

MunkaBiztonság 2004



A programot készítette: MultiSzolg Bt.
Programmal kapcsolatos információ <http://multiker.hu/mbt>
Hibabejelentés és Információ: +36/20/514-8270
E-mail: level@multiker.hu Webcim: <http://www.multiker.hu>

©2004 Minden Jog Fenntartva

DOKUMENTÁCIÓ

Tartalomjegyzék

Regisztráció	5
Tulajdonos adatai	5
Beállítások	5
Az adatok archiválása	5
Partnerek adatai	6
Dolgozók adatai	6
Gépek / Eszközök felvétele	7
Gépek/eszközök listázása	7
Gépek / Eszközök importálása	7
Gépek / Eszközök exportálása	8
Minta jegyzőkönyv adatai	8
Minta jegyzőkönyvek importálása	9
Minta jegyzőkönyvek exportálása	10
Szabványok és jogszabályok cseréje	10
Szabványok adatai	10
Jogszabályok adatai	10
FEOR adatai	10
Baleset felvétele	11
Munkabaleset	11
Nyilvántartási lista	11
Értesítés	12
Kárigény bejelentés	12
Jegyzőkönyvek készítése	12
Újraindítás elrendelése	13
Üzemeltetés elrendelése	13
Lekérdezések	13
Navigációs panel	13
Navigációs gombok	13
Egyénivédőeszközök adatai	14
Egyénivédőeszközök kockázati kategóriái	14
Egyénivédőeszközök katalógusa	14
Táblák javítása	14
Kockázatértékelés	15
Az MBT program kockázatértékelést végző részének ismertetése	15
Vizsgálati pontok felvétele	15
Felmérőlapok nyomtatása	16
Kockázatelemzés	16
Kockázatértékelés	16
Dokumentáció típusok adatai	17
Kockázatelemzési pontok exportálása	17
Kockázatelemzési pontok importálása	17

A Munkabiztonság 2004 program segítségével a munkavédelem területén felmerülő egyes feladatokat lehet elvégezni számítógép segítségével könnyen és gyorsan.

Fontos!

- A program ablakain az egyes mezők között nem csak a Tabulátorral, hanem az Enter billentyűvel is mozoghat!
- Minden ablak Esc billentyűvel is bezárható, ha nem éppen egy beviteli mezőn tartózkodik, ugyanis akkor egy MÉGSEM műveletet hajt végre a billentyű lenyomására és csak a még egyszeri lenyomásra fog kilépni az adott ablakból!
- Minden ablakot csak egyszer lehet megnyitni!
- Egyes kitöltendő mezők halvány kék színnel lettek megjelölve. Ezeket a mezőket kötelező kitölteni, addig a mentés el sem végezhető.
- Vannak olyan mezők, amelyek halvány sárga színnel vannak jelölve. Ezek olyan mezők, amelyek információkat tartalmaznak melyeket, ha egyszer már beállítottunk, akkor azok nem módosíthatóak.
- A Ház-Ember jellel beállított partner és telephely alapján lehet tárolni a hozzájuk tartozó adatokat (*dolgozók, munkaeszközök, különféle jegyzőkönyvek*). Amíg nincsen felvéve partner, addig a program nem enged meg semmilyen más műveletet.
- A programból a kerekített élű piros gomb lenyomásával azonnal kiléphet, a balra nyíl csak a legfelső ablakot zárja be.
- A programot regisztrálni csak a tulajdonos adatainak kitöltése után lehet.
- Minden újabb feladat megkezdése előtt az éppen szerkesztett adatokat rögzíteni kell, vagyis ha nyomtatni szeretne egy jegyzőkönyvet, akkor előtte az éppen szerkesztett adatokat rögzíteni kell, és csak ezután lehet a nyomtatási képet megnézni és nyomtatni.
- Az egyes funkciók nem csak a menüsorból érhetőek el, hanem gyors billentyűkkel is, vagyis ha nyomtatni szeretne nem kell feltétlenül a képernyőn megjelenő *Nyomtatási nézet* gombra kattintania az egérrel, hanem elegendő az *F5* billentyű leütése is.
- Ha a dátum mezőt kitölti, akkor annak színe fehérről sötét zöldre vált.
- Dátumok hibás vagy véletlen megadásakor a dátum mezőn állva a DELETE billentyűvel törölhető annak beállítása. Törléskor az aktuális dátumra áll vissza a mező.
- Ha egy gépet leselejtez vagy egy dolgozót kiléptet, akkor onnantól kezdve ezen adatok nem állnak rendelkezésre a program olyan többi részén, ahol azokra szükség lenne. Tehát, ha egy dolgozót kiléptet, akkor attól kezdve nem vehet fel baleseti jegyzőkönyvet vele.
- A program futása közbeni gép reszettelése, újraindítása az adatbázis sérülését vonhatja maga után!
- A program használatából származó kárérokért felelősséget nem vállalunk!

Menüpontok:

Fájl menü

Tulajdonos adatai

Beállítások

Regisztráció

Táblák javítása

Alap adatok menü

Partnerek adatai

Dolgozók adatai

Munkaeszközök adatai menü

Gépek/eszközök felvétele

Gépek/eszközök listázása

Gépek/eszközök importálása

Gépek/eszközök exportálása

Minta jegyzőkönyvek adatai menü

Jegyzőkönyv készítése

Minta importálása

Minta exportálása

Szabvány-jogszabály cseréje

Szabványok adatai

Jogszabályok adatai

FEOR adatai

Baleset menü

Baleset felvétele

Vonatkozó dokumentumok menü

Munkabaleset

Nyilvántartási lista

Értesítés

Kárigény bejelentés

Gép/eszköz menü

Vonatkozó dokumentumok menü

Jegyzőkönyvek készítése

Üzemeltetés elrendelése

Újraindítás elrendelése

Lekérdezések

Kockázatértékelés

Egyénivédőeszközök menü

Egyénivédőeszközök adatai

Kockázati kategóriák

Egyénivédőeszközök katalógusa

Az adatok archiválása

Regisztráció

A program alaphelyzetben egy csökkentett funkciójú program, vagyis **DEMÓ**. Ebben a formájában a program minden nyomtatványán rajta lesz egy **MINTA** felirat, valamint semmilyen nyomtatást nem lehet elvégezni vele. További korlátozás, hogy **DEMÓ** esetén csak egyetlen partner vehető fel 3 telephellyel. Ezekről a korlátozásokról eltekintve a program teljes egészében használható.

Regisztráláskor ki ír a képernyőre a program egy regisztrációs kódot, melynek birtokában fel kell hívni a program készítőit, és majd ők adnak vissza egy másik élesítő kódot, melyet a használni kívánt funkcióknak megfelelő sorba be kell írni, és rögzíteni kell.

A regisztrálást csak a tulajdonos adatainak kitöltése után tehetjük meg!

Tulajdonos adatai

A tulajdonos adatokat a regisztráció elvégzéséhez ki kell tölteni. Ezen a helyen megadott adatok kerülnek a számlára is, ezért figyelmesen töltsé ki a mezőket!

A felvitel után a **Beállítások mentése** gomb lenyomásával rögzíthető az adatok.

A módosítás az Esc billentyűvel megszakítható.

Beállítások

Szín beállítások

A fent megnevezett ablakban a háttér és az előtér színei állíthatók

Nyomtató beállítások

Alapnyomtató – A képernyő nyomtatáson kívül a program mindig ezt a nyomtatót használja.
(A képernyő nyomtatás mindig az alapértelmezett nyomtatóra működik.)

Az adatok archiválása

Az adatok archiválását egy külső program segítségével tehetjük meg. Ezzel a programmal a teljes adatállományt elmenthetjük. Erre azért lehet szükség, hogy ha valamilyen állomány sérülés következne be, akkor egy régebbi állapotot visszaállítva munkánkat tovább folytathatjuk.

Archiválás nyomógomb

Egy újabb ablak jelenik meg, amelynek szövegmezőjében az aktuális dátumnak megfelelő archiválási név található. Ezt a nevet saját igényeink szerint módosíthatjuk *(erre akkor van szükség, ha egy nap többször is mentünk)*. Az ablakon megjelenik még két nyomógomb is, melyek a **Rendben** és **Mégsem** feliratúak. A **Mégsemre** kattintva az archiválás folyamatát megszakíthatjuk, míg a **Rendben** gombra kattintva az archiválás elvégződik, és a listában megjelenik az új archiválás neve.

Visszaállítás

Ha csak simán a **Visszaállítás** gombra kattintunk, akkor nem történik semmi. Először ugyanis ki kell jelölni, hogy melyik régebbi mentett állapotot szeretnénk visszaállítani, és ezután történik meg a visszaállítási folyamat.

A program bezárása az ablak jobb felső sarkában lévő kereszttel lehetséges (Windows)

Partnerek adatai

A partnerek esetén (cégek) számolni lehet azzal, hogy nem csak egy telephellyel, hanem többel is rendelkeznek, ahol különféle gépek találhatóak. Ezért a partnerek és telephelyek adatait egy helyen lehet felvenni az adatbázisba.

A partnerek esetén láthatóak kék színnel jelölt mezők. Ezeket a mezőket kötelező kitölteni, mert egyébként a program nem tudná az egyes nyomtatványokat helyesen kitölteni. Fontos továbbá a KSH szám mezője, ugyanis ha baleseti jegyzőkönyvet kell kitölteni, akkor a munkabaleseti jegyzőkönyvek esetében ez elengedhetetlen. Azonban nem biztos, hogy a teljes program megvásárlásra került, így ezen mező kitöltése nem kötelező gépvizsgálatok esetében. Tehát erre oda kell figyelni!

Ahhoz, hogy egy új partnert felvegyünk az ablak alján látható navigációs gombok közül az **Új partner**-re kell kattintani, vagy a lista mezőre állva ott az **Insert** billentyűt kell lenyomni. (Egyébként a program teljes egészére jellemző hogy minden funkciót két módon lehet elérni: nyomógomb segítségével, vagy gyors billentyűk alkalmazásával - "Hot key". A nyomógombok a [navigációs panelon](#) találhatóak)

A partner adatainak felvétele után azt rögzíteni kell. Ha egy kék színnel jelölt mező nincs kitöltve, akkor azt a program jelzi a mentéskor, és arra a mezőre ugrik. A mentéskor a partner adatai a telephelyek első mezőjébe is bekerül. Csak ezután lehet a partnerhez tartozó telephelyeket felvenni.

Új telephelyet a vékonyan keretezett mező **Új telep** feliratú gombjának segítségével lehet.

Ha egy telephelyet törölni akarunk akkor azt szintén a navigációs gombok segítségével tehetjük meg, azzal a feltétellel, hogy a legelső telephelyet nem lehet törölni innen, azt majd csak a partner adatainak törlésével tehetjük meg.

Ha egy partnert szeretnénk törölni, azt csak akkor lehet elvégezni, ha nincsen hozzátartozó jegyzőkönyv (baleseti, gép/eszköz), vagy nincsen hozzátartozó munkaeszköz, egyéni védőeszköz, stb.

Dolgozók adatai

A dolgozó adatainál sok kék mező található, mivel ezek a mezők fontosak a program működése szempontjából.

Ha egy új dolgozót felviszünk, a hozzátartozó FEOR számokat és megnevezéseket csak akkor vehetjük fel, ha már előtte mentve volt a dolgozó.

A **Dolgozók FEOR kódjai** felirat alatt található táblázatban fognak megjelenni a dolgozóhoz tartozó munkakörök a FEOR számokkal egyetemben.

A táblázatba kattintva megjelenik egy újabb panel, mely letakarja az előzőeket.

A dolgozó beosztását a FEOR számok alapján, vagy a szöveges megnevezés alapján kereshetjük ki. Váltani a tábla fejlécére kattintva lehet.

A munkaköröket felvenni a dolgozóhoz a piros nyíl segítségével lehet. Mindig az kerül a dolgozó táblájába amelyiken éppen áll a kurzor.

Ha törölni kívánjuk a dolgozóhoz felvett munkakört, akkor azt a fekete kereszt segítségével lehet megtenni. Itt is az éppen aktív sor kerül törlésre.

A panelt bezárni a piros kör alakú keresztet tartalmazó gomb segítségével lehet.

