



SE ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR  
SZEMÉSZETI KLINIKA

1085 Budapest, Mária u. 39.

EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ULTRAHANG LABORATÓRIUM

Készítette:

Dr. Csákány Béla  
részlegvezető  
2016. 03. 01.  
Dátum

Jóváhagyta:

Dr. Nagy Zoltán Zsolt  
igazgató  
2016. 03. 01.  
Dátum

MIR  
szempontból  
ellenőrizte:

Dr. Tóth Péter  
minőségfejlesztési vezető  
2016. 03. 01.  
Dátum

A dokumentáció kódja:	SE-SZEM-UH-EMSZ
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2016. 03. 01.
Oldalak száma:	8
Mellékletek száma:	

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja

Nyilvántartott példány:

Munkapéldány:

A példány sorszáma:

Ezen Egység szintű Működési Szabályzat a **Semmelweis Egyetem** szellemi tulajdona.  
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A benne szereplő információt csak a minőség- és környezetirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.



### TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. AZ EGYSÉG ELNEVEZÉSE, HELYE, JOGÁLLÁSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. AZ EGYSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. AZ EGYSÉG HUMÁNERŐFORRÁSA.....</b>	<b>3</b>
<b>4. AZ EGYSÉG TÁRGYI ERŐFORRÁSA (INFRASTRUKTÚRÁJA) .....</b>	<b>3</b>
<b>5. AZ EGYSÉG FELADATA .....</b>	<b>4</b>
5.1.    DIAGNOSZTIKA .....	4
5.2.    KONZÍLIÁRUSI FELADAT.....	4
5.3.    OKTATÁSI FELADAT .....	4
<b>6. AZ EGYSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>4</b>
<b>6.1. AZ ULTRAHANG LABORATÓRIUM ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>4</b>
6.2.    AZ EGYSÉG DOLGOZÓINAK MUNKARENDEJE .....	4
6.2.1. <i>Orvosi munkarend.....</i>	4
6.2.1.1.    Az Ultrahang Laboratórium vezetőjének munkarendje.....	4
6.2.1.2.    A beosztott szemész szakorvos munkarendje .....	5
6.2.2. <i>Szakdolgozói munkarend .....</i>	5
<b>7. A MUNKAFOLYAMAT(OK) LEÍRÁSA .....</b>	<b>5</b>
<b>8. KAPCSOLATTARTÁS MÁS EGYSÉGEKKEL, INTÉZMÉNYEKKEL .....</b>	<b>6</b>
<b>9. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS .....</b>	<b>6</b>
<b>10. ANYAGOK, ESZKÖZÖK RENDELÉSE .....</b>	<b>6</b>
10.1.    ESZKÖZÖK, MŰSZEREK.....	6
<b>11. DOKUMENTÁCIÓ .....</b>	<b>6</b>
<b>12. AZONOSÍTÁS, NYOMONKÖVETHETŐSÉG.....</b>	<b>7</b>
12.1.    A BETEG ÉS VIZSGÁLATI EREDMÉNYEINEK AZONOSÍTÁSA, NYOMONKÖVETHETŐSÉGE.....	7
12.1.1. <i>Betegek azonosítása .....</i>	7
12.1.2. <i>Egészségügyi dolgozók azonosítása, nyomon követhetősége .....</i>	7
<b>13. TAKARÍTÁS.....</b>	<b>7</b>
<b>14. HULLADÉKKEZELÉS MÓDJA .....</b>	<b>7</b>
<b>15. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA .....</b>	<b>8</b>



# EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## Ultrahang Laboratórium

### 1. AZ EGYSÉG ELNEVEZÉSE, HELYE, JOGÁLLÁSA

Az Ultrahang Laboratórium (a továbbiakban Laboratórium) az Intézményen belül önálló szervezeti egységként a Klinika földszintjén és alagsorában működik.

Helyét az intézményi struktúrában a Klinikai organogram **SE-SZEM-MK-M01** tartalmazza.

### 2. AZ EGYSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

**Részlegvezető szemész szakorvos:** A részlegen folyó szakmai munkát irányítja. A munkát szervezi, ellenőrzi, és betegvizsgálatokat végez. Felelős a zavartalan betegellátásért. A műszerpark állapotát figyelemmel kíséri, a klinika vezetése felé fejlesztési javaslatokat tesz. Feladata a klinikai tudományos csoportokkal való együttműködés, az oktató munkában való részvétel. Ellenőrzi az asszisztensek munkáját.

