

*Kenézy Gyula Kórház
és Rendelőintézet*

Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet

Minőségirányítási Osztály Ügyrendje

Kiadta:

.....
Guba Tamás
Osztályvezető

Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet
4002 Debrecen, Bartók Béla út 2-26.
328.

Jóváhagyta:

.....
Dr. Lampé Zsolt
Főigazgató

Debrecen

2016. november 01.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. AZ ÜGYREND CÉLJA	3
2. AZ ÜGYREND HATÁLYA	3
3. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI OSZTÁLY JOGÁLLÁSA	3
4. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI OSZTÁLY ALAPTEVÉKENYSÉGE	3
5. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI OSZTÁLY ADATAI	3
5.1 Az osztály megnevezése.....	3
5.2 Székhelye	3
5.3 Munkaidő.....	3
5.4 Műszakrend	3
5.5 A Minőségirányítási Osztály szakmai felügyelete.....	3
5.6 A Minőségirányítási Osztály működésének értékelése	3
II. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI OSZTÁLY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA ÉS FELADATAI.....	4
1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	4
2. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI OSZTÁLY TEVÉKENYSÉGE, FELADATKÖREI	4
III. VEZETŐI TEVÉKENYSÉGEK.....	5
1. ELŐKÉSZÍTŐ FUNKCIÓ SZERINT	5
2. VÉGREHAJTÓ FUNKCIÓ SZERINT.....	5
3. ELLENŐRZŐ, FELÜGYELETI FUNKCIÓ SZERINT	5
IV. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI OSZTÁLY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	6
1. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI OSZTÁLYVEZETŐ	6
1.1. A minőségirányítási osztályvezető jogállása	6
1.2. Minőségirányítási osztályvezető feladat- és hatásköre.....	6
1.3. A minőségirányítási osztályvezető döntési jogköre	6
1.4. A minőségirányítási osztályvezető felelős	7
1.5. A minőségirányítási osztályvezető kiadmányozási jogköre	7
1.6. A minőségirányítási osztályvezető helyettesítése.....	7
V. AZ OSZTÁLY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI.....	7
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	8
VII. HATÁLYBALÉPÉS.....	8
MELLÉKLETEK	9
Nyilatkozat a Minőségirányítási Osztály ügyrendjének megismeréséről	9
A Minőségirányítási Osztály elérhetőségei.....	10

I. Általános rendelkezések

1. Az ügyrend célja

A Minőségirányítási Osztály (a továbbiakban: Osztály) Ügyrendjének célja, hogy tartalmazza az Osztály szervezeti felépítését, alapvető működési, szervezeti, hatásköri és ügyviteli szabályait, valamint a vezető és a dolgozók feladatkörét és jogkörét.

2. Az ügyrend hatálya

Jelen ügyrend hatálya a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet (a továbbiakban: Kórház) Minőségirányítási Osztály közalkalmazottaira terjed ki.

3. A Minőségirányítási Osztály jogállása

A Minőségirányítási Osztály a Kórház önálló szervezeti egysége.

4. A Minőségirányítási Osztály alaptevékenysége

A Kórházban működő irányítási rendszerek működtetése és kontrollja, azok folyamatos fejlesztése. Az Osztály emellett belső és külső kommunikációs és szervezési, adatkezelési, valamint kockázat- és szabálytalanságkezelési feladatokat is ellát.

5. A Minőségirányítási Osztály adatai

5.1 Az osztály megnevezése

Minőségirányítási Osztály

5.2 Székhelye

4031 Debrecen, Bartók Béla út 2.-26

5.3 Munkaidő

Hétfő-Csütörtök: 7:30 órától 16:00 óráig

Péntek: 7:30 órától 13:30 óráig

5.4 Műszakrend

Az Osztályon dolgozó közalkalmazottak egyműszakos munkarendben dolgoznak.

5.5 A Minőségirányítási Osztály szakmai felügyelete

A szakmai felügyeletet a Kórház főigazgatója látja el.

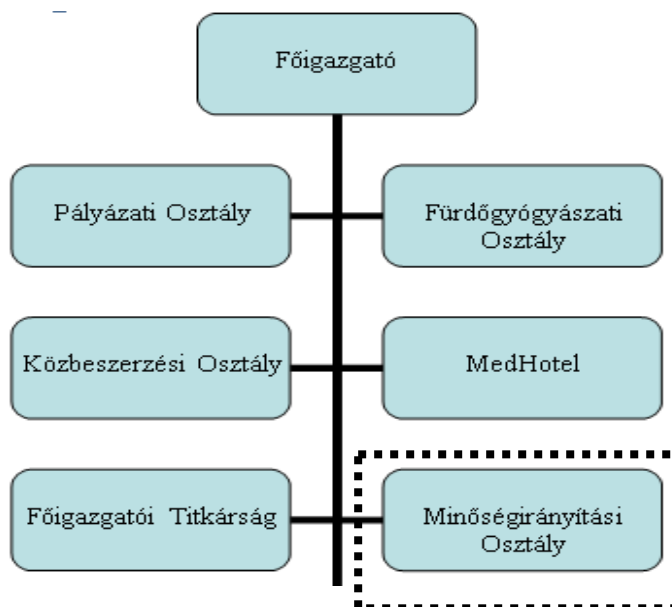
5.6 A Minőségirányítási Osztály működésének értékelése

Az osztályvezető köteles negyedévente osztályértekezletet tartani, és az osztály teljesítményét értékelni. Ha az ügy fontossága megkívánja, rendkívüli osztályértekezlet összehívására kerül sor.

II. A Minőségirányítási Osztály szervezeti tagozódása és feladatai

1. Szervezeti felépítés

A Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az Minőségirányítási Osztály helye a szervezeti modellben:



1. ábra Részlet a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú mellékletéből

2. A Minőségirányítási Osztály tevékenysége, feladatkörei

A **minőségirányítás** az alábbi fő tevékenységekre terjed ki, melyek ellátása osztályos szinten biztosított:

- irányítási rendszerek működtetése, kontrollja (belső/külső felülvizsgálatok, elégedettségi vizsgálatok, auditok), és folyamatos fejlesztése,
- minőségtervezés, minőségpolitika kialakítása (elvek, célok),
- a minőségpolitikában megfogalmazott célkitűzések teljesítéséhez minőségügyi szakmai segítségnyújtás,
- az irányítási rendszerek működéséhez szükséges dokumentáció naprakészen tartása, közzététele, archiválása,
- az egészségügyi szolgáltatások folyamatainak elemzése, az ellátás minőségének rendszeres felügyelete és értékelése a meghatározott indikátorok segítségével,
- minőségirányítási folyamatok figyelemmel kísérése és a helyesbítő/megelőző tevékenységek meghatározása,
- a belső felülvizsgálatok eredményei alapján javaslattétel a korrekciókra, fejlesztésre vonatkozóan,
- javaslattétel a szervezeti egységek folyamatainak javítására, a hibák megelőzésére,
- a munkavégzés során észlelt hibák és hiányosságok saját hatáskörben történő javítása, valamint hatáskörét túllépő hibákról és hiányosságokról közvetlen vezetőjének azonnali tájékoztatása,
- ellenőrzési és intézkedési jogosultsága van a minőséget befolyásoló tevékenységekkel összefüggésben,
- szabványváltozás figyelése és a rendszerdokumentáció változásoknak megfelelő aktualizálása,
- a dolgozók bevonása az irányítási rendszerek működtetésébe,

- feladatok meghatározása a minőségügyi megbízottak számára,
- oktatások, minőségügyi team munkák megszervezése,
- az intézkedési tervek teljesülésének felügyelete, a menedzsment tájékoztatása,
- részvétel a szervezeti egységek felülvizsgálatra történő felkészítésében,
- kapcsolattartás a szakterületekkel, tanácsadás a vezetők számára minőségügyi kérdésekben,
- a Kórház képviselője minőségügyi vonatkozású rendezvényeken, konferenciákon,
- javaslattétel a beszállítók kiválasztásához szükséges minősítési szempontokra, a Kórház szabályzatairól, utasításairól, módosításairól nyilvántartást vezet és őrzi azok eredeti példányát,
- kockázat- és szabálytalanságkezeléshez kapcsolódó feladatok.
- a külső és belső kommunikáció (intranet, honlap, közösségi oldalak, Hírlevél, stb.) alapját biztosító hálózatok naprakész üzemeltetése,
- a Kórház honlapjának, a tájékoztató kiadványainak felügyelete és gondozása,
- az Egészségére! magazin elkészítésével kapcsolatos feladatok (cikkek felügyelete, szerkesztése, elkészítése; a magazin terjesztése)
- részvétel a Kórház arculatának kialakításában, fejlesztésében, valamint a kapcsolódó dokumentumok elkészítése, levélpapírok készítése, aktualizálása,

A Kórház átfogó folyamatmodelljének, eljárási rendjeinek meghatározásán és fejlesztésén túl a minőségirányítási tevékenység során kiemelt figyelmet érdemelnek az egészségügyi terület protokolljai. A központi minőségirányítási funkció által meghatározott, egyeztetett elvek, módszerek, eljárásrendek alkalmazásának felelősei a Kórház érintett vezetői.

III. Vezetői tevékenységek

Az Osztály vezető beosztású munkavállalója köteles az alábbi kritériumok alapulvételével a legjobb szakmai tudása szerint eljárni.

1. Előkészítő funkció szerint

- A munkaterületére vonatkozó jogszabályok, utasítások és szabályzatok megismerése.
- Az egyes feladatokra vonatkozó szakmai tapasztalatok, szokások megismerése és a feladat megfelelő teljesítése érdekében a személyi és tárgyi feltételekről történő tájékozódás.
- A feladat jellegétől függően a megoldás teljes, lehető leggazdaságosabb, leghatékonyabb menetének megtervezése.
- A feladat végrehajtásában résztvevők tevékenységének megszervezése, és a folyamatos személyi és tárgyi biztosítása.

2. Végrehajtó funkció szerint

- Figyelembe kell vennie, hogy a végrehajtás legfontosabb része a döntéshozatal, ezért elengedhetetlenül szükséges a döntéshozatalhoz szükséges információk beszerzése.
- Az eldöntendő probléma, az elérendő cél, a megoldásához vezető tevékenység, feltételek megfogalmazása, és mindezek magas színvonalon történő kommunikálása beosztott munkavállalóival.
- A lehetséges döntések vizsgálata, a legalkalmasabb változat kiválasztása, majd annak végrehajtására egyértelmű utasítás adása.

3. Ellenőrző, felügyeleti funkció szerint

- Figyelembe kell venni, hogy az ellenőrzés szervesen kapcsolódik a végrehajtáshoz, ezért fontos a végrehajtás során felmerülő jelenségek megismerése, amelyek újabb, menetközben meghozott döntéseket igényelhetnek, illetve korrigálhatják a korábban meghozott döntéseket.

- A feladat végrehajtása közben a folyamatos vezetői ellenőrzés biztosítása.
- A beosztott munkavállalóknak, az általuk végzett munka és feladat teljesítéséről való szükség szerinti beszámoltatása.
- Végezetül értékelje az elérni kívánt eredmény szemszögéből a közreműködők tevékenységét.

IV. A Minőségirányítási Osztály működésének rendje

Az Osztály működési rendjét a hatályos jogszabályok, a mindenkor hatályos SzMSz és az egyéb belső szabályzatok, valamint az osztályvezető utasításai határozzák meg. A Kórház irányítási rendszerének üzemeltetéséhez kapcsolódó belső szabályozó dokumentumok, az alábbiakban felsorolt, belső szabályzatok készítésére és folyamatos aktualizálására a Minőségirányítási Osztály köteles:

- Integrált Irányítási Kézikönyv
- Folyamateljárások, Eljárási utasítások,

Az Osztály közalkalmazottainak feladatait a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatában és a jelen Ügyrendben, valamint az „FE 31 - MIR és IBIR üzemeltetése” című folyamateljárásban, és az „E074 - Kommunikáció” című eljárási utasításban foglaltakon túl a munkaköri leírások szabályozzák.

Az Osztály munkavállalói a saját munkakörüket és szakterületüket önállóan, szakszerűen és törvényesen kötelesek ellátni. Kötelesek továbbá a Kórház többi szervezeti egységének munkavállalói részére szakszerű tájékoztatást, felvilágosítást adni.

1. Minőségirányítási osztályvezető

1.1. A minőségirányítási osztályvezető jogállása

A Minőségirányítási Osztály élén a minőségirányítási osztályvezető áll. A minőségirányítási osztályvezetőt határozatlan időre a Kórház főigazgatója nevezi ki, valamint vonja vissza megbízását, a munkáltatói jogokat a Kórház főigazgatója gyakorolja felette. A minőségirányítási osztályvezető a működéssel összefüggő feladatait a Kórház főigazgatójának közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzi. A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a Kórház Munkaügyi és bérszámfejtési eljárási szabályzata tartalmazza.

1.2. Minőségirányítási osztályvezető feladat- és hatásköre

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Kórház minőségirányítási, kommunikációs szervezetét.
- Képviseli a Minőségirányítási Osztályt.
- A Kórház célkitűzéseit és tervfeladatait a Minőségirányítási Osztályra vonatkozóan érvényesíti.
- A Minőségirányítási Osztály tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatokat végzi.
- Megfogalmazza, rendszerezi és kiadja a feladatokat.
- Meghatározza a munkaköröket, kialakítja a létszámnormákat.
- Kialakítja a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást, összehangolja a részfeladatokat, szabályozza a működést.
- Értékeli a beosztottak munkáját.
- Elkészíti a Minőségirányítási Osztály ügyrendjét.

1.3. A minőségirányítási osztályvezető döntési jogköre

- Döntést hoz a Kórház minőségirányítási és kommunikációs folyamataiban.
- Döntést hoz továbbá minden hatáskörébe utalt munkáltatói jogban.

1.4. A minőségirányítási osztályvezető felelős

- a Kórház érdekeinek érvényesítéséért,
- az Osztály munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- az Osztály feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért.

A minőségirányítási osztályvezető ellát továbbá minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, a Kórház szabályzatai, illetve a főigazgató a hatáskörébe utal.

1.5. A minőségirányítási osztályvezető kiadmányozási jogköre

A Kórház Kiadmányozási Szabályzata értelmében a minőségirányítási osztályvezető az irányítása alá tartozó osztály feladatkörébe tartozó valamennyi ügy vonatkozásában, kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

1.6. A minőségirányítási osztályvezető helyettesítése

A minőségirányítási osztályvezetőt távollétében az általa kijelölt közalkalmazott helyettesíti. A helyettesítőnek a minőségirányítási osztályvezetőt, a visszaérkezését követően haladéktalanul tájékoztatnia kell intézkedéseiről, a távollétében történt eseményekről. A helyettesítés nem terjedhet ki a munkáltatói jogokat érintő kérdésekre, illetőleg azokra az ügyekre, amelyeket a jogi és humánpolitikai igazgató külön intézkedéssel saját hatáskörébe utalt.

V. Az Osztály működésének alapvető szabályai

A kapcsolódó vagy párhuzamos feladatokat ellátó dolgozók között biztosítani kell, hogy a távollévők feladatát jól ismerő másik dolgozó elláthassa a helyettesítés feladatait.

Viselkedésre vonatkozó elvárások: az osztály dolgozója munkavégzési ideje alatt a munkavégzés helyén köteles olyan magatartást tanúsítani, amely a megbízatásához fűződő általános előírásoknak megfelel.

Ezek különösen a következők:

- a munkavégzés során a Kórház érdekkörnek figyelembevételével, a jog- és szakszerűség, a pártatlanság, az általános emberi tisztesség követelménye szerint kell eljárni,
- kulturált hangnemben segítséget nyújtani a hozzájuk fordulóknak a feladatkörébe tartozó ügyekben,
- hozzátartozókkal munkaidőben történő személyes találkozás, telefonon történő érintkezés csak olyan időtartamban lehetséges, amely nem jelent akadályt a saját vagy a munkatársak munkájában, és nem veszélyezteti a szolgálati, üzleti titok megőrzését,
- tilos munkaidőben szeszes italt fogyasztani, illetve egyéb kábító hatású szerektől befolyásolt állapotban a munkavégzést megkezdeni, illetve a munkavégzés alatt ezeket fogyasztani,
- a dolgozók kötelesek a személyi adataikban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenteni,

- az osztály dolgozói haladéktalanul kötelesek személyesen, telefonon, esetleg írásban, vagy a velük együtt élő útján bejelenteni az osztályvezetőnek a munkahelyről rendkívüli okból történő távolmaradásukat. Ilyen körülmények lehetnek a családban előforduló váratlan események, a dolgozó vagy hozzátartozója betegsége, haladéktalanul intézendő magánéleti ügyek. A bejelentésben közölni kell a távolmaradás okát, annak várható időtartamát, a dolgozó folyamatban lévő haladéktalan ügyintézését igénylő ügyeit, az ilyen ügyiratok fellelési helyét.
- Az osztály dolgozói kötelesek leadni az osztályvezetőnek a betegségéről szóló orvosi igazolást, illetve az orvosi igazolást a keresőképtelen állományba vételről.
- A napközbeni távollétet az osztályvezető engedélyezheti.
- Az osztály dolgozója köteles az éves szabadsága igénybevételére vonatkozó igényét – a jogszabályban foglalt rendelkezések betartásával – az osztályvezetőnek jelezni. Az osztályvezető szabadságolási ütemtervet készít minden év február 28. napjáig, mely beosztásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy a szabadságolási időszakban is biztosított legyen a folyamatos feladatellátás.
- Az osztály dolgozója ügyiratának eltűnését vagy elvesztését köteles az osztályvezetőnek haladéktalanul jelenteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

VI. Záró rendelkezés

Az ügyrend 1.sz. mellékletét képezi az a nyilatkozat, amelyben az osztályon foglalkoztatott dolgozó kijelenti, hogy a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatát, és jelen ügyrendjét elolvasta, azt megismerte, és ezáltal joghatályosan az aláírás napjától nem hivatkozhat arra, hogy ezeket a dokumentációkat nem ismeri.

VII. Hatálybalépés

Jelen ügyrend 2016. november 01. napján lép hatályba.

Mellékletek


1.számú melléklet

Nyilatkozat a Minőségirányítási Osztály ügyrendjének megismeréséről

Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatát és jelen ügyrendjét elolvastam, azt megismertem, és ezáltal joghatályosan az aláírás napjától nem hivatkozhatok arra, hogy ezeket a dokumentumokat nem ismerem.

Ssz.	Név	Aláírás	Dátum
1.	Arany-Harmati Edina		
2.	Bánk Tibor, dr.		
3.	Feledi Fruzsina		
4.	Guba Tamás		
5.	Kecskés László		
6	Takácsné Kóródi Judit, dr.		

A Minőségirányítási Osztály elérhetőségei

Osztályvezető	<p>☎ 52-511-777/1351  minoseg@kenezyskorhaz.hu</p> <p>Nővérszálló, II. emelet, 204. iroda</p>
Minőségirányítási munkatársak	<p>☎ 52-511-777/1266 kommunikacio@kenezyskorhaz.hu Nővérszálló, II. emelet, 204. iroda</p> <p>☎ 52-511-777/1495 kommunikacio@kenezyskorhaz.hu Nővérszálló, II. emelet, 206. iroda</p>