

Pécsi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar

Minőségügyi Eljárásleírás Dokumentált információk kezelése, felügyelete



Dokumentum adatai		
Azonosító kód/fájlnév	Verziószám	Mellékletek száma
ME01_ÁOK	3.0	1
Készítette: Vida Tímea		Jóváhagyta
Szakmailag ellenőrizte: Tamás Melinda		Potos Bernadett
Érvénybelépés időpontja: 2024.02.09.		
Felülvizsgálat időpontja: 2025.02.14.		

Tartalom

1	A minőségügyi eljárásleírás funkciója	3
2	Alkalmazási terület	3
3	Rendelkező hivatkozások	3
4	Szakkifejezések és meghatározásuk, dokumentációs hierarchia	4
5	A dokumentált információk kezelése, felügyelete	4
5.1	A dokumentált információk létrehozása és frissítése	5
5.2	A dokumentált információk felügyelete.....	6
6	Melléklet.....	6

1 A minőségügyi eljárásleírás funkciója

A Pécsi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kara (továbbiakban: ÁOK) kialakította és működteti a belső minőségirányítási rendszerét. Az MSZ EN ISO 9001:2015 Minőségirányítási rendszerek. Követelmények című Szabvány (továbbiakban: Szabvány) a Szervezet döntésére bízta annak meghatározását, mely folyamatai összetettsége és kölcsönhatásai igénylik önálló dokumentált információ kialakítását.

A minőségügyi eljárásleírás kialakításával megvalósítható az ÁOK minőségirányítási rendszeréhez kialakított dokumentációs rendszer szabályozása. A PDCA-ciklus szerinti működés feltételezi a dokumentált információk meglétét, továbbá a dokumentált információk létrehozásának, frissítésének, felügyeletének ÁOK szintű előírását. Az egységes minőségügyi előíró dokumentáció jelentőségét alátámasztja az európai felsőoktatási térség elvárásai szerinti ESG (The Standards and guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area, továbbiakban: ESG) célok és alapelvek, továbbá az 1.4. részben meghatározott standard kritériumok, amelyek az Intézmény belső minőségbiztosításáról rendelkeznek. Az előíró és igazoló dokumentumok jelentőségével a belső minőségbiztosítási program elemeként a WFME 2020 (Általános Orvoscépzés Sztenderdjei - az Orvoscépzési Világszövetség globális követelményrendszere a minőség javításához alapján) 1.1, 3.2, 7, továbbá 8.1. területeket leíró követelményében kitér, az adott szempontra vonatkozó részletek meghatározásával.

Jelen dokumentált információ Minőségügyi eljárásleírásként a *Szabvány 4. A szervezet környezetével foglalkozó fejezetének 4. pontját, a minőségirányítási rendszert és folyamatait, továbbá a 7. Támogatással foglalkozó szakasz 5. pontjában szereplő Dokumentált információt* hivatott szabályozni.

Az eljárásleírás az ÁOK minőségirányítási rendszer működése érdekében létrehozott előíró dokumentáció részét képezi.

2 Alkalmazási terület

A Dokumentált információk felügyelete, kezelése elnevezésű Minőségügyi eljárásleírás alkalmazási területét az ÁOK Minőségirányítási Kézikönyvben részletezett stratégiai követelményrendszer alapján határoztuk meg. (MK_ÁOK 7.5. Fejezet)

A folyamatszabályozás hatálya alá tartozik az ÁOK mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt valamennyi szervezeti egység, ahol belső minőségirányítási rendszer működik.

3 Rendelkező hivatkozások

A minőségügyi eljárásleírás kialakításánál alkalmazott dokumentumok, amelyek teljes egészében, vagy részben hivatkozásként szerepelnek jelen dokumentált információban.

1. MSZ EN ISO 9001:2015 Minőségirányítási rendszerek. Követelmények
2. MSZ EN ISO 9000:2015 Alapok és szótár
3. Az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei (ESG 2015)

4. Szakmai ajánlásként figyelembe vettük a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság Általános Orvoscépzés Sztemdterdjei - Az Orvoscépzési Világszövetség Globális Követelményrendszere alapján, amelyet 2020-ban aktualizáltak,
5. ÁOK Minőségirányítási Kézikönyv
6. valamint a hatályos Egyetemi és Kari szabályozók: https://pte.hu/szabalyzatok_utasitasok
7. Szakmai ajánlásként figyelembe vettük az Európai Minőségmenedzsment Alapítvány „European Foundation for Quality Management” (EFQM) 2025-ben felülvizsgált modelljét

4 Szakkifejezések és meghatározásuk, dokumentációs hierarchia

A Dokumentált információk kezelése, felügyelete folyamatának meghatározása során használt és a gyakorlatban alkalmazott kifejezések és jelentésük megfelel a 3. pontban hivatkozott Szabványokban feltüntetett fogalmaknak és magyarázatoknak. A minőségirányítási rendszert alkotó dokumentációs szinteket az 1. ábrán részleteztük.

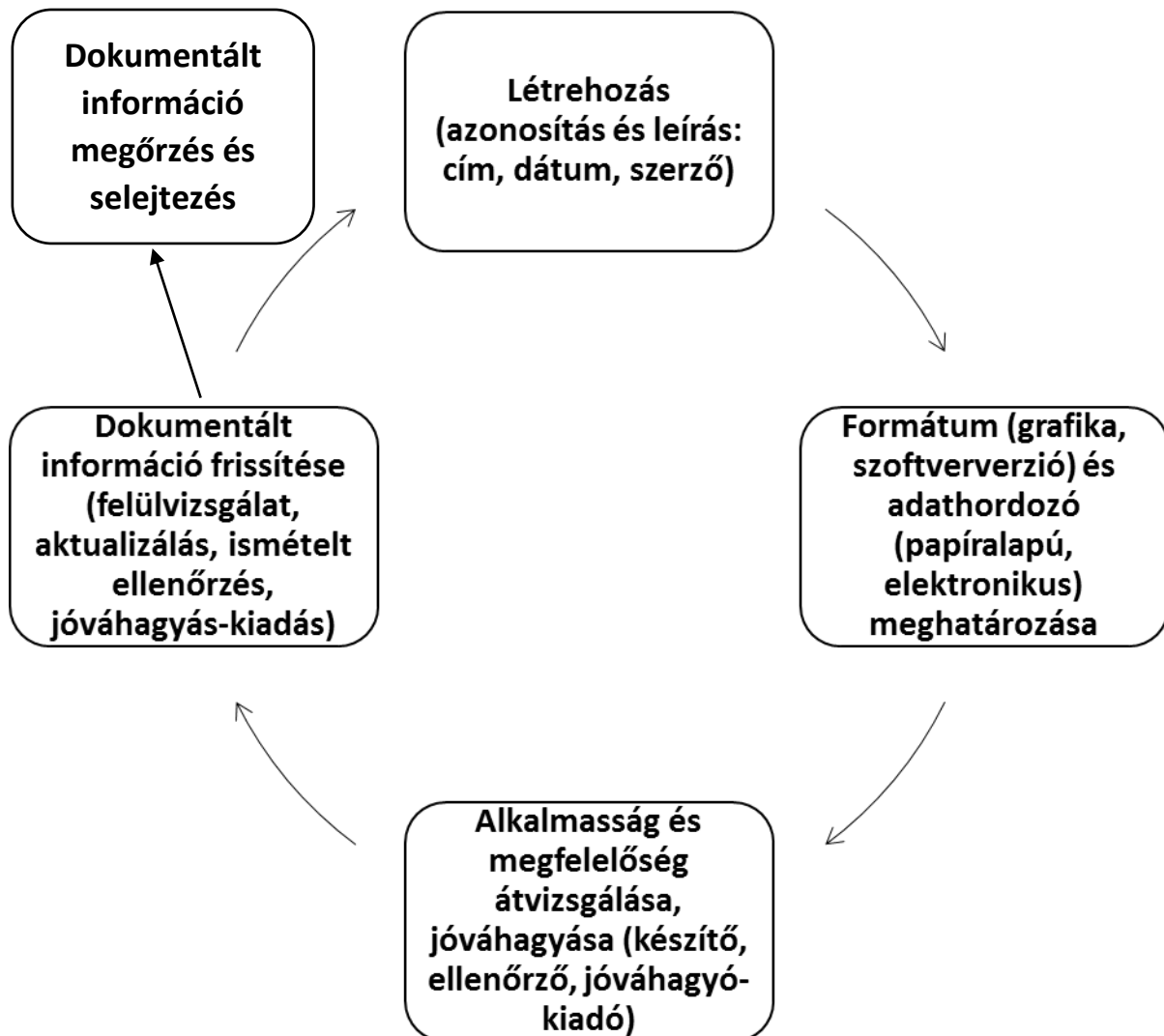


1. sz. ábra Minőségirányítási dokumentációs-piramis

5 A dokumentált információk kezelése, felügyelete

A minőségirányítási rendszer dokumentációjára vonatkozó szabályozás kialakításánál figyelembe vettük a Minőségirányítási Kézikönyv (MK_ÁOK) 7.5 szakaszában leírtakat.

Az előíró és igazoló dokumentumokkal kapcsolatos feladatok-folyamatok jelentősebb szakaszait a 2. számú ábrában tüntettük fel.



2. sz. ábra Dokumentált információ létrehozása és frissítése

5.1 A dokumentált információk létrehozása és frissítése

Előíró jellegű minőségirányítási dokumentált információk létrehozásáról az ÁOK Dékánja jóváhagyó támogatását követően a Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály Vezetője dönt. Minőségügyi dokumentumot kizárólag azon személyek készíthetnek, akiket a feladattal megbíztak és rendelkeznek a szükséges szakismerettel és felkészültséggel.

- A Minőségirányítási Kézikönyv, továbbá a Minőségügyi eljárásleírások elkészítéséről és éves gyakorisággal történő felülvizsgálatáról a Minőségirányítási és

Intézményfejlesztési Osztály Vezetője gondoskodik. Az intézeti/ tanszéki szintű dokumentált információkat, Intézeti Működési Rendet, továbbá az ügyviteli utasításokat, eljárásrendeket és protokollokat az Intézetvezető, vagy Tanszékvezető hagyja jóvá. Valamennyi minőségirányítási dokumentált információ kiadása csak ellenőrzést, továbbá a Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály vezetője/munkatársa jóváhagyását követően adható ki. Bármely dokumentált információ módosítható. A kari honlapon elérhető az irányítási rendszer dokumentumainak érvényes változata, amely jogosultsággal érhető el az érdekelt felek számára.

Az ÁOK alkalmazásában álló munkatársak kezdeményezhetik a dokumentált információk frissítését és felülvizsgálatát, az erre vonatkozó javaslatot, vagy tervezetet írásos formában a Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály Vezetőjéhez kell eljuttatni, aki elfogadja vagy elutasítja azt. Elfogadás esetén elrendeli a módosítás elkészítését.

A dokumentált információk létrehozása és frissítése során ügyelni kell a megfelelő dokumentálásra. A folyamat végén az előlapokat ki lehet nyomtatni, hogy a folyamatban részt vevő felelős személyek aláírásukkal ellátva érvénybe léptethessék az új, vagy módosított dokumentált információt. A hálózati elérhetőségre kijelölt dokumentumok esetében a jóváhagyó aláírás egyben a hálózatra történő elektronikus kihelyezés engedélyezése is. Az intézeti szinten jóváhagyott minőségügyi dokumentumokat az Intézeti minőségirányítási felelős köteles eljuttatni az ÁOK Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztályának elektronikusan.

5.2 A dokumentált információk felügyelete

Az előző pontban meghatározott módon létrehozott, illetve frissített-aktualizált dokumentált információkat felügyelet alatt kell tartani. Felügyelet alatt értendő:

- az elérhetőség és használatra alkalmasság,
- a megfelelő védelem.

Az ÁOK az alkalmazott minőségirányítási dokumentált információk felügyeleténél jelen minőségügyi eljárásleírás *1. számú mellékletében* foglaltuk össze a minőségirányítási dokumentum-hierarchia egyes szintjeihez tartozó tevékenységeket.

6 Melléklet

1. A dokumentált információk felügyeletéhez tartozó tevékenységek (ÁOK_ME01_M01)