**Két beosztott szemész szakorvos:** Önállóan elvégzi a beosztása szerinti ultrahang-diagnosztikai munkát. Rendszeresen konzultál a vizsgálatot kérő orvosokkal, szükség esetén segít a vizsgálatok indikációjának felállításában. Lelet formájában, lehetőség szerint a diagnózis megjelölésével ad véleményt. Részt vesz a klinikai oktatásban.

**Asszisztensek:** A Laboratórium munkájában, a betegvizsgálatban asszisztens közvetlenül nem vesz részt. Ugyanakkor mindkét vizsgálati helyiségben egy, a közeli részlegekben dolgozó, erre kijelölt asszisztens biztosítja az ultrahang-vizsgálatok tárgyi feltételeit (gél, kesztyű, gumiujj, leletpapír, printerpapír). Rendben és tisztán tartja az ultrahang készülékeket.

**Az ultrahangba beosztott rezidens(ek):** Szakorvosi felügyelet mellett vizsgálatokat végez, leletet ír, a vizsgálatokat dokumentálja.

### 3. AZ EGYSÉG HUMÁNERŐFORRÁSA

Egy részlegvezető, szemész szakorvos, beosztás szerint.

Két szemész szakorvos. Beosztás szerinti munka az Ultrahang Laboratóriumban.

Az Ultrahang Laboratórium alagsori helyiségében az Elektrofiziológiai Laboratórium, a földszinti helyiségben az Általános Ambulancia egy erre kijelölt asszisztense nyújt segítséget a munkában (lásd. 2., valamint 6.2.2 pontok).

### 4. AZ EGYSÉG TÁRGYI ERŐFORRÁSA (INFRASTRUKTÚRÁJA)

Az Laboratórium a Klinika alagsorában és földszintjén működik. Az alagsorban egy helyiség, a földszinten egy helyiség áll rendelkezésre. A tevékenység végzéséhez személyzeti ultrahang vizsgáló berendezésekre van szükség. A leletezés szöveges, MedSol rendszeren keresztül történik. A biometriai mérések eredményét nyomtatott formában kapja meg a vizsgálatkérő.



### 5. AZ EGYSÉG FELADATA

#### 5.1. DIAGNOSZTIKA

A Klinika járóbetegei és fekvőbetegei számára diagnosztikus szemészeti ultrahangvizsgálat, műlencsetervezés, ultrahang biomikroszkópiás vizsgálat.

#### 5.2. KONZÍLIÁRUSI FELADAT

Klinikán kívüli szemész szakorvos által kért diagnosztikai vizsgálatok.

#### 5.3. OKTATÁSI FELADAT

A Klinikán az igazgató által jóváhagyott beosztás alapján látják el az orvosok az oktatással és postgraduális képzéssel kapcsolatos feladatokat (tantermi előadás, kórtermi medikus és szigorló képzés, vizsgáztatás). A Klinikai oktatói felkérések és megbízások – a fő szakmai profiloknak megfelelően – képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat ellátnak optometristák, kórházi orvosok számára.

### 6. AZ EGYSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE

#### 6.1. AZ ULTRAHANG LABORATÓRIUM ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RENDJE

- Munkarend: 1 műszak
- Munkaidő után az ügyeletes szemész szakorvos végzi el a sürgős vizsgálatot.
- Betegekkel való kapcsolattartás lehetősége (pl. ügyfélfogadás rendje): 8<sup>00</sup> órától 14<sup>00</sup> óráig betegvizsgálatok, leletezés, leletkiadás. 14<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> között személyes egyeztetés alapján történnek a vizsgálatok.
- Dolgozók étkezése: egyénileg
- Dohányzási tilalom: tilos a dohányzás az osztályon
- Helyiségek zárása: munkaidő végén. Tartalék kulcsok a portán hozzáférhetők.
- Értekezletek: Időszakos osztályértekezletek.

#### 6.2. AZ EGYSÉG DOLGOZÓINAK MUNKARENDEJE

##### 6.2.1. Orvosi munkarend

##### 6.2.1.1. Az Ultrahang Laboratórium vezetőjének munkarendje

Az *Ultrahang Laboratórium* vezetője felelős az osztályon folyó szakmai munkáért. Feladata a munka zavartalanságának biztosítása, a munka szervezése, irányítása és ellenőrzése, valamint a diagnosztikus vizsgálatok végzése. Gondoskodik a napi betegellátás folyamatossága érdekében arról, hogy a munkahelyeken az igényeknek megfelelően történjenek a vizsgálatok. Létszámhiány esetén – szabadság, betegség – a klinika vezetőségével együtt dönt a helyettesítésről. Ellenőrzi az asszisztensek munkáját (tudniillik a tárgyi feltételek biztosításában és a műszerek, eszközök tisztán tartásában). Figyelemmel kíséri az egység műszerparkjának állapotát, javaslatot tesz a tervezhető javításokra és karbantartásokra. Szükség szerint kezdeményezi az új gépek beszerzését. Részt vesz a Klinikán folyó oktató munkában, a graduális és postgraduális (rezidens) képzésben egyaránt.



## EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Ultrahang Laboratórium

Feladata továbbá a klinikai tudományos csoportokkal való együttműködés, ill. önálló tudományos tevékenység folytatása.

#### **6.2.1.2. A beosztott szemész szakorvos munkarendje**

Önállóan végzi a beosztása szerinti ultrahang-diagnosztikai munkát. Kérdéses esetekben kikéri a vezető véleményét. Rendszeresen konzultál a vizsgálatokat kérő orvossal. Részt vesz a vizsgálat indikációjának felállításában. Önállóan is kezdeményezhet vizsgálatokat, ill. kiegészítő vizsgálatokat a kezelőorvossal történő megbeszélés során. Lelet formájában lehetőség szerint a diagnózis megjelölésével ad véleményt. A leletet kézjegyével kell ellátnia. Leleteket csak a számítógépből nyilvántartott betegek vizsgálatáról ad, ez alól a sürgős szükség esetén tehet kivételt. Utólag rögzíteni kell a beteg adatait a központi adattárolóba. A kiadott véleményért (leletért) teljes felelősséget vállal.

A szemészeti oktatás keretein belül az ultrahang-diagnosztikai oktatást magyar és idegen nyelven a Klinika oktatási felelőse által elkészített és a Klinika igazgatója által jóváhagyott beosztás szerint végzi.

#### **6.2.2. Szakdolgozói munkarend**

Naponta ellenőrzi a Laboratórium felszerelését, a műszerek,- eszközök állapotát és fogyóanyagok felhasználását, utóbbiakat szükség szerint pótolják.

## **7. A MUNKAFOLYAMAT(OK) LEÍRÁSA**

Az orvosok a beosztás szerint végzik a napi tevékenységüket a vizsgáló helyiségekben. Egyebekben lásd a Szervezeti felépítés leírásánál.

A szakasszisztensek és a szakorvosok reggel 8<sup>00</sup> órakor kezdik a munkát.

Az ambuláns betegek fogadása a MedSol rendszeren keresztül feladott vizsgálatkérések szerint, annak sorrendjében történik. Az osztályok által leadott vizsgálati igények alapján a fekvőbetegek vizsgálata a napi munkarendnek megfelelően, a vizsgálat sürgősségének megfelelően zajlik. A fekvőbetegek a vizsgálatra kórlapjukkal együtt érkeznek. A leletek megírása a vizsgálatot elvégző szakorvos vagy rezidens feladata.

Az *asszisztensek* a munkakezdekor előkészítik a munkahelyeket a vizsgálatok végzésére: a munkahely és a vizsgálószerkezetek tisztaságát ellenőrzik, a hiányosságokat pótolják, és a vizsgálóberendezést bekapcsolják. Gondoskodnak a vizsgálatához szükséges ultrahang zselé, gumikesztyű vagy gumiujj, és hőpapír, nyomtató papír előkészítéséről.

Az járóbetegek elkészült leletét a beteg megkapja. A fekvőbetegek lelete a beteg kórlapjába kerül. Valamennyi munkahelyen a munkaidő a vizsgálóberendezések kikapcsolásával és a munkahely rendbetételével végződik.

#### **Ultrahang diagnosztika, lencsetervezés, ultrahang biomikroszkópia:**

A bent fekvő betegek vizsgálata a vizsgálatkérés feladása, szükség esetén a feladó orvossal való szóbeli konzultáció után történik. Az ambuláns betegek vizsgálata a kérés feladása után, a feladási



## EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Ultrahang Laboratórium

sorrend alapján történik. A sorrenden a vizsgálatot végző szakorvos akkor változtat, ha a sürgősségnek orvosszakmai oka van.

Az ultrahang vizsgálatokat minden esetben orvos végzi.

#### 8. KAPCSOLATTARTÁS MÁ S EGYSÉGEKKEL, INTÉZMÉNYEKKEL

Az Ultrahang Laboratórium diagnosztikus tevékenységet folytat. Feladatait a betegek érdekeinek messzemenő figyelembevételével, a szakma szabályai szerint, az interdiszciplináris és kollegiális együttműködés szellemében látja el.

A szakorvosok a klinikusokkal telefonon és személyesen konzultálnak. A leletkiadás a vizsgálat végén történik számítógépes és nyomtatott formátumban.

#### 9. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

A szakorvosok rendszeresen vesznek részt szakmai továbbképző tanfolyamokon, kongresszusokon, valamint a klinikai tudományos referálókon.

#### 10. ANYAGOK, ESZKÖZÖK RENDELÉSE

Az anyag-és eszközigenyítés a klinika gazdasági osztályának raktárából történik.

Az asszisztensek az Ultrahang Laboratórium anyag-és eszközigenyét felméri, összegyűjtik, és fő munkahelyük (az Elektrofiziológiai Laboratórium, ill. az Általános Ambulancia) szokásos rendeléséhez csatolják.

##### 10.1. ESZKÖZÖK, MŰSZEREK

Az osztály gépeit, műszereit, műszaki berendezéseit a karbantartási szerződéseknek megfelelően rendszeresen szakszervizek ellenőrzik, ill. hárítják el a hibákat. Az osztály dolgozói mindent megtesznek, hogy a gépek–berendezések állagát megőrizték, a javasolt portalanításokat, tisztításokat rendszeresen elvégzik.

Amennyiben a részlegben dolgozó személy hibát észlel, értesíti a részlegvezetőt és a Klinika gazdasági irodáját. A javítás idejére a betegek számára legkisebb kellemetlenséget okozva szervezik át a vizsgálatok rendjét. A javítást követően a munka elvégzettségét a beosztott szakorvos ellenőrzi.

#### 11. DOKUMENTÁCIÓ

Az ultrahang vizsgálatokról lelet készül, a leletek archiválása elektronikusan történik.

##### Dokumentáció:

Az osztályos, és a járóbeteg-vizsgálatok végzése aznapi kérés alapján történik. A vizsgálatkérés minden esetben elektronikusan, az intézményi informatikai rendszerben történik. Kivétel az informatikai rendszer működésképtelensége, de az ekkor kért és elvégzett vizsgálatokat utólag a



rendszerben dokumentálni kell. Formája az intézményi elektronikus 1SUH és 2SUH jelzésű kéréslap.

A vizsgálatok az intézményi informatikai rendszerben dokumentálásra kerülnek.

A napi betegforgalomról az osztályon a napi zárás végrehajtásával a MedSol elkészíti a napi betegforgalmi jelentést.

A lelet kiadásra kerül a járóbeteg, ill. fekvőbeteg esetén osztályos orvosa számára.

### **Archiválás:**

A leletek megőrzési határideje a jelenleg érvényben lévő, 2002-ben született rendelet alapján 30 év. A leletek megőrzéséről a MedSol rendszeren keresztül az Egyetem erre kijelölt munkacsoportja gondoskodik.

## **12. AZONOSÍTÁS, NYOMONKÖVETHETŐSÉG**

### **12.1. A BETEG ÉS VIZSGÁLATI EREDMÉNYEINEK AZONOSÍTÁSA, NYOMONKÖVETHETŐSÉGE**

#### **12.1.1. Betegek azonosítása**

A beérkező betegek felvételekor feljegyzik a beteggel kapcsolatos személyi adatokat. A beteg neve és születési dátuma (év, hó, nap) egyértelműen azonosítja a beteget. A betegek ambuláns vizsgálatra történő megjelenésekor az adatok ellenőrzése megtörténik, új beteg felvétele esetén a beteg adatai a MedSol rendszerben kerülnek rögzítésre, melynek alapján a vizsgálatot végző orvos az azonosítást elvégzi.

#### **12.1.2. Egészségügyi dolgozók azonosítása, nyomon követhetősége**

A betegellátásban közvetlenül részt vevő dolgozók kötelesek kizárólag viselni, amelyen nevüket, beosztásukat fel kell tüntetni.

## **13. TAKARÍTÁS**

A helyiségek általános tisztaságát a takarítószolgálat biztosítja. Naponta történik fertőtlenítő felmosás és a hulladékok eltávolítása. A technológiai leírásnak megfelelően végzik a napi, heti, illetve a havi nagytakarításokat.

A helyiségek tisztaságát az asszisztens naponta észrevételezi, észrevétel esetén jelzi a hiányosságot a takarítók csoportvezetőjének, amennyiben nem tapasztal változást, tájékoztatja az Intézetvezető főnövért. A takarítás ellenőrzéséért az intézetvezető főnövér/helyettese és a gazdasági vezető a felelős.

## **14. HULLADÉKKEZELÉS MÓDJA**

Részletesen a **SE-SZEM-MU-01 Hulladékkezelési utasítás** protokollban olvasható.



**15. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA**