítási programja keretében új röntgenberendezés beszerzésekor gondoskodni kell az OKK-OSSKI által a 31/2001. (X. 3.) EüM rendelet szerinti végzett *átvételi vizsgálatról*.

Csak olyan berendezés üzemeltethető, amelyre vonatkozóan az OAH előzetesen már engedélyezte a forgalomba hozatalt (típusengedély), vagy amelyet 2016. január 1. napja előtt az OTH sugárvédelmi szempontból minősített.

A 4/2009. (III. 17.) EüM rendelet értelmében erre feljogosított szervezettel kétévenként el kell végeztetni a röntgenberendezés ún. időszakos felülvizsgálatát, és annak részeként munkahelyi sugárvédelmi ellenőrzést is.

Az engedélyes saját maga elvégzi a gyártó által a felhasználói kézikönyvben előírt helyi (napi, heti, havi) ellenőrzéseket (az ún. állandósági vizsgálatokat), és amennyiben ennek eredménye szükségessé teszi, soron kívüli állapotvizsgálatot (időszakos felülvizsgálatot) végeztet, a vizsgálatok eredményétől függően pedig elvégezteti a szükséges javítást.

Rendszeres, legalább évenkénti karbantartást kell végeztetni a röntgenberendezésen a hatóságtól erre engedéllyel rendelkező vállalkozással, és a karbantartás részeként megkövetelni a berendezés sugárvédelmi ellenőrzését is (KV-pontosság, sugárzás-kibocsátás, sugárhatárolás, sugárszűrés ellenőrzése).

Az évenkénti, illetve nagyobb karbantartások után végzendő ún. állapotvizsgálatok során alapvetően az átvételi vizsgálat alkalmával mért paramétereket kell újra megmérni és az eredeti értékekkel összehasonlítani.

A berendezés javítása esetén a szintén meg kell követelni a szervizszakembertől a sugárvédelmi ellenőrzést.

A sugárvédelmi megbízott rendszeresen ellenőrzi a sugárvédő eszközök állapotát, gondoskodik tisztán tartásukról és megfelelő tárolásukról, szükség esetén cseréjükéről.

1.6. A munkavállalók külső és belső sugárterhelésének ellenőrzésére vonatkozó követelmények, ezek gyakorisága és módja

Dóziskorlátok (487/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet szerint):

- A foglalkozási sugárterhelésre vonatkozó effektív dózis-korlát évi 20 mSv.
- A lakossági sugárterhelésre vonatkozó effektív dózis-korlát évi 1 mSv.
- a szemlencse egyenérték dózis korlátja évi 20 mSv,
- a bőrfelületre meghatározott egyenérték dózis korlátja évi 500 mSv, amely a bőrfelület tetszőleges 1 cm²-es területére számított átlagos dózissal vonatkozik, a sugárzásnak kitett teljes felület nagyságától függetlenül
- a végtagok egyenérték dózis korlátja évi 500 mSv.
- A tizenhatodik életévüket betöltött, de tizennyolc évesnél fiatalabb gyakornokokra és tanulóakra, akiknek tanulmányaik során kötelezően sugárforrásokkal kell dolgozniuk, az effektív dózis-korlát évi 6 mSv.
- ~~Az egyenérték dózisokra esetükben a következő korlátokat kell alkalmazni:~~
 - a szemlencsére meghatározott egyenérték dózis éves korlátja 15 mSv,
 - a bőrfelületre meghatározott egyenérték dózis korlátja évi 150 mSv, amely a bőrfelület tetszőleges 1 cm²-es területére számított átlagra vonatkozik, a sugárzásnak kitett teljes felület nagyságától függetlenül;
 - a végtagok egyenérték dózis korlátja évi 150 mSv.

MUNKAHELYI SUGÁRVÉDELMI SZABÁLYZAT

Dózismegszorítás:

II. és III. kategóriájú sugárveszélyes munkahelyen nem alkalmazandó.

A sugárterhelés értékelésének rendje:

Az „A” kategóriába sorolt munkavállalók TLD személyi dozimétereket viselnek. A doziméterek kiértékelése 2 havonta, az Országos Közegészségügyi Központ (OKK) által történik.

A külső sugárzásból (röntgensugárzásból) eredő sugárterhelés ellenőrzése:
Telepítéskor, időszakos felülvizsgálatkor és sugárvédelmet érintő karbantartásokat követően – a vonatkozó rendeleteknek és szabványoknak megfelelően – az adott szerződött partner sugárvédelmi méréseket végez a releváns pontokban.

Belső sugárterhelés:

röntgenmunkahelyen nem lehetséges

1.7. Más munkavállalókon végzett személyi mérések alapján készült becslés esetén a felhasznált számítási módszerek ismertetése

Más munkavállalókon végzett személyi mérések alapján készült becslésre nem került sor.

1.8. A sugárveszélyes munkahelyen dolgozó munkavállalók adatai

Lásd 1.1.10. pontban.

1.9.A sugárveszélyes munkahelyen dolgozó munkavállalók sugárvédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

Jogok felsorolása:

A munkavállalónak joga van a biztonságos munkavégzés feltételeihez, orvosi ellenőrzéshez, sugárvédelmi képzéshez és továbbképzéshez.

Kötelezettségek felsorolása:

A munkavállaló kötelessége az OAH határozataiban és a jelen MSSZ-ben foglaltak betartása, továbbá az orvosi vizsgálatokon és a sugárvédelmi képzésen való részvétel.

Sugárveszélyes tevékenységet terhes nő, illetve 18 éven aluli személy nem végezhet.

MUNKAHELYI SUGÁRVÉDELMI SZABÁLYZAT

1.10. A sugárveszélyes munkaterületek és munkakörök leírása, a munkavállalók sugárvédelmi besorolása („A” vagy „B” besorolás), az adott munkakörök betöltéséhez szükséges szakirányú és sugárvédelmi jellegű képzettségek

Sugárveszélyes munkahely	Beosztás	Lét-szám	Sugárvédelmi képzettség	Szakmai képzettség	Kategória
Röntgen és csontsűrűségmérő munkahely	Radiológus orvos	2 fő	Bővített	Radiológus orvos	„A”
	Röntgen-asszisztens	4 fő	Bővített	Röntgen-asszisztens	„A”
Mammográfia	Röntgen-asszisztens	1 fő	Bővített	Röntgen-asszisztens	„B”

A kategóriába történő besorolás alapja:

„A” kategória: azok a sugárterhelésnek kitett munkavállalók, akiknek a sugárterhelése meghaladhatja az évi 6 mSv effektív dózist, vagy a szemlencsére nézve az évi 15 mSv, vagy a bőrre vagy a végtagokra nézve az évi 150 mSv egyenértékdózist.

„B” kategória: azok a sugárterhelésnek kitett munkavállalók, akik nem tartoznak az „A” kategóriába.

A sugárvédelmi képzettséggel nem rendelkező munkavállaló a tevékenységnek megfelelő sugárvédelmi képzettséggel rendelkező munkavállaló felügyelete mellett a megfelelő képzettség megszerzéséig, de legfeljebb egy évig végezhet sugárveszélyes tevékenységet.

Az előírt sugárvédelmi alapképzést követően 5 évenként kötelező továbbképzésen részt venni.

Azon munkavállalókra vonatkozó szakmai és sugárvédelmi képzettségi követelményeket, akik nem végeznek sugárveszélyes munkát, ám önálló belépési jogosultságuk van a felügyelt, illetve ellenőrzött területekre (pl. takarító): ~~elegendő a sugárvédelmi megbízott általi tájékoztatás, egyébként röntgenexpozíció alatt ugyanúgy nem tartózkodhatnak a röntgensugaras helyiségben, mint más személyek.~~

Új belépők képzése, illetve változás esetén az új sugárvédelmi ismeretek oktatása:

A képzés a sugárvédelmi megbízott feladata. Ennek és az ismétlődő helyi sugárvédelmi oktatásnak a tematikája: a jelen MSSZ, az Sugárvédelmi Leírás, a hatósági engedélyezés dokumentumai, valamint a röntgenberendezése(ek) gyártói dokumentációja.

MUNKAHELYI SUGÁRVÉDELMI SZABÁLYZAT

1.11. Az ellenőrzött, illetve felügyelt területek meghatározása, követelményrendszere (körülhatárolási intézkedések)

A sugárveszélyes munkaterületek besorolása (ellenőrzött, illetve felügyelt munkaterületek):

Ellenőrzött terület a 487/2015. (XII. 30.) Kormányrendelet szerint, ahol a tevékenységből adódóan az évi egyéni sugárterhelés meghaladhatja az 1 mSv effektív dózist, a szemlencse esetében a 15 mSv egyenértékdózist, a bőr és a végtagok esetében a rendelet 12. § (3) bekezdésben meghatározott egyenértékdózis-korlátok 10%-át, vagy ahol a radioaktív szennyeződés terjedését vagy az esetleges sugárterhelés valószínűségét korlátozni kell.

Az MSZ 824:1999 szabvány 1.1 pontja szerint: „Ellenőrzött terület (orvosi és állatorvosi röntgenmunkahelyeken): a röntgenhelyiség és a röntgenhelyiségből leválasztott (belső) sugárvédett hely, kivéve a kabinos ernyőképszűrő, a mammográf és a fogröntgen vizsgálóhelyiségeit”.

Az MSZ 824:1999 szabvány 1.2 pontja szerint: felügyelt terület az ellenőrzött területtel határos környezet.

Fentiek értelmében a fix telepítésű röntgenberendezések munkahelyeihez köthető területek osztályozása a következő:

Ellenőrzött:	Röntgen munkahely	Csontsűrűségmérő	Mammográfia
Felügyelt:	Báriumkonyha, öltöző, előtér	Előtér	Ultraszhang, előhívó
	Kapcsoló, közlekedő folyosó		Közlekedő

Az ellenőrzött területek bejáratain a sugárveszélyre utaló nemzetközi tárcsajel és a munkahelyek megnevezését fel kell tüntetni.

A páciens, a gondozó és a segítő kivételével az ellenőrzött területre csak olyan személy belépését szabad lehetővé tenni, aki az ellenőrzött területre vonatkozó sugárvédelmi szabályokat ismeri.

Az ellenőrzött területre történő belépést kártyás beléptetőrendszerrel, a megfelelő kulcsok jogosultaknak történő kiosztásával vagy portaszolgálattal kell biztosítani.

MUNKAHELYI SUGÁRVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az ellenőrzött területeken a röntgenberendezések időszakos felülvizsgálatakor, valamint a sugárvédelmet érintő karbantartásokat követően hitelesített műszerekkel sugárvédelmi ellenőrzést kell végrehajtani.

Az ellenőrzött területeken tevékenykedő munkavállalókat megfelelő személyi védőfelszereléssel kell ellátni. (lásd bővebben 1.1.13 pont alatt)

A felügyelt területeken az ellenőrzött területekre meghatározott különleges sugárvédelmi intézkedések és biztonsági szabályok alkalmazására szabályos körülmények között nincs szükség.

1.12. A felületi szennyezettség ellenőrzésének, a radioaktív hulladékok kezelésének módja, ezek nyilvántartásának rendje

Röntgen munkahelyen nem alkalmazható.

1.13. A biztonsági rendszerek, személyi védőeszközök, sugárvédelmi műszerek, személyi dózismérők bemutatása, továbbá kezelésére, viselésére, karbantartására, hitelesítésére vonatkozó előírások

Személyi védőeszközök:

A munkahelyi kockázatok egészséget nem veszélyeztető mértékre csökkentésének érdekében a munkáltató a munkavállalókat a kockázatokkal szemben védelmet nyújtó védőeszközzel látja el és ellenőrzi azok rendeltetésszerű használatát.

A védőeszközt a munkáltató ingyenesen biztosítja, továbbá karbantartás, tisztítás, javítás vagy csere útján gondoskodik arról, hogy a védőeszköz használható, valamint megfelelő higiénés állapotban legyen.

A munkavállaló a védőeszköz használatáról érvényesen nem mondhat le.

Átvilágítás során használatos védőeszközök:

Átvilágítás közben a következő védőeszközöknek kell rendelkezésre állniuk:

- legalább 0,25 mm Pb egyenértékű ólomköpeny
- legalább 0,25 mm Pb egyenértékű gonádvédő kötény
- legalább 0,25 mm Pb egyenértékű védőülés
- legalább 0,25 mm Pb egyenértékű ólomkesztyű

Röntgenfelvétel során használatos védőeszközök:

Röntgen felvételekhez a következő védőeszközöknek kell rendelkezésre állniuk:

- legalább 0,25 mm Pb egyenértékű ólomköpeny
- legalább 0,25 mm Pb egyenértékű gonádvédő kötény
- legalább 0,5 mm Pb egyenértékű ólomgumi lapsorozat

Személyi dózismérők kezelése

Az „A” kategóriába sorolt munkavállalók TLD személyi dozimétereket viselnek. A doziméterek kiértékelése 2 havonta, az Országos Közegészségügyi Központ (OKK) által történik.

Munkaidőn kívül, illetve a napi sugárveszélyes tevékenység befejezésével a hatósági személyi dózismérőt olyan helyen kell tárolni, ahol a természetes háttérsugárzáson felüli járulékos (nem a foglalkozás gyakorlása közben kapott) sugárzás nem éri. A hatósági személyi dózismérő kezelése vagy viselése során nem sérülhet meg és illetéktelen nem férhet hozzá.

Sugárvédelmi ámyékolások:

Minden irányban a falak és a födémek, valamint a távolságok elegendő védelmet nyújtanak.

Sugárvédelmi műszerek:

A dolgozók tartózkodási helyén mérhető dózis értékek figyelembe vétele alapján, sugárásmérő készülék használata nem szükséges.

1.14. A nyilvántartások vezetésének és a bizonylatok megőrzésének rendje, a hatóságok részére történő bejelentési kötelezettség teljesítésének rendje

A nyilvántartások vezetése, a bizonylatok megőrzése a sugárvédelmi megbízott feladatkörébe tartozik.

A vezetett nyilvántartások és megőrzési idejük:

- hatósági üzemeltetési engedély és a kapcsolatos iratok /lejáratot követő 5 év/
- sugárvédelmi megbízotti kinevezés (bejelentés) /visszavonás után 5 év/
- Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat (MSSZ) és mellékletei /módosítás után 5 év/

MUNKAHELYI SUGÁRVÉDELMI SZABÁLYZAT



- hatósági ellenőrzések jegyzőkönyvei /munkahely megszűnése után 1 év/
- a szerviz és az időszakos felülvizsgálatot végző szervezet által végzett sugárvédelmi ellenőrzések jegyzőkönyvei /berendezés leszerelése után 5 év/
- sugárvédelmi oktatási napló
/munkavállaló munkaviszonyának megszűnését követő 5 év/
- az egészségügyi alkalmasságot igazoló dokumentumok
/munkavállaló munkaviszonyának megszűnését követő 50 év/
- személyi doziméterek vizsgálati jegyzőkönyvei
/munkavállaló sugárveszélyes munkakörének megszűnését követő 50 év/
- a röntgenberendezés használati utasítása és gyártói dokumentációja
/berendezés leszerelése után 5 év/

Nyilvántartások kezelésének rendje:

A nyilvántartásokat a sugárvédelmi megbízott kezeli, tárolásukat úgy kell megoldani, hogy azok könnyen hozzáférhetőek legyenek.

Bejelentési kötelezettségek teljesítése:

A 487/2015 (XII.30.) Kormányrendelet szerinti bejelentési kötelezettségek:

- a röntgenberendezés alkalmazásának vagy üzemeltetésének megkezdését, legalább 30 nappal a tervezett tevékenység megkezdését megelőzően
- alkalmazásának, illetve üzemeltetésének megszüntetését, legalább 30 nappal a tevékenység megszüntetését megelőzően
- tulajdonjoga megszerzését, legalább 30 nappal a tulajdonjog tervezett megszerzését megelőzően
- használata bármilyen jogcímen történő átengedését, legalább 10 nappal a használat tervezett átengedését megelőzően
- a sugárvédelmi megbízott, illetve helyettesével kapcsolatos adatok (név, elérhetőség, munkaköri beosztás, szakmai végzettség és sugárvédelmi képzettség) megváltozása esetén legkésőbb 15 nappal a változást követően
- az MSSZ felülvizsgálati rendjének megváltozása esetén legkésőbb 15 nappal a változást követően

- a foglalkozás-egészségügyi szolgálat megváltozása esetén legkésőbb 15 nappal a változást követően

A bejelentési kötelezettségeknek a sugárvédelmi megbízott tesz eleget. Rendkívüli eseményekkor sugárvédelmi szakértő segítségét kéri.

1.15. Mindazon ismeretek, amelyeket a biztonságos munkavégzéshez helyileg ismerni kell

Általános sugárvédelmi elvek

Egészségügyi tevékenység végzése során radiológiai vizsgálatot csak szakmailag indokolt esetben, illetve mértékben és a sugárterhelést elszenvedő személy érdekében lehet alkalmazni, feltéve, hogy az alkalmazással járó kockázat kisebb az annak elmaradásával járó kockázatnál, továbbá a besugárzástól várható eredmény más rendelkezésre álló, sugárterheléssel nem járó orvosi eljárás útján nem érhető el.

Az indokolt röntgenvizsgálatokat úgy kell elvégezni, hogy a szükséges diagnosztikus információ biztosítása mellett a páciens, a személyzet és a környezet sugárterhelése az ésszerűen elérhető legalacsonyabb szinten maradjon.

A fenti elvek megtartása mellett is, a személyzet és a környezet sugárterhelése nem haladhatja meg az érvényes hatósági előírások szerinti dóziskorlátokat

Direkt sugárzásnak a személyzetet kitenni tilos.

Direkt sugárzás csak a beteg megfelelő testtáját érheti, a többi védni kell.

Ionizáló sugarakkal rendszeresen dolgozó személyek röntgen átvilágítás, felvételkedés alatt a vizsgált beteget nem tarthatják.

Sugárveszélyes tevékenységet terhes nő és fiatalos munkavállaló nem végezhet.

Műszaki-sugárvédelmi előírások

A röntgenberendezések használati utasításában foglaltakat minden körülmények között be kell tartani. A magyar nyelvű használati utasítást a röntgen helyiségben, a személyzet és a szerviz számára hozzáférhetően kell tartani.

Röntgen átvilágításokra vonatkozó előírások

Átvilágítás esetén a röntgen helyiségben elsötétítési lehetőséget kell biztosítani.

Az átvilágítások minden esetben képerősítővel történnek.

Folyamatosan ellenőrizni kell a készülék blendéjét, hogy az a vizsgálatok alatt mindenképpen képméretre szabályozott legyen.

A direkt sugárba benyúlni tilos. Használni kell a tapintáshoz rendszeresített disztinktor kanalat.

Álló, ferde, fekvő helyzetű vizsgálatoknál a sugárvédelem a vizsgáló orvos felé hézagmentes legyen.

Az átvilágító szerkezet álló helyzetében, ha védőállvány és gépre szerelt ólomkötény van, a sugárvédő hosszú kötény használata nem kötelező, bár kívánatos. A készülék döntött helyzete esetében a hosszú sugárvédő kötény használata kötelező.

A műszaki és sugárvédelmi rendellenességeket azonnal jelenteni kell a sugárvédelmi megbízottnak.

Műszak végeztével gondoskodni kell a berendezés áramtalanításáról, és ez különösen vonatkozik a rendkívüli, ill. baleseti esetekre.

Röntgenfelvételek készítésére vonatkozó előírások

Helyszíni felvételek készítése esetén, az ott a működő sugárforrással egy légtérben tartózkodni tilos. Külön hangsúlyt kell fektetni az egyéni védőeszközök használatára.

Röntgenfelvételek alkalmával az üzemi paramétereket (KV, mA) úgy kell megválasztani, hogy a sugárterhelés minimális legyen

A szórt sugárzás csökkentése érdekében a mellkasfelvételek készítésénél a kemény sugártechnikát kell alkalmazni.

Tubus vagy fényprojekciós fényrekesz nélkül, teljesen nyitott blendével, felvételeket készíteni tilos.

Felvételeket csak jó minőségű foszforlemezrel és pontosan kalibrált direkt digitális rendszerrel szabad végezni. Az erősítő fóliákat és a foszforlemezeket folyamatosan ellenőrizni kell, tisztán tartásukról gondoskodni szükséges.

Produktív korban lévő nőket előzetesen meg kell kérdezni az esetleges terhességükről.

1.16. Az engedélyes által megbízott foglalkozás-egészségügyi szolgálat neve és címe, a sugáregészségügyi vizsgálatok rendje

Az engedélyes által megbízott foglalkozás-egészségügyi orvos neve és címe:

Dr. Buzay Ilona

2040 Budaörs, Kossuth L. u. 9.

A sugáregészségügyi vizsgálatok rendje:

Az egészségügyi alkalmasságról szóló igazolást foglalkozás-egészségügyi szakorvosnak kell kiállítania. Az orvosi vizsgálatot a sugárveszélyes munka megkezdése előtt, valamint a későbbiekben évente egyszer kell elvégeztetni.

A vizsgálat iránya mennyiségi és minőségi vérkép, thrombocyta szám, belgyógyászati minősítés. A minősítésnek tartalmaznia kell, hogy sugárveszélyes munkakörben foglalkoztatható-e a dolgozó.

A munkakör betöltésének megszűnésekor záróvizsgálatot kell végrehajtani.

1.17. Az MSSZ felülvizsgálata

Az MSSZ felülvizsgálatát a hatósági engedély(ek) lejáratát megelőzően, de legalább 2 évente el kell végezni, továbbá olyan esetekben, amikor a hatóság azt kezdeményezi.

1.18. A normálistól eltérő események kezelésének terve

Minden sugárvédelmi szempontból rendkívüli eseményt az észlelést követően haladéktalanul be kell jelenteni az OAH-nak a +36-1-436-4800 telefonszámon. A bejelentés a sugárvédelmi megbízott felelőssége. A jelentett eseményt az engedélyes köteles kivizsgálni, a vizsgálatról jelentést tenni, és a hasonló események bekövetkezésének megelőzése céljából intézkedéseket hozni.

1.19. A jelentésköteles események köre és kivizsgálásuk rendje

Az OAH számára történő további bejelentések az 1.1.14. pontban találhatóak, ~~bejelentésük a sugárvédelmi megbízott felelőssége.~~

MUNKAHELYI SUGÁRVÉDELMI SZABÁLYZAT

2. Specifikus követelmények

2.1. Balesetelhárítási és Intézkedési Terv (BEIT) /II. sugárvédelmi kategória esetén/

Bármilyen meghibásodás esetén a készüléket azonnal áramtalanítani kell, és értesíteni a gép szervizelését végző céget.

Amennyiben az orvosi alkalmassági vizsgálat eredménye alapján, vagy műszaki meghibásodás folytán rendellenes sugárterhelés gyanúja merül fel, ezt haladéktalanul jelenteni kell Országos Atomenergia Hivatalnak.

Minden munkahelyen ki kell függeszteni a sugárvédelmi megbízott nevét, telefonszámát, hogy rendkívüli esetben a legrövidebb időn belül elérhető legyen.

2.2.1. Az alkalmazott orvosi radiológiai technikák és kiegészítő berendezések részletes ismertetése /Orvosi radiológiai munkahelyek esetén/

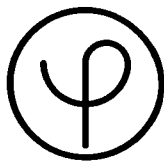
Az MSSZ_BEK sz. szabályzat érvényességi területén alkalmazott orvosi radiológiai technikák a következők:

Munkahely	Használt berendezés	Jellemző vizsgálatok
Röntgen	Villa Vision átvilágító berendezés	Nyelőcső, gyomor, mellkas, has, ormelléküreg, vállizületek átvilágítása
	Control-X Medical Perform-X felvételi röntgen	koponya, gerinc, végtagok, csont, ízület, has, medence felvételek
Csontsűrűség-mérő munkahely	Medilink Medix 90 csontsűrűségmérő berendezés	Csípő, gerinc, alkar csontsűrűség vizsgálata
Mammográfia	PLANMED SOPHIE mammográfias berendezés	Mammográfias diagnosztika

2.2.2. Sugárvédelmi ellenőrzési és mérési program /Orvosi radiológiai munkahely esetén/

A sugárvédelmi ellenőrzési program a sugárvédelmi minőségbiztosítási programban előírt feladatok között került bemutatásra, az 1.1.5. pontban.

A röntgenmunkahely személyzetének nincsenek sugárvédelmi mérési feladatai, diagnosztikai röntgenmunkahelyen sugárvédelmi mérőeszköz beszerzése sem kötelező. Sugárvédelmi ellenőrzéseket és méréseket a hatóság végez, illetve nagyobb karbantartások, javítások után a szervizelést végző cég.



BUDAÖRSI
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

9.számú melléklet

- Cégek kivonat

JUMP CONSULTING Kft.

JUMP CONSULTING Korlátolt Felelősségű Társaság

Cégjegyzékszám

13-09-179333

Adószám

23849590-2-13

Székhely

2040 Budaörs, Árvácska utca 21.

JUMP CONSULTING Kft.

2040 Budaörs, Árvácska utca 21. cjsz: 13-09-179333 adószám: 23849590-2-13

- Tárolt cégkivonat
- Cégadatok

Tárolt Cégkivonat

A Cg.13-09-179333 cégjegyzékszámú JUMP CONSULTING Korlátolt Felelősségű Társaság (2040 Budaörs, Árvácska utca 21.) cég 2017. október 8. napján hatályos adatai a következők:

I. Cégformától független adatok

1. **Általános adatok**

Cégjegyzékszám: 13-09-179333

Cégforma: Korlátolt felelősségű társaság

Bejegyezve: 2012/02/10

2. **A cég elnevezése**

2/2. JUMP CONSULTING Korlátolt Felelősségű Társaság

A változás időpontja: 2016/01/13

Bejegyzés kelte: 2016/02/19 Közzétéve: 2016/02/20

Hatályos: 2016/01/13 ...

3. **A cég rövidített elnevezése**

3/2. JUMP CONSULTING Kft.

A változás időpontja: 2016/01/13

Bejegyzés kelte: 2016/02/19 Közzétéve: 2016/02/20

Hatályos: 2016/01/13 ...

5. **A cég székhelye**

5/3. 2040 Budaörs, Árvácska utca 21.

A változás időpontja: 2016/01/13

Bejegyzés kelte: 2016/02/19 Közzétéve: 2016/02/20

- Hatályos: 2016/01/13 ...*
6. **A cég telephelye(i)**
- 6/1. 2040 Budaörs, Kossuth Lajos utca 9.
A változás időpontja: 2017/04/24
Bejegyzés kelte: 2017/05/08 Közzétéve: 2017/05/10
Hatályos: 2017/04/24 ...
7. **A cég fióktelepe(i)**
- 7/1. HU-1025 Budapest, Páfrány út 23/B
A változás időpontja: 2016/01/13
Bejegyzés kelte: 2016/02/19 Közzétéve: 2016/02/20
Hatályos: 2016/01/13 ...
8. **A létesítő okirat kelte**
- 8/1. 2012. február 1.
Bejegyzés kelte: 2012/02/10 Közzétéve: 2012/02/23
Hatályos: 2012/02/10 ...
- 8/2. 2012. augusztus 1.
Bejegyzés kelte: 2012/08/27 Közzétéve: 2012/09/13
Hatályos: 2012/08/27 ...
- 8/3. 2012. november 8.
Bejegyzés kelte: 2012/12/01 Közzétéve: 2012/12/20
Hatályos: 2012/12/01 ...
- 8/4. 2015. július 13.
Bejegyzés kelte: 2015/07/20 Közzétéve: 2015/07/23
Hatályos: 2015/07/20 ...
- 8/5. 2016. január 13.
Bejegyzés kelte: 2016/02/19 Közzétéve: 2016/02/20
Hatályos: 2016/02/19 ...
- 8/6. 2016. április 21.
Bejegyzés kelte: 2016/06/15 Közzétéve: 2016/06/17
Hatályos: 2016/06/15 ...
- 8/7. 2016. augusztus 5.
Bejegyzés kelte: 2016/08/29 Közzétéve: 2016/08/31
Hatályos: 2016/08/29 ...
-
- 8/8. 2017. április 24.
Bejegyzés kelte: 2017/05/08 Közzétéve: 2017/05/10
Hatályos: 2017/05/08 ...
- 8/9. 2017. június 27.
Bejegyzés kelte: 2017/07/17 Közzétéve: 2017/07/18
Hatályos: 2017/07/17 ...
902. **A cég tevékenysége**
- 9/13. 8551 '08 Sport, szabadidős képzés
Bejegyzés kelte: 2013/02/17 Közzétéve: 2013/04/18

- Hatályos: 2013/02/17 ...*
- 9/14. 9313 '08 Testedzési szolgáltatás
Bejegyzés kelte: 2013/02/17 Közzétéve: 2013/04/18
Hatályos: 2013/02/17 ...
- 9/15. 9319 '08 Egyéb sporttevékenység
Bejegyzés kelte: 2013/02/17 Közzétéve: 2013/04/18
Hatályos: 2013/02/17 ...
- 9/16. 9329 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
Bejegyzés kelte: 2013/02/17 Közzétéve: 2013/04/18
Hatályos: 2013/02/17 ...
- 9/17. 9604 '08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
Bejegyzés kelte: 2013/02/17 Közzétéve: 2013/04/18
Hatályos: 2013/02/17 ...
- 9/18. 9609 '08 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás
Bejegyzés kelte: 2013/02/17 Közzétéve: 2013/04/18
Hatályos: 2013/02/17 ...
- 9/20. 7311 '08 Reklámügynöki tevékenység
Bejegyzés kelte: 2013/05/08 Közzétéve: 2013/05/23
Hatályos: 2013/05/08 ...
- 9/21. 7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
Bejegyzés kelte: 2015/10/15 Közzétéve: 2015/10/16
Hatályos: 2015/10/15 ...
- 9/22. 2110 '08 Gyógyszeralapanyag-gyártás
Bejegyzés kelte: 2015/10/15 Közzétéve: 2015/10/16
Hatályos: 2015/10/15 ...
- 9/23. 2120 '08 Gyógyszerkészítmény gyártása
Bejegyzés kelte: 2015/10/15 Közzétéve: 2015/10/16
Hatályos: 2015/10/15 ...
- 9/24. 8720 '08 Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása
Bejegyzés kelte: 2015/10/15 Közzétéve: 2015/10/16
Hatályos: 2015/10/15 ...
- 9/25. 8730 '08 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
Bejegyzés kelte: 2015/10/15 Közzétéve: 2015/10/16
Hatályos: 2015/10/15 ...
- 9/26. 8710 '08 Bentlakásos, nem kórházi ápolás
Bejegyzés kelte: 2015/10/15 Közzétéve: 2015/10/16
Hatályos: 2015/10/15 ...
- 9/27. 8690 '08 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
Bejegyzés kelte: 2015/10/15 Közzétéve: 2015/10/16
Hatályos: 2015/10/15 ...
- 9/28. 8623 '08 Fogorvosi járóbeteg-ellátás
Bejegyzés kelte: 2015/10/15 Közzétéve: 2015/10/16

- Hatályos: 2015/10/15 ...*
- 9/29. 8622 '08 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
Bejegyzés kelte: 2015/10/15 Közzétéve: 2015/10/16
Hatályos: 2015/10/15 ...
- 9/31. 8610 '08 Fekvőbeteg-ellátás
Bejegyzés kelte: 2015/10/15 Közzétéve: 2015/10/16
Hatályos: 2015/10/15 ...
- 9/32. 8899 '08 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
Bejegyzés kelte: 2015/10/15 Közzétéve: 2015/10/16
Hatályos: 2015/10/15 ...
- 9/33. 8891 '08 Gyermek napközbeni ellátása
Bejegyzés kelte: 2015/10/15 Közzétéve: 2015/10/16
Hatályos: 2015/10/15 ...
- 9/34. 8810 '08 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
Bejegyzés kelte: 2015/10/15 Közzétéve: 2015/10/16
Hatályos: 2015/10/15 ...
- 9/35. 8790 '08 Egyéb bentlakásos ellátás
Bejegyzés kelte: 2015/10/15 Közzétéve: 2015/10/16
Hatályos: 2015/10/15 ...
- 9/58. 9311 '08 Sportlétesítmény működtetése
A változás időpontja: 2016/01/12
Bejegyzés kelte: 2016/02/04 Közzétéve: 2016/02/05
Hatályos: 2016/01/12 ...
- 9/64. 8621 '08 Általános járóbeteg-ellátás

Főtevékenység.

A változás időpontja: 2016/03/04
Bejegyzés kelte: 2016/03/05 Közzétéve: 2016/03/08
Hatályos: 2016/03/04 ...

11. A cég jegyzett tőkéje

11/2.	Megnevezés	Összeg	Pénznem
	Összesen	5 000 000	HUF

A változás időpontja: 2012/12/01
Bejegyzés kelte: 2012/12/01 Közzétéve: 2012/12/20
Hatályos: 2012/12/01 ...

13. A képviselőre jogosult(ak) adatai

- 13/6. Zsákai Zoltán (*an.: Fehér Anna*)
 Születési ideje: 1973/06/18
 2040 Budaörs, Árvácska utca 21.
 Adóazonosító jel: 8388841459
 A képviselő módja: **önálló**
 A képviselőre jogosult tisztsége: ügyvezető (vezető tisztségviselő)
 A hiteles cégeljárás nyilatkozat vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta

benyújtásra került.

Jogviszony kezdete: 2016/04/21

A változás időpontja: 2016/04/21

Bejegyzés kelte: 2016/06/15 Közzétéve: 2016/06/17

Hatályos: 2016/04/21 ...

- 13/7. Dr. Spányik András István (an.: Haraszti Klára)
Születési ideje: 1986/04/18
2040 Budaörs, Nádasdűlő sétány 9. 2. em. 6.
Adóazonosító jel: 8435713938
A képviselő módja: **önálló**
A képviselőre jogosult tisztsége: ügyvezető (vezető tisztségviselő)
A hiteles cégeljárás nyilatkozat vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta benyújtásra került.

Jogviszony kezdete: 2016/04/21

A változás időpontja: 2016/04/21

Bejegyzés kelte: 2016/06/15 Közzétéve: 2016/06/17

Hatályos: 2016/04/21 ...

20. **A cég statisztikai számjele**

20/3. 23849590-8621-113-13.

Bejegyzés kelte: 2016/03/08 Közzétéve: 2016/03/09

Hatályos: 2016/03/08 ...

21. **A cég adószáma**

21/3. Adószám: 23849590-2-13.

Adószám státusza: érvényes adószám

Státusz kezdete: 2012/02/10

A változás időpontja: 2016/02/19

Bejegyzés kelte: 2016/02/19 Közzétéve: 2016/02/23

Hatályos: 2016/02/19 ...

32. **A cég pénzforgalmi jelzőszáma**

32/2. 11711058-20000662-00000000

A számla megnyitásának dátuma: 2013/05/31.

A pénzforgalmi jelzőszámot az OTP Bank Nyrt. Budapesti Régió XI.kerületi Fiók (1111 Budapest, Szent Gellért tér 3.) kezeli.

Cégjegyzékszám: 01-10-041585

Bejegyzés kelte: 2013/06/03 Közzétéve: 2013/06/20

Hatályos: 2013/06/03 ...

- 32/3. 11711058-21346675-00000000

A számla megnyitásának dátuma: 2016/10/21.

A pénzforgalmi jelzőszámot az OTP Bank Nyrt. Budapesti Régió XI.kerületi Fiók (1111 Budapest, Szent Gellért tér 3.) kezeli.

Cégjegyzékszám: 01-10-041585

Bejegyzés kelte: 2016/10/24 Közzétéve: 2016/10/26

Hatályos: 2016/10/24 ...

45. A cég elektronikus elérhetősége

45/1. A cég e-mail címe: husztics@t-email.hu

Bejegyzés kelte: 2012/02/10 Közzétéve: 2012/02/23

Hatályos: 2012/02/10 ...

45/2. A cég kézbesítési címe: zsakaiz@bmefitness.hu

A változás időpontja: 2015/07/13

Bejegyzés kelte: 2015/07/20 Közzétéve: 2015/07/23

Hatályos: 2015/07/13 ...

49. A cég cégjegyzékszámai

49/2. Cégjegyzékszám: 13-09-179333

Vezetve a Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága nyilvántartásában.

Bejegyzés kelte: 2016/02/19 Közzétéve: 2016/02/20

Hatályos: 2016/02/19 ...

60. Európai Egyedi Azonosító

60/1. Európai Egyedi Azonosító: HUOCCSZ.13-09-179333

A változás időpontja: 2017/06/09

Bejegyzés kelte: 2017/06/09 Közzétéve: 2017/06/13

Hatályos: 2017/06/09 ...

II. Cégformától függő adatok

1. A tag(ok) adatai

1/7. Dr. Cseke Béla (*an.: Böör Mária*)

Születési ideje: 1971/03/15

1214 Budapest, Szent László utca 123. 4. em. 19.

A tagsági jogviszony kezdete: 2016/04/21

A változás időpontja: 2016/04/21

Bejegyzés kelte: 2016/06/15 Közzétéve: 2016/06/17

Hatályos: 2016/04/21 ...

1/12. Zsakai Zoltán (*an.: Fehér Anna*)

Születési ideje: 1973/06/18

2040 Budaörs, Árvácska utca 21.

A szavazati jog mértéke minősített-többségű befolyást biztosít.

A tagsági jogviszony kezdete: 2015/07/13

A változás időpontja: 2017/06/27

Bejegyzés kelte: 2017/07/17 Közzétéve: 2017/07/18

Hatályos: 2017/06/27 ...

1/13. Hamar Andrea (*an.: Kossa Györgyi*)

Születési ideje: 1965/12/21

1211 Budapest, Templom utca 21.

A tagsági jogviszony kezdete: 2017/06/27

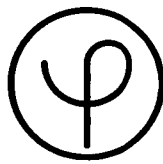
A változás időpontja: 2017/06/27

Bejegyzés kelte: 2017/07/17 Közzétéve: 2017/07/18

Hatályos: 2017/06/27 ...

Készült: 2017/10/08 14:11:29.

Microsec Céginformációs szolgáltató



BUDAÖRSI
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

10.számú melléklet

- Köztartozásmentesség igazolása

Köztartozásmentes adózói adatbázis kinyomtatása

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban: Art.) 36/A. §-ának (1) bekezdése szerint a közbeszerzések teljesítéséhez kapcsolódóan a közbeszerzésekről szóló törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti nyertes ajánlattevő és a Kbt. szerinti alvállalkozók közötti szerződések, valamint minden további, a polgári jog szerinti alvállalkozók között megkötött vállalkozási szerződések alapján történő, a havonta nettó módon számított 200 000 forintot meghaladó kifizetésnél a kifizetést teljesítő az igénybevett alvállalkozónak a teljesítésért – visszatartási kötelezettség nélkül – abban az esetben fizethet, ha

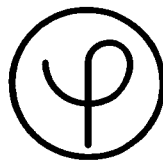
a) az alvállalkozó bemutat, átad vagy megküld a tényleges kifizetés időpontjától számított 30 napnál nem régebbi nemlegesnek minősülő együttes adóigazolást, vagy

b) az alvállalkozó a kifizetés időpontjában szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban.

Az alábbi adózó(k) szerepel(nek) a 2017.10. hó 11. napjától 2017.11. hó 10. napjáig érvényes köztartozásmentes adózói adatbázisban.

E nyilvántartás azon adat(ok) kivételével minősül közhitelesnek, amely adato(ka)t jogszabály más nyilvántartás részeként közhitelesnek minősít. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 86. § (1a) bekezdése alapján a hatósági nyilvántartás közhitelessége alapján az ellenkező bizonyításáig vélelmezni kell annak jóhiszeműségét, aki a hatósági nyilvántartásban szereplő adatokban bízva szerez jogot. Az ellenkező bizonyításáig a hatósági nyilvántartásba bejegyzett adatról vélelmezni kell, hogy az fennáll, a hatósági nyilvántartásból törölt adatról vélelmezni kell, hogy nem áll fenn.

Adószám / adóazonosító	név/megnevezés	Év, hó
23849590213	JUMP CONSULTING Korlátolt Felelősségű Társaság	201710



BUDAÖRSI
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

11.számú melléklet

- Vagyoni biztosítás igazolása

Jump Consulting Kft.
részére

Budaörs
Árvácska u.21.
2040

Tárgy: igazolás
Ikt.szám: 2017/01/VAFO
Üi: Sárogy Mihályné

Tisztelt Zsákai Zoltán ügyvezető igazgató úr!

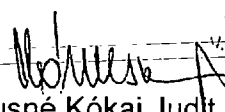
Kérésére igazoljuk, hogy 2017. január 05-én a 11711058-21346675 elkülönített vállalkozói számlán lekötésre került 67.595.865,-Ft azaz:- Hatvanhétmillióöttszázkilencvenötezernyolcszázhetvenöt-Ft, melyet havi folyamatos lekötésű betétben helyezett el. A betét kamata a vállalkozás fő-számláján íródik jóvá.

Jump Consulting Kft. a vagyoni biztosítékot a 337/2008.(XII.30.) Korm.rendelet az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006.évi CXXXII.tv. 2/A.§ (3) bekezdésének megfelelően , valamint a Budaörs Város Önkormányzat 2016.október 10-én kelt Feladatellátási Szerződésének 22.pontja értelmében és a 2006.évi CXXXII.tv. az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló tv. 2/D.§ (3)(b) pontja szerint „ az egészségügyi szolgáltató által hitelintézetnél lekötött és elkülönítetten kezelt pénzösszeg (pénzbeli letét)” formájában igazolja az elhelyezett vagyoni biztosítékot.

Ezt az igazolást a vállalkozás kérésére egyszeri felhasználásra adtuk ki.

OTP BANK Nyrt.

Budapest, 2017. január 05.


Mónusné Kókai Judit
fiókigazgató

Budapesti Régió
V. Nádor u. 16. 1051


Sárogy Mihályné
befektetési mt.

Jump Consulting Kft.
részére

Budaörs
Árvácska u.21.
2040

Tárgy: igazolás
Ikt.szám: 2017/26/VAFO
Üi: Sárog Mihályné

Tisztelt Zsakai Zoltán ügyvezető igazgató úr!

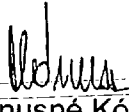
Kérésére igazoljuk, hogy 2017. november 07-én a 11711058-21346675 elkülönített vállalkozói számlára befizetésre került 67.595.865,-Ft azaz:- Hatvanhétmillióöttszázkilencvenötezernyolcszázhatvanöt-Ft, melyet havi folyamatos lekötésű betétben helyezett el. A betét kamata a vállalkozás fő-számláján íródik jóvá.

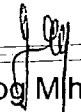
Jump Consulting Kft. a vagyoni biztosítékot a 337/2008.(XII.30.) Korm.rendelet az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006.évi CXXXII.tv. 2/A.§ (3) bekezdésének megfelelően , valamint a Budaörs Város Önkormányzat 2016.október 10-én kelt Feladatellátási Szerződésének 22.pontja értelmében és a 2006.évi CXXXII.tv. az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló tv. 2/D.§ (3)(b) pontja szerint „ az egészségügyi szolgáltató által hitelintézetnél lekötött és elkülönítetten kezelt pénzösszeg (pénzbeli letét)” formájában igazolja az elhelyezett vagyoni biztosítékot.

Ezt az igazolást a vállalkozás kérésére egyszeri felhasználásra adtuk ki.

Budapest, 2017. november 07.

OTP BANK Nyrt.


Mónusné Kócai Judit
fiókgazgató


Sárog Mihályné
befektetési mt.