

PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR



MŰKÖDÉSI REND
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ÉS INTÉZMÉNYFEJLESZTÉSI OSZTÁLY

<i>Dokumentum adatai</i>		
<i>Azonosító kód/fájlnév</i>	<i>Verziószám</i>	<i>Mellékletek száma</i>
<i>MR_MIR</i>	<i>2.0</i>	<i>1</i>
<i>Készítette</i>		<i>Jóváhagyta</i>
<i>Szabó István, Vida Tímea</i>		<i>Potos Bernadett</i>
Érvénybelépés időpontja:		<i>2020.10.08.</i>
Felülvizsgálva és aktualizálva:		<i>2021.02.16.</i> <i>2022.02.05.</i>

A működési rend a Pécsi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A dokumentált információban leírtakat csak a minőségirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	<u>A SZERVEZETI EGYSÉG ELNEVEZÉSE, HELYE, JOGÁLLÁSA.....</u>	3
1.1.	A SZERVEZETI EGYSÉG ALAPADATAI	3
1.2.	A SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA	3
2.	<u>A SZERVEZETI EGYSÉG STRUKTÚRÁLIS FELÉPÍTÉSE.....</u>	3
2.1.	A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ÉS INTÉZMÉNYFEJLESZTÉSI OSZTÁLY MEGALKULÁSA	3
2.2.	A SZERVEZETI EGYSÉG FUNKCIONÁLIS FELÉPÍTÉSE, ORGANOGRAMJA	3
2.3.	A SZERVEZETI EGYSÉG SZÉKHELYE, MUNKAVÉGZÉSI HELYEI	4
2.4.	A SZERVEZETI EGYSÉG HUMÁN ERŐFORRÁSA (HELYETTESÍTÉSI REND)	4
3.	<u>A SZERVEZETI EGYSÉG ELLÁTÁSI TERÜLETE.....</u>	4
3.1.	A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ÉS INTÉZMÉNYFEJLESZTÉSI OSZTÁLY MŰKÖDÉSI TERÜLETE	4
4.	<u>A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATA.....</u>	4
4.1.	MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ÉS INTÉZMÉNYFEJLESZTÉSI SZAKMAI TEVÉKENYSÉG	5
4.1.1.	Az Osztály feladatai.....	5
4.1.2.	Szakmai tevékenységünk szabályozása.....	6
4.2.	OKTATÁSI FELADATAINK	6
4.2.1.	Oktatásaink szabályozása	6
5.	<u>A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE.....</u>	6
5.1.	ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RENDÜNK	6
5.2.	A SZERVEZETI EGYSÉG MUNKATÁRSAINAK MUNKARENDJE, MUNKAI DŐ- ÉS PIHENŐIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	6
5.2.1.	A Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály vezetőjének munkarendje	7
5.2.2.	A Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály minőségirányítási szakembereinek munkarendje	7
5.3.	MUNKATÁRSAINK ÉTKEZÉSE	7
5.4.	DOHÁNYZÁSI TILALOM	7
5.5.	A KÖZPONTI IRODAHELYISÉG ZÁRÁSA	7
5.6.	MEGBESZÉLÉSEK, ÉRTEKEZLETEK, REFERÁLÁSOK	7
5.7.	MUNKAVÉDELEM, TAKARÍTÁS	8
6.	<u>KAPCSOLATOK KEZELÉSE.....</u>	8
6.1.	BELSŐ KAPCSOLATOK	9
6.2.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK	9
7.	<u>KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS, TAGSÁG</u>	9
7.1.	A SZERVEZETI EGYSÉG SZAKMAI KÉPZÉSE	10
7.2.	A SZERVEZETI EGYSÉG RÉSZVÉTELE SZAKMAI KÉPZÉSEK BEN	10
7.3.	TAGSÁG EGYETEMI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI SZERVEZET BEN	10
8.	<u>ANYAGOK, ESZKÖZÖK RENDELÉSE</u>	10
8.1.	ANYAG- ÉS ESZKÖZIGÉNYLÉS	11
9.	<u>MŰKÖDÉST SEGÍTŐ ESZKÖZÖK, BERENDEZÉSEK, MŰSZEREK</u>	11
10.	<u>DOKUMENTÁLT INFORMÁCIÓ</u>	11
11.	<u>MUNKATÁRSOK AZONOSÍTÁSA ÉS NYOMONKÖVETHETŐSÉGE.....</u>	11
12.	<u>DOKUMENTÁLT INFORMÁCIÓK MÁS INTÉZETNEK/EGYSÉGNEK TÖRTÉNŐ ÁTADÁSÁNAK DOKUMENTÁLÁSA</u>	11
13.	<u>HIVATKOZÁSOK LISTÁJA</u>	12
14.	<u>MELLÉKLETEK.....</u>	12

1. A SZERVEZETI EGYSÉG ELNEVEZÉSE, HELYE, JOGÁLLÁSA

1.1. A SZERVEZETI EGYSÉG ALAPADATAI

Elnevezés	Pécsi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar Dékáni Hivatal Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály (továbbiakban: Osztály)
Székhely	7624 Pécs, Szigeti út 12.
Iroda	7624 Pécs, Szigeti út 12.
Elérhetőségek	
Telefon	
Potos Bernadett	+36 (30) 516-4842
Szabó István	+36 (30) 357- 5625
Vida Tímea	+36 (30) 262-9867
E-mail	minosegiranyitasi.csoport@aok.pte.hu

1.2. A SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA

A Pécsi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Karának (továbbiakban: ÁOK, Kar) szervezeti egysége.

2. A SZERVEZETI EGYSÉG STRUKTÚRÁLIS FELÉPÍTÉSE

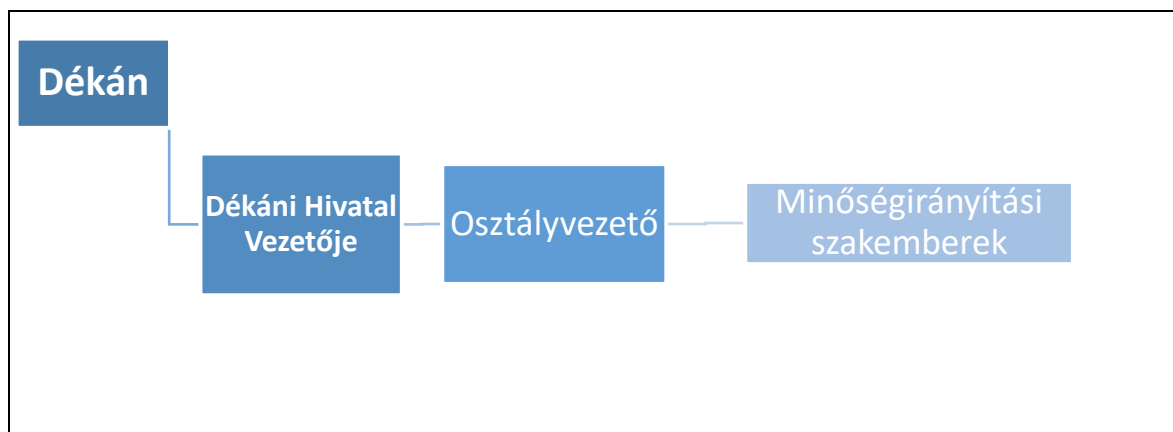
2.1. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ÉS INTÉZMÉNYFEJLESZTÉSI OSZTÁLY MEGALKULÁSA

A Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály (továbbiakban: Osztály) 2020.10.08-i nappal lépett a Minőségirányítási Csoport helyébe, a Dékáni Hivatal szervezeti struktúraátalakításával egyidejűleg. Osztály tevékenységének célja, hogy koordinálja a karon folyó minőségirányítási szakmai tevékenységet és támogassa a dékáni vezetést a kari célok megvalósításában.

2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG FUNKCIONÁLIS FELÉPÍTÉSE, ORGANOGRAMJA

A Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztályt a dékán által megbízott osztályvezető, Potos Bernadett irányítja. Munkáját a dékán és a dékáni hivatalvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az Osztály szakmai felügyeletét, valamint az Egyetem Minőségfejlesztési Bizottságában történő képviselőjét dr. Patczai Balázs látja el. Szabó István és Vida Tímea minőségirányítási szakemberként dolgozik.

A Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály felépítése szerint közvetlenül az ÁOK dékáni hivatalvezetője irányítása alá tartozó szervezeti egység.



1. ábra: A PTE ÁOK Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztályának organogramja

2.3. A SZERVEZETI EGYSÉG SZÉKHELYE, MUNKAVÉGZÉSI HELYEI

A Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály székhelye a PTE ÁOK Szigeti út 12. szám alatti központi épülete, 4. emeleti irodahelyiség.

2.4. A SZERVEZETI EGYSÉG HUMÁN ERŐFORRÁSA (HELYETTESÍTÉSI REND)

Az Osztály minőségirányítási szakemberei egymás helyettesítését megoldják. Állandó helyettesként Szabó István gondoskodik az osztályvezető távollétében a zökkenőmentes munkavégzésről. Munkatársaink munkaköri leírással, illetve kompetenciajegyzékkel rendelkeznek.

Szervezeti egységünkben dolgozók engedélyezett létszáma: 4 fő.

Munkaköri csoport	Létszám
Osztályvezető	1 fő
Minőségirányítási szakember	2 fő
Szakmai felügyeletet ellátó Minőségfejlesztési Bizottsági elnök	1 fő

3. A SZERVEZETI EGYSÉG ELLÁTÁSI TERÜLETE

3.1. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ÉS INTÉZMÉNYFEJLESZTÉSI OSZTÁLY MŰKÖDÉSI TERÜLETE

A szervezeti egység az Általános Orvostudományi Kar Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően látja el feladatait. A szervezeti egységek felsorolása online megtekinthető a Kar weboldalán:

Az Intézetek vonatkozásában: <https://aok.pte.hu/hu/intezetek>

Az adminisztratív és egyéb funkcionális kari egységek vonatkozásában: <https://aok.pte.hu/hu/hivatalok>

4. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATA

A Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály feladatait e dokumentált információban foglaltuk össze, a PTE ÁOK Szervezeti és Működési Szabályzatának figyelembe vételével. Az osztály szakmai felügyeletét a Minőségfejlesztési Bizottság elnöke látja el.

4.1. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ÉS INTÉZMÉNYFEJLESZTÉSI SZAKMAI TEVÉKENYSÉG

4.1.1. Az Osztály feladatai

A Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály ellátja a következő feladatokat:

- a minőségirányítási rendszer működéséhez szükséges folyamatok kialakítása, fenntartása és fejlesztése,
- a szabványkövetelményeknek megfelelő tevékenységhez előírt folyamatleírások, eljárásrendek és dokumentációs szintek meghatározása,
- a minőségirányítási követelmény szabvány előírásainak betartatása és érvényre juttatása a Kar egységeinek vezetői és minőségirányítási felelősei együttműködésével,
- a minőségirányítási rendszer fejlesztésében az oktatási, kutatási folyamatok, továbbá a kapcsolódó szolgáltatási (támogató, kisegítő) folyamatok területén szakmai támogatás nyújtása,
- a Kar szervezeti egységeiben kialakított minőségirányítási rendszer előírásai szerinti működés biztosítása és ellenőrzése,
- a minőségirányítási rendszer kialakításának és működtetésének elméleti és gyakorlati oktatásokkal való segítése,
- az intézeti minőségirányítási felelősök részére minőségirányítási képzések, továbbképzések biztosítása
- a minőségirányítási rendszerhez kapcsolódóan külső felekkel (rendszerépítés, tanúsító auditálási folyamat) való kapcsolattartás
- belső auditok tervezése, szervezése és lefolytatása, ezek eredményeinek kiértékelése és visszacsatolása a dékáni vezetés számára,
- a Kar vezetése által a minőségirányítási szempontok érvényesítése érdekében elrendelt ellenőrzéseken való részvétel,
- a minőségirányítási rendszer kötelező időszakos vezetőségi átvizsgálásának megszervezése, az erről készült részletes beszámoló elkészítése,
- a Kar éves minőségcéljainak meghatározása, a Kar minőségpolitikájának rendszeres felülvizsgálata, a kitűzött minőségcélok megvalósulásának értékelése,
- a rendszeresen végzett adatelemzések (hallgatói és dolgozói elégedettség, partnerek elégedettsége, indikátorok) alapján a minőségirányítási rendszerre vonatkozó fejlesztések megfogalmazása,
- a kari stratégiák támogatása, megvalósításukban való aktív részvétel,
- a kari teljesítményértékelési rendszer működtetése és fejlesztése,
- a dékáni feedback rendszer kialakítása és működtetése,
- a kari akkreditációs folyamatok támogatása,
- a kari elégedettségmérések lefolytatása.

Osztályunk a tevékenységéről rendszeresen beszámolót nyújt a Kar döntéshozó fórumain.

4.1.2. Szakmai tevékenységünk szabályozása

Minőségirányítási szakmai tevékenységünk szabályozása a Minőségirányítási Kézikönyvben (azonosítója: MK) továbbá az MSZ EN ISO 9001:2015 Szabvány dokumentált információkra vonatkozó előírásai szerint meghatározott.

4.2. OKTATÁSI FELADATAINK

A Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály elméleti és gyakorlati oktatásokkal segíti a minőségirányítási rendszer kialakítását és működtetését. Felkérésre tematikus és általános minőségirányítási elméleti képzésben részesítik a PTE ÁOK hallgatóit preklinikai gyakorlatuk előtt, valamint a rezidensek oktatásában is részt vállalnak (minőségmenedzsment és betegbiztonság témakörökben).

A munkatársak elköteleződése érdekében a Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály munkatársai az intézeti minőségirányítási megbízottak részére minőségirányítási képzéseket, továbbképzéseket biztosítanak, valamint aktívan közreműködnek az intézeti éves kötelező minőségirányítási képzésekben is.

4.2.1. Oktatásaink szabályozása

Oktatási feladatainkat a Minőségirányítási Kézikönyvben meghatározottak szerint végezzük.

5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE

A Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály működési rendje munkaterveken keresztül szabályozott. Éves Intézkedési Terv határozza meg az ÁOK működéséhez igazított szakmai munkák ütemét. Osztályunk emellett a Kar Vezetésének munkatervével összhangban eseti feladatokat is elvégez, amely a kari tevékenység működését, fejlesztését szolgálja.

5.1. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RENDÜNK

Osztályunk munkatársai alkalmazotti jogviszonyban állnak a PTE ÁOK-kal. Ennek megfelelően különböző munkarend és eltérő szabályozók határozzák meg a munkakörök betöltőjének feladatait. A Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály kötetlen beosztás szerint működik.

A dolgozók feladatait, munkarendjét a kompetencia-jegyzék, továbbá a munkaköri leírás szabályozza.

5.2. A SZERVEZETI EGYSÉG MUNKATÁRSAINAK MUNKARENDJE, MUNKAIDŐ- ÉS PIHENŐIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A munkaidő és a munkarend betartásáról a PTE HR Kézikönyv, illetve a Kar Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik. A kötetlen beosztású munkaidőben dolgozók rendes munkaideje alkalmanként meghosszabbodhat rendkívüli munkaidővel, a havi kötelező munkaidő teljesítése azonban minden munkatársunknak kötelező. Rendkívüli helyzet,

keresőképtelenség vagy más távollét esetén munkatársaink egymást helyettesítik, az Osztályvezető elrendelése és jóváhagyása mellett.

5.2.1. A Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály vezetőjének munkarendje

Az Osztályvezető kötetlen munkarendben, főfoglalkozásként látja el feladatait. Vezetői megbízása és munkaköri leírása tartalmazza a munkarendre vonatkozó szabályozást.

5.2.2. A Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály minőségirányítási szakembereinek munkarendje

Egységünk minőségirányítási szakemberei főfoglalkozásában látják el feladataikat, a rájuk vonatkozó szabályozást egyéni munkaköri leírások tartalmazzák. Az ott meghatározottakon felül a munkaszervezés során figyelemmel kell lenni az osztályvezető munkarendjére.

5.3. MUNKATÁRSAINK ÉTKEZÉSE

A napi munkaidőből étkezésre fordítható pihenőidő is biztosított, ez az idő a munkaidő részét képezi. Étkezési lehetőség a kollégák számára - a munkaszervezésnek megfelelően- az egyetemi Campus területén, az épület étkezésre kijelölt helyiségében illetve büféjében biztosított.

5.4. DOHÁNYZÁSI TILALOM

A dohányzást tiltjuk valamennyi helyiségünkben.

5.5. A KÖZPONTI IRODAHELYISÉG ZÁRÁSA

A Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály irodahelyisége zárt, kizárólag kulccsal nyitható, a kulcsok őrzését munkatársaink, valamint a biztonsági szolgálat végzik. A helyiség használaton kívül zárva van.

5.6. MEGBESZÉLÉSEK, ÉRTEKEZLETEK, REFERÁLÁSOK

- Szervezeti egységünk heti rendszerességgel (szerdánként 11:00-12:00 óra között) tart megbeszéléseket, ezek elsődleges színtere a Teams felület. Ennek során információcserére és a fejlesztési javaslatok megfogalmazására, illetve az intézkedést és vezetői döntést igénylő kérdések áttekintésére is sor kerül. Ha a minőségirányítási munka jellege indokolja, illetve a Kar Vezetése kezdeményezi Osztályunk bevonását adott feladatokba, eseti megbeszélések összehívására is sor kerülhet. Belső információcserénk a célzott, hatékony megbeszéléseken alapul, ezek időpontját közös naptárunkban rögzítjük előzetesen. Megbeszéléseinkről egyénileg rövid elektronikus emlékeztetőket készítünk.
- Az osztályvezető szintén heti rendszerességgel tart megbeszéléseket a dékáni hivatalvezetővel.
- A Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály értekezleteket jellemzően az Osztályon kívüli szervezeti egység/egységek bevonásával, vagy az ő kezdeményezésükre

hív össze. Ezek a szakmai egyeztetések az információk Vezetőség felé történő visszacsatolását, egy konkrét felvetés problémamegoldásának javaslatait, továbbá a stratégiai döntéshozatalt szolgálják. A résztvevők előzetes időpont-egyeztetést követően e-mailben értesülnek a részletekről. Az értekezletekről írásos feljegyzéseket készítünk, ezek elosztási jegyzékét az értekeztet eredménye határozza meg.

- Referálás heti szinten zajlik az Osztályon belül. A leggyakoribb beszámolási forma, amelyet az organogram határoz meg. Referálásaink jellemzően szóbeliek és közvetlenül az osztályvezető felé irányulnak. Az Osztály egészét érintő feladatokról e-mailben tájékoztatjuk egymást.

5.7. MUNKAVÉDELEM, TAKARÍTÁS

A takarítást külső cég végzi a Pécsi Tudományegyetemmel kötött megállapodás alapján.

Munkatársaink nem rendelkeznek védőruházattal. Az Intézeteknél, kari szervezeti egységeknél tett látogatások, helyszínbemjárások, auditok során az adott szervezeti egység biztosítja a területen előírt védőruházatot, adott esetben védőfelszerelést. Munkatársaink a Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott alapelvek szerint végzik munkájukat. A védőruha viselése az Intézetek Működési Rendjében foglaltaknak megfelelően kötelező az adott helyszín előírásainak függvényében. Az Egyetem közterületein védőruházat nem használható, abban a munkaterületet elhagyni tilos.

A COVID-19 járványhelyzet miatt munkatársaink fokozottan ügyelnek a járványügyi és higiénés előírások betartására, egyéni védelmüket szolgáló védőfelszerelésről (szájmaszk, kézfertőtlenítő) maguk gondoskodnak.

6. KAPCSOLATOK KEZELÉSE

A Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály munkája során együttműködik a PTE ÁOK érdekelt feleivel, belső és külső kapcsolatokkal rendelkezik. Belső kapcsolataink teljes körű felsorolását a Működési Rend 3.1. szakaszánál hivatkoztuk meg.

A kapcsolatok feltüntetésénél figyelembe vettük az ÁOK, mint szervezet belső és külső környezetét. Kapcsolataink érdekelt felek szerinti áttekintését az alábbi ábra mutatja.



2. ábra: A PTE ÁOK Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály kiemelt érdekelt felei

Az együttműködés módját a Kar Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak határozzák meg.

6.1. BELSŐ KAPCSOLATOK

A kapcsolattartás során törekszünk a lehető legalacsonyabb környezetterhelésre a kommunikációnál, ezért lehetőség szerint kerüljük a nyomtatott dokumentált információk előállítását és a hagyományos papíralapú levelezést.

Az ÁOK-n belüli egységekkel, valamint a PTE szervezeti egységeivel az elektronikus levelezés és telefonos, illetve személyes kapcsolattartás jellemző. A kommunikáció nyomonkövetése, az információkhoz való egységes és azonnali hozzáférés elősegítése érdekében alakítottuk ki a közös e-mail címet, és meghajtott, amelyhez Osztályunk minden tagja hozzáfér.

6.2. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Az ÁOK minőségirányítási szervezeteként együttműködünk más felsőoktatási társintézményekkel, hatóságokkal és társadalmi szervezetekkel. A kapcsolattartás a Kar belső szabályozásaiban meghatározott hivatali információáramlásnak megfelelően történik.

7. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS, TAGSÁG

A képzés, oktatás témakör részint szervezeti egységünk szakmai képzéseinek leírása, részint az ÁOK Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály által nyújtott ismeretátadást részletezi. Az e pontban szereplő szabályozás összhangban áll a Minőségirányítási Kézikönyvben, valamint a Kar stratégiájában foglaltakkal.

7.1. A SZERVEZETI EGYSÉG SZAKMAI KÉPZÉSE

A Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály munkatársai felkészültségének biztosításához oktatási, képzési feladatokat határoztunk meg, amelyet évente képzési terv formájában hagy jóvá a Kar Dékánja vagy a Dékáni Hivatalvezető. A képzési tervet a szakmai szervezetek által közzétett

Munkánk magas színvonalon történő ellátása érdekében évente megújítjuk ismereteinket szinten tartó minőségirányítási továbbképzések keretében. A minőségügyi szakterület legújabb trendjeinek és eredményeinek elsajátításával hatékonyan és tudatosan dolgozhatunk, ezért a meglévő ismereteken túlmutató szakképzéseket is tervezünk munkatársainknak.

A minőségügyi szakképzéseken túl a PTE hatályos szabályzatai értelmében évente ismétlődő oktatásokon veszünk részt:

- munkavédelem
- tűzvédelem
- környezetvédelem
- adatvédelem témakörökben.

A Kar által biztosított képzések keretében rendszeresen zajlanak vezetői képzések, illetve nyelvi készségek fejlesztésére is biztosítanak lehetőséget számunkra.

7.2. A SZERVEZETI EGYSÉG RÉSZVÉTELE SZAKMAI KÉPZÉSEK BEN

Osztályunk a Kar szervezeti egységeiben minőségirányítási alapismereteket oktat az ÁOK alkalmazottainak. A minőségirányítási rendszer bevezetését követően évente kötelező jelleggel ismétlődő, a rendszert érintő aktualításokat bemutató minőségügyi képzéseket kell tartani a Kar Intézeteinél. Felkérésre ezen oktatások lefolytatásában munkatársaink aktívan közreműködnek.

Az orvosképzésben és posztgraduális szakképzésekben felkérésre tematikus magyar nyelvű kurzusokat tartunk a minőségirányítás különböző területei vonatkozásában.

7.3. TAGSÁG EGYETEMI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI SZERVEZETBEN

Szervezeti egységünk a PTE minőségirányítási területtel foglalkozó testületeiben aktív szerepet vállal. A szakmai felügyeletet ellátó Dr. Patczai Balázs képviseli az Általános Orvostudományi Kart az egyetemi Minőségfejlesztési Bizottságban.

8. ANYAGOK, ESZKÖZÖK RENDELÉSE

Szervezeti egységünk az ÁOK Dékáni Hivatalának egysége. A működéshez szükséges anyagok, eszközök biztosítása a Dékáni Hivatal keretein belül történik. A Dékáni Hivatal támogatásával biztosítjuk az Osztály anyag- és eszközigényének kielégítését. Valamennyi támogató funkció ellátása a Kancellária által kialakított és szabályozott, központi rendszer szerint történik.

8.1. ANYAG- ÉS ESZKÖZIGÉNYLÉS

Az anyagigénylés havonta történik a rendelkezésre álló anyagi keret figyelembevételével. Az anyag- és eszközigenyítés a Dékáni Hivatalon keresztül a Kancellária által meghatározott számítástechnikai programmal történik. Havi rendeléssel dolgozunk. A kinyomtatott bizonylatot az Osztályvezető/Dékáni Hivatal vezetője (vagy helyettese) írja alá, a Gazdasági Vezető jegyzi ellen, jelöli meg a felhasználható keretet. A megrendelt anyagot a Dékáni Hivatalban vehetjük át.

9. MŰKÖDÉST SEGÍTŐ ESZKÖZÖK, BERENDEZÉSEK, MŰSZEREK

A Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály feladatainak ellátásához irodatechnikai berendezések szükségesek. Felülvizsgálat, felügyeletköteles műszereket, berendezéseket nem használunk. Az irodatechnikai eszközök felülvizsgálatát a PTE Kancellária Karon dolgozó informatikusai végzik.

10. DOKUMENTÁLT INFORMÁCIÓ

Szervezeti egységünk az MSZ EN ISO 9001:2015 Szabvány követelményeiben meghatározott dokumentált információkat hoz létre, frissíti tartalmukat, felügyeli azokat. A dokumentált információk jellemzően dokumentumok, amelyeket elektronikus formában tárolunk, erre a célra távmunkában dolgozó munkatársaink hivatalos VPN hozzáféréssel érik el a kialakított közös meghajtót. A kari minőségirányítási dokumentált információk egy része publikus, így elérhető a Kar weboldalán keresztül. A minőségirányítási rendszer tervezéséhez és működtetéséhez szükséges dokumentált információkra vonatkozó Kari szabályozást a Minőségirányítási Kézikönyvben rögzítettük.

11. MUNKATÁRSOK AZONOSÍTÁSA ÉS NYOMONKÖVETHETŐSÉGE

A Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály munkatársai névjegytablával rendelkeznek, azokat valamennyi külső területen tett látogatáskor, munkavégzésnél, valamint egyeztetések, megbeszélések során viselik a ruházatukon.

Munkaszervezésünk a kötetlen munkaidőbeosztás mellett szigorúan meghatározott. Heti tervezés szerint végezzük tevékenységünket.

Szervezeti egységünk kialakította és naprakészen vezeti az aláírás- és szignómintát. Az informatikai rendszerbe személyes kóddal lehet belépni, így elektronikus információink védve vannak, mivel a rendszer naplózza az eseményeket.

12. DOKUMENTÁLT INFORMÁCIÓK MÁS INTÉZETNEK/EGYSÉGNEK TÖRTÉNŐ ÁTADÁSÁNAK DOKUMENTÁLÁSA

A minőségirányítási tevékenység Kari egységek közötti dokumentált információ-csere és átadás szabályozása a Minőségirányítási Kézikönyvben került szabályozásra.

Szakmai munkavégzésünkhöz szükséges a kari szervezeti egységek részéről egy-egy személy megbízása, akivel kapcsolatot tartunk és számára dokumentált információkat adunk át, amelyet saját egységében használhat a minőségirányítási rendszer működtetése során. Az intézeti minőségirányítási megbízottak megfelelő szintű minőségirányítási képzésben részesültek munkatársainktól.

13. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

- PTE Szervezeti és Működési Szabályzat 21. számú melléklete, az Általános Orvostudományi Kar Szervezeti és Működési Szabályzata
- PTE ÁOK Minőségirányítási Kézikönyv

14. MELLÉKLETEK

1. Felelősségköri-hatásköri mátrix (MR_M01)

A Működési Rend tartalmi szempontjait és formáját jóváhagyom:

Potos Bernadett
Osztályvezető

Pécs, 2020.10.08.