Gépek / Eszközök felvétele

A munkaeszközök adatai szintén a partner és dolgozók adatainak felvételéhez hasonlóan történik. Azonban a munkaeszközök esetében lehetőségünk van, egy korábban másik cégnél felvett munkaeszköz adatainak a másolására, amennyiben úgy ítéljük meg, hogy az hasonló az adott partnernél felveendővel. Természetesen nem másol minden adatot, így például a leltáriszám nem kerül másolásra. Az adatok másolása a **Típus** melletti nyomógomb segítségével történik. Kiválasztjuk a megjelenő ablakból a nekünk megfelelő gépet és kettőt kattintva rá az adatok átmásolódnak.

A gépfőcsoport kiválasztásával további adatokat vihetünk fel. Technológiai gép esetén megadhatjuk az időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálat következő időszakjának nagyságát hónapokban (*ez általában 5 év vagyis 60 hónap, ha mást nem ír elő szabvány, jogszabály, vagy gépkönyv*). Más gép esetén targonca, daru, stb. ... esetén pedig egy új panel jelenik meg az ablak aljában, ahol nem csak az időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálat, hanem a szerkezeti és fővizsgálat is beállítható a vonatkozó szabványoknak megfelelően, melyeket a beállított értékek alapján automatikusan határoz meg a program.

A munkaeszközökről lehetőség van egy adatlapot is nyomtatni. Ezt az **Adatlap** nyomógomb segítségével tehetjük meg. Ennek megnyomásával megjelenik a nyomtatási nézete az adatlapnak. Itt még ellenőrizhetjük a nyomtatni kívánt adatokat, majd ha rendben vannak, akkor a nyomtató ikonra kattintva a nyomtatás megtörténik.

Az előnézeti képből az ajtót ábrázoló gomb megnyomásával lehet kilépni.

Gépek/eszközök listázása

Ezen programrészben a gépeket és adataikat lehet kilistázni és nyomtatni. Ezt telephelyenként vagy pedig teljes rendezett listaként lehet megtenni.

Az ablak bezárása a **mégsem** gomb vagy a piros visszafele nyíl segítségével történhet.

Gépek / Eszközök importálása

A gépek/eszközök importálásához szükség van arra a floppy (CD) lemezre, amelyről a folyamatot végezni fogjuk. Ezt először be kell helyezni a meghajtóba. Majd csatlakozni kell a lemezen lévő adatbázishoz a **Csatlakozás** gomb lenyomásával. Ekkor megjelenik egy panel, amelyen a floppy (CD) lemez behelyezésére szólít fel a program. Majd ha a **Rendben** gombra kattintunk, akkor megtörténik a csatlakozás. Ha mégsem tettünk be floppy (CD) lemezt, akkor sincsen baj, csak akkor a Windows fog hibaüzenetet küldeni.

A floppy(CD) lemezen lévő adatbázishoz való csatlakozás után a lista ablakban megjelenik az importálható gépek/eszközök listája. Ezek közül az adott mezőre kattintva lehet kiválasztani az importálni kívánt gépet. Ekkor a kijelölt sor elszíneződik (kék). Ha egynél több gépet szeretnénk kijelölni, akkor a kijelölés közben a CTRL billentyűt tartjuk nyomva. Majd az **Importálás indítása** gombra kattintva megtörténik a gépek/eszközök áthelyezése saját adatbázisunkba.

Figyeljünk arra, hogy mely partnerek és tulajdonosok vannak beállítva, mert mindig az éppen aktuálisan beállítottokhoz kerül importáláskor a kijelölt munkaeszköz.

Az éppen aktuális állapotról az ablak alján lévő állapotjelző ad tájékoztatást megfelelő felirattal.

A gépek/eszközök felvételéhez vissza menve megállapíthatjuk melyek lettek importálva, ugyanis a program automatikusan a nevükhöz illeszti az **importálva** szót.

Az ablak bezárásával automatikusan megtörténik a lecsatlakozás a floppy-n (CD) lévő adatbázisról.

Gépek / Eszközök exportálása

Az exportáláshoz floppy lemezre (vagy a merevlemez egy elérhető meghajtójára) lesz szükségünk. Első lépésként kiválasztjuk, hogy mely munkaeszközöket szeretnénk másolni, majd az **Exportálás indítása** feliratú gombra kattintunk az egérrel. Először a program figyelmeztet bennünket, hogy rakjunk a lemezmeghajtóba floppy lemezt, majd ha ezt megtettük, akkor a **Rendben** gomb segítségével az exportálás folyamata lezajlik.

Az éppen aktuális állapotról az ablak alján lévő állapotjelző ad tájékoztatást megfelelő felirattal.

Az exportálni kívánt gépek kiválasztása az adott mezőre kattintva történik. Ekkor a kijelölt sor elszíneződik (kék). Ha egynél több gépet szeretnénk kijelölni, akkor a kijelölés közben a CTRL billentyűt tartjuk nyomva.

Ezek után már szállítható más helyre a munkaeszköz, ahol az **importálás folyamatát** kell elvégezni vele.

Minta jegyzőkönyv adatai

A mintajegyzőkönyvek készítésekor első lépés, hogy fel kell venni a jegyzőkönyv törzsét. Ez tartalmazza a jegyzőkönyv megnevezését, milyen gépre készül (*emelőberendezés, targonca, stb. ...*), a jegyzőkönyv típusát és fajtáját. Ezután menteni kell ezeket az adatokat. Ehhez a törzshöz lehet felvenni az egyes jegyzőkönyvi pontokat.

Ha már felvettük a gépfőcsoportot, akkor utána már az nem módosítható.

Miután mentettük a mintajegyzőkönyv törzsét, ezek után kezdhethetjük el felvenni a jegyzőkönyvi pontokat. A törzs alatt található lista ablakra kattintva, majd itt lenyomva az **Insert** billentyűt, vagy esetleg a lista ablak alatt található **Új pontok** nyomógombra kattintva lehet a jegyzőkönyvi pontokat felvenni. Ekkor egy panel jelenik meg amelyben ki kell választanunk a szülőpontot (ez alá fog tartozni az általunk felvett pont/ok/). Be kell írunk, hogy mi tartozzon az adott ponthoz, valamint ki kell választani, hogy jogszabályról, vagy szabványról van-e szó. Ennek megfelelően lehet a megfelelő szabványt vagy jogszabályt kiválasztani. A képen látható pirossal karikázott gomb segítségével.

A szabvány vagy jogszabály kiválasztásakor lehetőségünk van a keresés megváltoztatására. Ha a lista fejlécére kattintunk, akkor választhatunk, hogy a szám vagy a szöveg alapján történjen-e a keresés. Ezt egyébként ki is jelzi az ablak aljában lévő szövegmezőben. A kiválasztani kívánt szabvány/jogszabály sorára kettőt kattintva megtörténik a választás és bemásolás.

Ezek után már csak a vonatkozó pontokat kell megadni (*ezt csak a szabvány vagy jogszabály ismeretében lehet, mivel a program csak a számozást és megnevezést tartalmazza, tehát ehhez rendelkezni és ismerni kell a kiválasztott szabvány/jogszabály tartalmát*) Már csak a vizsgálat módja van hátra, melyet egy legördülő dobozból lehet kiválasztani.

A rögzítés az **F2** billentyűvel vagy a rögzítés feliratú nyomógomb segítségével történhet.

Ha vannak már létező minta jegyzőkönyveink, akkor lehetőség van az egyes pontoknak az átemelésére, ezzel is gyorsítva a jegyzőkönyv szerkesztését. Ezt a Szülőpont mellett lévő Másol gomb segítségével tehetjük meg. Ha ide kattintunk, akkor egy újabb panel jelenik meg, ahol először kiválasztjuk melyik minta jegyzőkönyvből szeretnénk másolni, majd a hozzátartozó pontot megkeresve kétszer kattintunk rá, és megtörténik a pont másolása.

Lehetőségünk van teljes minta jegyzőkönyvek duplikálására, de ebben az esetben oda kell figyelni, hogy csak egy hasonló jegyzőkönyvet tudunk másolni, nem feltétlenül azonos is az általunk éppen írttal. Tehát ha duplikáltuk a minta jegyzőkönyvet, akkor minden egyes pontot át kell nézni, hogy szükség van-e rá, és kell-e, vagy esetleg újabbakat kell éppen felvenni. A duplikált jegyzőkönyv mellett megjelenik a nevében egy **Duplikálva** felirat. Ezt természetesen át lehet írni. A duplikálásakor a lista ablakban kiválasztjuk a duplikálni kívánt jegyzőkönyvet, majd a **Minta jegyzőkönyv duplikálása** felírra kattintunk. Ekkor egy ablak jelenik meg, amelyben kiválaszthatjuk, hogy melyik fő szülőpontok alá tartozó pontok kerüljenek másolásra. Erre azért van szükség, mert egy gép esetén, ha létezik szerkezeti és fővizsgálat is, akkor az eredeti

jegyzőkönyvből (*ami időszakes biztonságtechnikai*) könnyedén előállítható a szerkezeti vagy fővizsgálati jegyzőkönyv egy duplikálással úgy, hogy csak a vonatkozó részeket vesszük bele a duplikálásba.

Az alábbi lista tartalmazza, hogy mely típushoz mely pontokat kell másolni:

Emelőberendezés, emelőszerkezet:

Üzembehelyezést megelőző vizsgálat	1-4. pontig	
Biztonságtechnikai felülvizsgálat	1-4. pontig	
Fővizsgálat		1-3. pontig
Szerkezeti vizsgálat		2. pont

Gépi hajtású daru, híddaru, jármű daru:

Üzembehelyezést megelőző vizsgálat	1-3. pontig	
Biztonságtechnikai felülvizsgálat		1-3. pontig
Fővizsgálat		1-2. pontig
Szerkezeti vizsgálat		2. pont

Targonca:

Üzembehelyezést megelőző vizsgálat	1-3. pontig	
Biztonságtechnikai felülvizsgálat		1-3. pontig
Fővizsgálat		1-2. pontig
Szerkezeti vizsgálat		1-2. pontig

Ha egy jegyzőkönyvi pontot szeretnénk módosítani, akkor csak a kiválasztott ponton **Entert** kell ütni, és újfent megjelenik a pontok szerkesztéséhez szükséges panel, ahol tetszésünk szerint módosíthatjuk a ponthoz tartozó adatokat.

Minta jegyzőkönyvek importálása

A minta jegyzőkönyvek importálásához szükség van arra a floppy (CD) lemezre, amelyről a folyamatot végezni fogjuk. Ezt először be kell helyezni a meghajtóba. Majd csatlakozni kell a lemezen lévő adatbázishoz a **Csatlakozás** gomb lenyomásával. Ekkor megjelenik egy panel, amelyen a floppy (CD) lemez behelyezésére szólít fel a program. Majd ha a **Rendben** gombra kattintunk, akkor megtörténik a csatlakozás. Ha mégsem tettünk be floppy (CD) lemezt, akkor sincsen baj, csak akkor a windows fog hibaüzenetet küldeni.

A floppy (CD) lemezen lévő adatbázishoz való csatlakozás után a lista ablakban megjelenik az importálható minta jegyzőkönyvek listája. Ezek közül az adott mezőre kattintva lehet kiválasztani az importálni kívánt gépet. Ekkor a kijelölt sor elszíneződik (kék). Ha egynél több gépet szeretnénk kijelölni, akkor a kijelölés közben a CTRL billentyűt tartjuk nyomva. Majd az **Importálás indítása** gombra kattintva megtörténik a jegyzőkönyvek áthelyezése saját adatbázisunkba.

Az éppen aktuális állapotról az ablak alján lévő állapotjelző ad tájékoztatást különféle színű feliratokkal.

A minta jegyzőkönyvekhez visszamenve megállapíthatjuk melyek lettek importálva, ugyanis a program automatikusan a nevükhöz illeszti az **importálva** szót.

Az ablak bezárásával automatikusan megtörténik a lecsatlakozás a floppy-n (CD) lévő adatbázisról.

Minta jegyzőkönyvek exportálása

Az exportáláshoz floppy lemezre (vagy a merevlemez egy elérhető meghajtójára) lesz szükségünk. Első lépésként kiválasztjuk, hogy mely minta jegyzőkönyveket szeretnénk másolni, majd az **Exportálás indítása** feliratú gombra kattintunk az egérrel. Először a program figyelmeztet bennünket, hogy rakjunk a lemezmeghajtóba floppy lemezt, majd ha ezt megtettük, akkor a **Rendben** gomb segítségével az exportálás folyamata lezajlik.

Az éppen aktuális állapotról az ablak alján lévő állapotjelző ad tájékoztatást különféle színű feliratokkal.

Ezek után már szállítható más helyre a minta jegyzőkönyv, ahol az **importálás folyamatát** kell elvégezni vele.

Szabványok és jogszabályok cseréje

Időnként előfordulhat, hogy szükség lenne egy szabványnak vagy jogszabálynak a cseréjére például annak hatályon kívül helyezése következtében, vagy más egyéb ok miatt. E programrész ebben nyújt segédletet.

A program kigyűjti automatikusan, hogy milyen szabványok vagy jogszabályok lettek alkalmazva az egyes mintajegyzőkönyvekben (gépvizsgálatiak), majd ezután a piros nyíl segítségével ki kell jelölni, hogy melyik szabványt (jogszabályt) szeretné cserélni egy másik szabványra (jogszabályra).

A cserét el lehet végezni a mintajegyzőkönyvekben és a vizsgálati jegyzőkönyvekben is igény szerint. Egy dologra azonban oda kell figyelni, mégpedig, hogy a szabványpontokat kézzel kell módosítani, hiszen azok az egyes vizsgálati pontokban más és más lehet.

Lehetőség van a kigyűjtött szabványok (jogszabályok) nyomtatására is.

Szabványok adatai

E menüpont alatt a szabványokat lehet felvinni. A lista ablakon **Insert** billentyűt nyomva vagy az **Új szabvány felvétele** gombra kattintva az egérrel lehet új szabványt felvenni. Meg kell adni a szabvány számát, majd a megnevezését. És már csak a rögzítés van hátra.

Jogszabályok adatai

E menüpont alatt a jogszabályokat lehet felvinni. A lista ablakon **Insert** billentyűt nyomva vagy az **Új jogszabály felvétele** gombra kattintva az egérrel lehet új jogszabályt felvenni. Meg kell adni a jogszabály számát, majd a megnevezését.

FEOR adatai

E menüpont alatt pedig, az egyes munkakörök FEOR adatait, a számot és megnevezést lehet megadni.

Az adatbázis tartalmazza az országos lista egy részét, valamint a MÁV esetében, az ott megkívánt formában a számokat, megnevezéseket.

Baleset felvétele

Ha egy baleset történik, akkor először fel kell venni a dolgozó adatait. Ha ez megtörtént, akkor magáról a balesetről kell felvenni egy nyilvántartásba vételi jegyzőkönyvet. Ez a menüpont erre szolgál.

Az ablak megnyitásakor a első lépés, hogy a lista ablakban **insert** billentyűt ütünk, és ezután kiválasztjuk az adott partnerhez és telephelyhez tartozó dolgozót, akivel a baleset történt. Ekkor a program automatikusan hozzá a névhez tartozó további lényeges adatokat. A továbbiakban egyértelműen kitölthető az adatlap, majd ezután lehet menteni az adatokat.

Új balesetet mindig csak az insertálás után lehet megtenni.

A nyilvántartásba vételi nyomtatványt az **F5** gyors billentyűvel vagy az **Előnézet** feliratú nyomógombbal lehet megtekinteni, majd nyomtatni.

A nyilvántartási szám felvétele kék színű mező, tehát kötelező kitölteni. Ennek formátuma nem meghatározott, mindig az aktuális partnernél megkövetelt formátum használható. Ennek hossza maximum 20 karakter lehet.

Ha a baleseti adatlap felvétele után módosul a partner vagy dolgozó adatai, akkor a **Dolgozó, Partner és Telephely adatainak frissítése** gomb segítségével aktualizálhatjuk az oda tartozó adatokat.

2004 január 1-től új munkabaleseti jegyzőkönyv formátum van előírva, azonban lehetőség van a régi jegyzőkönyvek újranyomtatására, mivel a program automatikusan a baleset dátumát figyelembe véve vált a megfelelő jegyzőkönyv típusok között.

Munkabaleset

Munkabaleseti jegyzőkönyvet csak abban az esetben tudunk felvenni, ha a baleset nyilvántartásba vételekor **A mikor történt a baleset**-re a válasz a 4. számú (*Munkahelyen, munkával összefüggésben*) volt. Ekkor a nyilvántartási szám mellett található gombra kattintva ki lehet választani a még fel nem vett munkabalesetet a nyilvántartási szám alapján. A vonatkozó adatok megjelennek a sárga mezőben, majd ezután a hiányzó adatok kitölthetőek.

A baleset előzményei és részletes leírásánál látható egy többlapos lap. Ennek funkciója, hogy az egyes fülekre kattintva segítséget nyújt ezen rész kitöltéséhez. Szempontokat ad, hogy mikre kell válaszolni, miknek kell szerepelnie a baleset leírásakor.

A további hiányzó adatok kitöltése után rögzíteni kell az adatokat, majd az **F5** billentyű segítségével a Munkabaleseti jegyzőkönyv megtekinthető és kinyomtatható. Mivel kétoldalasra kell készíteni a munkabaleseti jegyzőkönyvet ezért a nyomtatáskor kell megmondani, hogy éppen melyik oldal kerüljön nyomtatásra, majd a lapot újra a nyomtatóba téve lehet a másik oldalára nyomtatni a jegyzőkönyv további részét. Ha szükséges volt, akkor a baleset további leírása is nyomtatható már egy külön lapra.

Nyilvántartási lista

A munkabaleseteket mind a telephelyen, mind az anyacégnél nyilvántartásba kell venni. Ennek a feladatát végezhetjük el e menüpont alatt.

Egy-egy nyilvántartási listát csak egy adott évre lehet elkészíteni. Nekünk csak ezt kell megadni, vagy ha az éppen aktuális évre van szükségünk, akkor semmi más nem kell csinálnunk csak az év mellett lévő **Lekérdezés frissítése** gombra kell kattintani, és a program automatikusan kikeresi az adott évre, adott partnerhez, és telephelyre vonatkozó munkabaleseteket, melyet egy lista ablakban meg is jelenít.

Ezután más dolgunk nincs is, hogy megjelenítsük a nyomtatványt és kinyomtassuk.

Értesítés

E menüpont alatt egy Értesítési nyomtatványt tudunk készíteni a sérült személy részére. Két nyomtatvány közül választhatunk, az egyik esetben elfogadjuk a balesetét munkabalesetnek, míg a másik esetben nem.

Ha elutasítjuk a balesetét, akkor további adatokat adhatunk meg a nyomtatványon, mégpedig a bizonyítás eszközeit felsorolva, valamint, hogy a sérült hova fellebbezhet.

Kárigény bejelentés

Ha a sérült balesetét elfogadtuk munkabalesetnek, akkor élhet kárigényével a munkáltató felé. E menüpont alatt ezt a nyomtatványt találjuk meg.

Elegendő csak a sérültet kiválasztani és a nyomtatás már indítható is.

Jegyzőkönyvek készítése

A gép/eszköz menüpont alatt található menü segítségével a korábban felvett munkaeszközöknek készíthetjük el a különféle vonatkozó jegyzőkönyveit a minta jegyzőkönyvek alapján.

Első lépés, hogy az **Insert** billentyűvel felvesszünk egy új jegyzőkönyvet, majd kiválasztjuk a vizsgálni kívánt munkaeszközt. Ezután ki kell választani a megfelelő jegyzőkönyvet. Ha kiválasztottuk a jegyzőkönyvet, akkor utána már ezen nem tudunk módosítani, csak ha töröljük a felvett jegyzőkönyvet, és újra kezdjük az egész folyamatot.

A mintajegyzőkönyv kiválasztásával az egyes vizsgálati pontok is másolásra kerülnek.

Ezután értelemszerűen ki kell tölteni a hiányzó adatokat, melyek a jegyzőkönyv törzsét alkotják. Ha ezzel készen vagyunk, akkor jöhetnek az egyes vizsgálati pontok áttekintése.

Ha vizsgálatunk alapján minden pont megfelelt, akkor a **Minden pont megfelelt** gombra kell kattintani. Ha van néhány pont amelyik nem felelt meg, akkor is erre kattintsunk, és megkeresve azt a néhány pontot ami nem felelt meg, állítsuk őket a legördülő doboz segítségével **nem megfeleltre**.

Ha több a nem megfelelt pont a jegyzőkönyvben, akkor értelemszerűen, azt a nyomógombot nyomjuk meg (**egy pont sem felelt meg**), majd megkeresve a megfelelteket, azokat állítjuk át megfeleltre.

Lehetőség van arra, hogy ha egy pont nem felelt meg, akkor leírassuk hozzá, hogy vajon miért is nem.

Ha egy javított jegyzőkönyvet szeretnénk kiadni a kezünkből, akkor abban az esetben elegendő csak a már kijavított pontokat nyomtatni. Ezért lehetőségünk van arra, hogy a megfelelt – nem felelt meg gomboknak megfelelően minden pontot nyomtatunk vagy sem (**Minden pont kijelölve – egy pont sincs kijelölve**).

A jegyzőkönyv törzsének felvétele mellett találunk egy jelzetet, hogy az adott gépre vonatkozóan mikor fog jönni majd a következő felülvizsgálata.

Valamint ugyanitt találunk egy **Meglévő jegyzőkönyv duplikálása** feliratú gombot, amely arra szolgál, hogy egy már létező felülvizsgálati jegyzőkönyvet másoljunk, és a benne lévő adatokat már nem kell újra felvenni, hanem csak a dátumokat kell csak módosítani. Mindig a kiválasztott jegyzőkönyv kerül duplikálásra.

Újrarendelés elrendelése

Ha egy munkaeszköz újrarendelését szeretnénk elrendelni, akkor először az **Insert** billentyűt lenyomjuk, majd kiválasztjuk a munkaeszközt a gyártási szám mellett látható gomb megnyomásával. Ezután kitöltjük a hiányzó adatokat, majd rögzítjük azokat.

Ezután az **Elrendelés** nyomógombot megnyomva vagy az **F5** billentyűt leütve megtekinthetjük a nyomtatvány, vagy ki is nyomtathatjuk.

Üzemeltetés elrendelése

Ha egy munkaeszköz üzemeltetését szeretnénk elrendelni, akkor először az **Insert** billentyűt lenyomjuk, majd kiválasztjuk a munkaeszközt a gyártási szám mellett látható gomb megnyomásával. Ezután kitöltjük a hiányzó adatokat, majd rögzítjük azokat.

Ezután az **Elrendelés** nyomógombot megnyomva vagy az **F5** billentyűt leütve megtekinthetjük a nyomtatvány, vagy ki is nyomtathatjuk.

Lekérdezések

A jegyzőkönyvek lekérdezéséhez háromféle típus tartozik:

- Adott gép felülvizsgálata mikor esedékes (partner és telephely függvényében)
- Az adott évben milyen gépeket kell vizsgálni (partner és telephely függvényében)
- Az adott hónapban mely partnernél (telephelyen) kell vizsgálatot végezni

E három lekérdezési módhoz természetesen egy nyomtatvány is tartozik, így azt kinyomtatva láthatjuk, hogy mely helyeken kell felülvizsgálatot végezni.

Az első két lekérdezés esetén be kell állítani a partnert és telephelyet, és annak megfelelően adja ki a vizsgálatra következő gépek listáját. Míg a harmadik esetben mindig az adott évre, adott hónapra vonatkozó gépek listáját adja. Itt a hónapokat természetesen lehet állítani, annak megfelelően, hogy mire vagyunk kíváncsiak.

Navigációs panel

A navigációs panel majdnem minden ablakon megtalálható. Ezek tartalmazzák azokat a nyomógombokat melyek segítségével különféle funkciók, feladatok érhetőek el:

- Új pont felvétele
- Visszavonás(Mégsem)
- Rögzítés
- Törlés
- Javítás
- Nyomtatványok nézete

Navigációs gombok

A navigációs gombok segítségével egy adott adatbázishoz vannak kapcsolva, melyekkel az összes olyan funkció elvégezhető amire szükség van.

- Mozgás az adatbázis elemei között (előre, hátra)
- Új elem felvétele
- Adott elem törlése
- Művelet visszavonása
- Adott elem rögzítése
- Adott elem szerkesztése

Egyénivédőeszközök adatai

Az egyéni védőeszközök adatai menüpont alatt az adott telephelyen fellelhető egyéni védőeszközöket lehet nyilvántartani.

A munkát az **Insert** gomb megnyomásával kell kezdeni. Ekkor megjelenik egy táblázat, melyben a programba felvett katalógusból lehet válogatni. A kiválasztani kívánt sorra kettőt kattintva annak adatai felvételre kerülnek a nyilvántartásba, és már csak a hátralévő hiányzó adatok kitöltése marad.

Egyénivédőeszközök kockázati kategóriái

Új kockázati kategóriákat mindig csak meghatározott munkakörökhöz lehet felvenni. Az **Insert** billentyű megnyomására megjelenik egy táblázat munkakörökkel. Innen két kattintással kell kiválasztani, melyikhez szeretnénk ártalmakat felvenni. Ezt követően ki kell választani az ártalmakat a piros nyíl segítségével, majd fel kell venni az ártalmak kivédéséhez szükséges egyénivédőeszközöket.

Ha készen van az adott telephelyhez tartozó kockázati kategóriák felvétele, akkor már csak a nyomtatás van hátra. És az elkészült dokumentumot be lehet illeszteni a munkavédelmi szabályzatba.

A munka megkönnyítésére található egy **Meglévő másolása** gomb, melynek segítségével, egy már korábban kidolgozott (más partnernél) munkakört lehet másolni, ezzel is gyorsítva a munkát

Egyénivédőeszközök katalógusa

E manüpont alatt az egyénivédőeszközök katalógusát lehet változtatni, bővíteni. Jelenleg az adatbázisban több mint 3000 egyénivédőeszköz adatai találhatóak meg.

A billentyűkombinációk itt is a már megismert módon használhatóak. Vagyis az **Insert** billentyűvel lehet új adatot felvenni, majd a szükséges adatok kitöltése után a mentést kell elvégezni.

A katalógusban való keresést többféle rendezési elv segíti (sorszám, típuszám, megnevezés).

Táblák javítása

A programrészt arra szolgál, hogy ha a program hibát észlel az adatbázisban, ami például helytelen leállítás következtében fordulhat elő, akkor azt automatikusan megkísérli kijavítani. Egy dologra azonban nagyon oda kell figyelni. Előfordulhatnak olyan esetek amikor a javítás nem sikerül, ez pedig az adatok elvesztésével járhat. Ezért ha a program hibát jelez, akkor első legyen, hogy kilép a programból, és mentse el a teljes adatbázist (az Adatok könyvtár teljes tartalmát másolja át másik könyvtárba vagy írja ki CD-re). Ezt követően indítsa újra a programot, ami azonnal hibajelzést küld, és most már nyugodtan neki lehet kezdeni a hibajavításnak.

A hibajavítás akkor is elvégezhető, ha nem jelez hibát a program automatikusan, de ekkor is körültekintéssel kell végezni, vagyis előtte mentse az adatbázist.

A hibajavítás során szenvedet bárminemű kárért felelősséget nem vállalunk!

Kockázatértékelés

A kockázatértékelést az 1993. XCIII. számú Munkavédelmi Törvény írja elő!

Erre vonatkozóan az MSZ EN 1050-es szabvány ad útmutatást, hogy miképpen is kell elvégezni ezt a folyamatot.

A kockázatértékelés lépései:

- 1.) A megfelelő személyek kiválasztása és megbízása a feladattal.
- 2.) Az adatok begyűjtése, vizsgálati pontok (felmérőlapok) elkészítése.
- 3.) A felmérőlapok alapján a veszélyeket elemezni kell, a kockázatokat ki kell értékelni.
- 4.) A kockázatok alapján intézkedési tervet kell készíteni a felmerülő kockázatok elhárítására.

Az MBT program kockázatértékelést végző részének ismertetése

Kockázatértékelés

Vizsgálati pontok felvétele

Vonatkozó dokumentumok

Felmérőlapok nyomtatása

Kockázatelemzés

Kockázatértékelés

Dokumentáció típusok adatai

Vizsgálati pontok importálása

Vizsgálati pontok exportálása

Vizsgálati pontok felvétele

Ezen menüpont alatt lehet a kockázatelemzéshez szükséges vizsgálati pontokat felvenni mintaként.

A vizsgálati pontok felvétele két részből áll. Először fel kell venni a vizsgálat törzsét, amely annak nevéből és típusának beállításából áll.

A típusokhoz továbbiakat vehetünk fel a **Dokumentáció típusainak felvétele** menüpont alatt.

Ezt követheti az egyes vizsgálati pontoknak a felvétele.

Az **Insert** gomb lenyomásával vagy a megfelelő nyomógombra kattintva vehetünk fel egy új pontot. Ekkor a Címsor mezőre ugrik a kurzor és egy folyamatos szöveget lehet begépelni. Majd a mélységet megadva állíthatjuk be, hogy az adott címsor mely szülőpont alá kerüljön.

Az észrevétel és javaslat kitöltése következhet ezután, azonban ez mivel nem kötelező a későbbiekben is kitölthető.

Lehetőség van egy már létező minta duplikálására, amelyet aztán módosítva egy újabb mintát alakíthatunk ki belőle. Valamint lehetőség van egy *Gép/eszköz mintajegyzőkönyv* pontjait kockázatelemzési pontokká konvertálni.

A program az egyes szinteket színezéssel különbözteti meg, valamint a sorszámozása a pontoknak automatikusan történik.

Ha egy adott vizsgálati ponton állunk és azon nyomjuk meg az **Insert** gombot, akkor mint szülőpont fog szerepelni és ő alá kerül felvételre az új pont.

Felmérőlapok nyomtatása

Ebben a menüpontban tehetjük meg – a már korábban felvitt vizsgálati pontok alapján – a felmérőlapok nyomtatását.

A nyomtatni kívánt mintára állva és az **F5** gombot lenyomva először egy előnézeti képet kapunk, majd a nyomtatást innen tehetjük meg.

Kockázatelemzés

A kockázatelemzés során szintén két részből álló feladatunk van. Először felvesszük a törzsét, majd aztán az egyes vizsgálati pontokat kell elemeznünk. Itt azonban már figyelni kell arra, hogy Partnerhez és Telephelyhez van kötve a vizsgálat felvétele, tehát ez már mindenhol egyedi kialakítású lesz.

Tehát első lépés, hogy felvesszük az elemzés törzsét. Ez a már megszokott módon, az **Insert** gomb lenyomásával kezdődik. Ekkor megadhatjuk a vizsgálat nevét, majd ki kell választani a minták közül, hogy melyik vizsgálatot szeretnénk elvégezni. Ekkor másolásra kerülnek a vizsgálati pontok. Ezután sorra ki kell tölteni az alatta található mezőket.

Ezután következhet az egyes vizsgálati pontok áttekintése. Ha szükséges, akkor beírjuk az észrevételeinket, és a hozzá tartozó javaslatainkat, majd ezután maga a kockázatelemzés következik, ami során megállapíthatjuk a **Következményt**, a **Valószínűséget** és a **Gyakoriságot, és ha szükséges, akkor kijelölhetjük a végrehajtásért felelős személyt, valamint annak határidejét.**

Az adatok mentéséről ne feledkezzünk el!

Az itt elkészült kockázatelemzést meg lehet tekinteni az **F5** gomb segítségével és ki is lehet nyomtatni, mely dokumentumot be kell illeszteni a a teljes dokumentációt tartalmazó kockázatértékelési anyagba.

Az adott cégen belül lehetőségünk van az egyes kockázatelemzések másolására. Erre akkor lehet szükség, ha a folyamatosan végrehajtott intézkedéseket figyelemmel kísérve javulás áll be a korábbi helyzetben (és meg szeretnénk őrizni a korábbi eredményeket is) és ezt szeretnénk dokumentálni.

Kockázatértékelés

A kockázatértékelést szintén az **Insert** gomb megnyomásával kell kezdeni, vagyis fel kell vennünk az újabb értékelési adatokat.

Az azonosítás a beállított partner és telephely függvényében történik.

Ki kell választani a kockázatértékelésben szerepeltetni kívánt dokumentumokat. Ezt kettő kattintás segítségével tehetjük meg. Valamint be kell jelölni, hogy mely esetekben történjen intézkedés az egyes elemzett pontok kockázatértékelésekor.

Fel kell még venni azok neveit, akik részt vettek a kockázatértékelésben, és meg lehet írni a záradék szövegét.

Maga a kockázatértékelés az **F5** billentyű lenyomásával történik meg, melynek eredményét azonnal láthatjuk.

Az összesítő dokumentumokon nincsen feltüntetve sorszámozás, ugyanis ezek az oldalak egy keretet adnak a teljes kockázatelemzésnek.

Összeállítási segédlet:

- Az első oldalakat a kockázatértékelésnél nyomtatott első 2 oldal adja.
- A további oldalakat a kinyomtatott és kézzel kitöltött felmérőlapok, valamint a már kitöltött és nyomtatott kockázatelemzési dokumentumok.
- És legvégül a kockázatértékelésnél kinyomtatott utolsó oldalak, az intézkedési terv és a záradék zárja.

Dokumentáció típusok adatai

Az egyes kockázatelemzési pontok dokumentumainak a típus felvétele.

Kockázatelemzési pontok exportálása

Az exportáláshoz floppy lemezre (vagy a merevlemez egy elérhető meghajtójára) lesz szükségünk. Első lépésként kiválasztjuk, hogy mely kockázatelemzési pontok mintáit szeretnénk másolni, majd az **Exportálás indítása** feliratú gombra kattintunk az egérrel. Először a program figyelmeztet bennünket, hogy rakjunk a lemezmeghajtóba floppy lemezt, majd ha ezt megtettük, akkor a **Rendben** gomb segítségével az exportálás folyamata lezajlik.

Az éppen aktuális állapotról az ablak alján lévő állapotjelző ad tájékoztatást különféle színű feliratokkal.

Ezek után már szállítható más helyre a minta dokumentumokat, ahol az **importálás folyamatát** kell elvégezni vele.

Kockázatelemzési pontok importálása

A minta dokumentumok importálásához szükség van arra a floppy (CD) lemezre, amelyről a folyamatot végezni fogjuk. Ezt először be kell helyezni a meghajtóba. Majd csatlakozni kell a lemezen lévő adatbázishoz a **Csatlakozás** gomb lenyomásával. Ekkor megjelenik egy panel, amelyen a floppy (CD) lemez behelyezésére szólít fel a program. Majd ha a **Rendben** gombra kattintunk, akkor megtörténik a csatlakozás. Ha mégsem tettünk be floppy (CD) lemezt, akkor sincsen baj, csak akkor a windows fog hibüzenetet küldeni.

A floppy (CD) lemezen lévő adatbázishoz való csatlakozás után a lista ablakban megjelenik az importálható minta dokumentumok listája. Ezek közül az adott mezőre kattintva lehet kiválasztani az importálni kívánt kockázatelemzési dokumentumokat. Ekkor a kijelölt sor elszíneződik (kék). Ha egynél több dokumentumot szeretnénk kijelölni, akkor a kijelölés közben a CTRL billentyűt tartjuk nyomva. Majd az **Importálás indítása** gombra kattintva megtörténik a dokumentumok áthelyezése saját adatbázisunkba.

Az éppen aktuális állapotról az ablak alján lévő állapotjelző ad tájékoztatást különféle színű feliratokkal.

A minta dokumentumokhoz visszamenve megállapíthatjuk melyek lettek importálva, ugyanis a program automatikusan a nevükhöz illeszti az **importálva** szót.

Az ablak bezárásával automatikusan megtörténik a lecsatlakozás a floppy-n (CD) lévő adatbázisról.

Gyártó (tulajdonos): Multiszolg Bt. Szentés
www.multiszolg.hu

Projeck felelős: Tornyai Molnár Zoltán
Telefon: +36/20/514-8270 (hívható munkanapokon 9-17h)
E-mail: tornviz@multiszolg.hu