

*Anatómiai, Szövet- és Fejlődéstani Intézet***Működési Rend**

Változtatás átvezetésére

kötelezett példány: nem kötelezett példány:

Példány sorszám:

Az Anatómiai, Szövet- és Fejlődéstani Intézet Működési Rendje MR 001.AN

Készítette: Kenyeres Annamária
MICS vezető

Átvizsgálta: Kenyeres Annamária
MICS vezető

Jóváhagyta: Dr. Szücs Péter
intézetigazgató

M ó d o s í t á s o k

Sorszáma	Dátuma	Leírása
1.	2009.09.01.	5.4;5.12.;6.1; fejezet aktualizálása
2.	2010.09.01.	6.1; 6.3; fejezet aktualizálása
3.	2011.02.01.	5.12; 6.1; 6.3 fejezet aktualizálása
4.	2011.08.29.	5.1; 5.8; 6.1 fejezet aktualizálása
5.	2012.10.11.	5.1; 5.10; 6.1; fejezet aktualizálása
6.	2013.09.01.	6.1; fejezet aktualizálása
7.	2013.10.31.	6.1; fejezet aktualizálása
8.	2014.11.11.	3; 4; 5; 6 fejezet aktualizálása
9.	2015.09.01.	6 fejezet aktualizálása
10.	2016.02.01.	6 fejezet aktualizálása
11.	2016.10.15.	5.12; 5.15.26.1 melléklet, Szervezeti felépítés, Protokoll jegyzék
12.	2018.05.15.	ISO 9001:2008- 2015 átállás miatt aktualizálás
13.	2019.04.03.	Éves aktualizálás 3 és 5.6-os fejezet aktualizálása

1. CÉL

A működési rend célja a DE ÁOK Anatómiai, Szövet-, és Fejlődéstani Intézetének bemutatása, folyamatainak ismertetése és a működés általános rendjének meghatározása.

2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

A működési rend érvényes az Anatómia Intézet minden részlegére és az ott dolgozó valamennyi munkatársra.

3. HIVATKOZÁSOK

Debreceni Egyetem „Iratkezelési Szabályzat”
MF 03. „Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése”
MF 11. „Graduális képzés”
MF 12. „Posztgraduális képzés”
MF 13. „Kutatás-fejlesztés”
MF 15. „Mérőeszközök kezelése”
MF 18. „Munkatársak képzése, munkakörnyezet”
SZ 010. „Veszélyes hulladékok gyűjtési szabályzata”
993/1999 G.I. számú körlevél
MF 20. „Eltérések kezelése”
MU 015. „Leltárkezelői feladatok”
MU.030. „Belső elszámolások és keretnyilvántartás”
DE Kollektív szerződés
Munkavédelmi Szabályzat
Tűzvédelmi Szabályzat
Intézeti protokollok
SZ001. AN „Intézeti Sugárvédelmi Szabályzat”
SZ002. AN „Intézeti halottkezelési szabályzat”
Intézeti adatkezelési tájékoztató
Egyetemi belső adatkezelési tájékoztató

4. MEGHATÁROZÁSOK

DE ÁOK: Debreceni Egyetem Általános Orvostudományi Kar
MICS: Minőségirányítási Csoport

5. AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE**5.1. Az Intézet feladata**

Az Anatómiai, Szövet-, és Fejlődéstani Intézet a Debreceni Egyetem, Általános Orvostudományi Kar keretein belül működik. Az Intézet tevékenységét az oktatás, a kutatás-fejlesztés és a betegellátás terén fejti ki.

Anatómiai, Szövet- és Fejlődéstani Intézet

Bár az intézet az Általános Orvostudományi Karhoz tartozik, az ÁOK-n folyó graduális és posztgraduális képzési programok mellett részt vesz a Fogorvostudományi Kar, a Gyógyszerésztudományi Kar, az Egészségügyi Főiskolai Kar, a Népegészségügyi Kar és a Molekuláris Biológus Szak oktatási programjaiban is. A fenti karok és szakok graduális képzési programjainak keretében humán anatómia, szövet-, és fejlődéstani, funkcionális neuroanatómiát és bizonyos hisztokémiai és mikroszkópos ismereteket oktat. Akkreditált oktatói révén az intézet három posztgraduális doktori program keretében (Idegtudományi, MODI, Fogorvostudományi Doktori Iskolák) részt vesz a doktorandus (PhD) képzésben. Az Intézet oktatói ezen túl rendszeresen és folyamatosan irányítják tudományos diákköri hallgatók tudományos munkáját.

Az ÁOK anyagi támogatásával üzemelteti az intézet oktatási infrastruktúráját, az előadótermet, a bonctermet, a szövettani gyakorlótermet, és az azokba beépített oktatástechnikai eszközöket. Biztosítja a makroszkópos anatómiai preparátumok folyamatos utánpótlását.

Az Intézet intenzív tudományos kutatómunkát folytat az idegtudományok és a sejtbológia területén. A színvonalas kutatómunka anyagi feltételeinek biztosítása érdekében a kutatók folyamatosan pályáznak külső hazai és nemzetközi tudományos támogatásokért. Az intézet munkacsoportjai az elsődleges feladatnak tekintett alap kutatások mellett, a lehetőségekhez képest aktivitást fejtenek ki a kutatás-fejlesztés és az innováció területén is. Az intézet kutatói tudományos eredményeiket folyamatosan közlik magas színvonalú, nemzetközi tudományos folyóiratokban.

Az Intézet irányítja a Prof. Tadashi Hirano Japán-Magyar Elektronmikroszkópos Laboratóriumban folyó elektronmikroszkópos szintű kórszövettani diagnosztikai munkát. Amellett, hogy a laboratórium elektronmikroszkópjainak átalánydíjas szerviz költségeit a mindenkori dékán központi forrásokból biztosítja. Az Intézet felelős a Laboratórium elektronmikroszkópjainak folyamatos működőképességéért és jó műszaki állapotért.

Szervezeti felépítés (6.1. sz. melléklet)

5.2. Munkarend

Az Anatómia Intézetben a bonctermi és szövettani gyakorlatok és tantermi előadások munkarendjének elkészítését az intézetvezető végzi. Az évközi demonstrációkat, számonkéréseket lebonyolító oktatók beosztását a tanulmányi felelősök végzik, és ezek rendjéről értesítik az adott oktatót. Az egyéb munkarendi kérdéseket a dolgozók kollektív szerződése rendezzi.

5.3. Értekezletek, megbeszélések rendje

Az Anatómia Intézet kétheti rendszerességgel intézeti megbeszélést tart. Ezen megbeszélések főbb napirendi pontjai:

- A soron következő oktatási feladatok (tantermi előadások, bonctermi és szövettani gyakorlatok tematikái) megbeszélése mind az orvosi, valamint az M. Sc és B.Sc képzéseket illetően.
- Egyéb, nem oktatással kapcsolatban felmerülő problémák, feladatok megvitatása.
- Tudományos referátumok.

5.4. Minőségirányítási Csoport működése

A minőségirányítási rendszer működtetéséért az Intézet vezetője, az operatív feladatok elvégzéséért az Intézet Minőségirányítási Csoportjának vezetője felelős.

A Minőségirányítási Csoport (MICS) tagjai:

Állandó tagok:

- az Intézet vezetője
- a MICS vezetője

Nem állandó tagok:

Tanulmányi felelős

Intézeti tanács tagjainak képviselője

Kurzus vezetők képviselője

Szakdolgozók képviselője

5.4.1. A Minőségirányítási Csoport ülésének napirendi pontjai, melyeket évente minimum egyszer meg kell tárgyalni:

- Az előző Minőségirányítási Csoport ülések jegyzőkönyveiben rögzített határozatok megvalósulásának értékelése
Felelős: MICS vezető
- A Minőségirányítási rendszer dokumentációs rendszerének felügyelete, tájékoztatás a változásokról.
Felelős: MICS vezető
- A minőségirányítási rendszer működési (személyi, tárgyi, pénzügyi) feltételei meglétének, és javításának vizsgálata, és a szükség szerinti intézkedés meghatározása.
Felelős: MICS vezető
- A szolgáltatás (oktatás, kutatás) műszaki-technikai feltételrendszerének értékelése.
Felelős: MICS vezető
- Az egészségügyi szolgáltatás hatékonyságának vizsgálata. OEP elvárásoknak való megfelelés értékelése.
Felelős: MICS vezető
- Helyesbítő, megelőző intézkedések és a folyamatos fejlődést biztosító intézkedések áttekintése, értékelése.
Felelős: MICS Vezető
- Az Intézet Minőségcéljainak átvizsgálása, értékelése, a következő évi Minőségcélok meghatározása.
Felelős: MICS vezető
- A belső minőségügyi felülvizsgálatok eredményei értékelésének áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.
Felelős: MICS vezető
- Tanúsító szerv által végzett auditok eredményeinek áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.
Felelős: MICS vezető

Anatómiai, Szövet- és Fejlődéstani Intézet

- Az Intézet szolgáltatásait igénybevevők panaszainak, reklamációinak kivizsgálásáról, értékeléséről készült összefoglaló áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.
Felelős: Humánpolitikai felelős
- A munkatársi elégedettségi vizsgálatairól készült értékelés áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.
Felelős: Humánpolitikai felelős
- A hallgatói elégedettségi vizsgálatról készült értékelés áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.
Felelős: Tanulmányi felelősök
- A minőségirányítási rendszer folyamatainak működését jelző mérőszámok, indikátorok alakulásának áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.
Felelős: MICS vezető
- Külső kapcsolatok (szállítókkal, vevőkkel, partnerekkel) alakulásának értékelése
Felelős: Vegyszerfelelős
- Kutatás-fejlesztési tevékenység összefoglalása, értékelése
Felelős: az Intézet vezetője
- Munkatársak képzésének értékelése
Felelős: az Intézet vezetője
- A humánerőforrással való gazdálkodás helyzetelemzése.
Felelős: Humánpolitikai felelős

5.4.2. A DE ÁOK Minőségügyi Tanács ülését követő legkésőbb 1 hónapon belül az Intézetnek is kell tartania MICS ülést, amin elvégzik a vezetőségi átvizsgálást és elemzik az ÁOK szintű ülést határozatait. Ennek alapján meghatározzák, szükség esetén az Intézetre vonatkozó feladatokat a felelősök és a határidők megjelölésével.

5.4.3. Rendkívüli MICS ülés

5.4.3.1. Rendkívüli átvizsgáló értekezlet, MICS ülés összehívását az Intézet igazgatója, a MICS Vezető és az állandó tagok kezdeményezhetik az Intézet igazgatójánál. Az értekezlet összehívásáról az Intézet igazgatója dönt.

5.4.4. A MICS Vezető, az értekezletet megelőzően 5 nappal írásban értesíti a MICS ülés résztvevőit annak helyéről, időpontjáról, napirendjéről és felkéri az egyes napirendi pontok előkészítéséért és előadásáért felelős személyeket.

5.4.5. A MICS üléséről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a megtárgyalt témákat, a szükséges intézkedéseket. A jegyzőkönyv elkészítéséért a MICS Vezetője a felelős. A jegyzőkönyvben szereplő határozatokban rögzítjük a felelősöket, a határidőket, illetve a feladat végrehajtásával kapcsolatos elvárásokat. A jegyzőkönyvet az Intézet Igazgatója hagyja jóvá.

5.4.5.1. A jegyzőkönyv tartalma

A MICS ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:

- a határozatokat
- a folyamatok továbbfejlesztésére irányuló feladatokat,

Anatómiai, Szövet- és Fejlődéstani Intézet

- a végrehajtásért felelős személyeket,
- a végrehajtás határidejét,
- a feladatok végrehajtásához szükséges erőforrás biztosítását (személyi, tárgyi, információs, pénzügyi feltételek)
- a végrehajtás ellenőrzésének és az eredmény dokumentálásának módját.

5.4.5.2. Az Intézet MICS vezetőjének feladata és felelőssége, hogy a jegyzőkönyvet eljuttassa:

- az értekezlet minden résztvevőjének,
- minden olyan személynek, akinek valamilyen intézkedést kell végrehajtania az értekezlet határozatai alapján,
- A DE Stratégiai Igazgatóságnak.

A jegyzőkönyv elosztása a MICS vezető feladata. Az átvétel tényét az eredeti jegyzőkönyv hátoldalán aláírással és dátummal ellátva dokumentálni kell.

5.4.5.3. A jegyzőkönyvben rögzített határidőre a kijelölt felelős köteles a javasolt intézkedést végrehajtani és a végrehajtásról jelentést készíteni, a határidőt követő egy héten belül a MICS Vezető részére.

5.4.5.4. A határozatok végrehajtásának ellenőrzéséért, illetve az intézkedések hatásának vizsgálatáért a MICS vezető a felelős.

5.5. Finanszírozás

Az Anatómia Intézet szervezetenként és gazdaságilag önálló egység.

A folyamatot az Debreceni Egyetem Gazdasági Főigazgatóság „Gazdálkodási Szabályzata és Ügyrendje” szabályozza.

Az Intézet keretfelhasználásának jóváhagyására, leigazolására az intézetigazgató jogosult. A kutatási projektek keretfelhasználásának jóváhagyására, leigazolására a kutatási projekt vezetője jogosult

5.6. Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése

Az iratok, minőségirányítási dokumentumok kezelése az Debreceni Egyetem „Iratkezelési Szabályzat”-ban, valamint az MF 03. „Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése” című folyamatleírásban foglaltaknak megfelelően történik.

Bejövő/kimenő levelek, e-mailek, küldemények iktatására az Intézet titkárságán kerül sor.

Az Intézet dokumentumainak a minőségirányítási rendszerben *AN* az azonosítja.

Adatok kezelése

A kutatási adatok rögzítése a kutatásvezetők feladata.

A hallgatók adatainak kezelése során figyelembe vesszük az „Debreceni Egyetem belső adatkezelési szabályzatát” valamint az „Anatómiai, Szövet-, és Fejlődéstani Intézet adatkezelési tájékoztatóját”.

A vizsgadokumentáció kezelése is a fenti szabályzatok valamint az egyetem vizsgaszabályzata alapján történik.

A halottakkal kapcsolatos eljárást az Intézeti Halott kezelési szabályzat tartalmazza, az ezzel kapcsolatos adatkezelést pedig az Intézeti Adatkezelési tájékoztató.

5.7. Beszerzés

A folyamatot az Debrecen Egyetem Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Szabályzata és Ügyrendje szabályozza.

5.8. Higiénés folyamat

5.8.1. Sterilizálás

A sterilizálás az Anatómia Intézetben belül történik, csak saját felhasználásra. A sterilizált műanyag és üvegedények aznap, vagy legkésőbb a következő napig használhatók fel. A sterilizálásnak az Intézetben belül két módja van:

- nedves sterilizálás: Autoklávval (TOMMY)
- száraz sterilizálás: Hőlég-sterilizálással

A sterilizáló gépeket minden sterilizálás alkalmával kémiai indikátorokkal kell ellenőrizni. A sterilizálás dokumentálása a szervezeti egységben történik.

5.8.2. Védőruha (dolgozók, hallgatók)

Az egészségügyi dolgozóknak saját testi épségük védelmében védőruhát kell viselni. A védőruhát a munkáltató biztosítja, viselése kötelező a „Munkavédelmi Szabályzat”-ban foglaltak szerint.

Az intézeti dolgozók védő-, és munkaruháiról (köpeny, nadrág, ing, gumikesztyű stb.) az Intézet gondoskodik. Ezeket a védőfelszereléseket az intézeti leltárkezelő osztja szét, és tartja nyilván.

A hallgatók védőruháiról (köpeny, gumikesztyű) maguknak kell gondoskodniuk. A boncterem és a laboratóriumok védőruha nélkül nem látogathatóak.

5.8.3. Textil kezelés

Mosatással kapcsolatos feladatok:

Az intézeti dolgozók tiszta és szennyes ruháinak, textíliáinak szétválogatását a főállású takarítók végzik. Ők gondoskodnak a szennyes ruha mosoda felé történő továbbításáról is. A védőruhák, munkaruhák mosását a Miskolci Patyolat Rt. Debreceni Üzeme végzi. A takarítók az átvett textíliákat „Mosatási Jegyzékbe” (NK 0003) veszik. A tiszta ruhák dolgozók felé való kiosztását szintén a főállású takarítók végzik.

5.8.4. Takarítás

Az Anatómia Intézet takarítását főállású takarítók végzik. Napi feladataik közé tartozik az Intézethez tartozó Prof. Tadashi Hirano japán-magyar elektronmikroszkópos laboratórium takarítása is.

Az Intézetben rendszeres napi ún. „karbantartó” takarítás folyik. Ennek során az alábbi tevékenységeket kell elvégezni:

Anatómiai, Szövet- és Fejlődéstani Intézet

Irodák, dolgozók, előadóterem, gyakorlati termék, könyvtár

Alapterület naponkénti karbantartó takarítása, szőnyeggel ellátott terület porszívózása és az esetleg keletkező foltok napi tisztítása.

A kövel illetve melegburkolattal bevont terület napi vegyszeres tisztítása.

Alapterületről szemét, hulladék összegyűjtése, gyűjtőzsákokban konténerhez történő szállítása.

Ablakközök kitörlése.

A bútorokon lévő berendezési tárgyak (telefon, lámpa, számítógépek stb) felületeinek vegyszeres áttörlése.

Szemetes kosarak, hulladéktárolók, kiürítése valamint vegyszeres tisztítása.

Bútorfelületek napi portalanítása, illetve vegyszeres áttörlése.

Mosdók körüli csempefelület, mosdók, tükrök, polcok napi vegyszeres tisztítása.

Vizes blokkok tisztítása

Alapterület vegyszeres felmosása.

Mosdók, WC-k, vegyszeres fertőtlenítő atmoszája, zsírtalanítása, vízköoldása.

Csempefelületek fertőtlenítő tisztítása.

Főbejárat, lépcsőház, folyosók, személyfelvonó, műszaki helyiségek

Alapterületről a hulladék összegyűjtése, szemetes edények kiürítése, szemét konténerbe szállítása.

Folyosók vegyszeres felmosása.

Műszaki helyiségek tisztítása.

Bejáratlábtorlók, lépcsőkorlátok, szegélyek vegyszeres áttörlése.

Főbejárat és lépcsőház üvegzetének és keretének tisztítása (évi 2 alkalommal).

Laboratóriumok

Alapterület naponkénti vegyszeres felmosása.

Laboratóriumokban található bútorok vegyszeres tisztítása.

Alapterületről szemét, hulladék összegyűjtése, gyűjtőzsákokban konténerhez történő szállítása.

Csempefelületek fertőtlenítő tisztítása.

A laboratóriumokban használt üveg-, és műanyag edények mosogatása. (Különös tekintettel a sejtenyészti laboratórium üveg-, és műanyag edények tisztítására.)

Boncterem, tetemkamra, boncterem előtti folyosó

A boncterem takarítása a boncmesterek feladatkörébe tartozik. A boncteremekben napi rendszeres karbantartó takarítás történik.

Ennek során az alábbi tevékenységeket kell elvégezni:

Alapterület és a boncterem lépcsőház vegyszeres felmosása fertőtlenítésre.

Boncasztalok letörlése a gyakorlatok után.

Alapterületről a hulladék összegyűjtése, szemetes edények kiürítése, szemét konténerbe szállítása.

A veszélyes hulladékot tartalmazó badellák lezárása, valamint elszállíttatása.

Szemeszterek végén a boncterem nagytakarítása:

A nagytakarítás során az alábbi tevékenységeket kell elvégezni:

Alapterület komplett tisztítása, hidegburkolatok vegyszeres, fertőtlenítőszerekkel atmoszája, igény szerinti súrolása.

Boncasztalok fertőtlenítő atmoszája, zsírtalanítása.

A berendezési tárgyak (hallgatói székek, padok, bonctermi-, és folyosó szekrények) nedves portalanítása, vegyszeres átmosása.

Ajtók és tokok fertőtlenítő atmoszája.

Fűtőtestek, csővezetékek, szellőző -, és elszívó-berendezések külső lemosása.

Lámpabúrák, neoncsövek tisztítása.

Bonctermek üvegzetének és keretének tisztítása.

A takarítás ellenőrzését az intézeti munkavédelmi felelős látja el. Ha az ellenőrzés során az elvárható jó minőséghez képest jelentős eltérést tapasztal (nem megfelelő munkavégzésből adódóan) az ellenőrzéssel megbízott munkatárs az bevezeti az un. Ellenőrző lap takarításhoz (F 0014/1. AN) című dokumentum megjegyzés rovatába. Az ellenőrző lapba be kell vezetni az ellenőrzés helyszínét, dátumát, időpontját, a takarítás minőségét (megfelel, nem felel meg), továbbá a takarítási feladat végzőjének és az ellenőrzésért felelős személy aláírását.

5.8.5. Fertőtlenítés

Intézetünkben a fertőtlenítést saját személyzet (főállású takarítók, boncmesterek) végzi napi rendszerességgel. A fertőtlenítőszer beszerzése a Központi Raktárból történik. A beszerzést az intézeti szintű folyamatszabályozás alapján történik. A fertőtlenítőszer Intézetben belüli raktározása biztosított.

5.8.6. Dolgozók személyi higiénéje

A dolgozóknak a laboratóriumokban valamint a bonctermekben védőruhát kell viselniük, melyet a munkáltató biztosít.

A kézmosásnak a laboratóriumokban valamint a boncteremben fertőtlenítő hatásának kell lennie.

Az intézeti dolgozóknak évente részt kell venniük a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat által szervezett általános szűrővizsgálatokon.

5.8.5. Veszélyes hulladék kezelése

Az SZ 010. „Veszélyes hulladékok gyűjtési szabályzata” szerint történik.

A laboratóriumokban használt tűz -, és robbanásveszélyes hulladékok (melyek jegyzéke a „Veszélyes hulladék gyűjtési szabályzata” SZ 010. mellékletében található) gyűjtése zárható, fém gyűjtőedényekben történik. Ezek a fém gyűjtőedények egy külön erre a célra elkülönített zárható helyiségben („robbanó-raktár”) kerülnek tárolásra az elszállításig. Szállítás előtt a gyűjtőedények olyan külső csomagolásba kerülnek (melyeken fel van tüntetve azok tartalma), mely alkalmas a veszélyes hulladék veszélytelen továbbállítására. A veszélyes hulladék központi gyűjtőhelyre szállításáról az intézeti veszélyes hulladék megbízott „átvételi bizonylat” ellenében (SZ 010.) gondoskodik. A szállítást az Egyetemmel szerződésben lévő vállalkozó végzi.

Minden olyan anyag, ami kísérleti állatok testnedvével, váladékával, ürülékével érintkezett (fecskendők, ampullák, tárgylemezek, stb.), vagy a bonctermi gyakorlatok során keletkeztek a veszélyes hulladék keletkezési helyén műanyagzsákkal bélelt fedeles, pedállal ellátott hulladékgyűjtőbe kerül. Minden olyan eszköz, ami szűrt vagy vágott sérüléseket okozhat (injekciós tűk, szikepengék, infúziós tűk, stb.) és feltehetően

szennyezett a laboratóriumokban erre a célra rendszeresített zárható gyűjtőedényekbe kerülnek.

Mind a biológiai mintát tartalmazó műanyagzsákok, mind a használt éles, hegyes eszközöket tartalmazó gyűjtőedények műanyag badellákba kerülnek, melyeken a „Veszélyes hulladék” felirat található. Ezek a badellák elszállításukig az Intézetben elzárva találhatóak. A veszélyes hulladék elszállítása heti rendszerességgel történik az Egyetemen szerződésben lévő vállalkozó által.

Radioaktív hulladékok kezelése:

Intézetben belül történik, melynek módját az „Intézeti sugárvédelmi szabályzat” (SZ001. AN), illetve az „Egyetemi sugárvédelmi szabályzat” írja le.

5.9. Gyógyszer, vegyszer

Patikai gyógyszerek, alapanyagok, kötszerek: Ezen anyagok beszerzése az Egyetem gyógyszerertárán keresztül történik. Az intézeti vegyszerfelelős ezeket a „Gyógyszer rendelő-könyv (F 0926.), a „Magisztrális gyógyszerrendelő könyv” (F 0927.), „Statim gyógyszerrendelő könyv” (F 0922.) és a „Kötszer rendelőkönyv” (F 0923.) használatával továbbítja az Egyetemi Gyógyszerertár felé.

Kutatáshoz használt vegyszerek megrendelése az intézeti vegyszerfelelős által történik, az Intézetben belül használt formanyomtatványok segítségével (hazai gyártótól: F 0006.AN, nemzetközi gyártótól: F 0007.AN, ez utóbbi a Kereskedelmi Osztályon keresztül történik.).

A beérkezett gyógyszerek, vegyszerek szétosztása az intézeti vegyszerfelelős feladata. A kiosztott gyógyszerek, vegyszerek tárolásáért a különböző laboratóriumi munkacsoportok felelősek. Ugyancsak az egyes munkacsoportok kísérik figyelemmel a vegyszerek tárolásával kapcsolatos munka -, és tűzvédelmi előírások betartását.

A gyógyszerek, vegyszerek lejárai idejének ellenőrzése az egyes munkacsoportok feladata.

5.10. Graduális képzés

Az MF 11. „Graduális képzés” szerint történik

- Tantárgyi követelmények meghatározása, hallgatók tájékoztatása
- Az Anatómia Intézetben oktatott tantárgyak óraszámait az ÁOK Karainak Oktatási Bizottságai illetve Kari Tanácsai határozzák meg. A tantárgyi követelményeket az Intézet oktatói kollektívájának véleménye alapján az Intézet igazgatója határozza meg. A hallgatók a tantárgyak tematikáit és a tantárgyi követelményeket a számukra magyar és angol nyelven kiadott „Tanrendben” tekinthetik meg, valamint az intézeti hirdetőn olvashatják. Ezen túl a tantárgyi követelményekről a hallgatók az első oktatási hét során külön tájékoztatót kapnak.
- Óraelosztás, gyakorlatok beosztása, szervezése
- Az előadásokat és a gyakorlatokat az Intézet igazgatója osztja el az Intézet oktatói között, és erről tájékoztatja az őket. Az előadások és gyakorlatok lebonyolításának rendjét az Intézet igazgatójával történő folyamatos konzultáció mellett a kurzusdirektorok szervezik és ellenőrzik. A kurzusdirektorok munkáját tanulmányi felelősök segítik, akik közvetlenül tartják a kapcsolatot a hallgatók képviselőivel

- Fogadóórák rendje
- A hallgatók tanulmányi ügyekkel (évközi számonkérések időpontjai, követelményei, vizsgaidőpontok stb.) a tanulmányi felelősöket kereshetik meg. A tanulmányi felelősök fogadóóráinak rendje a tanulmányi felelős fogadószoba ajtajain kerülnek kifüggesztésre, valamint a bonctermi előtti monitoron jelenítjük meg magyar és angol nyelven.
- Vizsgadokumentáció kezelése
- A magyar hallgatók és a Térítéses Orvosképzésben részt vevő hallgatók a vizsgára az egységes Neptun rendszeren keresztül jelentkezhetnek. A vizsgajegyek vizsgalapra kerülnek (K 1055.), melyet a vizsgáztató lát el kézjegyével. A vizsgalapok eredeti példányait a titkárnő a Tanulmányi Osztály felé továbbítja. A vizsgalapok másolati példányai a titkárságon kerülnek megőrzésre. A magyar hallgatók vizsgajegyeit az Intézet a Neptun rendszeren keresztül is továbbítja a Tanulmányi Osztály felé. A vizsgajegyekről összesítés is készül, magyar és angol nyelven, amelyeket az adott kurzusdirektor ír alá.
- Oktatók munkájának értékelése
- Az oktatók munkájának éves értékelését az intézetigazgató végzi, melynek alapját a hallgatói visszajelzések adják.

5.11. Posztgraduális képzés

Az MF 12. „Posztgraduális képzés” szerint történik.

A posztgraduális oktatási, oktatásszervezési és ellenőrzési, azonosítási feladatokhoz kapcsolódó módszerek, feladatok és felelőségek az MF 12. „Posztgraduális képzés” című folyamatleírásban szerepelnek.

A Ph. D képzés esetén a program szervezéséért, karbantartásáért a Kari Doktori Tanács, (továbbiakban Doktori Tanács) azon belül a programvezetők a felelősök. A Ph. D hallgatók képzésének megvalósulásáért közvetlenül a témavezetők a felelősök. A képzéssel kapcsolatos adminisztrációért a Doktori Tanács titkára, tényleges megvalósításáért a Ph. D iroda előadója tartozik felelősséggel.

Az adott doktori program keretén belül meghirdetendő kurzusokat a Ph. D. akkreditált oktatókkal való egyeztetés után, a félév megkezdése előtt megküldjük a Tanulmányi Osztálynak. A kurzust meghirdető oktató előírhatja a résztvevő hallgatók minimális és maximális létszámát. A kurzusok előadásokat és gyakorlatokat egyaránt tartalmazhatnak.

A posztgraduális képzés másik részeként Ph. D. akkreditált oktatók doktoranduszok kutatómunkáját irányítják.

A DE ÁOK Anatómiai Intézetében a posztgraduális (Ph. D) képzésre jelentkező hallgatók kiválasztása, felvétele, képzésük és tudományos munkájuk koordinálása, valamint a Ph. D tézisek elkészítésének és megvédésének folyamata (mind a nappali, mind a levelező kurzus esetében) több lépcsőben valósul meg. Ezen egymáshoz szorosan kapcsolódó folyamatok végső koordinálását a DE ÁOK Anatómiai Intézetének akkreditált témavezetői végzik.

A Ph. D képzésre való jelentkezés és felvétel folyamata

A képzésbe bekapcsolódni kívánó hallgatók először potenciális, a DE ÁOK Anatómiai Intézet által meghirdetett doktori programba akkreditált témavezetőjünkkel egyeztetik

szándékukat. Ezt követően a témavezető tájékoztatja a DE ÁOK Anatómiai Intézetének igazgatóját, valamint a doktorandusz hallgató által választott doktori program vezetőjét a jelentkezésről. Amennyiben az érdekeltek pozitívan (támogatóan) nyilatkoznak a hallgató szándékairól, a hallgató és témavezetője Ph. D pályázatot nyújt be a DE ÁOK felé, melynek támogatása esetén megtörténik a hallgató felvétele.

A Ph. D hallgatók képzése

A hallgatók a DE ÁOK számos doktori programja keretében meghirdetett kurzusokon gyűjtik össze a képzésük feltételeként meghatározott kreditpontokat. Ezt segítve, a DE ÁOK Anatómiai Intézetének oktatói számos kreditkurzust tartanak. Ezen kurzusok meghirdetése, a hallgatók jelentkezésének regisztrálása, a kurzus részletes tematikájának ismertetése, valamint az általános koordinálás a kurzusvezetők hatásköre.

A Ph. D hallgatók tudományos munkája, valamint annak koordinálása

A hallgatók tudományos munkájukat témavezetőjük munkacsoportjában végzik, a témavezető folyamatos irányítása mellett. A tudományos munkájuk része kísérletek végzése, azok eredményeinek kiértékelése, valamint az eredmények tudományos publikációk (előadások, közlemények) formájában való ismertetése. Ezen utóbbi részeként. A hallgatók rendszeresen beszámolnak munkájukról az adott munkacsoport és az intézet rendszeresen tartott tudományos szemináriumain. A munkacsoport megbeszéléseket a témavezetők, az intézeti tudományos szemináriumot az intézetigazgató szervezi. Tudományos munkájuk része a Ph. D Disszertáció és Tézisek elkészítése, mely a témavezető koordinálása mellett zajlik.

A Ph. D hallgatók oktatómunkája, valamint annak koordinálása

Tudományos munkájuk mellett a Ph. D hallgatók részt vesznek a DE ÁOK Anatómiai Intézetének oktatómunkájában. Ennek keretében a hallgatók gyakorlatokat és szemináriumokat vezetnek az Intézet által oktatott graduális hallgatók számára. A feladatok megjelölése és koordinálása az Intézetigazgató feladata.

5.12. Kutatás

Az MF 13. „Kutatás-Fejlesztés” szerint történik.

Intézetünkben a kutatás két nagy témakör köré szerveződik:

1) EXTRACELLULARIS MATRIX BIOLÓGIÁJA

A) Porcdifferenciálódás és szabályozása

Kutatásvezető: Dr. Zákány Róza M. D., Ph.D.

B) Melanoma jelátviteli útvonalainak feltérképezése

Kutatásvezető: Dr. Zákány Róza M. D., Ph.D.

2) NEUROBIOLÓGIA

A) Az agytörzsi motoros és érző központok szerveződése

Kutatásvezető: Prof. Dr. Matesz Klára M. D., D. Sc.

Témakörök:

- Az agytörzsi motoros és érző központjainak szerveződése
- A látó -, és vestibularis rendszer plaszticitásának vizsgálata

B) A gerincvelő funkcionális neuroanatómiája

Kutatásvezető: Prof. Dr. Antal Miklós M. D., D. Sc.

Témakörök

- A fájdalom neurobiológiája
- A gerincvelői motoros apparátus szerveződése
- A gerincvelői interneuronális hálózatok fejlődése

C) A látórendszer funkcionális neuroanatómiája

Kutatásvezető: Dr. Kisvárday Zoltán Ph. D., D. Sc.

Témakörök

- Funkcionálisan jellemzett neuronhálózatok szinaptikus térképezése a primer látókéregben

D) Gerincvelői szintű fájdalom-kontroll mechanizmusok multidiszciplináris vizsgálata

Kutatásvezető: Dr. Szücs Péter , M.D., PhD

Témakörök:

- Enkefalinerg gerincvelői neuronok modulációs hatásainak vizsgálata kombinált optogenetikai, elektrofiziológiai és morfológiai módszerekkel
- Serotoninerget szálló rendszerek hátsó szarvi hálózatokra kifejtett modulló hatásának vizsgálata
- A kapu-kontroll elméletben leírt alacsony közbű gátlósejtek morfofunkcionális azonosítása

E) Gerincvelő hátsó szarvi neuronok migrációja, polarizációja és differenciációja a fájdalom-feldolgozó neuronhálózat kialakulásában.

Témavezető: Dr. Mészár Zoltán, Ph. D.

5.14. Mérőeszköz kezelés

A mérőeszközök kezelésére vonatkozólag az MF 15. „Mérőeszközök kezelése” című folyamatleírás előírásai az irányadóak.

- 5.14.1. Az Anatómia Intézetben a mérőeszközök nyilvántartását, üzemképes állapotban tartásának ellenőrzését, s az ehhez kapcsolódó dokumentáció fenntartását a MICS vezető végzi. Minden mérőeszközt köteles azonosító számmal és felügyeleti státuszától függően „H”: hitelesített, „K”: kalibrált, „F”: időszakos felülvizsgálatra kötelezett vagy „T”: tájékoztató jellegű jelzéssel ellátni. A mérőeszköz nyilvántartását az F 0001.GI formátum szerinti egyedi nyilvántartó lapokon és összesített formában az F 0004.GI formanyomtatványon a MICS vezető folyamatosan aktualizálja. Az összesített nyilvántartás egyben kalibrálási/hitelesítési terv is. A hűtőszekrények, termosztátok hőmérsékletét az F 0932. „Hőfok ellenőrzési lap”-on minden, laboratóriumi asszisztens naponta ellenőrzi és regisztrálja. Hűtőszekrények takarítása a laboratóriumi asszisztensek feladatkörébe tartozik, amit negyedévente, (illetve, ha szükségessé válik) kell elvégezniük.
- 5.14.2. A meghibásodott készülékeket, eszközöket használaton kívül kell helyezni. A javítás megtörténteig az eszközt feltűnő „HASZNÁLATON KÍVÜL” jelzéssel kell ellátni. Ez szintén az intézeti műszerfelelős feladata.
- 5.14.3. Minden mérőeszköz felhasználó köteles a mérőeszközt az előírásoknak megfelelően használni, megóvni, tisztán tartani, a meghibásodást az intézeti MICS vezetőnek jelezni.
- 5.14.4. Új műszer üzembe helyezésekor az érintett munkatársak számára oktatást kell tartani. A műszerekhez tartozó gépkönyvek, használati utasítások rendelkezésre állását biztosítani kell.

5.15. Raktározás, leltár

A szervezeti egység raktárai:

- Irodaszer szekrény
- Tisztítószer raktár

5.15.1. A termék átvétele

A Központi Raktárban a kiadási jegy aláírását követően a termék, áru átvétele a szervezeti egységnél történik. Ez az átvétel minőségi és mennyiségi átvételt jelent. Külső szállító esetében számla vagy szállítólevél alapján történik a mennyiségi és minőségi átvétel. Eltérés esetén a minőségi vagy mennyiségi eltérés jegyzőkönyvben kerül rögzítésre és ez alapján az Intézet leltárkezelője azonnal értesíti a szállítót. A kifogásolt áru elkülönítése „Nem megfelelő áru” felirattal az észlelő feladata.

5.15.2. Bevételezés

A vásárolt termék számlájának keretre igazolása után történik a bevételezés. A bevételezés a „Tárgyi eszközök és immateriális javakálmányba vételi adatlapja” dokumentumon keresztül történik (www.unideb.hu/nyomtatványok). Bevételezni azokat a tárgyi eszközöket kell, amelyek 1 éven túl szolgálják az intézetet (200.000ft alatt kisértékű, 200.000Ft felett nagy értékű).

5.15.3. Raktározási, tárolási módok

A raktárakban, tárolókban az egyes tételek fajtánként, féleségenként elkülönítve, csoportosítva a termék nevével jelölve vannak elhelyezve.

A tárolt anyagoknál fokozottan, folyamatosan figyelni kell a szavatossági időt, hogy minőségromlás ne következzen be, az anyag kiadása a raktári ügyintéző által még a szavatosság lejártá előtt megtörténjen.

5.15.4. A lejárt szavatosságú vegyszerek, reagensek kezelése

A vegyszerek lejáratí idejének ellenőrzése az egyes munkacsoportok feladata. A lejárt szavatosságú vegyszerek az Intézet külön erre a célra elkülönített, zárható un. robbanó raktárban kerülnek elhelyezésre szintén zárható, fém gyűjtőedényekben. Ezeknek a gyűjtőedényeknek az elszállításáról – veszélyes hulladék – már az intézeti veszélyes hulladék-felelős gondoskodik.

5.15.5. Árukiadás a felhasználók felé

Az intézeti leltárkezelő az intézeti munkatársak felé azonnali felhasználásra adja ki az anyagokat, amit a raktárból vételez ki, egy kisebb mennyiség marad leltáron.

5.15.6. Az anyagok tárolása az egyes részlegeken

A vegyszerek, reagensek tárolása az egyes laboratóriumokban az arra kijelölt laboratóriumi vegyszerszekrényekben illetve hűtőszekrényekben történik.

5.15.7. Leltár

A leltárnyilvántartás vezetése, eszközök bevételezése, selejtezése, elfekvő raktárba való leadása és a leltár elkészítése, az intézeti leltárfelelős feladata, amelyet az MU 015. „*Leltárkezelői feladatok*” című munkautasítás előírásai szerint végez.

5.16. Munkakörnyezet, munkatársak képzése

Munkaköri leírások készítése, nyilvántartása

Az egyes munkakörökben dolgozó munkatársak feladatait, felelősségét, hatáskörét a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért az intézetvezető a felelős. A diplomások munkaköri leírása 3 eredeti példányban, a többi dolgozóé 2 eredeti példányban készül. A munkaköri leírások nyilvántartása az F 0871. számú, vagy azzal egyenértékű nyomtatványon a titkárnő feladata.

Az Intézet felelőseinek névszerinti listáját külön dokumentum tartalmazza. A feladataikat a munkaköri leírások és megbízások rögzítik.

5.16.1. Szabadság, munkahelyi távollét

A szabadságra vonatkozó szabályokat a DE Kollektív Szerződése tartalmazza. A szabadság igénybevételét az intézetvezető engedélyezi.

A szabadság nyilvántartó lap a titkárnőnél található.

5.16.2. Az új dolgozók képzése az MF 18. „*Munkatársak képzése, munkakörnyezet*” című folyamatleírás szerint történik, amely oktatás magában foglalja a munkavédelmi, tűzvédelmi és minőségirányítási rendszer működésével kapcsolatos oktatást is.

A munkavédelmi előírásokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A tűzvédelmi előírásokat a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

5.16.3. Továbbképzések

A képzésekre vonatkozó szabályozást az MF 18. „*Munkatársak képzése, munkakörnyezet*” című folyamatleírás tartalmazza.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése érdekében a munkatársak továbbképzéseken való részvétele éves képzési terv alapján történik, amelynek megvalósulása minden év végén értékelésre kerül.

A belső továbbképzésekről jelenléti ívet kell vezetni. A külső képzésekről szóló igazolás eredeti példánya a dolgozónál marad, másolati példánya titkárnőnél kerül elhelyezésre.

5.16.4. Munkatársak éves értékelése

A munkatársak éves értékelését az intézetigazgató végzi. Az értékelés alapját az oktatói és a tudományos teljesítmény, illetve az intézeti közös feladatok ellátásában vállalt szerep adja. Az értékelésről igazoló feljegyzés készül, ami a titkárságon kerül elhelyezésre.

Az oktatói teljesítmény értékelésénél hangsúlyozottan figyelembe kell venni a hallgatói visszajelzéseket

Tudományos teljesítmény értékelésénél figyelembe kell venni a kutatási pályázatokon elért eredményességet, a tudományos utánpótlás nevelésében kifejtett aktivitást, konferenciákon való részvételt a publikációs aktivitást és a tudományos közéleti tevékenységet.

Az I-es és II-es munkaköri csoportba tartozók számára „*Ütemezési Terv*” készül az MF 18. „*Munkatársak képzése, munkakörnyezet*” című folyamatleírásokban foglaltak szerint.

5.17. Jelentési kötelezettségek

Az intézeti dolgozók jelentési kötelezettségei a munkaköri leírásokban találhatóak.

5.18. Eltérések kezelése

Az eltérések kezelésére az MF 20. című folyamatleírás elvei az irányadóak.

- *Szakmai „hiba” esetén*

Szakmai hiba esetén értesíteni kell a szakmai felettest, aki azonnali intézkedést, vagy amennyiben szükséges vizsgálatot rendel el. A vizsgálat során a hiba bizonyíthatósága esetén az ehhez vezető okok feltárása, a felelőségek megállapítása, valamint a szükséges hibajavító intézkedések meghozatala történik.

- *Hallgatói elégedettségi vizsgálatok eredményének kezelése*

Az Anatómia Intézet törekszik a hallgatói elégedettség növelésére és a felmerülő panaszok gyors és hatékony kezelésére. Ezeket a felméréseket a DE ÁOK Tanulmányi Osztálya végzi a hallgatók körében az adott tanulmányi év végén kérdőíves módszerrel. Ezt a Tanulmányi Osztály dolgozza fel majd a felmérés kivonatolt és statisztikailag elemzett értékelését eljuttatják Intézetünkhöz. A hallgatók szóveges véleményükkel felhívhatják a figyelmet az oktatómunka egyes hiányosságaira. Az oktatói munka egészére vonatkozó kiértékelést az Intézet vezetője ismerteti az oktatói értekezleten. Az egyéni teljesítmény értékelését minden oktató személyre szabva ismerheti meg.

A hallgatói elégedettségi vizsgálat értékelése az éves MICS ülések egyik napirendi pontját is képezi. Ezen ülések során a MICS tagok közösen meghozzák a szükséges intézkedéseket. A részleteket az MF 11. Graduális képzés, és az MF 12. Posztgraduális képzés leírások tartalmazzák és erről tájékoztatást adnak a hallgatóknak is.

- *Dolgozói elégedettségi vizsgálatok eredményének kezelése*

A munkatársi elégedettséget a DE ÁOK szervezeti egységeiben rendszeresen mérik egységes kérdőív segítségével. Ezt a Minőségügyi Iroda készíti el. A felmérés megvalósításáért az Intézet vezetője a felelős. A kiértékelést az Intézet a DE Stratégiai Igazgatóságtól kapja. A dolgozói elégedettségi vizsgálat kiértékelése az éves MICS ülések egyik napirendi pontját képezi. A munkatársak körében felmerült esteleges panaszok esetén a MICS tagok közösen meghozzák a helyesbítő intézkedést és erről a munkatársakat tájékoztatják.

- *Belső auditok nemmegfelelőségei*

Az esetlegesen előforduló nemmegfelelőségek kezelése az MF 20. „Eltérések kezelése” című folyamatleírás szerint történik.

6. Mellékletek

- 6.1. Szervezeti felépítés
- 6.2. Figyelemmel kísért mutatók
- 6.3. Protokollok jegyzéke

Szervezeti felépítés:

INTÉZETIGAZGATÓ:	Dr. Szücs Péter M. D., Ph.D.
PROFESSZOROK:	Prof. Dr. Antal Miklós M. D., D. Sc. Prof. Dr. Matesz Klára M. D., D. Sc.
PROFESSZOR EMERITUSOK:	Prof. Dr. Módis László M. D., D. Sc. Prof. Prof. Dr. Földes István M. D., D. Sc.
DOCENSEK	Dr. Kisvárday Zoltán Ph. D., D. Sc. Dr. Birinyi András M. Sc., Ph. D. Dr. Wolf Ervin M. Sc., Ph. D. Dr. Zákány Róza M. D., Ph. D.
ADJUNKTUSOK:	Dr. Holló Krisztina M. Sc., Ph. D. Dr. Matta Csaba M. Sc. Ph.D. Dr. Mészár Zoltán M. Sc. Ph.D. Dr. Juhász Tamás M. Sc. Ph.D. Dr. Rácz Éva M.Sc, Ph.D Dr. Hegyi Zoltán M. Sc., Ph.D.
TANÁRSEGÉDEK:	Katóné Dr. Papp Ildikó M. Sc. Ph.D. Dr. Balázs Anita M.Sc. Ph.D. Dr. Wéber Ildikó M. Sc., Ph.D. Dr. Gaál Botond M. Sc. Ph.D.
TUDOMÁNYOS MUNKATÁRSAK:	Dr. Talapka Petra Dr. Varga Angelika
TUD. SEGÉDMUNKATÁRSAK:	Dr. Dócs Klaudia, M. Sc, Ph.D. Dr. Hajdú Tibor M.D.
MOLEKULÁRIS BIOLÓGUSOK:	Kenyeres Annamária M.Sc. Angel Cintia M.Sc. Ducza László M. Sc. Kicska Lívía M.Sc.
GYAKORNOKOK:	Kis Gréta M. Sc. Hegedűs Krisztina M.Sc. Szücs Csilla M. Sc. Dr. Antal Zsófia M. D., Ph.D. Katona Éva M.Sc. Kecskés Szilvia M. Sc. Ph.D.

TANSZÉKI MÉRNÖK:

Takács Roland
Dr. Pappné Karanyicz Edina
Dr. Szegezcki Vince, M.D.

Ph. D. HALLGATÓK:

Kókai Éva
Dr. Sivadó Miklós M. Sc.
Varga Rita M.Sc.
Camila de Oliveira Miranda
Gajtkó Andrea M.Sc.
Hunyadi Andrea M. Sc.
Vágó Judit M.Sc

NEM ÖNÁLLÓ FOGÁSZATI ANATÓMIAI

TANSZÉKVEZETŐJE:

Prof. Dr. Matesz Klára M. D., D. Sc.

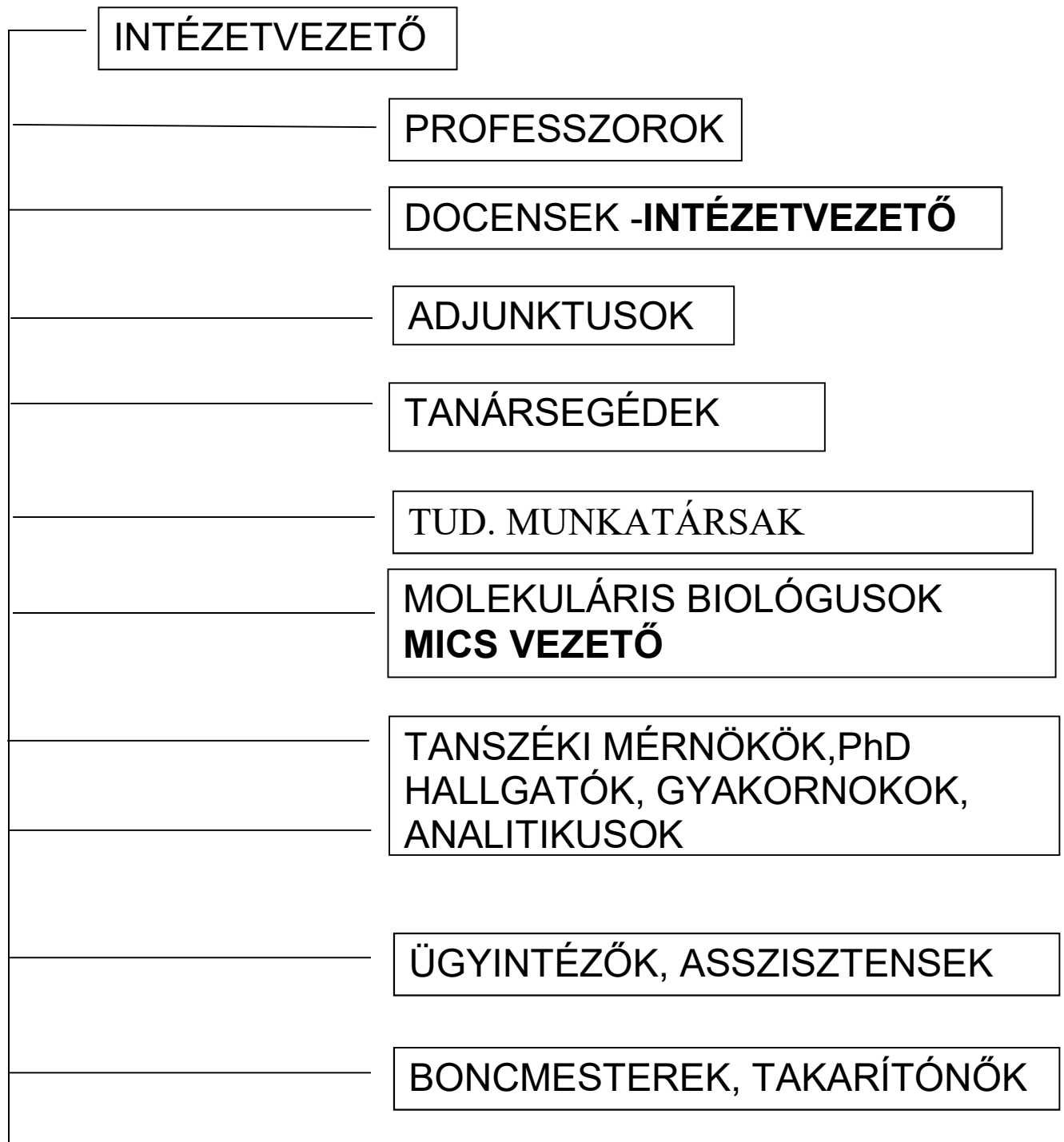
KURZUS DIREKTOROK:

Dr. Wolf Ervin Ph.D.
Dr. Juhász Tamás Ph.D.
Dr. Kisvárday Zoltán Ph.D.
Dr. Birinyi András Ph.D.
Dr. Holló Krisztina Ph.D.
Dr. Zákány Róza M.D., Ph.D.

TANULMÁNYI FELELŐSÖK:

Dr. Wéber Ildikó
Katóné Dr. Papp Ildikó

AZ ANATÓMIAI, SZÖVET- és FEJLŐDÉSTANI INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



**AZ ANATÓMIAI, SZÖVET-, ÉS FEJLŐDÉSTANI INTÉZET FIGYELEMMEL
KÍSÉRT MUTATÓI**

Folyamatleírás	Indikátor	Megjegyzés
MF 11. Graduális képzés	Diplomamunkák száma TDK előadások, pályamunkák száma	
MF 12. Posztgraduális képzés	Posztgraduális szervezett tanfolyamok száma Adott tanfolyamon résztvevők száma Ph. D. fokozatot szerzett hallgatók száma	
MF 13. Kutatás-fejlesztés	Publikációk száma Szabadalmak száma Elnyert pályázatok száma Kongresszusi részvételek száma Tanulmányutak száma	
MF 16. Belső felülvizsgálat	Nemmegfelelőségek száma	
MF 18. Munkatársak képzése, munkakörnyezet	Továbbképzésen részt vett szakdolgozók száma Továbbképzésen részt vett diplomások száma Fluktuáció a szakdolgozók körében Fluktuáció a diplomások körében Beiskolázott dolgozók száma	
MF 20. Eltérések kezelése	Panaszok száma	

6.3. melléklet

Protokollok jegyzéke

Azonosító:

MP 001. AN	Matesz-labor protokollok
MP 002. AN	Jelátviteli kutatócsoport (Zákány Róza)
MP 003. AN	Elektronmikroszkópos labor protokollok
MP 004. AN	Neurokémiai kutatócsoport protokollok (Holló K.)
MP 005. AN	Birinyi-labor protokollok- MEGSZŰNT
MP 006. AN	Hallgatók boncteremben való tevékenységének szabályozása
MP 007. AN	Holttestek és anatómiai preparátumok kezelési rendje
MP 008. AN	Fejlődésbiológiai labor protokollok (Mészár Z.)
MP 009. AN	Neuromorfológiai labor protokollok (Antal M.)
MP 010. AN	Neurofiziológiai kutatócsoport protokollok (Szűcs P.)
MP.011. AN	Kisvárday- labor protokollok