



SEMMELWEIS EGYETEM

SZEMÉSZETI KLINIKA

1085 Budapest, Mária u. 39.

EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elektrofiziológiai Labor

Készítette:

2016. 02. 18.
Dátum
Dr. Lesch Balázs
egyetemi tanársegéd

Jóváhagyta:

2016. 02. 18.
Dátum
Dr. Nagy Zoltán
igazgató

MIR
szempontból
ellenőrizte:

2016. 02. 18.
Dátum
Dr. Tóth Péter
minőségfejlesztési vezető

A dokumentáció kódja:	SE-SZEM-EFL-EMSZ
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2016. 02. 18.
Oldalak száma:	11
Mellékletek/ adatlapok száma:	-

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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

Nyilvántartott példány:

Munkapéldány:

A példány sorszáma:



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elektrofiziológiai Labor

TARTALOMJEGYZÉK

1.	AZ EGYSÉG ELNEVEZÉSE, HELYE, JOGÁLLÁSA	3
2.	AZ EGYSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	3
3.	AZ EGYSÉG HUMÁNERŐFORRÁSA	5
4.	AZ EGYSÉG TÁRGYI ERŐFORRÁSA	6
5.	AZ EGYSÉG FELADATA	6
6.	AZ EGYSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE.....	6
6.1.	MUNKAREND	6
6.2.	HELYISÉGEK ZÁRÁSA.....	6
7.	A MUNKAFOLYAMATOK LEÍRÁSA	7
7.1.	A DOLGOZÓKAT ÉRINTŐ ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI REND.....	7
7.2.	A BETEGELLÁTÁST ÉRINTŐ ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI REND.....	7
7.3.	AZ ELEKTROFIZIOLÓGIAI LABORATÓRIUM BETEGELLÁTÁSI RENDJE	7
7.4.	RENDKÍVÜLI ESETEKBEN KÖVETENDŐ TEVÉKENYSÉGEK RENDJE.....	8
7.4.1.	<i>Az ellátás megtagadásának joga</i>	8
7.4.2.	<i>Egyéb biztonságot érintő rendkívüli események</i>	8
7.4.3.	<i>Akut életveszély.....</i>	8
7.4.4.	<i>Általános rendelkezések.....</i>	8
7.4.5.	<i>Betegek reklamációjának kezelése.....</i>	9
8.	KAPCSOLATTARTÁS MÁS EGYSÉGEKKEL, INTÉZMÉNYEKKEL	9
9.	KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS.....	9
10.	ANYAGOK, ESZKÖZÖK RENDELÉSE.....	9
10.1.	ANYAGOK, ESZKÖZÖK RENDELÉSE	9
10.2.	GYÓGYSZEREK RENDELÉSE.....	9
11.	DOKUMENTÁCIÓ	9
12.	AZONOSÍTÁS, NYOMON-KÖVETHETŐSÉG	10
13.	TAKARÍTÁS	10
14.	HULLADÉKKEZELÉS MÓDJA.....	10
15.	HIVATKOZÁSOK LISTÁJA.....	11
16.	MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE.....	11



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elektrofiziológiai Labor

1. AZ EGYSÉG ELNEVEZÉSE, HELYE, JOGÁLLÁSA

Semmelweis Egyetem (SE) Szemészeti Klinika (SZEM) Elektrofiziológiai labor.

Címe: 1085 Budapest, Mária u. 39.

A Szemészeti Klinikán belül önálló szervezeti, interdiszciplinális egység.

Helyét az intézményi struktúrában a klinika organogramja tartalmazza (SE-SZEM-MK-M01).

2. AZ EGYSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Elektrofiziológiai Labor vezetője:

Kinevezése: a klinika igazgatója.

Határidő visszavonásig.

Beosztottjai: Az Elektrofiziológiai laborban dolgozó orvosok, az egység asszisztensei.

