

I. VEZETŐI TESTÜLETEK, ÉRTEKEZLETEK

1. Heti vezetői értekezlet

A főigazgató operatív feladatmegbeszélő, tanácsadó és ellenőrző munkaértekezlete, melyet a főigazgató tart. A vezetői értekezletről emlékeztető készül.

Az értekezlet:

- állandó tagjai: főigazgató, orvosigazgató, ápolási igazgató, Operatív Igazgató, illetve a főigazgató által meghívott - akár más szervezet állományába tartozó – vezető.
- eseti meghívottak: a vezetői értekezlet elé kerülő konkrét témakör – főigazgató által meghívott, akár más szervezet állományába tartozó - szakmai képviselője.

2. Heti orvosigazgatói értekezlet

Az orvosigazgató operatív feladatmegbeszélő, tanácsadó és ellenőrző munkaértekezlete, melyet az orvosigazgató tart. Az értekezletről emlékeztető készül.

Az értekezlet:

- állandó tagjai: orvosigazgató, orvosigazgató-helyettesek, intézeti vezető főgyógyszerész,
- eseti meghívottak: az orvosigazgatói értekezlet elé kerülő konkrét témakör – orvosigazgató által meghívott - szakmai képviselője.

3. Főorvosi értekezlet

Az orvosigazgató által összehívott és vezetett értékelő, véleményező, tanácskozási fórum, mely évente, az adott tárgyévra kiadott munkatervben megjelölt időpontokban (naptári évenként legalább négy alkalommal) és feltüntetett napirendekkel tartja rendes üléseit, melynek keretében a napirendi pontok elsősorban:

- az Intézet szervezeti egységei tevékenységének komplex értékelése,
- az egyes betegségszoportok ellátásának költséghatékonysági elemzése,
- a komplex értékelést követően, az értékelés során meghatározott feladatok elvégzésének utóellenőrzése,
- az Intézet likviditási, pénzügyi, gazdálkodási, műszaki tevékenységének értékelése,
- a minőségirányítás helyzetének áttekintése,
- az adatvédelmi feladatok, adatvédelmi helyzet, betegpanaszok áttekintése, értékelése,
- az Intézet aktuális - e fórumot érintő - egyéb kérdések, feladatok megvitatása.

A főorvosi értekezlet szervezése az orvosigazgató feladat- és hatásköre. A főorvosi értekezleten az orvosigazgató helyettesek, valamennyi orvosszakmai szervezeti egység vezetője – beleértve a rendelőintézet vezető főorvosokat is -, az ápolási igazgató, a tudományos és oktatási vezető, valamint a főorvosi értekezlet elé kerülő konkrét témakör – orvosigazgató által meghívott - szakmai képviselői kötelesek részt venni.

Az értekezletről emlékeztető és jelenléti ív készül.

4. Vezető ápolók, asszisztensek értekezlete

Az értekezletet az ápolási igazgató évi négy alkalommal, illetve szükség szerint hívja össze.

Az értekezlet éves feladatterv alapján megtárgyalja az egyes osztályok beszámolója alapján:

- az osztály szakdolgozóinak helyzetét,
- az ápolási tevékenységet,
- az osztály etikai helyzetét,
- valamint mindazon kérdéseket, amelyeket az értekezlet résztvevői előterjesztenek.

Az értekezlet szervezése az ápolási igazgató feladat- és hatásköre. Az értekezleten az ápolási igazgató-helyettesek, szakdolgozói intézeti szakoktató, szociális munkacsoport vezető, vezető ápolók, vezető asszisztensek, vezető dietetikus és gyógytornász, rendelőintézetek vezető asszisztensei és az értekezlet elé kerülő konkrét témakör – ápolási igazgató által meghívott - szakmai képviselői kötelesek részt venni.

Az értekezletről emlékeztető és jelenléti ív készül.

5. Operatív igazgatói értekezlet

Az operatív igazgatói értekezlet az operatív igazgató szakmai tanácsadó testülete. Az értekezlet szükség szerint, de legalább félévente kerül megtartásra.

Az értekezlet szervezése az operatív igazgató feladat- és hatásköre. Az értekezleten az operatív igazgató által irányított szervezeti egységek vezetői és az értekezlet elé kerülő konkrét témakör – operatív igazgató által meghívott, akár más szervezet állományába tartozó - szakmai képviselői kötelesek részt venni.

Az értekezletről emlékeztető és jelenléti ív készül.

6. Minőségügyi vezetői értekezlet

Az Intézmény magasabb vezetői a legalább hat hónaponként tartandó minőségügyi vezetői értekezleten megvizsgálják és értékelik a minőségügyi rendszer működését.

Az értekezlet célja, hogy értékelje a Minőségpolitikában meghatározott minőségügyi célok megvalósítását, a rendszer hatékonyságát és meghatározza, hogy szükség van-e valamilyen változtatásra az eljárásokban, a módszerekben vagy a Minőségpolitikában ahhoz, hogy az Intézet eleget tegyen a pillanatnyi és a jövőbeni minőségügyi követelményeknek. Az ülést a főigazgató hívja össze és vezeti, az értekezletről emlékeztető készül.

A minőségügyi vezetői értekezlet állandó résztvevői:

- főigazgató,
- orvosigazgató,
- ápolási igazgató,
- operatív igazgató,
- tudományos és oktatási vezető,
- jogi és igazgatási igazgató,
- személyügyi feladatokat támogató osztály vezetője,
- intézményi vezető adatvédelmi referens,

- minőségirányítási vezető, továbbá
- téma szerinti – akár más szervezet állományába tartozó - meghívottak.

A minőségügyi értekezlet állandó napirendi pontjai:

- az előző felsővezetői áttekintő ülésen hozott határozatok megvalósításának értékelése,
- a Minőségpolitikában foglaltak és a minőségügyi célok teljesítésének értékelése,
- a minőségügyi rendszer egészére vonatkozó hatékonyság-elemzés, a szükséges változtatások meghatározása,
- az előző minőségügyi értekezlet óta elvégzett helyesbítő és megelőző tevékenységek felülvizsgálati eredményei,
- a belső minőségügyi felülvizsgálatok értékelése,
- a képzések eredményeinek áttekintése,
- tájékoztatás a Minőségirányítási Kézikönyv és a minőségügyi folyamatleírások változtatásáról,
- az osztályok komplex felülvizsgálatának áttekintése minőségügyi szempontból,
- a betegek panaszainak, a betegelégedettségi kérdőívek és a nem megfelelő ségi jelentések tapasztalatainak értékelése,
- a folyamatokban végrehajtandó változtatások és/vagy további intézkedések megvitatása egyéb tényezők (például: törvény, felügyeleti hatóságok rendelkezései, piaci vagy műszaki követelmények stb.) megváltozása miatt,
- statisztikai módszerek alkalmazásának és az alkalmazás kiterjesztésének lehetőségei és a betegelégedettségi mutatók áttekintése legalább évente egyszer,
- egyéb, a minőségbiztosítással kapcsolatosan felmerülő témák.

7. Osztályértekezlet/Csoportértekezlet

Az osztályértekezlet/csoportértekezletet az osztályvezető/csoportvezető szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal hívja össze. Az értekezletet az osztályvezető/csoportvezető vezeti. Az értekezleten részt vesz az osztály/csoport valamennyi dolgozója és az osztályvezető/csoportvezető által meghívottak.

Az osztályértekezlet/csoportértekezlet megtárgyalja az osztályon/csoportban felmerülő aktuális kérdéseket, az osztály/csoport működését és szakmai tevékenységét.

Az osztályvezető/csoportvezető beszámolót tart a szakmai feladatokról, számonkéri azok végrehajtását, értékeli a munkafegyelmet, az etikai helyzetet, az elért eredményeket, ismerteti az elkövetkezendő feladatokat és kijelöli az azok végrehajtásáért felelősöket, megtárgyalja az osztály/csoport munkarendjét.

Az értekezletről az osztályvezető/csoportvezető által erre kijelölt munkavállaló emlékeztetőt készít.

Az osztályértekezletek és csoportértekezletek emlékeztetőiről a szakterület irányításáért felelős igazgató is tájékoztatást kap.

Jelen pont rendelkezéseit minden önállóan működő szervezeti egységre alkalmazni kell.

