

INFRASTRUKTÚRA FELMÉRÉS

MUNKASZERVEZÉS:

A Campus Eleven oldaláról kérnénk a munkaszervezést megoldani.

- A kapcsolat felvétele a hallgatókkal
- Munkaügyi teendők és munkaszervezés
 - beosztás,
 - eszköz kiadás és bevétel - elektromos és egyéb dokumentációs eszközök egyaránt,
 - munkavégzés dokumentációi, mint: munkanaplók, jelenléti ívek kezelése, rendezése, digitalizása és átadása a WAV központ felé
- Jogosult felhasználói listák átadása WAV felé. Változások követése és kezelése.
- A kapcsolat felvétele az intézményekkel
- Egyeztetés felmérési lehetséges időpontjáról, folyamtaról (mikor ismétlődik /folytatódik) .
- Tájékoztatás a felmérés menetéről
- kísérő fél felé jelzés, hogy a jelenléti, mérési dokumentumokat írja alá.

A FELMÉRŐ CSAPATOK

- **Hallgatói csoportok száma:** 10 (eszköz száma: 10 tablet és 10 mérő)
- **Csoportok létszáma:** 3 csoport /fő;
- **Beosztás:** fix beosztással, teljes napra - 8 órára, heti 2 nap
1 nap max. 10 épület. > 1 csoport max. 2 napot dolgozzon.
Azaz 1 fő max. 16 órában foglalkoztassatok egy héten.
Kérjük, hogy NE legyen átfedés a csoportok között!

KLINIKAI IDŐPONTEGYEZTETÉSEK

Klinika felől kérjük az egyeztetéskor tisztázni a fogadó fél számára a teendőket.
Hetente fix időben történjen a felmérés, fix csapattal egy adott klinikán.

MUNKAVÉGZÉS MENETE:

- A felmérés műszaki megoldása a korábban kiadott felmérési folyamatnak megfelelően történik.
- Jelen dokumentum részletező, kiegészítő és pontosító információkat tartalmaz.
- Munka és felelősségi köröket közlünk.
- Egyértelműsítő és pontosító információkat a tapasztalt, nem egységes eljárás és az ebből adódó pontatlanságok elkerülése és a minőség munkavégzés jegyében.
- Kérem vezetni a csapaton belül **jelenléti ívet** és **munkanaplót**, és a **alaprajzi jelöléseket, 3ENYIR helyiség bejegyzéseket**, mint a munkafolyamat alapvető dokumentációs eszközeit.
Ezeket kérem minden alkalommal a fogadó kísérővel ellenjegyeztetni a munka végeztével.

FIGYELM! A munka jelenléti íve nem érvényes ellenjegyzés nélkül! Nem áll módunkban elismerni a mérési jelenléti ívet, a munkát, ha munkanapló és jelenléti ív nem került kitöltésre, ellenjegyzésre, valamint a jelen dokumentációban leírt módon nem küldik meg a nap végeztével a kielölt emailcímré digitális másolatban!

Amennyiben a munka minősége az ellenőrzés folyamán egyértelműen azt mutatja, hogy a munkát végző hallgatók hanyagul végezte, és utó- illetve többletmunkát igénylő módon rögzítették az

adatokat, vagy azonosíthatatlanul, a megbízó a jövőben nem tart igényt a nem megfelelő munkát végző személyre/személyekre, közvetlen a következő munkanaptól felfüggesztjük a munkáját.

Az ellenőzésért és a jelenléti ív aláíratásáért az a MÉRŐ-ELLENŐRZŐ MUNKAKÖRBEN lévő hallgató felel!

A dokumentációk megküldéséért a DOKUMENTUM KEZELŐ munkatárs felel!

A csoport alapvető feladatai:

- Munkára alkalmas állapotban jelenik meg a munkavégzés időpontját megelőzően legalább 15 perccel annak helyszínén, melyet előre egyeztetett az iskolaszövetkezettel.
- A munkavégzés a tőle telhető legpontosabb módon, körültekintően és az oktatott és ismertetett módon teszi meg.
- Használja a számukra kiadott információs segédleteket, digitális felületeket a kommunikációra és információszerzésre. Megosztja szerzett tudását, tapasztalatait társaival.
- A munkanap kezdete előtt átveszi a szükséges dokumentumokat és eszközöket a csapat.
- A munka befejeztével elszámol és leadja az eszközöket és a munkavégzési dokumentumokat a csapat a ért módon.
- Ha több napon, több hallgatói csoporttal történik egy intézmény felmérése (mert csak így oldható meg, akkor elvárt a pontos átadás-átvétel, az egységes alaprajzi jelölés – tehát a hallgatók feladata összefésülni a dokumentumokat!) Ezt a munkanaplók és az alaprajz pontos vezetésével egyértelműen meg tudják tenni a hallgatók.

MUNKAVÉGZÉSI DOKUMENTÁCIÓK

4 dokumentációs eszköz van:

- 1.) jelenléti ív
- 2.) munkanapló
- 3.) alaprajzi jelölések
- 4.) 3ENYIR

Ezeknek a dokumentumoknak a munkavégzés folyamán összhangban kell állniuk.

Minden papír alapú dokumentumot kérem a nap befejeztével fotózni (a tablettel meg tudják tenni), és minden mérés lezártaival megküldeni A WAV központ számára a kk2018.portal@fin.unideb.hu címre.

A levél tárgya legyen minden alkalommal:

INFRASZKTÚRA [napi dátum] – csoport – intézmény - épület

pl.: INFRASZKTÚRA 20210727 – 1 csoport - Belgyógyászati Klinika I. – Bel. A épület 1417

A levél tartalmazza:

- jelenléti ív. A jelenléti ív filenneve> Jelenléti_dátum_csoport

pl.: jelenléti_20210721 – 1. csoport

- munkanapló > Munkanapló_dátum_csoport.

pl.: munkanapló_20210721 – 1.csoport

- alaprajz fényképe> Az alaprajz mellékletet nevezzék el> alaprajz_ dátum_ épület_ szint:

pl.: alaprajz_ 20210727 – Bel A épület A

JELLENLÉTI ÍV

A jelenléti ív arra szolgál, hogy az adott felmérési alkalomkor megjelenő hallgatók személye, jelenléte, valamint a munkavégzés folyamán betöltött munkaköre rögzítésre kerüljön. A jelenléti ívhez kapcsolódó dokumentum a munkanapló valamint a felmérés folyamán használt alaprajz.

Fejléc:

- Dátum és idő – a mérés napja + időintervalluma pl.: 2021.07.14 78:00-12:00
- Intézmény amelyet mér a hallgatói csoport pl.: Tüdőklinika
- Intézmény telephely és épület kódja: pl: 1423
- Csoport neve pl.: 1-es csoport

Táblázati ív- rész:

- Név – hallgató neve 3 fő 3 sor kell legyen a lapon!
- Hallgató neve
- Hallgató posztja a csapatban
- Hallgató aláírása

Aláírás/ Ellenjegyzés:

A munkanaplót írja alá mindhárom hallgató és a kísérő is!

Jelenléti ív digitalizálása.

MUNKANAPLÓ

A munkanapló arra szolgál, hogy az elvégzett munka maradéktalanul visszakövethető legyen, átadás-átvételkor egyértelműen követhető legyen, hogy mi és hol került felmérésre. Volt-e észlelt probléma, vissza kell-e térni bárhova. A munkanapló kapcsolódik a jelenléti ívhez, valamint a felmérés folyamán használt alaprajzhoz.

Fejléc:

- Dátum és idő – a mérés napja + időintervalluma pl.: 2021.07.14 78:00-12:00
- Intézmény, amelyet mér a hallgatói csoport pl.: Tüdőklinika
- Intézmény telephely és épület kódja: pl: 1423
- Csoport neve pl.: 1-es csoport

Táblázati ív- rész:

- HELYISÉG KÓD: A munkanaplóban legyen feltüntetve a mért helyiség kódja,
- CÍMKE: helyiségek kód mellett jelölve egységes jelrendszerrel – összhangban a 3ENYIRBEN rögzítettekkel.
 - ÚJ (Új)
 - MOD (ellenőrzött, módosított)
 - PROB (ellenőrzött, de problémás) + megjegyzés
 - NM (Nem mérhető) + megjegyzés
 - T (törölt) + megjegyzés
- MEGJEGYZÉS

Aláírás/ Ellenjegyzés:

A munkanaplót írja alá mindhárom hallgató és a kísérő is!

Dokumentumok digitalizálása

ALAPRAJZ

A Munkavégzés folyamatán az alaprajzon egységes jelöléseket használva jegyezzék fel az aktuális haladást.

KÉREM, csoportonként csak 1 db alaprajzot használják az egyértelmű azonosítás miatt.

Ha egy épületben egyszerre 2 csoport tevékenykedik, A munkaidő végeztével egyeztessék a térképeket, és ugyan az kerüljön felvezetésre minden térképre!

Alaprajzi jelölések, melyeket kérünk egységesen használni:

- **X**-el áthúzott fal: elbontott, áthelyezett nem létező fal
- **Fal vonalának felrajzolása:** Áthelyezett vagy új fal helye.
- **Áthúzott kód + T!**: törölt helyiség, Kérjük megjegyzésbe beírni, ha összevonás miatt törölt pl: összevonták a 108-assal. A 3ENIYRBEN Törölt címke és törölt bokszt kipipálása!!!!
- **⊗: Kihagyott helyiség**
- **⊗ + NM! :** nem mérhető helyiség, ezért kihagyva (pl nem nyitott, nem megközelíthető, bepakolt, vizsgálat, műtét, betegellátás veszély miatt nem mérhető). A tényét kéretik a megjegyzésben feltüntetni!
- **!** (felkiáltó jel): funkcióváltozás/névváltozás van a helyiségben, vissza kell térni. A régi funkciót, a visszatérés okát kérjük beírni a megjegyzésbe
- **Áthúzott kód vagy funkció + új kód/elnevezés feltüntetése:** A név, funkció, kód megváltozott – ezt kérjük átvezetni az elnevezésben is! A régi nevet megjegyzésbe beírni pl: Volt 205-ös, volt vízesblokk, összevonva a 014-essel stb...
- **ÚJ:** Új helyiség + kódját + funkcióját írja oda!
- **Sorkiemelővel kiemelt kód/helyiség:** A helyiség megtekintett, a mérés lezajlott, a mért, adatai rögzítettek, vagy módosításra sorkerült.

3ENYIR adatrögzítés (lásd korábbi kiadott dokumentum és oktatási alkalmak!)

HALLGATÓI POZÍCIÓK ÉS FELEADAT ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÖK EGY CSOPORTON BELÜL

DOKUMENTUMKEZELŐ MUNKAKÖR

- **Átveszi a dokumentumokat és segédeszközeit a munka megkezdése előtt:**
Alaprajz + táblázat, toll, sorkiemelő. Munkanapló, jelenléti ív.
 - Ellenőrzi, hogy valóban megfelelő alaprajzot kapott-e, egyeztetni a kísérelővel és kollégáival.
 - Ha nincs megfelelő alaprajz/tervrajz, akkor a kísérelőtől másolatot kér a felmérés céljából. Valamint digitálisan megküldi azt a WAV központ részére is.
- **A tervek alapján lokalizálja a mérendő helyszínt - összeveti a táblázattal az adatokat, Közli az adatrögzítővel a mérendő 3ENYIR-ben kikeresendő helyiségek kódját.**
 - Amennyiben nincs, nem található, mert nem volt a helyszíntől távol azonosítható a helyiség jelzi a munkatársainak, a kísérelőknek. Ha nem tudják közös erővel sem azonosítani a helyiséget a rendszerben, akkor új helyiség vesz fel azt.
- **A mérési folyamat alatt az alaprajzon / tervek alapján jelöli a mérés tényét:**
 - A meglátogatott, mért helyiség kerületét / kódját kiemeli sorkiemelővel.
 - Az esetleges változást igyekszik lekövetni a lehető legegyszerűbb jelzésekkel: pl fal építés/ áthelyezés /kivétel berajzolásával. (lásd Tervezési jelölések)
 - Jelöli a „hosszú” 3ENYIR rendszerben használt helyiségek kódját a tervek alapján (felírja tollal minden helyiséghez!).
- **A munkanaplót kitölti:**
 - A fejléc pontos kitöltése a munka megkezdésekor
 - A mérési folyamán folyamatosan **felvezeti a munkanapló táblázati részébe** a mérési sorrendjében a **helyiségek kódjait**, melyeket aznap mérnek a csoportjával. (Lehetőség szerint nyomtatott nagybetűket használjanak a jó olvashatóság érdekében.)
 - A munkanaplóban a helyiségek kódjait mellé (a 3ENYIR adatrögzítő kollégával összhangban) a mérési alatt **hozzáadott mérési címkét feljegyzi**
 - **Problémás, vagy Nem mérhető, Törölt esetben:** Indoklását ír a **MEGJEGYZÉS** rovatba (Legalább 1 mondatban) és jelzi a 3ENYIR adatrögzítőnek, hogy a programban vegye fel ugyan ezt a megjegyzést tegye.
 - **Egyéb fontos megjegyzést rögzít a megjegyzés rovatba:** minden olyan megjegyzést, ami a helyiséget érintő kérdéses vagy kiegészítő információval bír pl.: Megváltozott a funkció és korábbi funkció, jegyzi a megjegyzés rovatban, és jelzi a 3ENYIR adatrögzítőnek, hogy ő is jegyezze ezzel összhangban!

3ENYIR ÉS DIGITÁLIS ADATRÖGZÍTŐ MUNKATÁRS

- Átveszi a tabletet és leadásig ő felel érte.
- **Szükség szerint kezeli**, keresi, megnyitja, használja a **digitálisan is közzétett dokumentumokat**, alaprajzokat, segédtablázatokat, segédleteket, magyarázatokat, oktató anyagokat.
- **A 3ENYIR rendszerébe belép** az Egyetemi azonosítójával.
- **Kikeresi a telephelyet, épület azonosító kódrészt**, ezek állandóak lesznek egy épületen belül. Ezek alapján **kikeresi a program helyiség listájában a kívánt épület és mért szint összes helyiségét**. Javasolt rendezni helyiség név alapján sorrendbe, a könnyebb keresés érdekében.
- A mérés folyamán a Dokumentum kezelő munkatársától kapott **kód alapján kikeresi a módosítandó helyiség adatlapját**.
- A mérő munkatárastól kapott mérési és szemrevételezési információkat rögzíti a programban a mérés folyamán.
- Címkrét, majd szükség esetén megjegyzést fűz a helyiséghez.
- Változó funkciók esetén módosítja a helyiség kódot.
A megjegyzésbe beírja a változás jellegét, pl „Funkcióváltozás történt, korábbi konyhából pihenő lett, a Kód módosítva.” stb... Jelzi ezt a Dokumentumkezelőnek, hogy összhangban rögzítsenek digitálisan és munkanaplón egyaránt.
- Új helyiség létrehozása esetén:
 - LEKÉPZI A HELYISÉG KÓDJÁT az ismert kódképzési mechanizmus alapján.
 - A kísérő és a mérő munkatárs megadja a helyiség számát, ezt rögzíti a megjegyzésben vagy névben. Az eddigi séma alapján rögzíti a helyiség számát. és funkciókódját
 - Megadja a dokumentum rögzítőnek az új helyiség kódját.
 - Az Új helyiség adatait a mérő kolléga segítségével bevezeti a rendszerbe. Címként az ÚJ címkét hozzáfűzi.
- Kérdést, problémát, tapasztalatot jelez a megfelelő felületen.
 - Segítséget kér a WAV központi alkalmazottnál (74297)
 - A megoldást, segítséget, információit megosztja a többiekkel, a többi csoporttal (FB oldalukon).
- Az aláírt jelenléti ívről és munkanaplóról, valamint a térképről digitális képet készít (a tablettel) És elküldi azt a megadott emailcímre, a megadott formában.

MÉRŐ-ELLENŐRZŐ MUNKATÁRS MUNKAKÖRE

- **Átv teszi a mérő eszközt, meggyőződik róla ahogy működőképes-e. Az átvételtől a leadásig ő felel az eszközért.**
- Meggyőződik arról, meg tudják kezdeni a mérést.
- Érkezéskor a dokumentum kezelővel, a kísézővel együttműködve azonosítják a helyszín-épületet – szint, valamint alaprajz alapján a mérés megkezdésének helyét – lokációt. A rendelkezésre álló információkat.
- **Megegyeznek a mérési munka kezdetének helységéről**

TIPP: Első alkalommal / új szint megkezdésekor érdemes a látható feljegyzett kódok szerinti 1-es helyiségkódtól indulni, és óramutató járásának megfelelően haladni.

Ha nincs kód, vagy nem azonosítható a helyiség, nincs alaprajz, akkor az új helyiséget a szint bejáratától vagy épület bal sarkában található helyiségtől mérje balról-jobbra óramutató járásának megfelelően 001-es helyiségnévvel elindulni.

- **Szemrevételezi a helyiséget, és megadja a helység felszereltségét, gépészeti és technikai, orvostechikai adatait az adatrögzítő munkatársnak.**
- **Kezeli a lézeres távolságmérőt.**
- **Elvégzi a mérést, és a szükséges számításokat (terület, légtérfogat).**
- Átadja a mért adatokat az adatrögzítőnek, hogy az rögzíthesse a helyiség adatlapján.
- **A kísézővel folyamatosan egyezteteti a kérdéses információkat.**
- **Ellenőrzi, hogy mindkét munkatársa azonos tartalmat vezetett-e fel a 3ENYIR-be valamint a Munkanaplóba.**
- **Ellenőrzi, hogy a térképen felvezetésre került-e helyiség mérése és a szükséges jelzések, és hogy az adatrögzítő valóban mentette az adatokat (ismételten megnyitják).**
- Ezt követően ő jelzi társainak, hogy a következő helyiség jöhet.
- **A munkaidő végeztével összegző ellenőrzést tart,** egyeztetik, hogy hány helyiség került felmérésre, ellenőrzi, hogy ezek mindegyike felvezetésre került-e a munkanaplóba.
- **Ellenőrzi a munkanaplót,** feljegyzik az egyéb tapasztalatokat, ha azok fontosak a következő mérés vagy az épület infrastruktúra szempontjából.
Ellenjegyzik és ellenjegyezteteti a munkanaplót a kitöltőjével és a kísézővel.
- **Ellenőrzi a jelenléti ívet** - mérési dátum, hely adatok, személyek, aláírások meglétét, a kísézővel ellenjegyezteti.

DÁTUM:

TELEPHELY:

ÉPÜLET:

LAP: /

MUNKANAPLÓ HALDÁS: HELYISÉG LISTA – INFRASUKTÚRA FELMÉRÉS 2021

Sorszám	Helyiség KÓD	Felméréskor rögzített címke	Megjegyzés	Ell.

.....
MUNKANAPLÓT VEZETŐ ALÁÍRÁSA

.....
ELLENŐRZŐ ALÁÍRÁSA

.....
KÍSÉRŐ ALÁÍRÁSA

JELLENLÉTI ÍV - INFRASTUKTÚRA FELMÉRÉS 2021

Mérés dátuma és ideje	2021. _____. _____. ____:____ - ____:____	Fogadó fél adatai
Telephely:		Kísérő neve:
Telephelykód:		Kísérő telefonszáma/ melléke:
Épület:		Megjegyzés.:
Épületkód:		

HALLGATÓ NEVE	MUNKAKÖRE	TELEFONSZÁMA	EMAIL CÍME	ALÁÍRÁSA
	Mérő / Ellenőrző			
	3ENYIR Adatrögzítő			
	Dokumentumkezelő			

.....
KÍSÉRŐ ALÁÍRÁSA