Feladatai:

- az elektrofiziológiai laborban zajló tevékenység szervezése és vezetése,
- az egységben folyó munka ellenőrzése szakmai protokollok és ajánlások alapján,
- felelős az egységben dolgozók munkarendjének kialakításában, munkájuk ellenőrzéséért,
- folyamatos konzulensi feladatot lát el, távollétében feladatait az egység vezető helyettesére ruházza át,
- az osztály dolgozói szakmai fejlődésének biztosítása a megfelelő szakképzettségű személyzet alkalmazása (a Klinika igazgatójának jóváhagyásával),

Az Elektrofiziológiai laborvezető helyettese:

Kinevezése: SZEM igazgatója.

Határidő visszavonásig.

Beosztottjai: Az Elektrofiziológiai labor egység asszisztensei, az osztályon dolgozó orvosok.

Feladatai:

- az elektrofiziológiai tevékenység szervezése és vezetése,
- az egységben folyó munka ellenőrzése szakmai protokollok és ajánlások alapján,
- felelős az egységen dolgozók munkarendjének kialakításában, munkájuk ellenőrzéséért,
- folyamatos konzulensi feladatot lát el,
- az osztályon dolgozók szakmai fejlődésének biztosítása, a megfelelő szakképzettségű személyzet alkalmazása,

Az orvosi munkarend leírása

Az orvosok a rendelési idővel egy időben más egységen belül is dolgoznak, ezért az alapvető beosztási szempont, hogy minden nap legalább egy az elektrofiziológiában nagy tapasztalattal rendelkező szemész szakorvos lásson el konzulensi és leletező feladatokat.

Melléjük, valamint az elektrofiziológiai laborba forgó rendszerben rezidens/ szakorvosjelölt van beosztva.



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elektrofiziológiai Labor

Orvosi kompetenciák

- a kért vizsgálat szükség szerinti racionális szakmai felülbírása
- az orvosok a vizsgálat eredménye alapján a beteg klinikumának ismeretében diagnózist állítanak fel, javaslatot tehetnek a beteg további kezelésére, alkalmasság esetén a beteg tájékoztatását követően, annak beleegyezése után javasolhatják a beteg tudományos vizsgálatba való bevonását,
- a vizsgálat során fellépő bármilyen technikai nehézségről tájékoztatniuk kell a részleg vezetőjét, a vizsgálat ilyen esetben csak a részlegvezető orvosának utasítása alapján, illetve szükség esetén annak jelenlétében folytatható,
- az osztályon dolgozó orvosoknak kötelessége az elektrofiziológiai vizsgálatok során tapasztalt szövődményekről a részlegvezetőt, vagy az aznapra kijelölt konzulens orvost haladéktalanul értesíteni,
- a szövődmény elhárításáról döntést a konzulens hoz, aki jelen van a szövődmény ellátásakor, szükség esetén azt maga végzi el,
- a konzulens orvos jelentést készít a használt eszközöknél tapasztalt bármilyen rendellenességről és értesíti a laborvezetőt az eseményről, a laborvezető a gyártó cég felé jelenti a történetet, valamint amennyiben az esemény befolyásolta a beteg ellátását jelenti a Klinika igazgatójának.

Egységvezető asszisztens:

Kinevezés: Az Elektrofiziológiai labor vezetője javaslata alapján a klinika igazgatója.

Határidő: visszavonásig.

Beosztottjai: az egységen dolgozó asszisztensek.

Akadályoztatás esetén a tanszékvezető által kinevezett helyettese látja el feladatát.

Feladata:

- az egységvezető irányítása mellett szervezi az egység munkáját,
- a betegek vizsgálati rendjének beosztása és annak megtartása,
- ismertetni a beteggel az adott vizsgálatot, a lehetséges mellékhatásokat, szövődményeket, majd a vizsgálatba történő beleegyező nyilatkozat aláírása,
- kompetencián belüli tájékoztatás,
- beteg előkészítése indikáció alapján a vizsgálatához,
- elektrofiziológiai vizsgálat önálló elvégzése,
- beteg vizsgálat alatti megfigyelése,
- felkészül a szövődmények elhárítására és abban részt vesz,
- orvosi utasításra véna biztosítása, gyógyszeres, infúziós terápia alkalmazása,
- alapvető higiénias szabályok betartása és betartatása (aszepszis – antiszepszis szabályainak betartása),
- beosztott munkahelyén a beavatkozásokhoz szükséges gyógyszerek, eszközök, műszerek, folyamatos biztosítása (napi, időszakos feladatok),
- részt vesz a gépek, berendezések takarításában, tisztításában,
- szakmai ill. közvetlen felettese utasítására munkaköréhez nem tartozó feladatokat is köteles átmenetileg végezni,
- beteg értékeire, segédeszközeire (művégtag, műfogsor, szemüveg...) figyel, sérülésektől megóv,
- a beosztott munkatársak munkájának ellenőrzése,
- a vizsgálati eredmény eljuttatása a vizsgálatot kérő orvosnak,
- megfelelő szakszemélyzet biztosításának ellenőrzése az elektrofiziológiai laborban,



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elektrofiziológiai Labor

- ellenőrzi a szervezeti egység helyiségeinek és berendezéseink állapotát, rendeltetésszerű használatát,
- rendellenességek megszüntetésére utasítási jogkörrel rendelkezik, figyelemmel kíséri a szükséges eszközök, gyógyszerek fogyását, pótlásukkal kapcsolatban írásban/Medsolon keresztül megigényli azt,
- felelős az egység folyamatos eszköz és gyógyszerkészlet biztosításáért.
- felelős az egység higiéniájáért, azt naponta ellenőrzi, hiányosság esetén az intézetvezető főnövért értesíti,

Beosztott asszisztens

A klinika igazgatója által meghatározott munkahelyen dolgoznak, az elektrofiziológa vezető asszisztense által készített beosztás szerint. Végzettségük szerint önállóan, vagy felügyelettel dolgoznak.

Feladatai:

- ismertetni a beteggel az adott vizsgálatot, a lehetséges mellékhatásokat, szövődményeket, majd a vizsgálatba történő beleegyező nyilatkozat aláírása,
- kompetencián belüli tájékoztatás,
- beteg előkészítése indikáció alapján a vizsgálatához,
- elektrofiziológiai vizsgálat önálló elvégzése,
- alapvető higiénias szabályok betartása és betartatása (aszepszis – antiszepszis szabályait betartása),
- beteg vizsgálat alatti megfigyelése,
- felkészül a szövődmények elhárítására és abban részt vesz,
- alapvető higiénias szabályok betartása és betartatása (aszepszis – antiszepszis szabályainak betartása),
- beosztott munkahelyén a beavatkozásokhoz szükséges gyógyszerek, eszközök, műszerek, folyamatos biztosítása (napi, időszakos feladatok),
- részt vesz a gépek, berendezések takarításában, tisztításában.
- szakmai ill. közvetlen felettese utasítására munkaköréhez nem tartozó feladatokat is köteles átmenetileg végezni.
- beteg értékeire, segédeszközeire (művégtag, műfogsor, szemüveg....) figyel, sérülésektől megóv,

3. AZ EGYSÉG HUMÁNERŐFORRÁSA

Egy műszak ellátásához minimálisan szükséges humán erőforrás igény, amely a hét minden munkanapján a normál munkaidőben rendelkezésre áll:

- szakorvos/konzulens: 1 fő,
- szakorvos jelölt/rezidens: 1 fő,
- elektrofiziológiai asszisztens: 1 fő,

Ezen kívül az egység humán erőforrásához tartozik a részlegvezető asszisztens.



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elektrofiziológiai Labor

4. AZ EGYSÉG TÁRGYI ERŐFORRÁSA

Az egység a szakmai minimum követelményeknek megfelel.

A tárgyi erőforrásokról összefoglaló listák állnak rendelkezésre.

Az eszközök nyilvántartását, a szükséges karbantartási, kalibrálási, hitelesítési munkálatok megszervezését a laborvezető végzi a laborvezető asszisztens segítségével, amennyiben szükséges, a Gazdasági Osztály (SE-SZEM-GAZD-EMSZ) közreműködésével.

5. AZ EGYSÉG FELADATA

1. A SZEM elektrofiziológiai laborjába a SZEM-ről küldött, valamint más intézményekből beutalt, valamint a területi ellátási kötelezettségének eleget téve a szemészeti megbetegedésben szenvedő betegeken diagnosztikus elektrofiziológiai vizsgálatok elvégzése.
2. A SE medikusainak elektrofiziológiai oktatása a gyakorlatok során.
3. Posztgraduális hallgatók képzése
4. A szemészeti szakvizsga előtt álló kollégák elektrofiziológiai képzése.
5. A hazai és külföldi szakorvosok elektrofiziológiai, elméleti és gyakorlati képzése.

6. AZ EGYSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. MUNKAREND

1. Az egységben a betegellátás egyműszakos, megszakítás nélküli munkarendben történik.
2. Munkaidő kezdete asszisztensek számára reggel 8 óra.
3. Az elektrofiziológiai asszisztensek havi kötelező óraszámja 160 óra.
5. Az egység valamennyi nem orvosi végzettségű dolgozója kötelezhető a higiénés szabályok betartásához szükséges havi eszköztakarítás elvégzésére.

A személyzet a labor területén csak a nappali tartózkodó helyiségben étkezhet.

A dohányzás a Klinika egész területén belül tilos.

6.2. HELYSÉGEK ZÁRÁSA

A helyiségek zárása műszak végén a helyiséget utoljára elhagyó kolléga által történik.

Ez általában egyik asszisztens. Minden helyiség ajtajához található pótkulcs a portán és a gazdasági irodában.



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elektrofiziológiai Labor

7. A MUNKA FOLYAMATOK LEÍRÁSA

Az egyes diagnosztikai folyamatok leírását az eljárás munkautasítása (nemzetközi ISCEV standardok szerint) és a készülékek kezelési utasításai tartalmazzák.

A nem-megfelelő tevékenységek kezelése a **SE-ME-03** egyetemi eljárás szerint történik.

7.1. A DOLGOZÓKAT ÉRINTŐ ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI REND

Az Elektrofiziológiai Laboratóriumban dolgozók általános feladatai és kötelességei a személyre szóló munkaköri leírásokban kerülnek megfogalmazásra. Az egészségügyben dolgozók részére egészségügyi alkalmassági vizsgálat a jogszabályi előírásoknak megfelelően kötelező.

A munka-, tűz- és balesetvédelmi-, valamint minőségirányítási feladatokat az intézmény adott szabályzatai, kézikönyvei, eljárásai tartalmazzák, amelyekről munkába álláskor és évente ismétlődően ismereteket szereznek a dolgozók.

A szabályzatok folyamatos karbantartásáról a szabályzatban foglaltak szerint gondoskodni kell. A minőségügyi feladatokat írásos megbízással rendelkező munkatárs koordinálja a minőségügyi vezető felügyelete mellett.

A dolgozókat, érintő kötelességeket, jogokat, szociális juttatásokat a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról Szóló Törvény, az SZMR, valamint az intézmény egyéb szabályzatai tartalmazzák, melynek egy példánya az osztályokon, eredeti példánya pedig az iktatóban hozzáférhető.

7.2. A BETEGELLÁTÁST ÉRINTŐ ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI REND

Az Elektrofiziológiai Laboratóriumba jellemzően a Klinika más részlegein dolgozó orvosok utalják be a betegeket, vagy a Laboratórium orvosai, korábban már elvégzett elektrofiziológiai vizsgálatok kontrolljára rendelik vissza őket. Mindkét esetben a betegek ellátása előjegyzéses rendszerben történik.

A vizsgáló helyiségben csak azok a személyek tartózkodhatnak, akiknek az ott tartózkodását, a szakvizsgálatot végző orvos indokoltnak tartja és akiknek a jelenlétéhez a beteg is hozzájárul. Biztosítani kell, hogy a szakambulancián az orvosi etika és a titoktartási kötelezettség maradéktalanul érvényesüljön. Minden dolgozó felelős az egészségügyi törvényben és egyéb egészségügyi jogszabályokban, intézményi szabályzatokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

7.3. AZ ELEKTROFIZIOLÓGIAI LABORATÓRIUM BETEGELLÁTÁSI RENDJE

A szakasszisztensek és a szakorvosok reggel 8⁰⁰ 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 vizsgálatok technikai kivitelezése a



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elektrofiziológiai Labor

Laboratóriumban dolgozó szakasszisztensek feladata. A leletek megírása a vizsgálatot kiértékelő szakorvos illetékessége.

Az *asszisztensek* a munkakezdekor előkészítik a munkahelyeket a vizsgálatok végzésére: a munkahely és a vizsgálószerkezetek tisztaságát ellenőrzik, a hiányosságokat pótolják, és a vizsgálóberendezéseket bekapcsolják. Gondoskodnak a vizsgálatához szükséges fogyóanyagok előkészítéséről.

Az elkészült vizsgálati regisztrátumot a páciens kézhez kapja. A szöveges leletet a kiértékelésért felelős szakorvos a MedSol rendszerben rögzíti. A fekvőbetegek lelete a kórlapba kerül.

Valamennyi munkahelyen a munkaidő a vizsgálóberendezések kikapcsolásával és a munkahely rendbetételével végződik.

A fekvőbetegek vizsgálata a vizsgálatkérés feladása, szükség esetén a feladó orvossal való szóbeli konzultáció után történik. Az ambuláns betegek vizsgálata a kérés feladása után, a feladási sorrend alapján történik. A sorrenden a vizsgálatot végző szakorvos akkor változtat, ha a sürgősségnek orvosszakmai oka van.

Az ultrahang vizsgálatokat minden esetben orvos végzi.

7.4. RENDKÍVÜLI ESETEKBEN KÖVETENDŐ TEVÉKENYSÉGEK RENDJE

7.4.1. Az ellátás megtagadásának joga

Az orvos a beteg ellátását ideiglenesen megtagadhatja, ha a beteg olyan állapotban jelentkezik ellátásra, mely meggátolja a megfelelő együttműködését a vizsgálatban, illetve a kezelés során, vagy az adott utasítások megértésében (ittas, kábítószer nyilvánvaló hatása alatt áll, zavart). Az orvos a beteg ellátást véglegesen az Egészségügyi Törvényben foglalt feltételek esetén tagadhatja meg. **(1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről)**

7.4.2. Egyéb biztonságot érintő rendkívüli események

Agresszivitás, veszélyes fenyegetés, ittas beteg (szülő), ill. hozzátartozó személy esetén, ha az a szakrendelő munkáját és az ott lévő betegeket fenyegeti, az asszisztensnek, vagy az orvosnak a portán műszakot teljesítő biztonsági szolgálat dolgozóját kell értesíteni.

7.4.3. Akut életveszély

Ha a beteg vagy kísérője várakozás közben, az ambulancián, szakrendelésen hirtelen rosszul lesz, és újraélesztés válik szükségessé, akkor a Klinika újraélesztési protokollja szerint kell eljárni. Az ehhez szükséges eszközökkel, gyógyszerrel a klinika fekvőbeteg osztályai és a műtő részlege rendelkeznek.

7.4.4. Általános rendelkezések

Rendkívüli helyzetben (munkahelyi baleset, katasztrófa, stb.) a részleg minden dolgozója köteles a részlegvezetőt, vagy helyettesét értesíteni, aki a jogszabályokat haladéktalanul követve cselekszik. Az intézet igazgatóját minden rendkívüli eseményről értesíteni kell. Munkahelyi baleset esetén a klinika munkavédelmi felelőse is azonnal értesítendő.

A munkatársak tevékenységük során kötelesek az érvényes munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat betartani, és rendkívüli esemény esetén is az ebben leírtak szerint eljárni.



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elektrofiziológiai Labor

7.4.5. Betegek reklamációjának kezelése

A betegek a váróhelységben kifüggesztett ismertetőik alapján megtudhatják, hogy hová fordulhatnak a panaszukkal. Amennyiben a beteg a panaszával az asszisztenshez fordul, arról tájékoztatni kell a rendelőt végző orvost, aki a beteggel megpróbálja megbeszélni, ha lehetséges, orvosolni a panaszt. Amennyiben a beteg továbbra is elégedetlen, a betegjogi képviselő felkeresése előtt az intézetvezetőhöz is fordulhat panaszával.

8. KAPCSOLATTARTÁS MÁR EGYSÉGEKKEL, INTÉZMÉNYEKKEL

A kapcsolattartás napi szinten történik a klinika többi egységével, kiemelten a fekvőbeteg-ellátó részlegekkel. A külső intézményekkel való kapcsolattartást a betegbeutalás rendje szabályozza.

9. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

Az elméleti munkavédelmi oktatást a SE Biztonságtechnikai és Logisztikai Igazgatóság munkatársai végzik, az **SE Munkavédelmi Szabályzat** szerint.

A dolgozók képzési tervüknek megfelelően rendszeres képzéseken vesznek részt, ami lehet laboratóriumon belüli továbbképzés is.

Ezen kívül szervezett pontszerző tanfolyamokon, hazai és külföldi konferenciákon vesznek részt.

A kötelező szakmai továbbképzést, valamint a klinikai oktatók folyamatos továbbképzésének szervezését és lebonyolítását a **SE-SZEM-ME-03 Az oktatási tevékenység felügyelete** szabályozza.

10. ANYAGOK, ESZKÖZÖK RENDELÉSE

10.1. ANYAGOK, ESZKÖZÖK RENDELÉSE

Az elektrofiziológiai vizsgálatokhoz szükséges anyag- és eszközigénylés a Szemészeti Klinika Gazdasági Osztályától (SE-SZEM-GAZD-EMSZ) történik.

Havonta egyszer az egységvezető asszisztens összegyűjti az osztály anyag- és eszköz igényét.

10.2. GYÓGYSZEREK RENDELÉSE

A részlegesen használt (sürgősségi és tartalék) gyógyszerek, vegyszerek, kötszerek rendelése a MedSol számítógépes rendszeren keresztül történik, amit az egységvezető asszisztens tölt ki.

Az osztály gyógyszerigényének folyamatos biztosításáért az egységvezető asszisztens a felelős.

Az osztály gyógyszerkészletének ellenőrzését (lejárát, csomagolás, azonosítatlan gyógyszer stb.) az egységvezető asszisztens *havonta* végzi. A gyógyszerek bontására, tárolására stb. lásd *SE Központi gyógyszerertár szabályozását: 12/2010. (II.25.) a fekvőbeteg-ellátással kapcsolatos gyógyszerellátásról*

11. DOKUMENTÁCIÓ

Az elvégzett tevékenységről lelet készül, ami a Medsol rendszerben kerül rögzítésre, továbbá legalább egy példányban ki is nyomtatjuk, amelyet a leletező orvos aláírásával és pecsétjével lát el.



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elektrofiziológiai Labor

A lelet tartalmazza a beteg adatait, a vizsgálat megnevezését, a vizsgáló készülék típusát, az elektróda típusát és a vizsgálatot végző egészségügyi személyzet név- és rangsorát és a beavatkozás minden szakmailag releváns mozzanatát.

A képi anyagot a vizsgáló berendezés merevlemezen tárolja, amelyet 50 évig őrzünk meg. A beteg kérésére a képi anyagot CD-n/ Pendrive-n átadjuk neki.

A beavatkozás előtt kerül kitöltésre az elektrofiziológiai napló, ami az előkészítő helységben található. Sorszámozása éves bontásban történik. Az elektrofiziológiai team valamelyik asszisztense rögzíti a beteg sorszámát, alapadatait, a vizsgálat típusát, és időpontját, a feltételezett dianóziát, pupilla átmérőjét, gyógyszerérzékenységet, anamnesztikus adatokat, különös tekintettel az epilepsiára.

A fenti papíralapú dokumentum kezelésére az alábbi szabályok vonatkoznak. Az esetleges hibák javítása azonos sorban egyszeri áthúzással, a helyes adat rögzítésével történik. A javítást végző személy a javítás tényét kézjeggyével igazolja. A vizsgálati sorszámot évente kell lezárni. Amennyiben a könyv betelik, úgy az a klinika kórlapraktárába kerül megőrzésre. Ezt követően kerül selejtezésre és megsemmisítésre.

12. AZONOSÍTÁS, NYOMON-KÖVETHETŐSÉG

A vizsgálat adatai az elektrofiziológiai naplóban kerülnek rögzítésre. Ennek alapján az adatok visszakereshetősége biztosított. Részletesen lásd előző pontban.

13. TAKARÍTÁS

A helyiségek általános tisztaságát, a megelőző fertőtlenítő takarítást, illetve a zárófertőtlenítést külsős, közbeszerzési eljárás során szerződötetett vállalkozó (lásd. takarító szolgálat) végzi, aki köteles betartani az érvényes **SE-ME-08 Infekciókontroll eljárásban** és a szerződésben, keretszerződésben leírtakat. A takarító szolgálat munkáját ezen kívül a szerződés mellékletét képező Technológiai leírás, Szolgáltatási Jegyzék alapján végzi a Klinikai higiénikus által egyeztetett szerekkel. Helyiségek takarítottságát az asszisztens naponta észrevételezi.

Hibás teljesítés esetén szól a laborvezetőnek/ műszakvezetőnek, aki köteles a takarító szolgálat illetékes dolgozójának jelezni a hibás teljesítést, majd a munkafázis megismétlését követően köteles a takarító szolgálat dolgozójának jelzésekor a hibás teljesítést visszaellenőrizni. Amennyiben a visszaellenőrzés során a munka elvégzése ismételt nem megfelelő, a munkafázis teljesítésének igazolását nem lehet aláírni és erről tájékoztatni kell a Kórházi higiénikust.

A klinika területére vonatkozó takarítási feladatok szabályozása az **SE-HYG-MU-04 Fertőtlenítő takarítás** c. munkautasításban leírtak szerint történik (5.13. Laboratóriumi helyiségekre vonatkozó fejezet), melynek ellenőrzéséért a laborvezető és a klinikai higiénikus felelős.

A helyiségek félévenkénti fertőtlenítő takarítását, amely magába foglalja a csempézett felületek, az ajtók, ablakok és a bútorzat tisztítását, szintén a takarító cég munkatársai végzik, a laboratórium személyzetének irányításával és segítségével.

14. HULLADÉKKEZELÉS MÓDJA

A Hulladékkezelési utasítás (**SE-SZEM-MU-01**) szerint történik.



15. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

- SE-SZEM-MK Klinika Minőségirányítási Kézikönyv
- SE-ME-03 Nem-megfelelő tevékenységek kezelése egyetemi eljárás
- 12/2010. (II.25.) a fekvőbeteg-ellátással kapcsolatos gyógyszerellátásról
- SE-ME-08 Infekciókontroll eljárás
- SE-SZEM-MU-01 Hulladékkezelési utasítás

16. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE