

**10/2016. számú kancellári utasítás a textilgazdálkodás eljárásrendjéről  
a Pécsi Tudományegyetemen**

Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendeletben foglaltak alapján, az Országos Epidemiológiai Központ Dezinfekciós Osztálya szakmai irányelveit tartalmazó „Tájékoztató a fertőtlenítésről – A járványügyi gyakorlatban és az egészségügyi szolgáltatásban alkalmazható fertőtlenítő eljárások kézikönyve” és a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Klinikai Központ Kórházhigiénés Szolgálatának előírásaira figyelemmel az Egyetem textilgazdálkodásának eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozom.

## **I. Általános rendelkezések**

### **Az utasítás célja**

**1. §** Az utasítás célja az Egyetem székhelyén és pécsi telephelyein a textilgazdálkodás – ide értve a külső szolgáltató által végzett textil mosatást, szennyes- és tisztatextil kezelést, szervezeti egységek textilhasználatát, textil selejtezést, textilraktárak üzemeltetését, textil jelölést és textil beszerzést - folyamatainak, a feladatellátás ellenőrzésének részletes, nyomon követhető szabályozása, a feladatellátással kapcsolatos hatáskörök és felelősségi szabályok rögzítése.

### **Az utasítás hatálya**

**2. § (1)** Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetemmel közalkalmazotti, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá hallgatói jogviszonyban álló személyekre.

(2) Az utasítás területi hatálya az Egyetem pécsi telephelyeire terjed ki. Az Egyetem nem pécsi telephelyein az adott telephelyen működő szervezeti egység első számú vezetője vállalkozási szerződést köt a mosási tevékenység ellátására és meghatározza a telephelyen történő textilgazdálkodás részletes szabályait. Ezen feladat ellátása során a vezető az Egyetem vonatkozó szabályzataiban, így különösen a szerződéskötési és a kötelezettségvállalás rendjéről szóló, a közbeszerzési, a közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárásról szóló, és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban, valamint a vonatkozó egyéb egyetemi szabályzatokban foglaltak szerint jár el.

(3) Az utasítás tárgyi hatálya az Egyetem pécsi telephelyein az Egyetem által - döntő többségében egészségügyi, betegellátási területen használt textíliák – ágyszövetek, védőruhák, műtői textíliák, matracok, valamint irodai, kollégiumi, nővérszállói textíliák - beszerzésére, készletezésére, jelölésére, kezelésére és selejtezésére, valamint a textilgazdálkodással összefüggő adminisztratív feladatok ellátására terjed ki.

## **II. A feladatellátásban közreműködő szervezeti egységek, személyek és feladataik**

**3. § (1)** A textilgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában érintett egyetemi szervezeti egységek

- a) a Kancellária Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság Logisztikai és Raktározási Főosztálya (továbbiakban KA MSZI LRFO) textilgazdálkodási egysége (továbbiakban Varroda),
- b) a Kancellária Egészségügyi Gazdálkodási Igazgatóság Egészségügyi Gazdálkodási Főosztálya (továbbiakban EGI EGFO),
- c) a Klinikai Központ (továbbiakban KK) betegellátó egységei (továbbiakban betegellátó osztály) és az Egyetem egyéb oktatási-kutatási egységei (továbbiakban oktatási-kutatási egység),
- d) a KA MSZI LRFO Központi Textilraktára és Azonnali csereraktára.

(2) A textilgazdálkodásban résztvevő személyek, szervezeti egységek, külső szereplő:

- a) az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló, mosási tevékenységet ellátó vállalkozó (továbbiakban vállalkozó),
- b) az Egyetem érintett szervezeti egységeiben textilkezeléssel megbízott közalkalmazott (továbbiakban textiltraktáros),
- c) a KA MSZI LRFO-n textilgazdálkodással megbízott közalkalmazott (továbbiakban textilgazdálkodási koordinátor),
- d) a KA EGI EGFO-n és egyéb szervezeti egységnél textiliával összefüggő feladatokat is ellátó, leltárkezelő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott (továbbiakban leltárkezelő),
- e) a KK Ápolásigazgató, aki a Kancelláriával együttműködve felügyeli a klinikai textilforgalmat,
- f) a KK Kórházhigiénés Szolgálat, aki meghatározza az egészségügyi textília higiénés kezelés rendjét továbbá elvégzi a textilkezelésben (tisztá, szennyes kezelés) érintett munkavállalók éves kötelező Kórházhigiénés Oktatását, amelynek tematikája kiterjed a nozokomiális fertőzésekre, terjedési lehetőségekre és a megelőzésre (kézhigiéné, felületfertőtlenítés, védőeszköz, védőruha használat, személyi higiéné).

4. § A 3. § (2) bekezdés b)-d) pontjaiban meghatározott személyek feladataikat az Egyetem leltározási és leltárkészítési szabályzata rendelkezéseinek megfelelően, az ott szabályozott felelősség terhe mellett látják el.

5. § Textil készlet kezelésével kapcsolatos tevékenységek:

- a) szennyes, használt textília (és bértextília) kezelése (gyűjtése, épületen belüli szállítása, válogatása, számolása, mosási jegyzék készítése és a textiltraktáros/vállalkozó részére történő átadása),
- b) tiszta, használt textília (és bértextília) kezelése (átvétele a vállalkozótól/textiltraktárostól mosási jegyzék alapján vagy tiszta szállítólevél alapján, számolás, épületen belüli szállítása, átadása a betegellátó osztály/oktatási-kutatási egység részére),
- c) tiszta, használt textília válogatása, textília javítása,
- d) textília használata, állagmegóvása, nyilvántartás, adminisztráció, ellenőrzés ,
- e) textil készlet nyilvántartás, selejtezési feladatok,
- f) mosatási reklamáció kezelés,
- g) bértextília igénybevétele (kizárólag eü. egységek),
- h) egyéb mosodai szolgáltatások (vegyszerkezelés) igénybevétele,
- i) textilkészlet beszerzés előkészítése és lebonyolítása, logisztikai feladatok, igénylés.

### III. Betegellátó osztályok, oktatási-kutatási egységek feladat- és hatáskörei

6. § (1) Az 5. § a) pontban meghatározott tevékenység során a betegellátó osztály/oktatási-kutatási egység

- a) a szennyes textíliát szennyezettség mértéke szerint szétválogatva, az egység által biztosított polietilén gyűjtőzsákba összegyűjti és lezárja az alábbiak szerint:
  - szennyezett textília gyűjtése kék zsákba és a tulajdonos betegellátó osztály/oktatási-kutatási egység felirattal történő ellátása,
  - erősen (extrém módon) szennyezett textília gyűjtése kék színű zsákba, „ERŐSEN SZENNYEZETT TEXTÍLIA” felirattal történő ellátása, és a leadó betegellátó osztály/oktatási-kutatási egység megnevezése mellett a zsákban elhelyezett textil mennyiség felirattal történő ellátása (textilfeleség szerinti bontásban),
  - fertőző textília gyűjtése „FERTŐZÖTT TEXTÍLIA” felirattal ellátott rózsaszín-piros színű zsákba és a leadó betegellátó osztály/oktatási-kutatási egység megnevezése mellett a zsákban elhelyezett textil mennyiség felirattal történő ellátása (textilfeleség szerinti bontásban),
- b) gyűjtő zsákok és szennyes matracok elhelyezése a kijelölt szennyes gyűjtő helyiségben, illetve - ha rendelkezésre áll - az erre a célra elhelyezett, a vállalkozó által biztosított nyitott textilszállító konténerben.

(2) A telephelyen kijelölt szennyes gyűjtő helyiségben történő textília számoláson (átadás-átvétel) a betegellátó osztály/oktatási-kutatási egység vezetőjének döntése alapján a betegellátó osztály/oktatási-kutatási egység képviselője részt vehet. Amennyiben a képviselő a textília számolásán nem vesz részt, a textilraktáros által számolt mennyiség irányadó.

(3) Az 5. § b) pontban meghatározott tevékenység során a betegellátó osztály/szervezeti egység

- a) kijelölt dolgozója tételesen átveszi a tiszta textíliát,
- b) az átvett tiszta textíliát elhelyezi a betegellátó osztály/oktatási-kutatási egység tiszta raktárában,
- c) elvégzi a betegellátó osztály/oktatási-kutatási egységen belüli szállítást.

(4) Az 5. § d) pontban meghatározott tevékenység során a betegellátó osztály/oktatási-kutatási egység

- a) betartja a textilkészletek kezelésével kapcsolatos higiénés irányelveket,
- b) eltávolítja a ragtapaszokat a szennyesbe leadott ágyszövetről és védőruházatról,
- c) kioldja a nagylepedőkre kötött csomókat a szennyesbe leadott textíliáról,
- d) kiveszi a tollakat, filceket, egyéb eszközöket a szennyesbe leadott védőruházatból,
- e) kiveszi a kommunális és veszélyes hulladékot a szennyesbe leadott textíliából,
- f) gondoskodik a textíliák rendeltetésszerű használatáról,
- g) elkülönítetten gyűjti az erősen szennyezett textíliát és fertőzött textíliát, a zsák lezárása után azonnal feliratozza a zsákban elhelyezett textilmennyiséget textilfeleség szerinti bontásban,
- h) a mosatással kapcsolatos minőségi elvárásokat ellenőrzi, szükség esetén szállítói reklamációt indít a textilgazdálkodási koordinátor részére (dokumentáltan),
- i) ha mégis kapott rendeltetésszerű használatra alkalmatlan tiszta textíliát, annak cseréjét kéri a telephely vagy szervezeti egység tiszta textilraktárában, ezt a textíliát vagy RETÚR-ként visszaküldi a vállalkozó felé térítésmentes újra mosatásra vagy a Varrodába juttatja javításra vagy selejt megállapításra.

(5) Az 5. § f) pontban meghatározott tevékenység során a betegellátó osztály/oktatási-kutatási egység ellenőrzi, hogy a textília megfelel-e a mosatással kapcsolatos, jelen utasítás mellékletében foglalt minőségi elvárásoknak, szükség esetén írásban szállítói reklamációt indít a textilgazdálkodási koordinátor felé.

(6) Az 5. § g) és h) pontban meghatározott tevékenység során a betegellátó osztály/oktatási-kutatási egység jelzi bértextília vagy vegytisztítási igényét a textilgazdálkodási koordinátor felé.

(7) Az 5. § i) pontban meghatározott tevékenység során a betegellátó osztály/oktatási-kutatási egység

- a) textiligény készletnövelés céljából vagy selejt textília helyetti csereigényét jelzi a textilraktáros vagy közvetlenül a textilgazdálkodási koordinátor felé,
- b) központi keret hiányában fedezetet biztosít a beszerzéshez.

#### **IV. A textilraktáros feladat- és hatásköre**

7. § (1) Az 5. § a) pontban meghatározott tevékenység során a textilraktáros feladatai:

- a) a betegellátó osztály esetében a textilszállító konténer vagy gyűjtőzsákok napi legalább egy alkalommal, egyéb szervezeti egység esetében szükség szerint történő leszállítása a telephelyen kijelölt szennyes gyűjtő helyiségbe,
- b) a szennyes textília betegellátó osztályonként/oktatási-kutatási egységenként, textilfeleségenként történő szétválogatása, megszámlálása az erre kijelölt helyiségben,
- c) betegellátó osztályonként/oktatási-kutatási egységenként belső mosási jegyzék kiállítása (textilfeleségenként mosatásra leadott mennyiség, hátralék),
- d) a belső mosási jegyzékek összesítése textilfeleségenként, az összesítő mosási jegyzék elkészítése, mely a telephely vagy szervezeti egység aznap leadott szennyes textília mennyiségét tartalmazza textilfeleség szerinti bontásban, illetve a vállalkozó által még vissza nem

szolgáltatott hátralék tartalommal, ez a dokumentum a vállalkozóval történő elszámolás alapját képezi.

(2) Az 5. § b) pontban meghatározott tevékenység során a textilraktáros feladatai:

- a) a tételes mennyiségi átvétel a vállalkozó által kiállított szállító levélen vagy mosási jegyzék alapján,
- b) az átvétel után az előző nap elkészített összesített mosási jegyzékeken a tisztítottan átvett mennyiség és a fennálló mosodai hátralék mennyiség rögzítése,
- c) a belső mosási jegyzék alapján előkészített tiszta textiláru textilszállító konténerben történő elhelyezése vagy azokon a területeken, ahol a konténeres szállítás nem oldható meg, gyűjtőzsákban történő elhelyezése, és a betegellátó osztály/oktatási-kutatási egység részére történő visszaszállítása, átadása.

(3) Az 5. § c) pontban meghatározott tevékenység során a textilraktáros feladatai:

- a) a javításra vagy selejtezésre szoruló textiláru átvétele a vállalkozótól,
- b) a javításra vagy selejtezésre szoruló textiláru gyűjtése és szállítólevél kíséretében a Varrodába történő eljuttatása a vállalkozó útján.

(4) Az 5. § d) pontban meghatározott tevékenység során a textilraktáros feladatai:

- a) betegellátó osztályról/oktatási-kutatási egységtől érkező mosatási szolgáltatással kapcsolatos reklamációk kezelése (a reklamált textiláru vagy RETÚR-ként kell visszaküldeni a vállalkozó felé térítésmentes újra mosatásra, vagy a Varrodába kell eljuttatni javításra vagy selejt megállapításra),
- b) KK tömbjei esetében a textilraktáros havi összesítőt készít szervezeti egység szintű bontásban a tárgy hónapban leadott szennyes zsák és matrac vagy leadott szennyes textiláru mennyiségéről, melyet tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig elküld a textilgazdálkodási koordinátor részére, aki ez alapján elkészíti a tömb szervezeti egységei közötti kg-os és matrac megosztását, alapul véve a vállalkozó által tárgy hónapra kiállított mosatási számlát. A tömb szervezeti egységén belüli költséghelyre történő megosztást a textilgazdálkodási koordinátor a szervezeti egység gazdálkodási referensével egyezteteti.

(5) Az 5. § f) pontban meghatározott tevékenység során a textilraktáros dokumentálja és jelenti a mosatási reklamációt a textilgazdálkodási koordinátor felé.

(6) Az 5. § i) pontban meghatározott tevékenység során a textilraktáros feladata a betegellátó osztálytól/oktatási-kutatási egységtől érkező textiligény (készletnövelés céljából vagy selejt textiláru helyett csereigény) teljesítése a szervezeti egység vagy tömb tiszta textil raktárból. Ha az igény teljesítésére nem áll elegendő textilkészlet rendelkezésre, azt a textilraktáros jelzi a textilgazdálkodási koordinátor felé.

## V. A Varroda feladat- és hatásköre

8. § (1) Az 5. § c) pontban meghatározott tevékenység során a Varroda feladata:

- a) a rendeltetésszerű használatra alkalmatlan tiszta textiláru válogatása, minősítése javíthatóság, illetve selejtezés szempontjából az Egyetem felesleges vagyontárgyak selejtezéséről, belső hasznosításáról szóló szabályzatában foglaltaknak megfelelően,
- b) javítható textiláru javítása,
- c) nem javítható textiláru selejt bélyegzővel történő ellátása,
- d) az Azonnali csereraktárban rendelkezésre álló készlet esetén a javításra átvett mennyiség cseréje és bélyegzővel történő ellátása után, az érintett szervezeti egység tiszta textil raktárába történő továbbítása,
- e) a textil selejtezésben történő közreműködés, rendeltetésszerű használatra alkalmatlan, szakértő varrónók szakvéleménye alapján már nem javítható textiláru megsemmisítése.

(2) Az 5. § d) pontban meghatározott tevékenység során a Varroda együttműködik a textilgazdálkodási koordinátorral.

(3) Az 5. § e) pontban meghatározott tevékenység során a Varroda az Egyetem felesleges vagyontárgyak selejtezéséről, belső hasznosításáról szóló szabályzata alapján az alábbi selejtezési feladatokat látja el:

- a) felesleges textilkészletek hasznosításának és selejtezésének adminisztratív előkészítése, ellátása,
- b) textil selejtezési bizottságban szakértőként történő közreműködés,
- c) textil selejtezés,
- d) az Azonnali csereraktár és a klinikák/intézetek/egyéb szervezeti egységek egyedi és időszakos felesleges eszközök/készletek jegyzéke és selejtezési bizonylata (továbbiakban FS jegyzék) alapján érték és mennyiség szerinti összesítő nyilvántartások készítése féléves és éves rendszerességgel (készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyvének elkészítése),
- e) selejtezés megszervezése, kivitelezése,
- f) az Azonnali csereraktártól, és a szervezeti egységektől átvett selejt textiliákból bélyegző kivágása, selejt textília szétvágása, megsemmisítése, foltanyag kiválogatása, továbbítása igénylő szervezeti egység részére belső felhasználásra, és ennek dokumentálása.

## **VI. A textilgazdálkodási koordinátor feladat- és hatásköre**

**9. § (1)** Az 5. § d) pontban meghatározott tevékenység során a textilgazdálkodási koordinátora az alábbi feladatokat látja el:

- a) mosással, textilfeldolgozással kapcsolatos higiénés irányelvek, minőségi elvárások szűrőpróba szerinti helyszíni ellenőrzése,
- b) átadás-átvétel koordinálása, monitoring, különös tekintettel az egyetemi tulajdonú textilkészlet állagmegóvására,
- c) teljesítésigazolás, mosatási számlák mellékleteinek számszaki ellenőrzése, Klinikai Központ tömbök havi mosatási számláinak szervezeti egység szintre történő szétbontása, kimutatások készítése,
- d) ünnepnapra vonatkozó mosatási rend kialakítása, egyeztetése a vállalkozóval, felhasználók értesítése,
- e) szennyes textil beszállítási, tiszta textil kiszállítási menetrend kialakítása, koordinálása,
- f) teljes körű adminisztráció, havi és éves jelentések készítése szervezeti egységenkénti bontásban, mosási tevékenységgel kapcsolatos számlakezelés, költség szétosztás,
- g) textillellátással és mosatási szolgáltatással kapcsolatos belső ügyféligények figyelése, a szolgáltatási színvonal folyamatos javítása.

(2) Az 5. § f) pontban meghatározott tevékenység során a textilgazdálkodási koordinátor feladata:

- a) a mosatási reklamáció dokumentált eljuttatása a vállalkozó részére,
- b) mosással, textilfeldolgozással, csomagolással, szelektálással, szállítással, átadással – átvétellel kapcsolatos minőségi elvárások betartatása a vállalkozóval,
- c) az Egyetem szervezeti egységei részére kiállított mosatási számlák mellékleteinek számszaki ellenőrzése,
- d) a számlával és a szolgáltatással kapcsolatos reklamációk kezelése.

(3) Az 5. § g) és h) pontban meghatározott tevékenység során a textilgazdálkodási koordinátor feladata:

- a) specifikáció elkészítése, árajánlatok kérése, összesítése,
- b) kalkuláció készítése,
- c) a szervezeti egység gazdálkodási referensével történő egyeztetés, jóváhagyás,
- d) logisztikai feladatok ellátása (szerződés előkészítés, keretfoglalás, stb.).

## **VII. A textil leltárkezelő feladat- és hatásköre**

**10. §** Az 5. § e) pontban meghatározott tevékenység során a textil leltárkezelő feladatai:

- a) szervezeti egységek, alleltárak, személyi kartonok leltárköteles textilnyilvántartása, készletbővítések, selejtezések mennyiségének vezetése,
- b) leltárköteles használt textilátadáshoz az L32 átadás-átvételi bizonylat kiállítása, aláírása, továbbítása a SAP ügyviteli rendszerben történő könyveléshez a Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság (továbbiakban KA KKI) Számviteli Osztály Tárgyi Eszköz Analitikai és Leltár Csoport részére,
- c) textilselejtezés esetén az FS jegyzék kiállítása, aláírása és a rendeltetésszerű használatra alkalmatlan textiliával együtt történő továbbítása a Varrodába selejtezésre,
- d) személyi kartonok kiállítása,
- e) dolgozó leszámolásakor a hiányzó textília mennyiség jelentése KA KKI Számviteli Osztály Tárgyi Eszköz Analitikai és Leltár Csoport részére.

## **VIII. A Központi Textilraktár feladat- és hatásköre**

**11. §** A Központi Textilraktárban foglalkoztatott textilraktáros és textilgazdálkodási koordinátor az alábbi tevékenységeket látja el:

- a) új textil igénylés az Egyetem közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzata és közbeszerzési szabályzata szerint az elektronikus igénylő rendszerben történhet a textilgazdálkodási koordinátorral történő egyeztetés után. Amennyiben rendelkezésre áll az igényelt textília mennyisége vagy a konfekcionáláshoz szükséges alapanyag és rövidáru, akkor a textilgazdálkodási koordinátor az egységes anyag-, eszköz-, és szolgáltatás igénylési nyomtatvány KA MSZI LRFO-ra történő beérkezését követően az Egyetem ügyviteli rendszerében a fedezetet elkülöníti, majd továbbítja a Központi Textilraktárba vagy az Azonnali csereraktárba az igénylési nyomtatványt,
- b) abban az esetben, ha nem áll rendelkezésre az igényelt textília mennyisége vagy a konfekcionáláshoz szükséges alapanyag és rövidáru, akkor a textilgazdálkodási koordinátor specifikálja az igényt, és az Egyetem közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzata szerint lebonyolítja az árajánlatkéréseket, majd elkészíti az összegzést. Az elektronikus igény elkészítéséhez szükséges dokumentációt továbbítja az igénylő szervezeti egység részére, az egységes anyag-, eszköz-, és szolgáltatás igénylési nyomtatvány KA MSZI LRFO-ra történő beérkezése után elkészíti a beszerzési megrendelést és elkülöníti a fedezetet az Egyetem ügyviteli rendszerében, majd az igény másolatát továbbítja a Központi Textilraktárba,
- c) a textilraktári számlákat felszereli szállítólevéllel és raktári bevételi bizonylattal, a teljesítést igazolja, P2 és P30 nyomtatványt tölt ki hozzá,
- d) az új textília beérkezéssel és kiadással kapcsolatos textilraktári készletmozgásainak könyvelése a textilgazdálkodási koordinátor feladata az Egyetem ügyviteli rendszerében,
- e) az új textília Központi Textilraktárba történő beérkezése után, egységes anyag-, eszköz-, és szolgáltatás igénylési nyomtatvány alapján történik a textília bélyegzővel történő ellátása, majd kiadása az igénylő szervezeti egység részére.

## **IX. A vállalkozó feladata**

**12. § (1)** A vállalkozó feladatait részletesen az Egyetemmel mosási tevékenység ellátására kötött, hatályos vállalkozási szerződés tartalmazza az alábbiak szerint.

**(2)** Az 5. § a) pontban meghatározott tevékenység során a vállalkozó feladatai:

- a) a telephelyen kijelölt szennyes gyűjtő helyiségben történő textília számoláson a vállalkozó alkalmazottja részt vehet,

b) a telephely vagy szervezeti egység szennyes gyűjtő helyiségéből a Vállalkozó a szerződésben rögzített időintervallumban mosási jegyzék (konténer mennyiség vagy zsákok mennyiségének megjelölésével) és szállítólevél kíséretében egészségügyi fertőtlenítő mosásra elszállítja a szennyes textíliát.

(3) Az 5. § b) pontban meghatározott tevékenység során a vállalkozó a szerződésben foglalt előírás szerint a higiénés követelmények betartásával feldolgozott tiszta textíliát, fertőtlenített textilszállító konténerben vagy azokon a területeken, ahol a konténeres szállítás nem oldható meg, gyűjtőzsákban szállítja vissza a telephely vagy szervezeti egység tiszta textil raktárába a szerződésben rögzített időintervallumban.

(4) Az 5.§ c) pontban meghatározott tevékenység során a vállalkozó feladatai:

- a) a tiszta, de javításra vagy selejtezésre szoruló textília különválogatása, csomagolása,
- b) a javításra vagy selejtezésre szoruló textília számszaki rögzítése és átadása a tiszta szállítójegyzéken vagy mosási jegyzéken,
- c) a javításra vagy selejtezésre szoruló textília Varrodába történő elszállítása a textilraktáros kérése alapján, az általa jelzett időpontban, szállítólevél kíséretében,
- d) az egyetemi tulajdonú textilkészlet mosása, feldolgozása tekintettel annak kiemelt állagmegóvására.

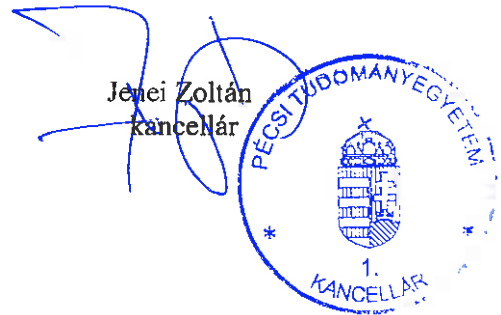
(5) Az 5. § f) pontban meghatározott tevékenység során a vállalkozó feladata a RETUR-ként visszaküldött textília térítésmentes újra mosása, feldolgozása és visszaszállítása a reklamációt kezdeményező telephely vagy szervezeti egység részére.

## X. Záró rendelkezések

13. § Jelen utasítás 2016. november 7. napján lép hatályba.

Pécs, 2016. november 7.

Jénei Zoltán  
kancellár



**A mosatási szolgáltatással kapcsolatos minőségi elvárások:**

**1. fertőtlenítő mosás:**

**a) fehér**

- képi megjelenésében tiszta,
- homogén fehér (nem elszürkült),
- elszíneződés, folt és kontúrmentes,
- roncsolódás mentes,
- felületkárosodás nélküli,
- száraz és ráncmentesre vasalt,
- kellemes tapintású,
- jó illatú, vagy legalábbis kellemetlen szagoktól mentes,

**b) színes**

- képi megjelenésében tiszta,
- színe tartott,
- folt és kontúrmentes,
- roncsolódás mentes,
- felületkárosodás nélküli,
- száraz és ráncmentesre vasalt,
- kellemes tapintású,
- jó illatú, vagy legalábbis kellemetlen szagoktól mentes.

**2. fertőtlenítő matracmosás:**

- képi megjelenésében tiszta,
- egy darabból álló, nem törött,
- felületkárosodás nélküli,
- alapszínét megtartott,
- folt és kontúrmentes,
- száraz,
- jó illatú, vagy legalábbis kellemetlen szagoktól mentes.

**3. új textil beavatás:**

- képi megjelenésében tiszta,
- folt és kontúrmentes,
- roncsolódás mentes,
- felületkárosodás nélküli,



- színes esetén: színe tartott,
- fehér esetén: homogén fehér, nem elszürkült,
- száraz és ráncmentesre vasalt,
- kellemes tapítású,
- jó illatú, vagy legalábbis kellemetlen szagoktól mentes.

#### **4. javításra, selejtezésre előkészítés (fertőtlenítő mosáson átesett, száraz textiliák kiválogatása)**

##### **az alábbiak szerint:**

- nem moshatóan szennyeződött, foltos,
- szakadt, lyukas, sérült, roncsolódott, felületkárosodott,
- színes textília esetén színét veszített,
- javíthatatlanul elszíneződött,
- gomb hiányos,
- megkötő hiányos (pl. műtőköpeny, lábzsák, csecsemőing, személyzeti kötény).

#### **5. szállítás:**

- szerződésben rögzített menetrendben szereplő időpontban elszállított szennyes és visszaérkező tiszta textília,
- mennyiségileg pontos,
- termékféleségenként szétválogatott tiszta textília (pl. külön a lepedő, külön a takaróhuzat, külön a nagypárnahuzat stb.),
- védőruházat szervezeti egység szinten szétválogatott (PTE-s bélyegzőnek megfelelően),
- sérülésmentes csomagolású és gyűrődésmentesen szállított tiszta textília, a csomagolásnak biztosítania kell a textiliák minőségi megóvását,
- konténeres szállítás esetén tiszta, fertőtlenített konténer a visszaszállításnál.

#### **6. teljes körű adminisztráció:**

- naprakészen vezetett mosási jegyzék vagy tiszta szállítólevél,
- megfelelő formában az aktuális havi számlához csatolt szállítólevelek és/vagy mosási jegyzékek (számla kiállítása szervezeti egységenkénti bontásban tételesen: a tisztán visszaszolgáltató darabszámot termékenkénti bontásban és a hozzá tartozó mosott súlyt, mosott matrac darabszámot feltüntetve, valamint a szolgáltatásért fizetendő bruttó összeget megjelenítve),
- hátralék megjelenítése mosási jegyzéken vagy tiszta szállítólevélen,
- számszakilag megfelelő,
- áttekinthető és értelmezhető mosási jegyzék vagy tiszta szállítólevél.

