



Változtatás átvezetésére

kötelezett példány:

nem kötelezett példány:

Példány sorszám:

A Debreceni Egyetem Népegészségügyi Kar

Egészségügyi Menedzsment és Minőségirányítási Tanszék



MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI REND MR 001.NK-MM

Készítette: Dr. Bányai-Márton Gábor
minőségügyi felelős

Átvizsgálta: Dr. Gődény Sándor
NK Minőségügyi vezető

Jóváhagyta: Dr. Bíró Klára
tanszékvezető

M ó d o s í t á s o k		
Sorszama	Dátuma	Leírása
1.	2012. szeptember 1.	A Minőségirányítási Rend első kiadása
2.	2014. november 24.	A Minőségirányítási Rend teljes aktualizálása
3.		



1. CÉL

A működési rend célja a **DE Népegészségügyi Kar Egészségügyi Menedzsment és Minőségirányítási Tanszék** bemutatása, folyamatainak ismertetése és a működés általános rendjének meghatározása.

2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

A működési rend érvényes a **DE Népegészségügyi Kar Egészségügyi Menedzsment és Minőségirányítási Tanszék** valamennyi munkatársára.

3. HIVATKOZÁSOK

Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
Debreceni Egyetem Munkavédelmi Szabályzat
Debreceni Egyetem Tűzvédelmi Szabályzat
Debreceni Egyetem Kollektív szerződés

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

MF 04. „*Beszerezés*” című folyamatleírás

MF 12. „*Posztgraduális képzés*” című folyamatleírás

MF 13. „*Kutatás-fejlesztés*” című folyamatleírás

MF 14. „*Berendezések és épületek karbantartása*” című folyamatleírás

MF 15. „*Mérőeszközök kezelése*” című folyamatleírás

MF 18. „*Munkatársak képzése, munkakörnyezet*” című folyamatleírás

MF 20. „*Eltérések kezelése*” című folyamatleírás

993/1999 G.I. számú körlevél

MU 013. „*Takarítás*” munkautasítás

MU 011. „*A kommunális hulladékok kezelése*” munkautasítás

MU 015. „*Leltárkezelői feladatok*” munkautasítás

SZ 010 „*DE Veszélyes hulladékok gyűjtési szabályzata*”

SZ 003 „*Iratkezelési Szabályzat*”

MR 001.NK *DE Népegészségügyi Kar Minőségirányítási Kézikönyve*

MF 11.NK „*Graduális képzés a DE Népegészségügyi Karán*” című folyamatleírás

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

MICS: Minőségirányítási Csoport

NK: Népegészségügyi Kar



5. A TANSZÉK MŰKÖDÉSE

5.1. A Tanszék bemutatása:

Az önálló Egészségügyi Menedzsment és Minőségirányítási Tanszék a Debreceni Egyetem Szenátusának 2011. október 6-ai ülésén nyert létjogosultságot, 2012. január 1-ével jött létre a szervezeti egység, melynek fő küldetése az egészségügyi ellátórendszer és a népegészségügyi szolgáltatások magas színvonalú működésének támogatása a képzés, a kutatás és a szakértői tevékenység eszközeivel.

A Tanszék feladatai:

A Tanszék feladata az egészségügyi menedzsment és minőségbiztosítás, valamint az egészségügyi jog és egészség-gazdaságtan területén oktatói feladatok ellátása, valamint szakértői közreműködés szakmailag releváns pályázatok, projektek tervezésében, megvalósításában és monitoringjában, továbbá az egészségügyi/népegészségügyi szakterületen pályázatok összeállítása és irányítása. A Tanszék oktatási tevékenysége az orvos- és egészségtudományi képzési területen túl a társadalomtudományi képzés területére is kiterjed jelenleg három karon (ÁOK, NK, KTK) három oktatóval végez graduális és posztgraduális oktatási feladatokat. A Tanszék végzi ezen felül az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzés és a kötelező folyamatos szakmai továbbképzések egészségügyi menedzsment tárgyainak oktatási feladatait is. A tanszék felvállalja, hogy szükség esetén az egészségügyi/népegészségügyi szakterületen elkészít és menedzsel releváns pályázatokat, projekteket. A tanszék a vezetői szaktanácsadás keretén belül elsősorban az egyes egészségügyi szervezetek speciális problémáinak megoldására, az alkalmazott vezetői módszerek finomhangolására helyezi a hangsúlyt. A tanácsadói tevékenység kiterjed továbbá a projektmenedzsment és a szervezetfejlesztés területére. Mindemellett egyre nagyobb hangsúlyt kell, hogy kapjon a minőségirányítás az orvos-és egészségtudományban, továbbá egyre nagyobb jelentőséget kap az egészségügyi jog kompetens ismerete és figyelembe vétele a pályázatok és tanulmányok koherens és teljes körű elkészítése során.

Szervezeti felépítés 6.1. sz. melléklet

5.2. Munkarend

A tanszék munkatársai heti 40 órás munkarendben dolgoznak. A tanszéken a gyakorlatok és a tantermi előadások munkarendjének elkészítését a tanszékvezető végzi. A számonkéréseket lebonyolító oktatók beosztását a tanulmányi felelős végzi és ezek rendjéről értesíti az adott oktatót. Az egyéb munkarendi kérdéseket a kollektív szerződés rendezzi.

5.3. Értekezletek, megbeszélések rendje

A tanszéki értekezleteket a tanszékvezető hívja össze havi rendszerességgel, melyen a tanszék valamennyi munkatársa részt vesz.

5.4. Minőségirányítási Csoport működése



A minőségirányítási rendszer működtetéséért a szervezeti egység vezetője, az operatív feladatok elvégzéséért a minőségügyi felelős.

A Minőségirányítási Csoport (MICS) tagjai:

Állandó tagok:

- a tanszékvezető
- a minőségügyi felelős
- tanulmányi felelős

Meghívottak: -

5.4.1. A Minőségirányítási Csoport ülésének napirendi pontjai, melyeket évente minimum egyszer meg kell tárgyalni:

1. napirendi pont
Előző ülés jegyzőkönyvében foglalt határozatok megvalósulásának értékelése.
Felelős: minőségügyi felelős
2. napirendi pont
A minőségirányítási rendszer dokumentációs rendszerének felügyelete, tájékoztatás a változásokról.
Felelős: minőségügyi felelős
3. napirendi pont
A minőségirányítási rendszer működési (személyi, tárgyi, pénzügyi) feltételei meglétének és javításának vizsgálata, és a szükség szerinti intézkedés meghatározása.
Felelős: tanszékvezető
4. napirendi pont
A gazdasági-pénzügyi tevékenység eredményeinek áttekintése.
Felelős: tanszékvezető + minőségügyi felelős
5. napirendi pont
Helyesbítő, megelőző intézkedések és a folyamatos fejlődést biztosító intézkedések áttekintése, értékelése.
Felelős: minőségügyi felelős
6. napirendi pont
Előző évi Minőségcélok értékelése, következő évi Minőségcélok meghatározása.
Felelős: tanszékvezető + minőségügyi felelős
7. napirendi pont
A belső minőségügyi felülvizsgálatok eredményeinek áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.
Felelős: minőségügyi felelős



8. napirendi pont
Tanúsító szerv által végzett auditok eredményeinek áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.
Felelős: tanszékvezető
 9. napirendi pont
A Népegészségügyi Kar Egészségügyi Menedzsment és Minőségirányítási Tanszék szolgáltatásait igénybevevők panaszainak, reklamációinak kivizsgálásáról értékelésről készült összefoglaló áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.
Felelős: minőségügyi felelős
 10. napirendi pont
A minőségirányítási rendszer folyamatainak működését jelző mérőszámok, indikátorok alakulásának áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.
Felelős: minőségügyi felelős
 11. napirendi pont
Külső kapcsolatok alakulásának értékelése, PR tevékenység.
Felelős: minőségügyi felelős
 12. napirendi pont
A Tanszék pályázati tevékenységének összefoglalása.
Felelős: minőségügyi felelős
 13. napirendi pont
Munkatársak képzésének értékelése.
Felelős: minőségügyi felelős
 14. napirendi pont
A humán erőforrással való gazdálkodás helyzetelemzése.
Felelős: tanszékvezető + minőségügyi felelős
 15. napirendi pont
Egyebek.
- 5.4.2. A NK MICS ülését követő legkésőbb 1 hónapon belül a szervezeti egységnek is kell tartania MICS ülést, amin elvégzik a vezetőségi átvizsgálást és elemzik a egyetem szintű ülés határozatait. Ennek alapján meghatározzák, szükség esetén a szervezeti egységre vonatkozó feladatokat a felelősök és a határidők megjelölésével.
- 5.4.3. Rendkívüli MICS ülés szükség esetén összehívható, amennyiben azt az adott feladatok indokoltá teszik.
- 5.4.3.1. Rendkívüli átvizsgáló értekezlet, MICS ülés összehívását a tanszékvezető, a MICS vezető és az állandó tagok kezdeményezhetik a tanszékvezetőnél. Az értekezlet összehívásáról az



tanszékvezető dönt.

5.4.4. A minőségügyi felelős, az értekezletet megelőzően 5 nappal írásban értesíti a MICS ülés résztvevőit annak helyéről, időpontjáról, napirendjéről és felkéri az egyes napirendi pontok előkészítéséért és előadásáért felelős személyeket.

5.4.5. A MICS üléséről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a megtárgyalt témákat, a szükséges intézkedéseket. A jegyzőkönyv elkészítéséért a MICS vezetője a felelős. A jegyzőkönyvben szereplő határozatokban rögzítjük a felelősöket, a határidőket, illetve a feladat végrehajtásával kapcsolatos elvárásokat. A jegyzőkönyvet a tanszékvezető hagyja jóvá.

5.4.5.1. A jegyzőkönyv tartalma

A MICS ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:

- a határozatokat
- a folyamatok továbbfejlesztésére irányuló feladatokat,
- a végrehajtásért felelős személyeket,
- a végrehajtás határidejét,
- a feladatok végrehajtásához szükséges erőforrás biztosítását (személyi, tárgyi, információs, pénzügyi feltételek)
- a végrehajtás ellenőrzésének és az eredmény dokumentálásának módját.

5.4.5.2. A minőségügyi felelős feladata és felelőssége, hogy a jegyzőkönyvet eljuttassa:

- az értekezlet minden résztvevőjének,
- minden olyan személynek, akinek valamilyen intézkedést kell végrehajtania az értekezlet határozatai alapján,
- a DE NK MICS vezetőjének.

A jegyzőkönyv elosztása a minőségügyi felelős feladata. Az átvétel tényét az eredeti jegyzőkönyv hátoldalán aláírással és dátummal ellátva dokumentálni kell.

5.4.5.3. A jegyzőkönyvben rögzített határidőre a kijelölt felelős köteles a javasolt intézkedést végrehajtani és a végrehajtásról jelentést készíteni, a határidőt követő egy héten belül a minőségügyi felelős részére.

5.4.5.4. A határozatok végrehajtásának ellenőrzéséért, illetve az intézkedések hatásának vizsgálatáért a minőségügyi felelős a felelős.

5.5. Finanszírozás

A DE Népegészségügyi Kar Egészségügyi Menedzsment és Minőségirányítási Tanszék szervezetileg és gazdaságilag önálló egység.

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

A Tanszék keretfelhasználásának jóváhagyására, leigazolására a tanszékvezető jogosult.

5.6. Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése



Az iratok, minőségirányítási dokumentumok kezelése a Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzatában, valamint az MF 03. „*Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése*” című folyamatleírásban foglaltaknak megfelelően történik.

Bejövő/kimenő levelek, e-mailek, küldemények iktatására a Tanszék titkárságán kerül sor. A Tanszék dokumentumait a minőségirányítási rendszerben az NK-MM intézménykód azonosítja.

5.7. Beszerzés

5.7.1. A folyamatot az MF 04. „*Beszerzés*” című folyamatleírás szabályozza. Szükség esetén igénybe véve a DE központi szállítási szolgáltatását az MF 22. „*Szállítás*” folyamatleírásnak megfelelően.

5.7.2. Értékhatár alatti beszerzés, szolgáltatás megrendelés a 993/1999 G.I. számú körlevélben foglaltak szerint történik. A felmerült igényeket a szervezeti egység gazdasági ügyintézője gyűjti össze. Az árajánlatokat szintén ő kéri be, ha ezt más rendelkezés nem szabályozza. A beszerzést az tanszékvezető engedélyezi és aláírásával hagyja jóvá. A megrendelő dokumentum egy másolati példányát a gazdasági ügyintéző őrzi meg 5 évig.

5.7.3. Értékhatár feletti beszerzés esetén a megrendelőt a keret megjelölésével a gazdasági ügyintéző készíti el, az tanszékvezető hagyja jóvá. Az igénylés ezt követően anyagbeszerzés esetén a Kereskedelmi Főosztályra, illetve szolgáltatás esetében a Műszaki Osztály engedélyezését követően a Szolgáltatási Osztály felé továbbítandó. A dokumentum másolati példányát a gazdasági ügyintéző őrzi meg.

5.8. Higiénés folyamat

5.8.1. A higiénés folyamathoz kapcsolódó feladatok ellátása az MF 09. „*A higiénés folyamat szabályozása*” című folyamatleírásban foglaltak szerint történik.

5.8.2. Takarítás

A takarítást külső cég végzi.

5.8.2. Veszélyes hulladékok kezelése

Az SZ 010. „*Veszélyes hulladékok gyűjtési szabályzata*” szerint történik.

5.9. Graduális képzés

Az MF 11.NK „*Graduális képzés*” szerint történik

- *Tantárgyi követelmények meghatározása, hallgatók tájékoztatása*

A tanszék által oktatott tantárgyak óraszámait a Kari Oktatási Bizottságok, illetve Kari Tanácsok határozzák meg. A tantárgyi követelményeket a tanszék oktatói kollektívájának véleménye és a tanulmányi felelős javaslata alapján a tanszékvezető határozza meg. A hallgatók a tantárgyak tematikáit és a tantárgyi követelményeket az NK tanulmányi kiadványaiban, valamint az intézeti hirdetőn olvashatják. Ezen túl a



tantárgyi követelményekről a hallgatók az első oktatási hét során külön tájékoztatót kapnak.

- *Óraelosztás, gyakorlatok beosztása, szervezése*
Az előadásokat és a gyakorlatokat a tanszékvezető osztja el a tanszék oktatói között, és erről tájékoztatja őket. Az előadások és gyakorlatok lebonyolításának rendjét a tanszékvezetővel történő folyamatos konzultáció mellett a tanulmányi felelős szervezi és ellenőrzi, aki közvetlenül tartja a kapcsolatot a hallgatók képviselőivel.
- *Fogadóórák rendje*
A hallgatók tanulmányi ügyekkel (évközi számonkérések időpontjai, követelményei, vizsgaidőpontok stb.) a tanulmányi felelőst, valamint az oktatót kereshetik meg. A tanulmányi felelős, illetve az oktató fogadóóráinak rendje a tanszéken kerülnek kifüggesztésre.
- *Vizsgadokumentáció kezelése*
A hallgatók a vizsgára az egységes Neptun rendszeren keresztül jelentkezhetnek. A vizsgajegyek vizsgalapra kerülnek (K 1055.), melyet a vizsgáztató lát el kézzel. A vizsgalapok eredeti példányai a Tanulmányi Osztály felé kerülnek továbbításra. A vizsgalapok másolati példányai a tanszéki titkárságon kerülnek megőrzésre.
- *Oktatók munkájának értékelése*
Az oktatók munkájának éves értékelését a tanszékvezető végzi, melynek alapját a hallgatói visszajelzések adják.

5.10. Posztgraduális képzés

Az MFC 12. „*Posztgraduális képzés*” szerint történik.

5.11. Kutatás

Az MF 13. „*Kutatás-fejlesztés*” című folyamatleírás és az MU 043. „*Kutatási tevékenység szabályozása*” című munkautasítás szerint járunk el.

5.12. Karbantartás

Az MFC 14. „*Berendezések és épületek karbantartása*” szerint történik.

5.12.1. Nyilvántartás vezetése, elérhetősége

Az épületek, épületgépészeti berendezések, energiahálózatok és telefonhálózatok, valamint az ezekhez kapcsolódó orvostechikai berendezések nyilvántartása centrumszinten, számítógépen történik.

A Népegészségügyi Kar Egészségügyi Menedzsment és Minőségirányítási Tanszék eszköznyilvántartása számítógépen történik. A nyilvántartás kezelése és aktualizálása a leltárfelelős feladata.

Új beszerzés kis- és nagyértékű eszközök és berendezések esetében az állományba vételt a Számviteli Osztályán számítógépes nyilvántartással végzik.

A szervezeti egység szintű nyilvántartás aktualizálása a Számviteli Osztályon keresztül havonta történik. Felelős a Tanszék leltárfelelőse.



- 5.12.2. A karbantartási szerződéseket a Debreceni Egyetem köti és ezek ütemezését, illetve ellenőrzését a Műszaki és Üzemeltetési Osztály végzi. Az esedékes karbantartási munkákat a műszaki ellenőr egyezteti a Tanszék gazdasági ügyintézőjével.
- 5.12.3. Váratlan meghibásodás, Sürgősségi javítás
A Tanszék területén előforduló meghibásodásokat az észlelő jelzi a Tanszék gazdasági ügyintézőjének.
- 5.12.3.1. Az eseti meghibásodásra vonatkozó eljárásokat az MF 14. „*Berendezések és épületek karbantartása*” című folyamatleírás tartalmazza. A Tanszéken történő meghibásodást, javítást a Tanszék gazdasági ügyintézője a Dotenergo Rt. karbantartó részlegének telefonon jelenti (55556-os melléken) 0-24 óráig. Az ügyeleti szolgálat munkalapon rögzíti a hibaeseményt és elhárításáról intézkedik. Ügyeleti időben a sürgősségi hibát az észlelő közvetlenül jelzi. A munka elvégzését igazoló munkalapot a Tanszék gazdasági ügyintézője igazolja.
- 5.12.3.2. Nem sürgősségi jellegű hiba esetén ütemezett javítási igényről a Tanszék gazdasági ügyintézője 3 pld. műszaki igénylőlapot tölti ki (F 0827.). Az igénylőlap 2. példányát megküldi a Műszaki Osztálynak, ahol az MF 14. „*Berendezések és épületek karbantartása*” című folyamatleírásnak megfelelő intézkedés történik. A munkavégzés időpontjának egyeztetése a munkavállaló és a Tanszék gazdasági ügyintézőjének feladata. A munka elvégzését igazoló munkalapot a Tanszék gazdasági ügyintézője igazolja.
- 5.12.3.3. Az értékhatár alatti, nem zavar jellegű meghibásodások esetén a Tanszék gazdasági ügyintézője árajánlatot kér. A beérkezett árajánlatokat beterjeszti a tanszékvezetőnek, majd az engedélyezés után a vállalkozót az MF 04. „*Beszerezés*” folyamatleírásnak megfelelően a beszállítói lista alapján választjuk ki. Az értékhatár feletti karbantartási munkák elvégzése a Műszaki Osztály bevonásával történik.
- 5.12.3.4. Az elvégzett munkáról a javítást végző cég munkalapot állít ki, amit a Tanszék gazdasági ügyintézője leigazol. Egy példányt a számlamásolat mellé tűzve 1 évig kell megőrizni.
- 5.12.3.5. Helyszíni javítási, illetve karbantartási munkák elvégzése után, amennyiben szükséges, a gazdasági ügyintéző elvégezteti a tisztítást, takarítást.

5.13. Raktározás, leltár

A tanszék külön raktárhelyiséggel nem rendelkezik. A tisztítószerek raktározása a felhasználás helyén történik. Az irodaszerek tárolása a titkárságon történik.

5.13.1. A termék átvétele

A Központi Raktárban a kiadási jegy aláírását követően a termék, áru átvétele a szervezeti egységnél történik. Ez az átvétel minőségi és mennyiségi átvételt jelent. Külső szállító esetében számla vagy szállítólevél alapján történik a mennyiségi és minőségi átvétel. Eltérés



esetén a minőségi vagy mennyiségi eltérés jegyzőkönyvben kerül rögzítésre és ez alapján a tanszék gazdasági ügyintézője azonnal értesíti a szállítót.

A kifogásolt áru elkülönítése „Nem megfelelő áru” felirattal az észlelő feladata.

5.13.2. Bevételezés

A vásárolt termék számlájának keretre igazolása után történik a bevételezés. A bevételezés az egyetem által alkalmazott programon keresztül kinyomtatott „Raktári anyag bevételi bizonylat” vagy „Anyagforgalmi bizonylat” című nyomtatványon, illetve az 50.000,- Ft alatti eszközök esetében a „Raktári kiadási és állományba vételi bizonylat”, 50.000,- Ft felett pedig a „Nagy értékű tárgyi eszköz állományba vételi bizonylat” című nyomtatványon történik. A bevételezések után a bevételi lap egy példánya a raktári könyvelőé, egy példány a számlát kíséri és egy példány a tanszéké.

5.13.3. Leltár

A leltárnyilvántartás vezetése, eszközök bevételezése, selejtezése, elfekvő raktárba való leadása és a leltár elkészítése, a leltárfelelős feladata, amelyet az MU 015. „*Leltárkezelői feladatok*” című munkautasítás előírásai szerint végez.

5.14. Munkakörnyezet, munkatársak képzése

Munkaköri leírások készítése, nyilvántartása

Az egyes munkakörökben dolgozó munkatársak feladatait, felelősségét, hatáskörét a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért a tanszékvezető a felelős. A diplomások munkaköri leírása 3 eredeti példányban, a többi dolgozóé 2 eredeti példányban készül. A munkaköri leírások nyilvántartása az F 0871.C számú, vagy azzal egyenértékű nyomtatványon a tanszékvezető feladata.

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

A személyi anyagok nyilvántartása a titkárságon történik.

5.16.1. Szabadság, munkahelyi távollét

A szabadságra vonatkozó szabályokat a DE Kollektív Szerződése tartalmazza. A szabadság igénybevételét tanszékvezető engedélyezi.

A szabadság nyilvántartó lap a gazdasági ügyintézőnél található.

5.16.2. Az új dolgozók képzése az MF 18. „*Munkatársak képzése, munkakörnyezet*” című folyamatleírás szerint történik, amely oktatás magában foglalja a munkavédelmi, tűzvédelmi és minőségirányítási rendszer működésével kapcsolatos oktatást is.

A munkavédelmi előírásokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A tűzvédelmi előírásokat a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

5.16.3. Továbbképzések

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



A továbbképzési kötelezettség teljesítése érdekében a munkatársak továbbképzéseken való részvétele éves képzési terv alapján történik, amelynek megvalósulása minden év végén értékelésre kerül.

A belső továbbképzésekről jelenléti ívet kell vezetni. A külső képzésekről szóló igazolás eredeti példánya a dolgozónál marad, másolati példánya a személyi anyagban kerül elhelyezésre.

5.16.4. Munkatársak éves értékelése

A munkatársak éves értékelését a tanszékvezető végzi. Az értékelés alapját az oktatói és a tudományos teljesítmény, illetve az intézeti közös feladatok ellátásában vállalt szerep adja. Az értékelésről igazoló feljegyzés készül, ami a személyi anyagban kerül elhelyezésre.

Az elvárások és teljesítmények hatékony összehangolása érdekében az MF 18. „Munkatársak képzése, munkakörnyezet” című folyamatleírás 6.2. számú melléklet szerinti ütemezési tervet kell készíteni a már közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi I. és II. munkaköri csoportba tartozó közalkalmazott vonatkozásában.

A munkáltatói jogkör gyakorlója minden tárgyév végén köteles az érintett éves munkáját az ütemezésben foglaltak alapján tételesen, írásban értékelni és annak eredményét az érintett munkatárssal dokumentált módon (dátum, aláírás) ismertetni.

5.17. Jelentési kötelezettségek

A tanszéki dolgozók jelentési kötelezettségei a munkaköri leírásokban találhatóak.

5.18. Eltérések kezelése

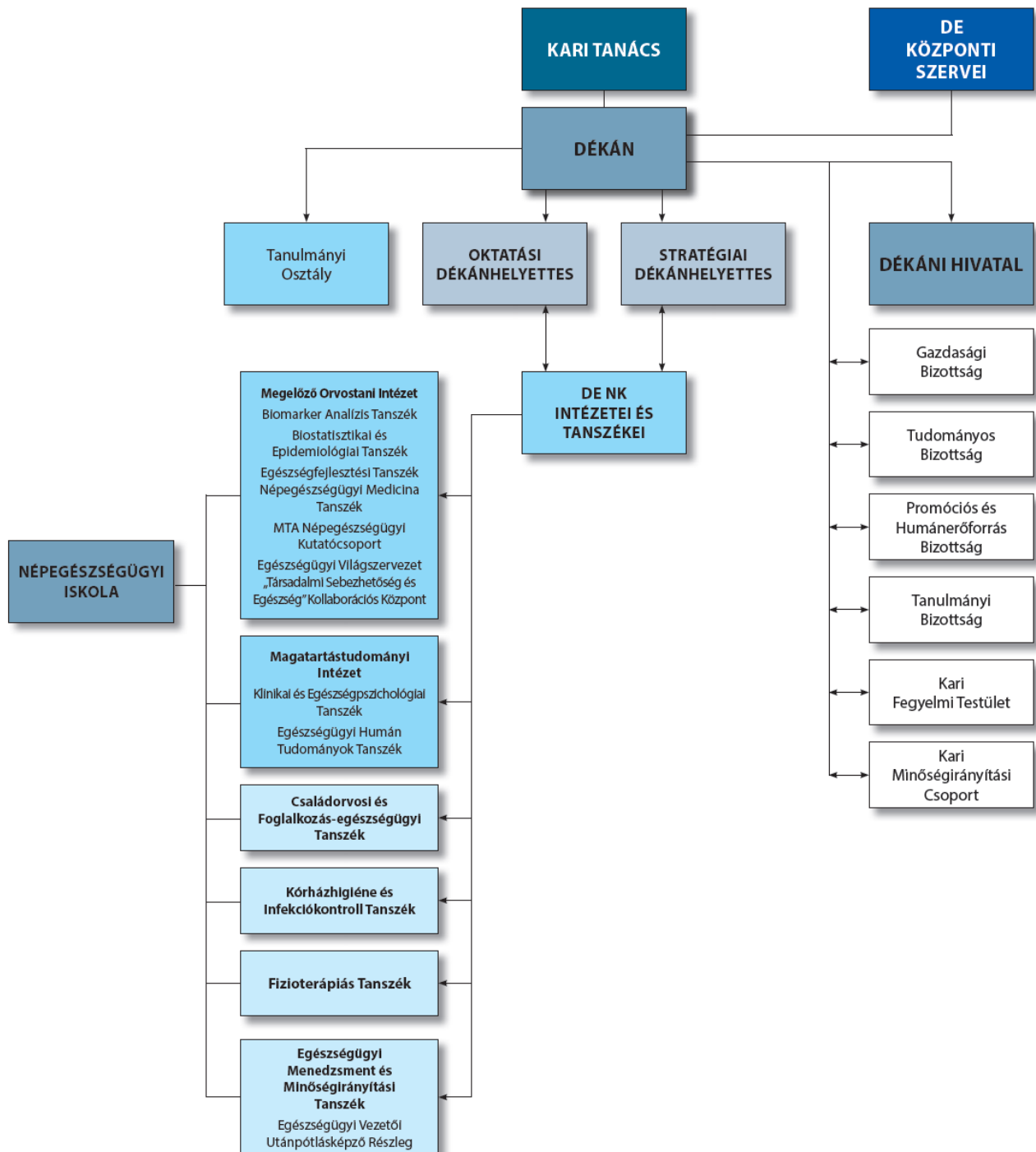
- Szakmai „hiba” esetén
 - Hallgatói elégedettségi vizsgálatok eredményének kezelése
 - Dolgozói elégedettségi vizsgálatok eredményének kezelése
 - Belső auditok nemmegfelelőségei esetén
- az MF 20. „Eltérések kezelése” című folyamatleírásban foglaltak szerint járunk el.

6. Mellékletek

- 6.1. Szervezeti felépítés
- 6.2. Figyelemmel kísért mutatók



Egészségügyi Menedzsment és Minőségirányítási Tanszék helye a Népegészségügyi Kar szervezeti felépítésében





Figyelemmel kísért mutatók

Sorszám	Mutató megnevezése	Mutató számítása	Számítás gyakorisága
1.	Hallgatói elégedettség	elégedettség %-ban	évente
2.	Dolgozói elégedettség	elégedettség %-ban	évente
3.	Elektronikus indexel kapcsolatos szabályozás kari alkalmazása, folyamatos ellenőrzés az adatszolgáltatási fegyelem betartása érdekében	nem megfelelő adatszolgáltatás száma	évente
4.	Tudományos Diákköri kutatások népszerűsítése a BSc és MSc képzésekben	BSc képzésben résztvevő diákkörösök száma, helyezést elért hallgatók száma, OTDK szereplés eredményessége	évente
5.	Belső felülvizsgálat	nem megfelelőségek száma	évente
6.	Eltérések kezelése	nem megfelelőségek száma	évente