



SEMMELWEIS EGYETEM SZEMÉSZETI KLINIKA

1085 Budapest, Mária u. 39.

EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT EGYNAPOS SZEMSEBÉSZETI OSZTÁLY

Készítette:

Dr. Resch Miklós
osztályvezető
2016.02.01.
Dátum

Jóváhagyta:

Dr. Nagy Zoltán Zsolt
igazgató
2016.02.01.
Dátum

MIR
szempontból
ellenőrizte:

Dr. Tóth Péter
minőségfejlesztési vezető
2016.02.01.
Dátum

A dokumentáció kódja:	SE-SZEM-1NAP-EMSZ
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2016.02.01.
Oldalak száma:	17
Mellékletek/ adatlapok száma:	

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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

Nyilvántartott példány:

Munkapéldány:

A példány sorszáma:

Ezen Egységszintű 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.



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Egynapos Szemsebészeti Osztály

TARTALOMJEGYZÉK

1	AZ EGYSÉG ELNEVEZÉSE, HELYE, JOGÁLLÁSA.....	3
2	AZ OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	3
2.1	AZ OSZTÁLY FUNKCIONÁLIS FELÉPÍTÉSE	3
2.2	AZ OSZTÁLY HUMÁN ERŐFORRÁSA	3
2.3	AZ OSZTÁLY TÁRGYI ERŐFORRÁSA	4
3	AZ OSZTÁLY ELLÁTÁSI TERÜLETE	4
3.1	AZ OSZTÁLY BETEGEINEK ÁRAMLÁSA	4
4	AZ OSZTÁLY FELADATA	5
4.1	EGYNAPOS SEBÉSZETI BETEG-ELLÁTÁS	5
4.2	OKTATÁSI FELADAT	5
5	AZ OSZTÁLY MŰKÖDÉSI RENDJE	5
5.1	AZ OSZTÁLY ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RENDJE	5
5.2	AZ OSZTÁLY DOLGOZÓINAK MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA, MUNKARENDE	6
5.3	AZ OSZTÁLY NAPI MUNKARENDE.....	8
5.4	ÜGYELET, KÉSZENLÉT.....	9
5.5	MŰSZAKÁTADÁS SZABÁLYOZÁSA ÉS DOKUMENTUMAI.....	9
5.6	ÉRTEKEZLETÉK, REFERÁLÁSOK.....	9
6	AZ OSZTÁLY BETEGELLÁTÁSI RENDJE	10
6.1	BETEGFELVÉTEL ÉS ELBOCSÁTÁS	10
6.2	BETEGVIZSGÁLAT	12
6.3	BETEGELLÁTÁS	12
6.4	A BETEGEK ÁPOLÁSA	14
6.5	BETEGJOGOK, TÁJÉKOZTATÁS, ADATKEZELÉS.....	14
6.6	A BETEGEK OKTATÁSA.....	15
7	TAKARÍTÁS, HIGIÉNÉS REND SZABÁLYOZÁSA	15
8	ANYAGOK, ESZKÖZÖK RENDELÉSE	15
8.1	GYÓGYSZERIGÉNYLÉS.....	15
8.2	ANYAG ÉS ESZKÖZIGÉNYLÉS.....	15
8.3	MŰSZEREK	15
9	DOKUMENTÁCIÓ	16
10	AZONOSÍTÁS, NYOMONKÖVETHETŐSÉG	16
10.1	A BETEG ÉS VIZSGÁLATI MINTÁINAK, VIZSGÁLATI EREDMÉNYEINEK AZONOSÍTÁSA, NYOMONKÖVETHETŐSÉGE 16	
10.2	AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOLGOZÓK AZONOSÍTÁSA, NYOMONKÖVETHETŐSÉGE	17
11	HIVATKOZÁSOK	17
12	MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE	17



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Egynapos Szemsebészeti Osztály

1 AZ EGYSÉG ELNEVEZÉSE, HELYE, JOGÁLLÁSA

Ez az Egységszintű Működési Szabályzat a Szemészeti Klinika Egynapos Sebészeti Osztályára érvényes.

A Szemészeti Klinika Egynapos Szemsebészeti Osztály egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedélyét az ÁNTSZ Fővárosi Intézete adta ki.

Az **Osztály** az intézményen belül önálló szervezeti és interdiszciplináris egységként működik.

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

Az osztály működését a 2007-ben kiadott „**Az OEP által külön szerződéssel finanszírozott egynapos beavatkozások minőségbiztosítási és ellátás-szervezési feltételeire vonatkozó Szabálykönyv**” szabályozza.

2 AZ OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1 AZ OSZTÁLY FUNKCIONÁLIS FELÉPÍTÉSE

Az osztály élén az osztályvezető orvos áll. Döntési és felelősségi szintjét a Klinika igazgatója határozza meg a munkaköri leírásában. Szakmai felettese a Klinika igazgatója. A szakdolgozók szakmai irányítója a vezető ápoló. Felettesük a klinikavezető főápoló, valamint diagnosztikai és terápiás vonatkozásban az orvosok.

2.2 AZ OSZTÁLY HUMÁN ERŐFORRÁSA

2.2.1 Az osztályon dolgozó orvosok

A Klinikán az igazgató által összeállított vagy jóváhagyott beosztás szerint végzik az orvosok betegellátással kapcsolatos osztályos feladatokat, az ügyeleti szolgálatot, a konziliáriusi feladatokat, az oktatással és posztgraduális képzéssel kapcsolatos orvosi feladatokat.

Az osztályvezető szemész szakorvosi képesítéssel és lehetőség szerint tudományos fokozattal rendelkezik. Az osztályon szükséges feladatok ellátásában további szakorvosok és szakorvos jelöltek vesznek részt.

Az osztály betegellátási, ill. oktatási rendjében megjelenő létszámhiány okozta problémák megoldásáról az osztályvezető gondoskodik. Amennyiben a problémát nem tudja megoldani, az Igazgatóhoz fordulhat segítségért.

2.2.2 Az Osztályon dolgozó szakdolgozók, és egyéb dolgozók

Vezető ápoló (főápoló)

Közvetlen felettese a klinikavezető főápoló, valamint a részleg és az osztály orvos vezetője. Főápolói feladatait a klinikavezető főápoló irányításával az osztályvezető és a beosztott orvosokkal együttműködve végzi. Közvetlen beosztottjai az osztály szakápolói, segédápolói és a betegszállítók. Távollétét a Klinikavezető főápolónak köteles bejelenteni, helyettesről együttesen gondoskodnak.

A osztályra beosztott **szakápoló** közvetlen vezetője az osztályvezető főápoló, felettese továbbá az klinikavezető főápoló. Osztályos ápolói feladatait az osztályvezető főápoló mellett a részlegvezető



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Egynapos Szemsebészeti Osztály

ápoló, az osztályvezető és beosztott orvosok közvetlen irányítása alatt végzi. Távollétét az osztályvezető főápolónak jelenti be, aki helyettesítéséről gondoskodik.

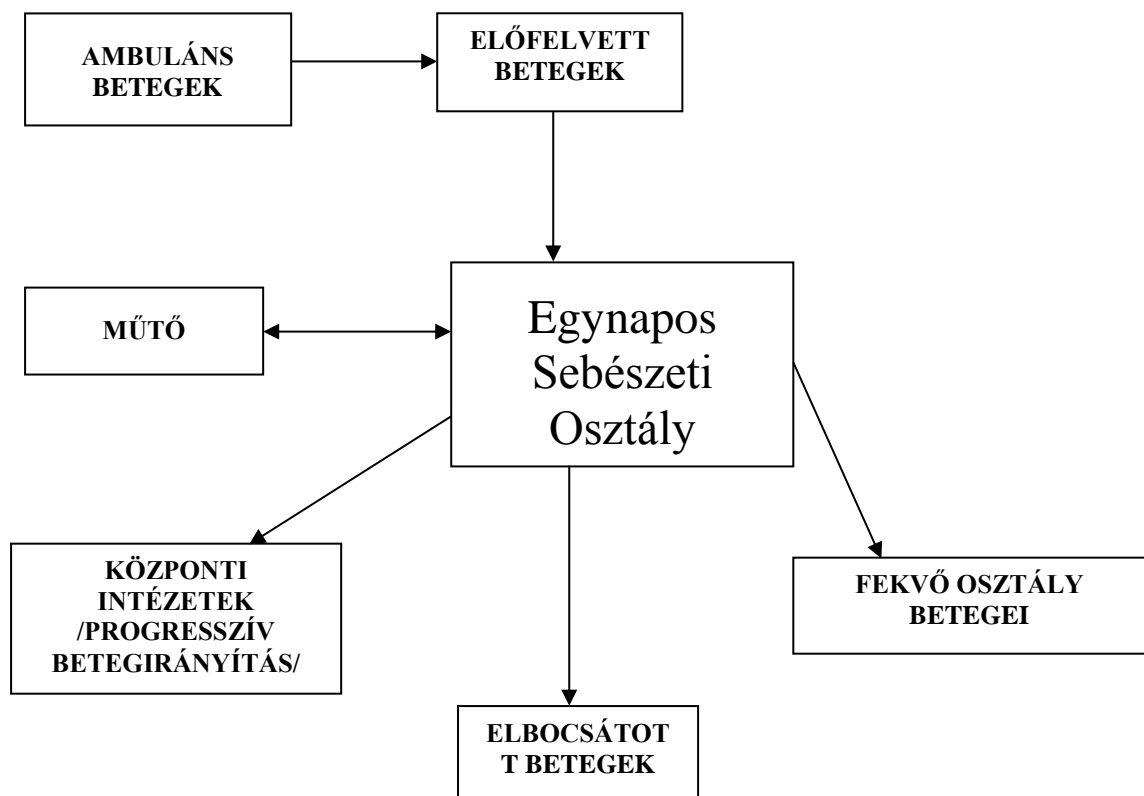
A *segédápoló* közvetlen vezetője az osztályvezető főápoló. Felettese továbbá a klinikavezető főápoló. Segédápolói feladatait a fentiek mellett a részlegvezető ápoló és a beosztott szakápolók közvetlen irányítása alatt végzi. A betegosztályról való távollétét köteles a részlegvezető főápolónak bejelenteni, aki helyettesítéséről gondoskodik.

2.3 AZ OSZTÁLY TÁRGYI ERŐFORRÁSA

A **Osztályok** a szakmai minimumfeltétel rendszerben előírt követelményeknek megfelelnek, a működési feltételeik biztosítottak. A rendelkezésre álló tárgyi eszközökről, műszerekről összefoglaló listák állnak rendelkezésre.

3 AZ OSZTÁLY ELLÁTÁSI TERÜLETE

3.1 AZ OSZTÁLY BETEGEINEK ÁRAMLÁSA





4 AZ OSZTÁLY FELADATA

4.1 EGYNAPOS SEBÉSZETI BETEG-ELLÁTÁS

A gyógyító tevékenység a klinika Egynapos sebészeti osztályára felvett betegekre terjed ki. Az osztály fő feladata:

- szürkehályog műtétre érkező betegek ellátása
- egynapos sebészeti keretekben végezhető egyéb szemműtétre érkező betegek ellátása (ld. szabálykönyv)
- a társosztályok kapacitásának elégtelensége esetén a klinika bármely betege elhelyezhető itt is.

4.2 OKTATÁSI FELADAT

Az oktatási tevékenység során orvostanhallgatók, rezidensek, szakorvosjelöltek, ápolók oktatását, ill. időközönkénti vizsgáztatását végzi. Ellát ezen kívül – a fő szakmai profiloknak megfelelően – továbbképző feladatokat is.

5 AZ OSZTÁLY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1 AZ OSZTÁLY ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RENDJE

A Klinikán az igazgató által összeállított vagy jóváhagyott beosztás alapján látják el az orvosok a betegellátással kapcsolatos osztályos feladatokat, az ügyeleti szolgálatot, az oktatással és posztgraduális képzéssel kapcsolatos orvosi feladatokat (tantermi előadás, konzultáció, kórtermi medikus képzés, vizsgáztatás, stb.).

A Klinika orvosainak, ill. egyéb diplomásainak kötelessége, hogy az Egyetem rektorának, ill. az Általános Orvostudományi Kar dékánjának megbízása alapján egyéb oktatással összefüggő feladatokat - mint pl. államvizsgálóval, felvételi vizsgálóval kapcsolatos, stb. - is ellássanak. A Klinika oktatói felkérések és megbízások alapján részt vesznek egyéb, a szakmai közélettel, tudományos tevékenységgel, orvos-, nővér-, asszisztensképzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos feladatok (pl. Magyar Tudományos Akadémia bizottságai, Szakmai Kollégium, hazai és nemzetközi tudományos társaságok, egyetemi megbízások, tudományos fokozatokkal, ill. habilitációs eljárásokkal kapcsolatos teendők, stb.) elvégzésében.

A Klinika betegellátási, ill. oktatási rendjében megjelenő létszámhiány okozta problémák megoldásáról az illetékes reszortfelelős, ill. a részlegben a részlegvezető gondoskodik. Amennyiben a problémát nem tudja megoldani, az igazgatóhoz fordulhat segítségért. Az ügyeleti időben felmerülő hasonló problémánál az ügyeletvezető orvos gondoskodik a helyettesítésről, átrendezésről, műszaki teendőkről és megítéli, hogy kapcsolatba kell-e lépnie az igazgatóval vagy helyettesével. Megbízás alapján ilyen jellegű helyettesítésről, átcsoportosításról, az adott feladat klinikai felelőse (oktatási felelős, ügyeleti beosztás felelős, diagnosztikai laboratórium vezetője, klinikavezető főápoló, ill. részlegvezető főápoló, stb.) gondoskodik.



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Egynapos Szemsebészeti Osztály

A Klinika valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy ha a rábízott feladatokat személyi, ill. tárgyi feltételek hiányában megfelelően elvégezni nem tudja, azt felettesének jelentse és segítséget kérjen. Ha ez a feladat sürgős vagy az intézkedés elmulasztása a betegellátásban hibát okozhat, akkor ez a bejelentés, ill. segítségkérés azonnal történjen meg.

5.1.1 Az Osztályok házirendje

Az osztályok házirendje minden osztályon hozzáférhető.

5.2 AZ OSZTÁLY DOLGOZÓINAK MUNKAIIDŐ BEOSZTÁSA, MUNKARENDJE

5.2.1 Orvosi munkarend

5.2.1.1 Az osztályvezető orvos munkarendje

Az osztályvezető feladatkörét az SZMR tartalmazza részletesebben.

Az osztályvezető orvos feladata az osztályán fekvő betegek orvos szakmai ellátásának felügyelete.

Előírja a szükséges kezelést, meghatározza az ápolási feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását. Beosztott orvosát közvetlenül is segíti, ellenőrzi, tanítja.

Professzori viziten gondoskodik a beteg állapotának szakszerű ismertetéséről.

5.2.1.2 Beosztott osztályos orvos munkarendje

Az osztályos orvos munkarendjét munkaköri leírása tartalmazza.

Megvizsgálja a betegeket, az előfelvétel során rögzített adatokat, az előre megírt kórlapot és lázlapot, beleegyező nyilatkozatot és a műtétéhez szükséges dokumentumokat ellenőrzi és ezt egyezteteti az osztályvezetővel és beteg operáló orvosával. Az új beteget érkezése után munkarendjének megfelelően mielőbb felveszi.

A kórlapot a felvétel napján a Medsol-rendszerben megírja, a lázlapot és a dekurus lapot vezeti. A lázlapon valamennyi vizsgálatot, beavatkozást és az elrendelt gyógyszerelést vezeti. Minden működéshez joga van az osztályvezető orvos segítségét kérni, kompetenciáját meghaladó probléma esetén ez kötelessége is. Az eltávozott betegek kórlapját leadja a részlegvezető főápolónak, aki eljuttatja a felvételi irodába.

A professzori viziteken szakszerűen referál. Munkaidő alatt a Klinika területén tartózkodik. Munkaidő alatti távozásához engedélyt kér az osztályvezetőtől, és helyetteséről közösen gondoskodnak.

Ha szakorvos, irányítja és ellenőrzi az osztályra beosztott rezidensek/szakorvos jelöltek illetve orvostanhallgatók munkáját.



5.2.2 Szakdolgozói munkarend

5.2.2.1 Osztályvezető ápolói munkarend

Feladatköre: szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztályon folyó betegellátást és ápolást, felügyeli a beosztott nővérek által végzett munkát. Részt vesz a gyakorlati betegellátásban. Gondoskodik az osztályra felvett beteg figyelmes fogadásáról, elhelyezéséről és a távozó beteggel kapcsolatos teendők elvégzéséről.

Részt vesz a professzori és osztályvezetői viziteken, az ott elrendeltek végrehajtja, illetve végrehajtatja. Gondoskodik arról, hogy a betegek időben jelenjenek meg a vizsgálatokon, a vizsgálati anyagok időben kerüljenek a laboratóriumokba. Szükség szerint ellenőrzi, hogy a gyógyszereket a betegek időben, és az elrendeltek szerint kapják meg. Köteles a gyógyszerek kiadását naponta ellenőrizni.

Gondoskodik az osztály felszereltségéről, a leltári tárgyak épségéről, rendeltetésszerű használatáról. Felelős a gondjaira bízott alleltár kezeléséért. Ellenőrzi a részleg gyógyszerkészletét. Hetente három alkalommal megrendeli a szükséges gyógyszerpótlást a gazdasági nővér távolléte esetén. Figyelemmel kíséri a gyógyszerlejárati időket. Gondoskodik az osztály igényeinek megfelelő mennyiségű steril eszkozról. Ugyancsak naponta ellenőrzi az osztály helyiségeinek tisztaságát. Gondoskodik a betegek számára a tiszta ágynemőről és a szennyes ruha cseréjéről.

Időben megtervezi a havi nővéri munkabeosztást, amelyet a klinikavezető főápolónak bemutat. Vezeti a szabadságos könyvet, ellenőrzi és vezetteti a jelenléti ívet. Túlórát csak a klinikavezető főápolóval történt előzetes megbeszélés alapján rendelhet el. Betartja és betartatja az előírás szerinti munkaidőt. Beosztott munkatársait folyamatosan képezi, szakmai munkájával és vezetői magatartásával is segíti a betegellátó munkát. Ellenőrzi a reggeli műszak átadását, az ápolási dokumentáció vezetését, ennek megtörténtét aláírásával igazolja az ápolási dokumentációban. Figyelemmel kíséri a beosztottak betegekkel való bánásmódját, megköveteli az udvarias, megérett hangnemet. Betartja és a hatáskörébe tartozó dolgozókkal betartatja az orvos-nővér együttműködés etikai normáit.

Betartja és betartatja az egyes beavatkozások végzésére vonatkozó orvosi engedélyeket és utasításokat.

Köteles a tűz-, munka-, környezetvédelmi és higiénés előírásokat betartani és betartatni. Munkája során a Klinika valamennyi osztályával a betegellátásban részvevő dolgozókkal folyamatos munkakapcsolatot tart fenn.

5.2.2.2 Segédápolói munkarend

Feladatait az osztályvezető főápoló, részlegvezető ápoló és az osztályon dolgozó szakápolók irányításával végzi, akik a segédápoló munkáját közvetlenül segítik és ellenőrzik. Elvégzi az ágyazást, az ágy folyamatos rendben tartását, fertőtlenítését. Felelős a tiszta ruhanemű tárolásáért.

Figyelemmel kíséri az éjjeli szekrények, fali polcok rendjét, a betegek távozása után elvégzi az ágyak és az éjjeli szekrények fertőtlenítő tisztítását.

Ellenőrzés mellett elvégzi a műszerek tisztítását, fertőtlenítését.



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Egynapos Szemsebészeti Osztály

A rábizott betegeket gondosan megfigyeli, az állapotukban bekövetkezett változásról haladéktalanul értesíti a szolgálatban lévő rangidős nővért vagy a betegért felelős orvost. A beteg állapotáról a hozzátartozóknak nem adhat felvilágosítást.

Segédkezik a szakképzett nővérek által végezhető beavatkozásoknál. Szolgálati ideje alatt a betegápolással nem összefüggő tevékenységet nem végezhet, a rábizott betegeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.

Munkáját az előírások szerinti időtartamban, osztályos műszak beosztás szerint végzi.

5.2.2.3 *Betegszállítók munkarendje*

A betegszállító nincs közvetlenül az osztályhoz rendelve. Közvetlen felettese a klinikavezető főápoló, ügyeleti időszak alatt és hétvégeken az ügyeletvezető orvos. Feladatait az osztályvezető és a részlegvezető ápoló közvetlen irányítása alatt végzi. Távollétét köteles felettesének jelenteni, aki gondoskodik helyettesítéséről.

Köteles a munkája során használatos eszközöket, betegszállító kocsikat és hordágyakat tisztán és működőképes állapotban tartani.

Kötelességei közé tartozik a Klinikán előforduló egyéb szállítási feladatokban történő segédkezés, így a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, infúziók, betegből származó minták, vérek szállítása stb.

5.3 AZ OSZTÁLY NAPI MUNKARENDJE

Az osztály munkanapokon reggel 7 órakor nyit ki és délután 19 órakor bezár.

Reggel 7 órától az osztályos nővér ellenőrzi az aznapi munkához szükséges tárgyi feltételek meglétét, a műtéti program áttekintése után felkészül a betegek fogadására.

7.15 órától a felvételi iroda által regisztrált és az ambulancián ellenőrzött dokumentációk után a betegeket fogadja az osztályos nővér az egynapos osztályon. Az osztályon a rendelkezésre álló fekvő vagy ülő helyet biztosít a betegek számára, és elvégzi az előírt vérnyomás ellenőrzést. A beteg általános és szemészeti előkészítését megkezdi, kiosztja a számára előkészített váltó ruházatot, amiben a műtőbe fog menni, tájékoztatja röviden az osztály rendjéről.

7.45-8.45 óráig osztályos vizit van az osztályvezető orvos vezetésével, vagy távollétében az általa megbízott szakorvossal.

Az osztályon külön gyógyszerelés, étkeztetés nem történik, a betegek erről maguk, ill. kísérőik gondoskodnak.

A műtéti kiírás szerint az ápolók végrehajtják a betegek előkészítését az aneszteziológus és az osztályos orvos utasításának megfelelően.



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Egynapos Szemsebészeti Osztály

Az ápoló az osztályra érkezett betegről informálja az osztályos orvost. A beteget a megfelelő kórteremben elhelyezi, biztonságáról és ellátásáról gondoskodik az orvos utasításának megfelelően. Felveszi az ápolási anamnézist és az ápolási dokumentációban és a lázlapon rögzíti azokat

Műtéten átesett betegek fogadása műtöből. Vitális paraméterek ellenőrzése, orvosi utasítás szerint fájdalom csillapítás és az egyéb terápia végrehajtása dokumentálása. Eltérés esetén az orvos azonnali informálása a beteg állapotáról.

13-15 óra között osztályos orvosi vizit az osztályos ápolókkal, melyen a beteg állapota alapján a terápia írásban történő elrendelésére kerül sor. A vizit során a műtét utáni állapotot ellenőrzik, szükség esetén az operatórt tájékoztatják a váratlan eseményekről. A beteg állapotától függően az osztályos orvos elkészíti és az osztályvezető (vagy általa kijelölt szakorvos) aláírása után kiadja a zárójelentést és a szükséges recepteket a betegeknek. Amennyiben a beteg állapota nem teszi lehetővé az elbocsátást, a fekvő osztályokra való áthelyezésről gondoskodik.

5.4 ÜGYELET, KÉSZENLÉT

Az egynapos osztályon ügyeleti és készenléti tevékenység nem zajlik.

5.5 MŰSZAKÁTADÁS SZABÁLYOZÁSA ÉS DOKUMENTUMAI

Az **Osztályon** jellegéből fakadóan műszakátadás nem zajlik. A beteg más osztályra helyezése esetén mind az orvosoknak mind az ápoló személyzetnek pontos tájékoztatást kell adnia a váltó személyzetnek, illetve az orvosi ügyeletnek úgy, hogy a betegek ellátása zavartalan és folyamatos legyen. A betegekkel kapcsolatos írásos dokumentációnak mindig alkalmasnak kell lenni arra, hogy az ellátó személyzet esetleges cseréje esetén, vagy a beteg áthelyezését követően, az új kezelő személyzet a dokumentáció alapján a további ellátást zavartalanul folytatni tudja.

5.6 ÉRTEKEZLETEK, REFERÁLÁSOK

Az értekezletek rendjét a klinikai SZMR határozza meg.

5.6.1 Osztályvezetői megbeszélés

A klinikaigazgató időpont kijelölése szerint legalább kéthavonta egyszer osztályvezetői megbeszélés történik, ahol az osztály működésének értékelése, a felmerülő személyzeti és szakmai problémák megbeszélése történik. Az osztályvezető soron kívüli személyes, vagy az összes dolgozó jelenlétével megbeszélést kezdeményezhet.

5.6.2 Szakdolgozói megbeszélések

Az osztályvezető főápoló szükség esetén megbeszélést hív össze.



6 AZ OSZTÁLY BETEGELLÁTÁSI RENDJE

A betegellátásban a gyógyító, megelőző tevékenység érvényesül, s ezt a területi, valamint a speciális betegellátás feladatai határozzák meg.

6.1 BETEGFELVÉTEL ÉS ELBOCSÁTÁS

A Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok Klinika szintű szabályozása a Klinikai SZMR, valamint az *SE-SZEM-ME-01 Fekvőbeteg-ellátás felügyelete* c. eljárásban van részletezve.

6.1.1 A betegfogadás rendje az osztályon

A betegek Klinikára való felvétele előzetes helybiztosítás, illetve az arra jogosult orvos beutalása, javaslata alapján történik. A betegfelvétel az egészségügyi szakigazgatási szervek a kórházi-klinikai beutalás és a felvétel szabályozására kiadott utasításában foglalt előírásoknak megfelelően történik. A tervezett felvételre érkező betegnek munkanapokon 7.15-10.00 között kell megérkeznie a Klinikára.

Az osztályra olyan betegek vehetők fel, akik alkalmasak egynapos ellátásra. A klinikai felvételhez a beteg hozzájárulása szükséges, ezt az *SE-ME-09-A01 Általános Beteg-beleegyező Nyilatkozat* aláírásával kell megerősítenie. Az *Általános Beteg-beleegyező Nyilatkozat* aláírásával a beteg egyúttal azt is vállalja, hogy az I. rész 3. pontban felsorolt minimális kockázatú rutinvizsgálatok végzéséhez, valamint a gyógykezeléshez hozzájárul, a gyógyulás érdekében az egészségügyi személyzettel együttműködik.

6.1.2 A betegek elhelyezése a betegellátó osztályon

Az osztályra felvett beteget az osztályos ápoló helyezi el. Röviden ismerteti a beteggel a klinika *Házirendjét*, ill. felhívja a figyelmet annak elolvasására. Az osztályon gondoskodni kell fürdésről, szükség esetén fertőtlenítésről, illetve klinikai ruhaneművel való ellátásról. A saját ruhák és értéktárgyak elhelyezésére, az egyéb személyes dolgok tárolására a kórtermekben lévő zárható öltöző szekrényekben és éjjeli szekrényekben van mód.

A felvételre kerülő beteget, az ápoló köteles tájékoztatni a beteg és az intézet azonosító adataival (név, TAJ szám, kórteremszám, intézet neve) ellátott karszalag felhelyezéséről.

6.1.3 A beteg áthelyezése más osztályra vagy betegellátó intézetbe

A beteg más osztályra helyezéséről az osztályvezető ápoló gondoskodik. Más intézetbe általában csak előzetes megbeszélés után szállítható. Ennek tényét írásban kell rögzíteni, az átvételt biztosító személy nevének és beosztásának pontos megjelölésével.

A beteget ellátó osztályos orvos elkészíti a zárójelentést, amelyet kontaktus- és cselekvőképes beteg esetében a betegnek, egyébként a mentőszolgálatnak vagy a betegszállítónak ad át.



6.1.4 A beteg szállítása

A beteg szállítása intézetben belül lehetőleg betegszállító személyzet, illetőleg nővér közreműködésével történik.

Ha a beteg másik klinikán történő vizsgálata szükséges, úgy a szállítás, illetve a kíséret módjáról az orvos dönt. Fekvőbeteg intézetek közötti szállítást az előírt rendeletek alapján, és az azokban nevesített betegszállító szolgáltatókkal kell végezni.

6.1.5 A betegek elbocsátása az intézetből, áthelyezése más intézetbe

Ha a betegnek további klinikai kezelésre már nincs szüksége, úgy a Klinikáról el kell bocsátani. Az egynapos osztályon ellátott betegek terv szerint délután 15 óráig elhagyják az osztályt. A beteg elbocsátásáról az osztályvezető orvos határoz a beteg kezelőorvosával egyetértésben. Az osztályvezető és a kezelő orvos tájékoztatja az osztályvezető vagy a részlegvezető főapolót a távozás esetleges akadályozottságáról.

Ha a beteg hazabocsátását kéri, de az osztályvezető orvos, illetőleg a kezelőorvos a beteg távozását egészségi állapota szempontjából nem tartja kívánatosnak, a beteg csak saját felelősségére bocsátható el. Ezt a tényt írásban kell rögzíteni, és a beteggel alá kell írni, hogy felvilágosítás és orvosi tanács ellenére távozik a klinikáról, annak ellenére, hogy a távozás várható egészségügyi következményeiről részletesen felvilágosították. Ha a beteg az írásbeli nyilatkozat aláírását megtagadja, az orvos ezt a tényt a kórlapon és a zárójelentésben két tanú jelenlétében rögzíti, és ezt az említettek aláírásával igazolják.

Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes nagykorú beteget saját felelősségére a Klinikáról elbocsátani nem lehet. Az ilyen beteget a legközelebbi hozzátartozója (törvényes képviselője) kérésére is csak abban az esetben lehet a Klinika igazgatója (helyettese) által megbízott orvos megítélése ellenére hazabocsátani, ha a következményekért a hozzátartozó (törvényes képviselő) büntetőjogi felelősségét írásbeli nyilatkozatban elismeri. Ezt a tényt a zárójelentésben is fel kell tüntetni.

Az osztályvezető orvos kezdeményezésére, a Klinika igazgatójának vagy helyettesének tájékoztatása után elbocsátható az a beteg, aki a Klinika házirendjét ismételt figyelmeztetések ellenére súlyosan megsérti, feltéve, hogy az elbocsátás egészségi állapotát jelentősen nem veszélyezteti, vagy a közegészségügyi előírásokat nem sérti.

A beteg elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat az osztályos orvos látja el.

Ha a beteg magatehetetlen, illetve mások segítségére szorul, csak a közeli hozzátartozók előzetes értesítése és az időpont egyeztetése után bocsátható el a Klinikáról.

Az osztályos orvos a zárójelentés orvosi részét készíti el, majd 2 példányban elkészítik, amelyből egy példányt a kórlapon kell megőrizni, két példányt pedig az elbocsátáskor a betegnek kell átadni.

A zárójelentéseket az osztályos és az osztályvezető orvosnak alá kell írnia és orvosi pecsétjével kell hitelesítenie. A zárójelentés tartalmáról munkautasítás rendelkezik. Távozás előtt a beteget a további gyógyszeres kezelés szükségességéről, az előírt gyógyszerek lehetséges mellékhatásairól, a kívánatos életviteléről tájékoztatni kell, megfelelő tanáccsal és utasításokkal szükséges ellátni. Amennyiben ellenőrző vizsgálatra van szükség, úgy annak tényét, időpontját a zárójelentésben fel kell tüntetni.

Azoknak a betegeknek elbocsátására, akiknek klinikai elhelyezése jogszabályi rendelkezés, illetőleg az arra hivatott egészségügyi szerv döntése alapján történt (elmebetegek, stb.), a fentiek az irányadók.



6.1.6 Elhalálozás

A beteg elhalálozásakor követett eljárást a **SE-SZEM-ME-01** szabályozza

6.1.7 A beteg hozzátartozójának értesítése

Ezt a folyamatot részletesen a **SE-SZEM-ME-01** eljárás szabályozza.

6.2 BETEGVIZSGÁLAT

6.2.1 A betegek kivizsgálása

Az egynapos osztályra csak megfelelően kivizsgált, előfelvételen megjelent betegek vehetők fel.

Az osztályos orvos ellenőrzi az előfelvétel meglétét, a tervezett műtéthez szükséges adatok, leletek megfelelő elérhetőségét. Amennyiben a beteg nem műthető, a műtét elhalasztható, a kezelőorvossal egyeztetve új időpontra jegyzik elő és elbocsátják. A betegek műthetőségéhez szükséges kiegészítő vizsgálatokat az osztályon kivitelezhetik, a kivizsgálásának tervét az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban az osztályos orvos a kezelő és az osztályvezető orvos egyetértésével határozza meg. Ha az osztályos orvos nem rendelkezik szakorvosi képesítéssel, akkor a vizsgálati tervet osztályvezető orvos határozza meg. Az osztályos orvos/osztályvezető orvos, és ha ezektől eltér, akkor a kezelőorvos nevét a beteg kórlapján fel kell tüntetni, aki a beteg benntartózkodásának teljes ideje alatt felelős a betegellátás teljes folyamata vagy egyes részei iránt.

Ha a beteg a vizsgálatokba, kezelésbe nem egyezik bele, vagy beleegyezését a későbbiekben visszavonja, azt az osztályos orvos, a beavatkozást végző orvos jelenlétében közölheti. A visszavonás tényét, annak idejét rögzíteni kell a beleegyező nyilatkozatot is tartalmazó lap megfelelő rovatában, amit az orvos és a beteg is aláír.

A személyre szóló ápolás megvalósulása érdekében a szakápoló a beteg, szükség szerint a hozzátartozó bevonásával felméri az ápolási szükségletet, az ápolási státuszt (ápolási szint meghatározása), a beteg igényét és meghatározza az ápolási problémákat.

6.2.2 Orvosi vizitek

A vizitek rendjét, és azon résztvevők körét a klinikai SZMR szabályozza.

6.3 BETEGELLÁTÁS

A betegellátás meghatározó tevékenységei:

A beteg vizsgálatát követően az illetékes orvos(-ok) és a szakápoló(k) elkészítik a terápiás és ápolási tervet, amelyet a beteg dokumentációjában rögzíteni kell. Az elrendelt szükséges gyógyszereket az osztályos orvos a lázlapon rögzíti. A gyógyszer kiosztásáról a szakápoló gondoskodik, annak bevételéről személyesen meggyőződik és ezt az ápolási dokumentációban rögzíti. Az ellátás során a beteg állapotának változása és a vizsgálati eredmények ismeretében a terápiás és ápolási terv változhat, amely a lázlapon és a dekurusban ill. ápolási dokumentációban ugyancsak rögzítendő. A lázlapon a szükséges terápiás változtatásokat az osztályos orvos rögzíti.



6.3.1 Műtét

űtétet a szakma szabályainak betartásával csak szemész szakorvos indikálhat. Tervezett műtét esetén a műtégi indikáció felállítása a beteg kezelőorvosának feladata és felelőssége, ha van szemész szakvizsgája. A osztályon dolgozó szakorvosnak és az osztályvezetőnek azonban ilyenkor is joga, kérdéses esetben kötelessége szakmai megbeszélés kezdeményezése.

A Klinikán gyakran végzett típusműtétekről szakmai protokollok állnak rendelkezésre, melyek tartalmazzák a műtéthez szükséges vizsgálatokat, a műtégi előkészítést, és a műtét utáni kezelést, gondozást.

A műtő tevékenységét a **SE-SZEM-MUTO-EMSZ** dokumentum szabályozza.

6.3.2 Gyógykezelés

A kezelési terv elkészítésénél mindenkor figyelembe kell venni a szakma szabályait. A kezelőorvosok gyógyító munkáját az osztályon leggyakrabban előforduló betegségek ellátásáról szóló orvosszakmai protokollok segítik.

Az osztályos orvosnak az elrendelt gyógyszereket, infúziókat a beteg *Lázlapján* úgy kell dokumentálnia, hogy egyértelmű legyen a készítmény neve, dózisa, beadás módja. Az intravénás, intramuscularis-, subcutan injekciókat, valamint az orális készítmények beadását a szakápoló végzi.

A betegek gyógykezelése során alkalmazott invazív beavatkozásokat csak orvos végezhet, tevékenységét dokumentálnia kell. Szakvizsgával nem rendelkező orvos csak szakvizsgázott orvos jelenlétében és ellenőrzésével végezhet invazív beavatkozást.

A kábítószer adása minden esetben orvosi aláírást igényel a lázlapon.

A terápiás tervek megfelelnek az intézetben elfogadott terápiás protokolloknak.

6.3.3 Nagy (magas) kockázatú betegek, orvosi beavatkozások

Az osztályon magas kockázatú betegek elhelyezése terv szerint nem zajlik, amennyiben mégis szükséges, az osztályvezető előzetes beleegyezése után végezhető.

6.3.4 Sürgősségi betegellátás

Az osztályra sürgősséggel történő betegfelvétel terv szerint nem történik. Amennyiben az osztályon tartózkodó betegnek sürgős ellátásra van szüksége, az osztályos ápoló tájékoztatja az osztályos orvost, aki megkezdi a betegellátást. Ha a beteg közvetlen életveszélyben van, az ezt észlelő orvos köteles az életveszély elhárításához szükséges - az adott körülmények között lehetséges - orvosi tevékenységeket elvégezni, illetve megkezdeni, és ha szükséges, szaksegítséget kérni.

Az életveszély elhárításához szükséges beavatkozást el kell végezni, illetőleg meg kell kezdeni abban az esetben is, ha az egyáltalán nem vagy csak részben tartozik a Klinika feladatkörébe. A beteg más intézménybe történő továbbszállítására csak akkor kerülhet sor, ha az orvos e ténykedéseket elvégezte, illetve a szállítás kisebb kockázatot jelent, mint a másik intézményben végzett szakellátás elmaradása. Amennyiben a beteg nem szállítható, konzíliumról a helyszínen kell gondoskodni.



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Egynapos Szemsebészeti Osztály

A részlegre felvett betegek állapotát az ellátó orvosok, az ápolószemélyzet folyamatosan figyelemmel kíséri. Amennyiben a kórterembe beosztott szakápoló a beteg általános állapotában hirtelen rosszabbodást észlel, köteles az osztályos orvost azonnal értesíteni.

Az orvos megérkezéséig, a szakápoló nem hagyhatja magára a beteget: figyeli állapotát, megnyugtatója, a szakma szabályai szerint szükség esetén pulzust-, vérnyomást mér, EKG-t készít, vércukrot mér, stb. Tevékenységéhez igénybe veheti segédápoló, szakápoló, vagy a vezető főápoló segítségét is, azonban az ápolói tevékenységért ő a felelős. Az orvos megérkezését követően annak irányításával vesz részt a további betegellátásban.

A beteg állapotának stabilizálódásáig nem hagyható magára, ellátása az osztályos/ügyeletos orvos felelőssége.

Az osztályos orvos a beteg állapotában bekövetkezett hirtelen, sürgősségi ellátást igénylő rosszabbodásról haladéktalanul tájékoztatja az osztályvezető orvost.

6.3.5 Újraélesztés

Az újraélesztés tevékenységét orvosszakmai protokoll írja le munkautasítás formájában, amelynek ismerete az egység minden orvosára nézve kötelező, tevékenységüket ennek megfelelően végzik **(SE-AITK-MU-01)**.

Jelenleg a klinika minden részlege rendelkezik egy „Reanimációs táskával”, amely tartalmazza az újraélesztéshez szükséges eszközöket és a leggyakrabban használt gyógyszereket. Tartalmának ellenőrzése az osztályvezető főápoló és a megbízott aneszteziológus asszisztens feladata, annak tartalmát, elérhetőségét a részleg minden dolgozójának ismernie kell azért, hogy szükség esetén a lehető legrövidebb időn belül az újraélesztés elkezdhető legyen.

6.4 A BETEGEK ÁPOLÁSA

Az ápolási dokumentáció szerves része a betegdokumentációnak. Az ápolónő a beteg megérkezésekor, vele együttműködve kitölti az ápolási dokumentáció adatlapját felveszi az ápolási anamnézist, ápolási diagnózist és ápolási tervet készít.

A bennfekvés ideje alatt vezeti az ápolási betélapot, mely tartalmazza a kiemelt ápolási feladatokat, dátumot, műszakonként a viziten elrendeltek, a beavatkozások, előkészítések elrendelését, vagy megtörténtét, az ápolási feladatokat, a helyzetértékelést, az ápoló aláírását.

6.4.1 A betegek étkeztetése

Az osztályon betegétkeztetés nem zajlik, a betegek maguk gondoskodnak arról, a betegek a részlegeken étkezésre kijelölt helyen étkezhetnek. Fekvőbeteg részére az ételt az ágynál kell felszolgálni, ha szükséges, a szakápoló vagy a segédnővér a beteget megeteti.

6.5 BETEGJOGOK, TÁJÉKOZTATÁS, ADATKEZELÉS

A részletes szabályozást az **SE-SZEM-ME-01** eljárás a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően tartalmazza.



6.6 A BETEGEK OKTATÁSA

A betegeknek ellátásuk során tájékoztatást és ajánlást kell adni a betegségüknek megfelelő életmód-változtatásra, a gyógyszerek szedésének módjára, a lehetséges mellékhatásokra, és a diétás ismeretekre vonatkozóan.

7 TAKARÍTÁS, HIGIÉNÉS REND SZABÁLYOZÁSA

Az osztályon a betegellátáshoz használt eszközöknek, műszereknek, az előírások szerinti takarítása és fertőtlenítése a szakdolgozók, valamint felügyeletükkel a segédápolók feladata.

A helyiségek általános tisztaságát a takarító (szolgálat) biztosítja. A szolgáltató technológiai leírásainak megfelelően végzik a napi, heti, illetve a havi nagytakarításokat.

A helyiségek tisztaságát a főnővér vagy helyettese naponta észrevételezi, Észrevétel esetén szól a külső takarító cég csoportvezetőjének, aki megteszi a szükséges intézkedést. A takarítók csoportvezetője napi szinten folyamatosan ellenőrzi a takarítók munkáját. A takarítás minőségért a külső takarító cég csoportvezetője / helyettese felelős.

A takarítás ellenőrzéséért a higiénikus a felelős. A kórház higiénikus szűrőpróba szerűen ellenőrzi a takarítás folyamatát, sorrendiségét, minőségét. A cég naponta dokumentálja a takarítási folyamatot. A dokumentum a takarító cég tulajdona. A dolgozó aláírásával igazolja, hogy elvégezte a feladatot.

8 ANYAGOK, ESZKÖZÖK RENDELÉSE

8.1 GYÓGYSZERIGÉNYLÉS

Részletes szabályozás a **SE-SZEM-MU-02** Gyógyszercsofa működési rendje munkautasításban található, lényege, hogy az osztályokról a gyógyszerek rendelése elektronikusan, a Medsol rendszeren keresztül történik.

8.2 ANYAG ÉS ESZKÖZIGÉNYLÉS

Az anyag-és eszközigenyítés a Szemészeti klinika raktárából történik.

Az osztályokról az igényt a nővér állítja össze a készlet fogyását, az osztály szükségletét és az orvos utasításait figyelembe véve, legalább hetente, szükség esetén gyakrabban, akár azonnal. Ezt az osztályvezető ápolóval egyezteteti.

Átvételkor az átvevő aláírja az igénylő tömböt, igazolva, hogy hiánytalanul átvette a kiadott áru mennyiségét, amely nem mindig egyezik meg az igényelt mennyiséggel.

8.3 MŰSZEREK

Az osztályon a gépek, műszerek és műszaki berendezések a Klinika tulajdonát képezik. Ezek szabályos működéséért az osztály dolgozói egyetemlegesen felelnek.



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Egynapos Szemsebészeti Osztály

Az osztályon a gépeknek, műszereknek, és műszaki berendezéseknek a dokumentációját a vezető ápoló és helyettese végzi, a műszer eszközelelős felügyeli és ellenőrzi a szerződéseknek megfelelően. Garanciális, külső szolgáltatókkal kötött szerződéses javítások ügyintézéséért a Klinika Gazdasági osztályának felelőse (ügyintéző) felel. Ezen túlmenően valamennyi dolgozó felelős, hogy a műszerek rendeltetésszerűen és az ésszerű takarékoság keretein belül legyenek használva.

A műszerekkel kapcsolatos teendőket **SE Műszergazdálkodási Szabályzat** szabályozza.

9 DOKUMENTÁCIÓ

A betegdokumentációt a fentebb leírtaknak megfelelően kell vezetni. A betegellátás során csak a Bizonylati Albumban nyilvántartott dokumentumok használhatóak. A betegek számítógépes- és papíralapú kórlapjához csak a részlegben dolgozó orvosok, ápolók, illetve az ügyeleti szolgálatot teljesítő orvosok férhetnek hozzá a nap huszonnégy órájában. A számítógépes nyilvántartó rendszerbe való belépés, illetve a hozzáférés szintje előre meghatározott, Minden dolgozó személyesen felelős saját jelszavának titokban tartásáért. Amennyiben azt illetéktelennek továbbadja, viseli annak etikai és jogi következményeit. Az informatikai rendszer hiányosságait a Klinika jelzi az illetékes egyetemi részleg felé, azonban ezen túl felelősséget nem tud vállalni az ebből fakadó hiányosságokért.

Minden dolgozó kötelessége a beteg dokumentációjának naprakész vezetése. Amennyiben a dokumentumban téves bejegyzés történik, úgy az áthúzendő, fölé írandó a helyes bejegyzés, majd a javítást a bejegyző szignálja. A javításnak olyannak kell lennie, hogy az eredeti, hibás beírás is egyértelműen olvasható maradjon. A beteg kórlapjában csak olyan vizsgálati lelet szerepelhet, amelyen a beteg adatai egyértelműen azonosíthatóak. A betegek *Lázzlapján* a bejegyzéseket tollal végezzük. A pulzus számot, transzfúziót egyezményesen piros színnel jelöljük. Egy-egy beteg papíralapú dokumentumait külön dossziében, a *Lázzlapokat* és *Ápolási dokumentumokat* kórtermenként összesítve kell tárolni a beteg bennfekvése idején.

Lázzlapokat kórteremben tárolni tilos!

A beteg elbocsátásakor a zárójelentéssel kiegészült betegdokumentációt az adminisztrátor juttatja el a Betegfelvételi-leíró Irodába, ahol iktatják, és archiválják a törvényben előírt ideig. Az archivált Kórlapok bármikor visszakereshetők, ha a beteg ismételten a Klinikára kerül felvételre

Részletes szabályozást lásd **SE-ME-09** Betegdokumentáció vezetése c. eljárás

10 AZONOSÍTÁS, NYOMONKÖVETHETŐSÉG

10.1 A BETEG ÉS VIZSGÁLATI MINTÁINAK, VIZSGÁLATI EREDMÉNYEINEK AZONOSÍTÁSA, NYOMONKÖVETHETŐSÉGE

A beérkező betegek felvételekor feljegyzik a beteggel kapcsolatos személyi adatokat. A beteg törzsszámot kap. A törzsszám, a beteg neve, születési éve, a kórterem száma és TAJ – száma egyértelműen azonosítja a beteget. A részlegben ápoló személyzete gondoskodik arról, hogy a különböző vizsgálati, terápiás, laboratóriumi kéréslapokon egyértelműen azonosítható legyen a beteg



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Egynapos Szemsebészeti Osztály

személye, intézeti tartózkodásának helye. A felvételre kerülő beteget a szakápoló köteles az intézetben rendszeresített karszalaggal ellátni és felhelyezni (név, kórteremszám, ágyszám, TAJ-szám).

10.2 AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOLGOZÓK AZONOSÍTÁSA, NYOMONKÖVETHETŐSÉGE

A betegellátásban közvetlenül részt vevő dolgozók kötelesek kitűzött viselni, amelyen nevüket, beosztásukat kell feltüntetni. A szakápolók az *Ápolási dokumentációban*, a *Napi Ápolási Lapban* kötelesek a bejegyzéseket-, illetve a gyógyszerelés tényét aláírásukkal igazolni.

Az osztályos orvos a beteg Kórlapját megírása után kinyomtatja, és aláírja. A dekurzusban, mely a Medsol megfelelő rovatába történik, a bejegyzést tevőnek szerepeltetnie kell a nevét is.

11 HIVATKOZÁSOK

- Klinika Szervezeti és Működési Rendje (SZMR)
- Házi rend
- SE szabályzat A fekvőbeteg-ellátással kapcsolatos gyógyszerellátásról. – Gyógyszerellátási Szabályzat
- SE-ME-08 Infekciókontroll eljárás
- **SE-ME-09** Betegdokumentáció vezetése
- **SE-APOI-MU-21** Betegek értékeinek és pénzének kezelése c. munkautasítás.
- SE-SZEM-ME-01 Fekvőbeteg eljárás
- Orvosi, ápolási protokollok/munkautasítások

12 MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE