

1.2.4.1.3 Záró kifizetési kérelem elkészítése

A záró kifizetési kérelem során végzett tevékenység megegyezik az időközi kifizetési kérelmek esetén végrehajtott teendővel (részletesen ld. a *Kifizetési kérelmek menedzselése* fejezetben).

A záró kifizetési kérelem elkészítését a projektmenedzser menedzseli, de a kérelem megfelelő adattartalmának összeállításáért a Pénzügyi vezető felel.

1.2.4.1.4 „D” típusú emlékeztető tábla elhelyezésének menedzselése

A projekt lezárásakor a projekt megvalósítási területén ki kell helyezni „D” típusú emlékeztető táblát, amelynek elkészítéséért a kommunikációs feladatokat ellátó vállalkozó felel. A projektmenedzser felelős azért, hogy a vállalkozó határidőre, a táblával szemben megfogalmazott (alaki, tartalmi) előírásoknak megfelelő táblát készítsen, a pályázatban foglalt darabszámmal.

A „D” típusú tábla kihelyezése ünnepélyes keretek között, a projekt zárásakor kerül megvalósításra.

1.3 Módszertan alkalmazásának előnyei

Az Ajánlattevő a saját projektjei végrehajtása során is alkalmazott projektmenedzsert ajánlja. A projektmenedzser módszertanra a következők jellemzők:

- kiforrott, nemzetközileg elismert módszertan,
- rugalmas (kisebb méretű, kevesebb tevékenységből álló, kevés szereplővel zajló projektekre ugyanúgy alkalmazható, mint egy több milliárd forintos költségvetésű, több évig tartó, sokszereplős projektekre),
- letisztult folyamatok, szerepkörök és felelősségek jellemzik,
- egyértelműen definiált kompetenciákkal, kommunikációs csatornákkal és értesítési szintekkel működik,
- a különféle projektfázisok logikailag jól lehatároltak, egymásra épülnek, logikailag koherensek.

2 Projekt szervezet

A projekt megvalósítására a következő felépítésű szervezetet javasoljuk.

2.1 Projekt Irányító Szervezet (PISZ)

A Projekt Irányító Szervezet (PISZ) a projekt felső szintű stratégiai szervezete, amely a projekt stratégiai irányításáért felelős.

A PISZ-t a következő tagok alkotják:

- Tulajdonos képviselője
- Kedvezményezett képviselője (Főigazgató)
- Projektmenedzser tevékenységet ellátó szervezet képviselője

E három szervezet képviselője 1-1 szavazati joggal rendelkezik. A PISZ ülés állandó tagja még a projektmenedzser és a projekt asszisztens is.

A PISZ havontaülésezik.

A PISZ ülésére igény esetén meg lehet hívni más személyt (pl. belső minőségbiztosító, szakmai vezető, pénzügyi vezető, stb.) vagy szükség esetén külső szakértőt, illetve a kivitelezést végző szolgáltató képviselőit. A PISZ napirendjét a projekt asszisztens készíti el. A napirend minimálisan a következőket kell, hogy tartalmazza:

- a projektmenedzser rövid ismertetője a projekt aktuális állapotáról,
- a következő időszakra tervezett projektfeladatok egyeztetése,
- nyitott kérdésekre, problémákra akciók meghatározása,
- erőforrások projekthez rendelése.

A PISZ értekezleten további napirendi pontokat a projektmenedzserrel egyeztetve lehet kezdeményezni.

A PISZ feladata a stratégiai jellegű, pénzügyi következményekkel járó és/vagy erőforrást igénylő kérdésekkel kapcsolatos döntések meghozatala, valamint a projektmenedzsment szintjén nem megoldható problémák kezelése is.

A PISZ saját hatáskörben dönt a megvalósítás stratégiai és koncepcionális kérdéseiben, a projektmenedzsment kompetenciáját meghaladó esetekben, illetőleg a projektet jelentősen befolyásoló változtatás/változás esetén döntési javaslatot készít az operatív szinten nem kezelhető nyitott kérdések és problémák megoldásához a Kedvezményezett és/vagy a Támogató és/vagy a Közreműködő Szerv felé.

A PISZ feladatkörébe tartozik a projekt teljes körű megvalósításának nyomon követése az alábbiak szerint:

- a projekt terv jóváhagyása;
- a projekt szakaszhatárain, a projekt tervszerű előrehaladásához szükséges stratégiai döntések meghozatala
- a mérföldkövek teljesítésének ellenőrzése,
- a projekt terv mérföldköveit, valamint költségvetését érintő módosításainak jóváhagyása;
- a megvalósítás, a szakmai munka ellátás minőségének ellenőrzése,
- az erőforrások rendelkezésre bocsátása,
- a projekt kapcsán felmerülő – projektmenedzsment szinten feloldhatatlannak bizonyult - konfliktusok kezelése;
- a szakaszok határidejére vonatkozó módosítások jóváhagyása,
- a projekt előrehaladási jelentések jóváhagyása,
- a projektmenedzsment beszámoltatása,
- az indikátorok teljesítésének figyelemmel kísérése,
- az elvégzett tevékenység, elkészült termékek, produktumok szakmai minősítése,
- gazdálkodás ellenőrzése,
- törvényeknek, más jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek való megfelelés vizsgálata,
- a Támogatási Szerződésben foglaltak betartása.

2.2 Projektmenedzser

A Kórház alkalmazásában álló személy, aki teljes szakmai felelősséggel tartozik a projekt végrehajtásáért.

A Projektmenedzser felelőssége és feladatai:

- Átfogó felelősséggel tartozik a projekt határidőn belüli, költségkereten belüli és az előre meghatározott minőségi kritériumokon belüli eredményes megvalósításáért, valamint a projekt operatív irányításáért. A Projektmenedzser valamennyi olyan irányítási, döntési jogosultsággal kell, hogy rendelkezzen, amely szükséges ezen átfogó felelősség érvényesíthetőségéhez és számon kérhetőségéhez.
- Ellenőrzi a projektmenedzsment feladatainak ellátását, koordinálja a Szakmai vezető és a Pénzügyi vezető tevékenységét és a projekt végrehajtásába bevont más személyek (műszaki ellenőr, közbeszerzési tanácsadó, kommunikációs tevékenységet ellátó szakértők, kivitelező, külső minőségbiztosító) által végzett tevékenységeket.
- Felügyeli és irányítja a projekt szakmai munkáját.
- Betartatja a projekttervet és folyamatosan tájékoztatja a PISZ-t.
- Előkészíti a projektterv szakaszon belüli szükség szerinti módosításait, és a PISZ elé terjeszti jóváhagyásra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a projekt tevékenységeket, a projekt során keletkező termékeket.
- Nyomon követi az előre meghatározott idő-, és költségkeretek betartását.
- Képviseleti jogot gyakorol a projekttel kapcsolatban.
- Döntéstámogatást nyújt napi, operatív és stratégiai kérdésekben.
- Felelős a nyertes szállítókkal megkötendő szerződések előkészítéséért.
- Felelős a Támogatási Szerződésben foglaltak eredményes végrehajtásáért, valamint az eljárásrendek szerinti beszámolási kötelezettségek betartásáért, a szakmai beszámoló, projekt előrehaladási jelentések, stb. határidőben és megfelelő minőségben való elkészítéséért és benyújtásáért.
- Biztosítja, hogy a különböző szerződéseken belüli munkák közötti koordináció hatékonyan működjön, és az egyes szerződések integráltak legyenek a projektben;
- Támogatást nyújt a kedvezményezett számára a projekttel kapcsolatosan, különös tekintettel az adatszolgáltatásra, a véleménynyilvánításra és a döntéshozatal előkészítésére.
- Közreműködik a projekt kommunikációs stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában.
- Ellenőrzi a projekthez kapcsolódó közbeszerzési feladatok határidőre, megfelelő mennyiségben és minőségben történő teljesítését.
- Szakmai és technikai támogatást nyújt a közbeszerzések során;
- Megszervezi és lebonyolítja a PISZ üléseket, jegyzőkönyvet készít.
- Vezeteti és karbantartja a projektnyilvántartásokat; menedzseli a különböző projektjelentések, dokumentumok (menedzsment termékek) előállítását.
- Információt biztosít a kedvezményezett számára, ami segítheti a projekttel kapcsolatos saját feladatainak elvégzésében.
- Projektellenőrzést, -felügyeletet lát el, megelőző és helyesbítő intézkedéseket javasol a kedvezményezett részére, ha a jóváhagyottól eltérő tárgyat, minőséget, költséget, haladási ütemtervet vagy teljesítményt észlel.
- A szerződéses kötelezettségek betartását folyamatos ellenőrzi, ésszerű javaslatokat fogalmaz meg a szükséges intézkedések, illetve döntések kezdeményezésére.

- A kedvezményezett az ő vezetésével és koordinálásával tartja a kapcsolatot a vállalkozókkal.

2.3 Szakmai vezető

Felelős a feladatok határidőre történő elvégzéséért, a döntéshez szükséges információk és háttéranyagok, egyéb dokumentumok biztosításáért. Felelős a megvalósított szakmai tartalom és a projekttervek szerinti szakmai tartalom egyezőségéért, ide értve az orvos-műszer és más orvos-technológiai elemeket is.

A Szakmai vezető:

- felelős a pályázatban foglalt orvos-szakmai program maradéktalan megvalósulásáért, koordinálja a projektet orvos-szakmai szempontból;
- költözési tervet készít;
- akciótervet készít a felújítással érintett épületrészben folyó betegellátás zavartalanságának biztosításához;
- a közbeszerzések orvos-szakmai vonatkozásainak előkészítése, dokumentáció összeállítása;
- felügyeli és ellenőrzi a tevékenységeket, azok szakszerű végrehajtását, a határidők betartását;
- részt vesz az átadás-átvétel folyamataiban, az orvos gép-műszerek beszerzésének folyamatos figyelemmel kísérésében;
- folyamatosan vezeti és karbantartja az elektronikus projektnyilvántartó rendszerben a projekttel kapcsolatos adatokat (pl. feladatok készültsége, kockázatok, problémák, munkaidő ráfordítás, dokumentumok, stb.);
- havi rendszerességgel beszámolót készít a projektmenedzsernek és szükség esetén a PISZ-nek;
- részt vesz a projekt előrehaladási jelentéseinek (PEJ, ZPEJ) elkészítésében.

2.4 Pénzügyi vezető

Felelős a feladatok határidőre történő elvégzéséért, a döntéshez szükséges információk és háttéranyagok, egyéb dokumentumok biztosításáért. Felelős a projekt pénzügyi tevékenységével kapcsolatos feladatokért, a számviteli és egyéb jogszabályok betartásáért, a szabályszerű könyvvitel és pénzügyi rend kialakításáért és fenntartásáért. Felelős a projekt mindennapi likviditásának felügyeletéért, illetve az elszámolások pénzügyi részének elkészítéséért.

A pénzügyi vezető feladata elsősorban a folyamatos likviditás biztosítása, a pénzügyi előrejelzések készítése, illetve a költségtervezés az alábbiak szerint:

- elkészíti és folyamatosan karbantartja a negyedéves cash-flow tervet;
- a kórház pénzügyi osztályának támogatása a projekttel kapcsolatos feladatokban;
- előkészíti a tartalék felhasználást, illetve az esetleges forrás átcsoportosítást;
- nyomom követi a pénzügyi tervek teljesülését, nyilvántartást vezet, igény esetén beavatkozik;
- folyamatosan vezeti és karbantartja az elektronikus projektnyilvántartó rendszerben a projekttel kapcsolatos adatokat (pl. feladatok készültsége, kockázatok, problémák, munkaidő ráfordítás, dokumentumok, stb.);

- Kapcsolatot tart a projekt könyvvizsgálójával;
- elkészíti a kifizetési kérelmeket, pénzügyi elszámolásokat végrehajtja, jelentéseket, nyilvántartások készit és vezet;
- részt vesz a projekt előrehaladási jelentéseinek (PEJ, ZPEJ) elkészítésében.

2.5 Projekt asszisztens

A projekt asszisztens feladata a projekthez kapcsolódó napi adminisztráció elvégzése figyelembe véve a projektnyilvántartással kapcsolatos megfelelést (pl. 16/2006. (XII. 28.) MeHVM-PM együttes rendelet).

A projekt asszisztens kapcsolatban áll a projektmenedzserrel, a szakmai vezetővel és a pénzügyi vezetővel, ők irányítják a munkáját.

A projekt asszisztens feladatai:

- segíti a projektmenedzsmnt munkáját;
- adatokat szolgáltat a projektnyilvántartó rendszerből (jelentések készítése, jelentések disztribúciója);
- kapcsolatot tart a Közreműködő Szervezettel;
- a projekt dokumentációs rendszerének felállítása, működtetése;
- a projekt során keletkező dokumentációs anyagok gyűjtése, kezelése, nyilvántartása, iktatása papír és elektronikus alapon;
- adminisztratív feladatok ellátása a projekt projektmenedzsere, szakmai és pénzügyi vezetője által meghatározottak alapján;
- a projekt menedzsmnt szervezet gyűléseiről jegyzőkönyvek készítése;
- a külső projekt menedzsmnt folyamatos kommunikációjának biztosítása a projektmenedzserrel;
- tanácsadás a kockázatok, a felmerülő problémák kezelésére;
- a Támogatási Szerződés megkötésével, a szükséges információ, dokumentációk begyűjtésével, a Támogatási Szerződés módosításával kapcsolatos feladatok koordinációja;
- projekt előrehaladási jelentések összeállítása a külső szakmai vezetés és a külső pénzügyi vezetés, valamint a projektmenedzser munkája alapján;
- a dokumentációk rendelkezésre állásának ellenőrzése;
- részvétel helyszíni ellenőrzéseken.

2.6 Belső minőségbiztosító

A projekt lebonyolítása során a formai és tartalmi követelmények betartásáért felelős személy, a projekt hierarchiától független szakértő, aki folyamatos kapcsolatban áll egyrészt a projektmenedzsmnt tagjaival, másrészt a külső minőségbiztosítóval.

A minőségbiztosítási szakértő felelőssége és feladatai:

- a projekt tervszerűségének biztosítása;
- a szerződésben meghatározott célok megvalósulásának követése;
- a szerződésben meghatározott működési rend betartásának ellenőrzése;

A 21/5
28

- a döntési folyamatok dokumentáltságának ellenőrzése;
- a feladat kiadás és számonkérés hatékonyságának elősegítése;
- a feladat elvégzéséhez szükséges erőforrások meglétének ellenőrzése;
- a projekt kockázatok kezelésének elősegítése és ellenőrzése;
- a projekt megvalósítása folyamán felmerülő problémák és kockázatok folyamatos feltárása;
- átadás-átvételi folyamatban való aktív részvétel;
- projekt által szállított termékek és dokumentumok minőségbiztosítása;
- a Projekt Alapító Dokumentum szerinti menedzsment működés negyedéves monitorozása.

2.7 Építésügyi szakértő

Felelős a projektmenedzsment feladat végrehajtásának építés-szakmai háttértámogatásáért, tekintettel arra, hogy a projekt megvalósításában az építészeti elemek jelentős súlyt képviselnek.

Az Építésügyi szakértő:

- támogatja a projektmenedzsmentet az építészeti kivitelezéssel kapcsolatos feladatok hatékony, a jog-, és a szakmai szabályoknak megfelelő végrehajtásában.

2.8 Projekttagok

Név	Szerepkör
	Projektmenedzser*
dr. Verzár Zsófia	Szakmai vezető
Harmat Péter	Pénzügyi vezető
Kerényi Gábor	Projekt asszisztens
Váradi Imre	Belső minőségbiztosító
Tímár László	Építésügyi szakértő

* - Megjegyzés: a Kórház alkalmazásában álló személy által biztosított szerepkör.

3 Projekt termékei (dokumentumok)

3.1 Vezetői (irányítási) dokumentumok

#	Termék / dokumentum neve	Tartalom	Dokumentum elkészítője	Elfogadásáért felelős
1.	Projekt alapító dokumentum (PAD)	A PAD tartalmazza a teljes projekt működésének leírását és feltételrendszerét.	Projekt asszisztens	PISZ
2.	Részletes projektterv	Tartalmazza a feladatokat, függőségeket, idő- és erőforrás igényt.	Projekt asszisztens	Projektmenedzser
3.	Heti jelentés	Heti jelentés a projekttel kapcsolatos események bemutatására (pl. feladatok %-os készültségi foka, felmerült problémák, stb.)	Szakmai vezető Pénzügyi vezető	Projektmenedzser
4.	Előrehaladási jelentés	A szakmai, és a pénzügyi vezető heti jelentései alapján a projekt asszisztens által készített előrehaladási jelentés, ami a PISZ számára ad tájékoztatást a projekt aktuális helyzetéről (a projektfeladatok státuszáról, a problémákról, kockázatokról, a következő időszak feladatairól, a nyitott kérdésekről, stb.)	Projekt asszisztens	PISZ
5.	Minősbiztosítói jelentés	Adott időszakra készített jelentés, ami a projekt előrehaladásával kapcsolatos észrevételeket tartalmazza.	Belső minősbiztosító	Projektmenedzser PISZ
6.	PEJ, ZPEJ	Projektmenedzsmment által készül a Támogatási Szerződés aláírásától számítva hathavonként. A PEJ tartalma: <ul style="list-style-type: none"> • az eltelt időszak eseményeinek összefoglalója, • projekt ütemezése, • indikátorok státusza, 	Projekt asszisztens	PISZ

#	Termék / dokumentum neve	Tartalom	Dokumentum elkészítője	Elfogadásáért felelős
		<ul style="list-style-type: none"> projekttel kapcsolatos közbeszerzések bemutatása tájékoztatás és nyilvánosság bemutatása, esélyegyenlőség bemutatása környezeti fenntarthatóság bemutatása esetleges helyszíni ellenőrzésekkel kapcsolatban megtett intézkedések bemutatása előrehaladást igazoló dokumentumok listája 		
7.	Emlékeztető/ Jegyzőkönyv	A projektértekezlet, vezetői ülés, egyéb megbeszélés, tárgyalás körülményeit, célját, eredményeit, megállapításait és megállapodásait rögzítő dokumentum.	Az ülés/megbeszélés/tárgyalás kezdeményezője	Az ülésen/ megbeszélésen/ tárgyaláson részt vevők
8.	Átadás-átvételi jegyzőkönyv	Az átadások tényét igazoló jegyzőkönyv, mely egyaránt vonatkozik beruházásra, termékre, dokumentumra, bizonylatra.	Projekt asszisztens	Szakmai vezető Pénzügyi vezető Projektmenedzser
9.	Teljesítési igazolás	Az elkészült termékek projektütemezés szerinti minőségi átvételére szolgál. A teljesítés elfogadását igazoló dokumentum.	Projekt asszisztens	Szakmai vezető Pénzügyi vezető Projektmenedzser
10.	Projektzáró Dokumentum	A projekt tartalmi és pénzügyi lezárását előkészítő dokumentum.	Projekt asszisztens	PISZ
11.	Változásbejelentő	A Támogatási Szerződés egyszerű módosítási dokumentuma, sablon alapján	Projekt asszisztens	PISZ
12.	TSZ módosítási kérelem	A Támogatási Szerződés lényeges módosítását kezdeményező dokumentum, sablon alapján	Projekt asszisztens	PISZ
13.	Kifizetési kérelem	A támogatás elszámolás alapjául szolgáló dokumentum, sablon alapján	Projekt asszisztens	PISZ

3.2 Szakmai dokumentumok

#	Dokumentum neve	Tartalom	Elkészítéséért felelős	Elfogadásáért felelős
1.	Kiviteli terv	Az építkezés kivitelezéséhez szükséges összes részletet leíró tervdokumentáció (szakági munkarészekkel együtt)	Kiviteli tervet készítő vállalkozó	Projektmenedzser
2.	(Köz)beszerzési terv	A projekt során végrehajtandó közbeszerzéseket tartalmazó terv.	Projektmenedzser	Kórház felelős vezető
3.	Közbeszerzési felhívás	A projekthez kapcsolódó közbeszerzések lebonyolításához szükséges dokumentum.	Közbeszerzési tanácsadó	Kórház felelős vezető
4.	Kommunikációs terv	A projekt során alkalmazandó projekt kommunikációt, annak eszközeit, ütemezését tartalmazó terv	Külső projektkommunikációt lebonyolító vállalkozó	Projektmenedzser
5.	Költözési terv	A projekt során készülő épület-felújítások során végrehajtandó terv, ami segíti a felújítás alatt az egyes osztályok zavartalan működésének biztosítását.	Szakmai vezető	Kórház felelős vezető Szakhatóságok
6.	Építési napló	Az új tömbépület építését nyomon követő dokumentum	Kivitelező	Műszaki ellenőr
7.	Kooperációs jegyzőkönyv	A kivitelező, a műszaki ellenőr és esetlegesen a tervező részvételével heti rendszerességgel megtartott kooperációs ülések jegyzőkönyve.	Műszaki ellenőr	Projektmenedzser
8.	Könyvvizsgálói jelentés	A projekttel kapcsolatos számlák, kifizetések kezelésének, nyilvántartásának és könyvelésének ellenőrzése	Könyvvizsgáló	PISZ
9.	Követelmény-specifikáció	Az egyes bevezetendő informatikai rendszerek elvárt funkcionalitását, működését leíró dokumentum. A Követelményspecifikáció kétoldalú elfogadása alapján történik meg a benne foglalt	Informatikai rendszert szállító vállalkozó	Projektmenedzser szakmai vezető pénzügyi vezető

#	Dokumentum neve	Tartalom	Elkészítéséért felelős	Elfogadásáért felelős
		rendszerek kialakítása, fejlesztése, paraméterezése, illetve ez a megvalósult funkcionalitás ellenőrzésének alapdokumentuma.		
10.	Migrációs terv	A Migrációs terv a következőket tartalmazza: <ul style="list-style-type: none"> - előfeltételek - migrálandó adatok köre - az adatok kinyerése a migrálandó adatbázisból - migrálás lépései (több lépéses migrálás, adattisztítás, adat-transzformációk, végső betöltés) - ellenőrzések a migráció során - elvárt eredmény 	Informatikai rendszert szállító vállalkozó	Projektmenedzser
11.	Migrációs jegyzőkönyv	A migrációs jegyzőkönyv rögzíti a migrációs tervben felvázolt lépések alapján elvégzett migrációt és annak eredményét.	Informatikai rendszert szállító vállalkozó	Projektmenedzser
12.	Tesztelési terv	A tesztelési terv tartalmazza az adott rendszer a tesztelésének előfeltételeit, korlátait, módját, a tesztelésre vonatkozó paramétereket. A tesztterv tartalmazza a tesztelési eljárás során alkalmazandó, a működőképesség ellenőrzéséhez javasolt teszteseteket, azok paramétereit, a dokumentálás módját és az egyértelmű elfogadási kritériumokat (elvárt eredmény).	Informatikai rendszert szállító vállalkozó	Projektmenedzser
13.	Tesztelési jegyzőkönyv	A Tesztelési jegyzőkönyv rögzíti a tesztelt rendszert, a tesztelés körülményeit, az elvégzett teszt során a kapott eredmények alakulását, a várt eredményekhez képest való eltéréseket. A tesztelési	Informatikai rendszert szállító vállalkozó	Projektmenedzser

#	Dokumentum neve	Tartalom	Elkészítéséért felelős	Elfogadásáért felelős
		jegyzőkönyv alapján történik meg a tesztelési esemény kiértékelése.		
14.	Oktatási terv	A szállított rendszer felhasználói, illetve üzemeltetői oktatására vonatkozó terv, mely tartalmazza az oktatások célját, rövid tartalmát, előfeltételeit, számát, tervezett időpontját és időtartamát, helyszínét, infrastruktúráját, a résztvevők körét, valamint az esetlegesen szükséges felkészülési és előkészületi feladatokat.	Informatikai rendszert szállító vállalkozó	Projektmenedzser
15.	Oktatási segédlet	Az oktatáson résztvevők (oktatottak) számára készült tananyag; az oktatások lebonyolításához szükséges anyagok.	Informatikai rendszert szállító vállalkozó	Projektmenedzser
16.	Felhasználói kézikönyv	Általános bemutatás a rendszerről. Funkciók, folyamatok leírását tartalmazza, amiből a felhasználó segítséget kap a rendszer rendeltetésszerű használatához.	Informatikai rendszert szállító vállalkozó	Projektmenedzser
17.	Üzemeltetési és adminisztrációs kézikönyv	Tartalmaz minden olyan dokumentációt, amelyek a szállított rendszerek adminisztrátorainak és üzemeltetőinek a feladatok elvégzéséhez szükséges (telepítés, installáció, paraméterezés). Olyan műszaki leírás, amely tartalmazza a következőket: - Az IT infrastruktúra elemei, paraméterei - A meglévő IT infrastruktúrához való kapcsolódás - Telepítési, installálási és paraméterezési útmutató - Üzemeltetői feladatok - Mentési-visszaállítási	Informatikai rendszert szállító vállalkozó	Projektmenedzser

#	Dokumentum neve	Tartalom	Elkészítéséért felelős	Elfogadásáért felelős
		feladatok - Naplózás és visszakeresés - Jogosultsági rendszer, felhasználó adminisztráció, beállítás		

4 Projekt során alkalmazott kommunikáció, projektnyilvántartás, monitoring és jelentéskészítési rend

4.1 Belső kommunikáció

A projekt keretében egycsatornás kommunikáció kerül megvalósításra. A projektmenedzsert minden, a projekttel kapcsolatos információról tájékoztatni kell. Az az információ, amiről a projektmenedzser nem tud, az a projekt szempontjából nem létezik.

A projekt alapvető kommunikációs platformja az e-mail, szükség szerint mellékletekkel.

Szükség esetén telefon, fax és nyomtatott levél is igénybe vehető.

A kommunikáció és az elkészítendő dokumentumok nyelve a magyar.

4.1.1 Tagok kommunikációja

4.1.1.1 Projektmenedzser

A projektmenedzser feladata, hogy a projekttagokat beszámoltassa, és ezeket az információkat rendszerezetten eljuttassa a PISZ-nek.

4.1.1.2 Szakmai vezető, Pénzügyi vezető

A Szakmai vezető, illetve a Pénzügyi vezető folyamatosan kommunikál a Kivitelezői képviselőivel, szükség esetén egymással és a projektmenedzserrel. Begyűjtik az információkat, és döntéseket hoznak.

Amennyiben a projekt szempontjából lényeges információ, megállapodás születik, arról kötelesek a projektmenedzsert, és a projekt asszisztent tájékoztatni.

4.1.2 Projektforumok

Fórum	Részvevők	Összehívást kezdeményezheti	Termék	Rendszeresség
PISZ ülés	Szavazati joggal a PISZ tagok, tanácskozási joggal a Projektmenedzser és egyéb meghívottak	PISZ tagok Projektmenedzser	Jegyzőkönyv	Havonta, valamint igény szerint
Projektértekezlet	Projektmenedzser Minőségbiztosító Szakmai vezető Pénzügyi vezető Projekt asszisztens Kivitelező projektvezetője	Projektmenedzser Kivitelező projektvezetője	Jegyzőkönyv	Kéthetente, valamint igény szerint

4.2 Jelentéskészítési rend

4.2.1 Heti jelentés

A szakmai vezető és a pénzügyi vezető hetente készít beszámolót a projektmenedzser felé. A heti jelentés a projekttel kapcsolatos események bemutatására (pl. elvégzett tevékenységek listája, a projekttevékenységek %-os készültségi foka, felmerült problémák, kockázatok, stb.) szolgál. A beszámolót a magyar nyelvű projektnyilvántartó rendszerben készítik el, onnét generálják.

4.2.2 Előrehaladási jelentés

A projekt asszisztens a szakmai, és a pénzügyi vezető jelentései alapján készíti el a PISZ számára az előző időszakra vonatkozó előrehaladási jelentést.

A jelentés elemei:

- a projektfeladatok státusza,
- a felmerült problémák,
- kockázatok,
- a következő időszak feladatai,
- a nyitott kérdések.

4.2.3 PEJ és ZPEJ

A Projekt asszisztens a projekt jelentések alapján készíti el a PISZ és a Közreműködő Szervezet számára az előző időszakra vonatkozó Projekt előrehaladási jelentést.

A jelentés elemei:

- az eltelt időszak eseményeinek összefoglalója,
- projekt ütemezése,
- indikátorok státusza,
- projekttel kapcsolatos közbeszerzések bemutatása
- tájékoztatás és nyilvánosság,
- esélyegyenlőség bemutatása
- környezeti fenntarthatóság bemutatása
- esetleges helyszíni ellenőrzésekkel kapcsolatos megtett intézkedések bemutatása
- előrehaladást igazoló dokumentumok

Projekt előrehaladási jelentést a Támogatási Szerződés aláírását követően hathavonta, valamint a projekt végén (ZPEJ) kerül elkészítésére.

4.2.4 Minőségbiztosítási jelentés

A Minőségbiztosítási jelentés tartalmát a Minőségbiztosítás fejezet tartalmazza.

4.3 Projektdokumentáció tárolása

4.3.1 Projektnyilvántartó rendszer

Az elektronikus formában keletkezett dokumentumok rendszerezett, áttekinthető tárolására projektnyilvántartó rendszer kerül alkalmazásra, melyhez a projektmenedzsment tagok hozzáférnek (minden tag saját felhasználói névvel és jelszóval tud belépni a rendszerbe).

A projektben érintett személyek (szakmai vezető, pénzügyi vezető, projekt asszisztens) ebbe a rendszerbe tudják az általuk készített dokumentumokat elhelyezni.

4.3.1.1 Projektnyilvántartó rendszer fő jellemzői

A magyar nyelvű projektnyilvántartó rendszer segítségével a projektmenedzsment tagok képesek a projekttel kapcsolatos összes releváns információt rögzíteni, ezeket elemezni, különféle riportokat futtatni. A rendszer jellemzői:

- projektütemezéssel kapcsolatos adatok kezelése (mérőföldkő kezelés, bázis ütemezés, attól való esetleges eltérés terv-tény adat elemzés)
- projekttel kapcsolatos tevékenységek kezelése (függőségek, altevékenységek, prioritások menedzselése)
- projekt szerepkörök kialakítása, szerepkör tevékenységhez rendelése
- projekthez kapcsolódó emberi erőforrás allokáció (csapatépítés, egyes csapattagok projektre és azon belül egyes feladatokra fordítható időigényének megadásával)
- projektköltségek definiálása, nyomon követése, elemzése
- projekttel kapcsolatos problémák és kockázatok meghatározása, azok kezelése
- automatikus értesítések alkalmazása (probléma, tevékenység definiálása, és az érintett projekttag értesítése, stb.).
- erőforrás kihasználtság vizsgálata
- projektre fordított munkaidő rögzítése, elszámolása, ellenőrzése, jóváhagyása/elutasítása
- projektdokumentumok kezelése (csatolás projekthez, tevékenységhez, problémához; verziókezelés, dokumentum zárolás szerkesztés céljából),
- riportolás (projekt előrehaladás, kockázatok, ütemezés, erőforrás kihasználtság, projektre fordított munkaidő kimutatás, stb.).

4.3.2 Papíralapú dokumentáció

Az elektronikus formában keletkezett és elfogadott dokumentumokat ki kell nyomtatni, és az elfogadás tényét aláírással kell hitelesíteni. Az átadás-átvételi eljárás hatálya alá eső termékek esetén 1–1 eredeti példány készül. Az átadás-átvételi eljárás hatálya alá nem eső dokumentumok esetén (szakmai anyag) elég egy példányt hitelesíteni, mely az aláíratást kezdeményező félnél marad eredetiben, a másik félnél pedig másolatban. Ezen túlmenően, a projekt során keletkeznek csak papíron létező anyagok is, amelyeket rendszerezni kell, hogy áttekinthetők és visszakereshetők legyenek.

A papír alapú dokumentációt az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell kezelni, rendszerezni.

A nem elektronikusan érkezett dokumentumokat, anyagokat átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átvenni, melyen fel kell tüntetni a dokumentum nevét, átvételének időpontját és az átvevő nevét.

4.4 Projekt monitoring

A projekt monitoring két fő részből tevődik össze, melyek egymással szoros kapcsolatban állnak. Ezek:

- Pályázat beadása során vállalt monitoring mutatók teljesülésének vizsgálata: a projekt során végrehajtott tevékenységek eredményét a PEJ-ben, illetve a ZPEJ-ben kötelező jelleggel meg kell jeleníteni, melyhez adatot szolgáltat egyrészt a projektnyilvántartó rendszer, másrészt egyéb, a Kórház által alkalmazott (pl. kórházi kontrolling és vezetői információs) rendszerekből
- A projekt megvalósulásának folyamatos ellenőrzése: a projektnyilvántartó rendszer segítségével tudja a projektmenedzment a projektet folyamatosan monitorozni, hiszen a projektmenedzment tagok által feltöltött adatokat a rendszer azonnal feldolgozza, és azokat riportok, kimutatások formájában pillanatok alatt a lekérdezést futtató számára megjeleníti (pl. tervhez képest késésben lévő tevékenységek, tervezettnél nagyobb időráfordítás, kockázatok, készletügyi állapot, projekt költségvetés, stb.). A riportokat ki lehet nyomtatni, illetve le lehet menteni, így biztosítva azt, hogy más, projektben érintett személyek (pl. PISZ tagok, minőségbiztosító, stb.) is megkaphassák azt.

Az ajánlott metodológia, valamint az alkalmazni kívánt projektnyilvántartó rendszer együttesen biztosítja a Kórház által támasztott igények magas szintű kielégítését, és a kívánt eredmények biztosítását, hiszen állandóan gyors és pontos képet tud nyújtani a projekt aktuális állapotáról, így biztosítva a beavatkozás lehetőségét a menedzmentnek és/vagy a PISZ-nek.

