



Változtatás átvezetésére

kötelezett példány:

nem kötelezett példány:

Példány sorszám:

## A MAGATARTÁSTUDOMÁNYI INTÉZET MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDJE MR 003.NK-MI

Készítette: Horváthné Jurácsik Irén MICS felelős

Átvizsgálta: Dr. Gődény Sándor  
NK minőségügyi vezető

Karbantartásért felelős: Horváthné Jurácsik Irén MICS felelős

Jóváhagyta: Dr. Kósa Karolina  
intézetigazgató

M ó d o s í t á s o k		
Sorszáma	Dátuma	Leírása
1.	2006.09.01.	A működési rend teljes körű aktualizálása
2.	2007.09.30.	A működési rend teljes körű aktualizálása
3.	2010.09.30.	A működési rend teljes körű aktualizálása
4.	2011.11.29.	5.1.1.; 5.4.1.; 5.6.; 5.7.1.; 5.7.2.; 5.7.3.; 5.7.4.; 5.9.1; 5.14. fejezetek aktualizálása
5.	2013.10.10.	A működési rend teljes körű aktualizálása
6.	2014.11.24.	A működési rend teljes körű aktualizálása

## 1. CÉL

A működési rend célja a DE NK Magatartástudományi Intézetének bemutatása, működési folyamatainak ismertetése és a működés általános rendjének meghatározása.

## 2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

A működési rend érvényes a **DE NK Magatartástudományi Intézet**ben folyó minden oktatási, kutatási, valamint gazdasági ügyviteli tevékenységre vonatkozik, és az ott dolgozó valamennyi munkatársra.

## 3. HIVATKOZÁSOK

### 3.1. Egyetemi szintű dokumentumok

Debreceni Egyetem SZMSZ  
Debreceni Egyetem Minőségirányítási Kézikönyv  
Munkavédelmi szabályzat  
Tűzvédelmi szabályzat  
A DE kollektív szerződése  
Debreceni Egyetem Minőségirányítási Kézikönyv  
Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzata

MF 03. „*Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése*”

MF 04. „*Beszerzés*”

MF 09. „*A higiénés folyamat szabályozása*”

MF 11. „*Graduális képzés*”

MF 12. „*Posztgraduális képzés*”

MF 13. „*Kutatás-fejlesztés*”

MF 14. „*Berendezések és épületek karbantartása*”

MF 15. „*Mérőeszközök kezelése*”

MF 18. „*Munkatársak képzése, munkakörnyezet*”

MF 20. „*Eltérések kezelése*”

MF 13. „*Kutatási tevékenység szabályozása*”

993/1999 G.I. számú körlevél

MU 011. „*A kommunális hulladékok kezelése*”

MU 013. „*Takarítás*”

MU 015. „*Leltárkezelői feladatok*”

MU 024. „*Tematika minőségügyi oktatáshoz*”

MU 025. „*Tematika tűzvédelmi oktatáshoz*”

MU 026. „*Tematika munkavédelmi oktatáshoz*”

MU 039. „*Kurzusok meghirdetésének és megtartásának a menete*”

MU 040. „*A tanulmányi felelős feladatai*”

MU 041. „*Adatszolgáltatás a tanulmányi osztály felé*”

MU 043. „*Kutatási tevékenység szabályozása*”

MR 001.NK *A Népegészségügyi Kar Működési Rendje*

### 3.2. Kari Dokumentumok

MR 001.NK A DE Népegészségügyi Kar Minőségirányítási Kézikönyve

Debreceni Egyetem Népegészségügyi Kar Akkreditációs Önértékelés, 2011

MF 11.NK Graduális képzés a Debreceni Egyetem Népegészségügyi Karán

MU 039.NK Kurzusok meghirdetésének és megtartásának menete a Népegészségügyi Karon

MU 040.NK A tanulmányi felelős feladatai a Népegészségügyi Karon

MU 041.NK Adatszolgáltatás a Népegészségügyi Kar Tanulmányi Osztály felé

## 4. MEGHATÁROZÁSOK

- *DE*: Debreceni Egyetem
- *MIR*: Minőségirányítási Rend
- *NK-MI*: Népegészségügyi Kar Magatartástudományi Intézet
- *MICS*: Minőségirányítási Csoport
- *Minőségirányítási Kézikönyv (MK)*: A minőségirányítási rendszer EN MSZ. ISO 9001:2009 struktúrájú szerkezetét rögzítő, az egyes dokumentumokat globális rendszerbe foglaló dokumentum, mely a DE NK keretében működő minden szervezeti egység minőségirányítását szabályozza. A kézikönyv szerkezete és formája egységes a NK egészében.
- *Utasítás típusú dokumentumok*:
  - *Protokoll (MP)*: Egy adott tevékenység elvégzésének menetét és a szükséges egyéb tárgyi és személyi feltételeket rögzítő írásos dokumentum.
  - *Munkautasítás (MU)*: Egy adott tevékenység elvégzésének menetét előíró dokumentum.
  - *Szabályzat (SZ)*: Kötelezően előírt szabályozókat, teendőket tartalmazó dokumentum.
- *Működési Rend (MR)*: Egy adott egységre vonatkozó általános jellegű rendelkezés a folyamatos és zavartalan működés biztosításához.
- *Formanyomtatványok (F)*: A dokumentáció során felhasznált bármilyen jellegű kitöltendő nyomtatvány.
- *Tanszéki dokumentumok*: A NK-MI-ben előállított bármilyen jellegű dokumentum.
- *Tanszéki Bizonylati Album*: A NK-MI-ben használt összes Formanyomtatvány (F) gyűjteménye.
- *TO*: Népegészségügyi Kar Tanulmányi Osztálya

## 5 AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE

### 5.1. A Magatartástudományi Intézet bemutatása

A Magatartástudományi Intézet 1997. július 15-én alakult a Debreceni Orvostudományi Egyetem, Általános Orvostudományi Kar Orvosi Pszichológiai Oktatócsoportja és a Társadalomorvostani Intézet egyesülésével. Az intézet 2005. december 1-től a DE OEC Népegészségügyi Kar szervezeti egysége.

2010. február 1-től az Intézetben két Tanszék alakult:

- Klinikai és Egészségpszichológiai Tanszék (*Division of Clinical and Health Psychology*) és az
- Egészségügyi Humán Tudományok Tanszék (*Division of Humanities for Health Care*).

#### 5.1.1. Az intézet oktatási tevékenysége:

Az Intézet önálló szervezeti egységeként önállóan látja el mind a graduális, mind a posztgraduális szakok, egészségpszichológia mesterszak és – DE NK-MI – a klinikai szakpszichológus képzés oktatási-kutatási feladatait. Az Intézet munkatársai részt vesznek az ÁOK, FOK, GYTK, NK, hallgatóinak képzésében.

Az oktatás szervezésével kapcsolatos feladatokat a DE NK Oktatásszervezési Központjával szoros együttműködésben látja el.

A Szakirányú Továbbképzési Osztály elentési kötelezettségeit a MU 039.NK „Kurzusok meghirdetésének és megtartásának a menete a Népegészségügyi Karon” és a MU 041.NK „Adatszolgáltatás a Népegészségügyi Kar Tanulmányi osztály felé” munkautasítások alapján végzi.

#### 5.1.2. Az Intézet tudományos tevékenysége

Az Intézet tudományos tevékenysége döntően az Egészségtudományi doktori Iskola témái köré szerveződik. Az intézetben jelenleg 7 fő nappali tagozatos doktorandusz végez tudományos kutatás.

Az intézetben egy minden igényt kielégítő humán interakciós laboratórium működik, amely a munkatársakon kívül a hallgatók gyakorlati oktatását is segíti.

#### 5.1.3. Az Intézet gazdasági működése

Az intézetben a szükséges infrastrukturális feltételek minimum szinten biztosítottak. A munkafeltételeket alapvetően meghatározó komputeres/szövegszerkesztő háttér a megfelelő nyomtatással és a szükséges sokszorosítási feltételekkel adott. Intézetünk saját könyvtárral rendelkezik, amelyek mind a munkatársak mind a hallgatók számára biztosítja a megfelelő szakmai és tantárgyi anyagok (könyvek, publikációk, CD-k, DVD-k angol és magyar nyelven) hozzáférését.

## 5.2. Munkarend

Az intézet dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézetigazgató gyakorolja.

Az intézetigazgató kötetlen munkaidőben dolgozik. Hétköznap 8 és 16 óra között a titkárságon keresztül telefonon elérhető.

Az intézet többi dolgozójának munkaideje hétköznapokon 8-16 óráig.

Az intézet részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak munkaideje kötetlen, az elvégzendő feladatoktól függő, heti kötelező munkaidejük munkaszerződésükben meghatározott.

## 5.3. Kommunikáció

Az intézetben megtartott oktató értekezletről és munkaértekezlet összehívásáról az intézetigazgató dönt. Az ülésekről emlékeztető készül, amely az intézet titkárságán kerül megőrzésre.

Az intézet belső kommunikációja: belső Internet használat a munkatársak e-mail címein keresztül.

Az intézet külső kommunikációja: saját internetes oldallal rendelkezik ([www.mti.deoec.hu](http://www.mti.deoec.hu)), amely az intézet tevékenységéről tájékoztatást ad mind a külső- és belső munkatársak, mind a hallgatók számára.

## 5.4. Minőségirányítás

### 5.4.1. Minőségirányítás szabályozása

Az intézet minőségirányítási tevékenysége a DE NK „*Minőségirányítási Kézikönyve*” (NK 01.) által szabályozott rendszeréhez csatlakozik, figyelembe véve az intézet sajátosságát. A minőségügyi rendszer rendszere ellenőrzését a „*Belső felülvizsgálat*” (MF 16.) szabályozza.

### 5.4.2. Intézeti Minőségirányítási Csoport (MICS)

A MICS felelősét és tagjait, valamint az egyes intézeti minőségirányítási dokumentumok karbantartásáért felelős személyeket az intézetigazgató írásban bízza meg.

A MI MR-ének elkészüléséért és karbantartásáért az intézetigazgató által megbízott folyamatgazda a felelős.

A Magatartástudományi Intézet minőségirányítási rendszer működtetéséért az intézet igazgatója, az operatív feladatok elvégzéséért a MI MICS felelőse a felelős.

## 5.5. Finanszírozás

A NK-MI pénzügyi keretei a „Pénzügyi folyamatok” (MF 23.) által szabályozott módon, a DE központi forrásaiból, valamint oktatási és pályázati forrásokból származnak, és a DE Gazdasági Főigazgatóságán keresztül jutnak az intézetbe.

## 5.6. Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése

Az iratok, minőségirányítási dokumentumok kezelése a Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzata szerint történik.

Bejövő/kimenő levelek, küldemények nyilvántartása, iktatására az intézet titkárságán kerül sor. Az intézet dokumentumait a minőségirányítási rendszerben az ONKMI kód azonosítja.

## 5.7. Beszerzés

5.7.1. Az anyagbeszerzés a DE „Beszerzés” (MF 04.) folyamatleírásának megfelelően történik, szükség esetén igénybe véve a DE központi szállítási szolgáltatását a „Szállítás” (MF 22.) folyamatleírásnak megfelelően.

## 5.8. Higiénés folyamat

### 5.8.1. Takarítás

Az intézet takarítása a DE „Takarítás” (MU 013.) szerint történik.

### 5.8.2. Személyi higiéné

#### 5.8.2.1. Védőruha használata

A védőruhák kiadását és használatát a Debreceni Egyetem Munkavédelmi szabályzata írja elő, s ez a NK-MI-ben is ennek megfelelően történik. A dolgozók számára biztosított a megfelelő számú védőruha.

#### 5.8.2.2. Textil kezelés

Az intézetben a szennyes ruhát hetente egyszer gyűjtik össze, s számbavétel után a névvel és tanszéki jelzéssel ellátott ruhákat a DE szerződésben álló szolgáltatóhoz szállítják. Tisztítás után az intézetben az ezzel megbízott munkatárs aláírással igazolva veszi át a tiszta ruhákat, majd kiosztja azt a dolgozók között.

### 5.8.3. Veszélyes hulladék kezelése

A veszélyes hulladékok kezelése az SZ 010.NK „*Veszélyes hulladékok gyűjtési szabályzata*” szerint történik.

## 5.9. Oktatás

### 5.9.1. Oktatási területek

Az intézet rendszeres munkájába:

- a graduális orvosképzésben az általános orvostudományi kar, fogorvostudományi kar, gyógyszerésztudományi kar, népegészségügyi kar hallgatóinak oktatása (magyar és angol nyelven).
- egészségpszichológia mesterszak, kl.szakpszichológus képzés,
- diplomamunkák, TDK munkák témavezetése,
- szakorvosképzések szervezése és oktatás,
- Ph.D. képzés tartozik.

Ezeket túl eseti felkérés alapján az intézet munkatársai részt vesznek:

- a Debreceni Egyetem különböző karain meghirdetett, kapcsolódó témájú kurzusokon, előadások, szemináriumok tartásával.

#### 5.9.2. Oktatást szabályozó dokumentumok

Az oktatás szervezeti kérdéseit a DE NK „*Graduális képzés*” (MF. 11.NK) illetve a „*Posztgraduális képzés*” (MF 12.) folyamatleírásai szabályozzák.

Az oktatás munkarendjét a Kar évi tanrendje tartalmazza.

Az intézet kötelezettségébe tartozó oktatás órabeosztását a tanulmányi felelős(ök) határozza(ák) meg az adott tárgy oktatási időszakának kezdete előtt.

### 5.10. Kutatás

Az intézet kutatási tevékenységét a DE *Kutatás-fejlesztés*” (MU 13.) folyamatleírásnak és a MU43 Munkautasításnak megfelelően végzi.

Az intézet kutatási vagy kísérleti célú vizsgálatait az előírás szerinti etikai bizottság engedélye és a betegek írásbeli beleegyező nyilatkozatának birtokában kizárólag az intézetigazgató engedélyével folyhatnak. Az intézeten kívüli kutatási pályázatok és etikai bizottsági engedélykérelmek benyújtásához is az intézetigazgató jóváhagyása szükséges.

Az aktuális kutatási célkitűzésekről, feladatokról az intézetigazgató éves intézeti kutatási tervet készíti.

Az intézet kutatásai során együttműködik az intézet külső oktatóival, a régió oktatóival, szakorvosaival, szakpszichológusaival.

### 5.11. Karbantartás

#### 5.11.1. Nyilvántartás vezetése, elérhetősége

Az épület karbantartása az MR 001. NK 5.13. pontja szerint történik.

A nyilvántartás kezelése és aktualizálása az intézeti gondok feladata.

Új beszerzés esetében a kis- és nagyértékű eszközök, és berendezések állományba vételét az intézeti gondnok végzi az Eszköznyilvántartó számítógépes nyilvántartással.

### 5.12. Mérőeszköz kezelés

Az intézet mérőeszközökkel nem rendelkezik.

### 5.13. Raktározás, leltár

A raktározási és leltározási tevékenység az MR 001. NK 5.15. pontja szerint történik. A folyamatért az intézeti gondok a felelős. Az intézet kis alapterületű raktárral rendelkezik, ahol gép- és nyomtató papír, folyóiratok és könyvek találhatóak.

### 5.14. Munkakörnyezet, munkatársak képzése

Munkaköri leírások készítése, nyilvántartása:

Az egyes munkakörökben dolgozó munkatársak feladatait, felelősségét, hatáskörét a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. Az munkaköri leírások elkészítéséért az intézetigazgató a felelős. Az I-es és II-es munkaköri csoportban foglalkoztatottak munkaköri leírása 3 eredeti példányban, a többi dolgozóé 2 eredeti példányban készül. Az intézet dolgozóinak munkaköri leírásainak nyilvántartása az F 0871.C számú nyomtatványon, illetve a változások kezelése az intézeti MICS vezető feladata.

Az intézet felelőseinek névszerinti listáját külön dokumentum tartalmazza. A feladataikat a munkaköri leírások és megbízások rögzítik.

#### 5.14.1. Szabadság, munkahelyi távollét

A szabadságra vonatkozó szabályokat a DE kollektív szerződése tartalmazza. A szabadság igénybevételét az intézetigazgató engedélyezi.

A szabadság nyilvántartó lap az intézeti gondnoknál található.

#### 5.14.2. Az új dolgozók képzése az MF 18. „Munkatársak képzése, munkakörnyezet” című folyamatleírás, az MU 024 „Tematika minőségügyi oktatáshoz”, az MU 025 „Tematika tűzvédelmi oktatáshoz”, továbbá az MU 026 „Tematika munkavédelmi oktatáshoz” című munkautasítások szerint történik, amely oktatás magában foglalja a munkavédelmi, tűzvédelmi és minőségirányítási rendszer működésével kapcsolatos oktatást is.

A munkavédelmi előírásokat a DE Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A tűzvédelmi előírásokat a DE Tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.



#### 5.14.3. Továbbképzések

A képzésekre vonatkozó szabályozást az MF 18.C „*Munkatársak képzése, munkakörnyezet*” című folyamatleírás tartalmazza.

A belső továbbképzésekről jelenléti ívet kell vezetni. A külső képzésekről szóló igazolás eredeti példánya a dolgozónál marad, másolati példánya a szak- és továbbképzési felelőshöz kerül elhelyezésre.

#### 5.14.4. Munkatársak éves értékelése

Az intézetigazgató évente egyszer elvégzi a munkatársak értékelését, amely alapjául a munkatársak évközi teljesítménye és az ellenőrzések eredményei szolgálnak. Az értékelésről igazoló feljegyzést készítenek, amelyet a szervezeti egység titkárságán helyezik el.

#### 5.14.5. Külső dokumentumok

Külső dokumentumok jegyzékén keresztül vezetjük azokat a jogszabályokat, amelyek az intézetet érintik.

A jogszabályokban bekövetkezett változásokat a kar adatvédelmi felelőse követi és jelzi az intézet munkatársának.

### 5.15. Eltérések kezelése

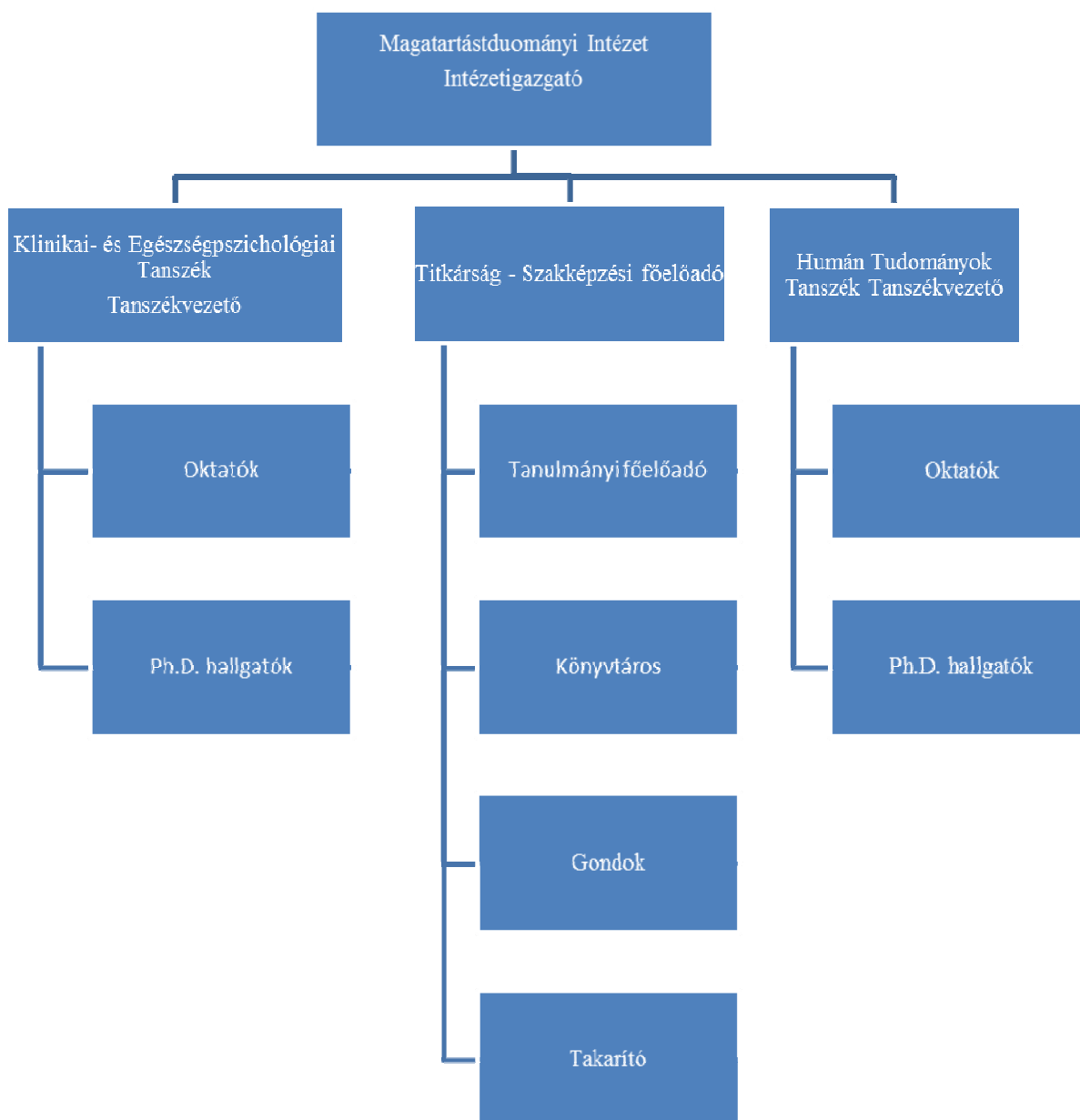
Az eltérések kezelése a MR 001. NK 5.17. pontja szerint történik.

## 6. MELLÉKLETEK

### 6.1. Szervezeti felépítés

### 6.2. Figyelemmel kísért mutatók

**Szervezeti felépítés  
A Magatartástudományi Intézet organogramja**



## A Magatartástudományi Intézet működésére jellemző mutatók

Sor-szám	Mutató megnevezése	Mutató számítása	Számítás gyakorisága
1.	Leadott órák száma a graduális és posztgraduális oktatásban	előadások, szemináriumok, gyakorlatok, kredit kurzusok (magyar és angol nyelven)	félévente
2.	Elfogadott közlemények száma	teljes terjedelmű közlemények és kivonatok (magyar és idegen nyelven)	évente
3.	Elfogadott közlemények, publikációk impakt faktora	teljes terjedelmű közlemények és kivonatok (magyar és angol nyelven)	évente
4.	Szakorvosok, szakpszichológusok, rezidensek számára szervezett továbbképzések száma	előadások	évente
5.	Diplomamunkák, TDK munkák száma	teljes terjedelmű kivonatok (magyar és angol nyelven)	évente
6.	Ph.D. képzések száma	előadások	évente
7.	Intézeti kutatás saját és külső projektekben való részvétel	–	évente
8.	Tudományos rendezvényeken való részvétel (magyar és külföldi)	előadások, poszterek	évente