



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁPOLÁSVEZETÉS

TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ EGYSÉG ELNEVEZÉSE, HELYE, JOGÁLLÁSA	3
2. AZ EGYSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	3
3. AZ EGYSÉG HUMÁNERŐFORRÁSA	3
4. AZ EGYSÉG TÁRGYI ERŐFORRÁSA	3
5. AZ EGYSÉG FELADATAI.....	4
5.1. ÁLTALÁNOS ÁPOLÁSVEZETÉSI TEVÉKENYSÉGEK	4
5.2. ÁPOLÁSSZAKMAI FELADATOK.....	4
5.3. HUMÁNERŐFORRÁS FEJLESZTÉS.....	5
5.4. ÁPOLÁSVEZETÉS MŰKÖDÉSÉNEK ADMINISZTRÁCIÓJA	6
5.5. OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG.....	6
5.6. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS, KONGRESSZUSOK	6
5.7. INFEKCIÓKONTROLL FELADATOK	6
6. AZ EGYSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE	6
6.1. MUNKAREND.....	6
6.2. HELYISÉG ZÁRÁSA	7
6.3. ÉRTEKEZLETÉK	7
7. A MUNKA FOLYAMATOK LEÍRÁSA	7
7.1. OKTATÁS	7
7.2. SZAKDOLGOZÓK KÉPZÉSE, TOVÁBBKÉPZÉSE	7
7.3. MUNKAÜGYI FOLYAMATOK	7
7.3.1. <i>Új dolgozók felvételének folyamata</i>	7
7.3.2. <i>Szakmai végzettségek alakulásának nyomonkövetése, változások jelzése</i>	8
7.3.3. <i>Munkabeosztás, túlórák ellenőrzése</i>	8
7.3.4. <i>Dicséretre, kitüntetésre való felterjesztés</i>	8
7.4. PANASZKEZELÉS	8
7.5. MUNKAHELYI BALESETEK JELENTÉSE	8
7.6. HIGIÉNÉS SZEMLEKEN, ÁNTSZ ELLENŐRZÉSEKEN VALÓ RÉSZVÉTEL	9
7.7. INDIKÁTOROK	9
8. KAPCSOLATTARTÁS	9
8.1. KAPCSOLATTARTÁS INTÉZMÉNYEN BELÜL.....	9
8.2. KAPCSOLATTARTÁS KÜLSŐ INTÉZETEKSEL.....	9
9. ANYAGOK, ESZKÖZÖK RENDELÉSE	9
10. DOKUMENTÁCIÓ	10
11. AZONOSÍTÁS, NYOMON-KÖVETHETŐSÉG.....	10
12. TAKARÍTÁS.....	10
13. HULLADÉKKEZELÉS MÓDJA	10
14. HIVATKOZÁSOK.....	10
15. MELLÉKLETEK, ADTLAPOK JEGYZÉKE	10



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁPOLÁSVEZETÉS

1. AZ EGYSÉG ELNEVEZÉSE, HELYE, JOGÁLLÁSA

Az egység elnevezése: Semmelweis Egyetem ÁOK Szemészeti Klinika Ápolásvezetése
Címe: H-1085 Budapest, Mária u. 39.

2. AZ EGYSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az egység vezetője a Szemészeti Klinika klinikavezető főnővére.
Munkáját az osztályvezető ápolók és a részlegvezető szakdolgozók segítik. Helyettesítését az osztályvezető ápolók látják el.

3. AZ EGYSÉG HUMÁNERŐFORRÁSA

Munkakör	Munkatársak száma/ fő	Munkaidő		Végzettség
		fő	rész	
Klinikavezető főnővér	1	1		egészségügyi szakoktató, egészségügyi szakmenedzser
Osztályvezető ápolók	4	4		3 OKJ ápoló
Műtő vezető asszisztens	1	1		1 műtős szakasszisztens
Ambulancia vezető asszisztensek	5	5		2 OKJ ápoló

A klinika vezető főnővért a Semmelweis Egyetem Szenátusának határozata szerint pályázat alapján a Klinikai Központ elnöke nevezi ki a klinika igazgató egyetértésével. A pályázatokat az Intézeti Tanács titkos szavazással véleményezi.

A klinika vezető főnővér közvetlen felettese a klinika igazgatója, neki tartozik beszámolási kötelezettséggel. Munkáját a klinika igazgatója és az Intézeti Tanács véleményezi, ezt eljuttatja a Klinikai Központ elnökének.

Az osztályvezető ápolókat a klinika vezető főnővér javaslata alapján a klinika igazgatója bízza meg és nevezi ki, ugyanez vonatkozik a vezető műtő asszisztensre (főműtős) és az ambulancia vezető asszisztensekre. Felettük a munkáltatói jogkört a klinika igazgatója gyakorolja.

4. AZ EGYSÉG TÁRGYI ERŐFORRÁSA

A Semmelweis Egyetem ÁOK Szemészeti Klinika Ápolásvezetése 1085 Budapest Mária u. 39. szám alatt került elhelyezésre. Munkavégzéshez irodahelyiség, számítógép, klinikai mobil és vezetékes telefon, belső kézbesítő és körposta áll a dolgozók rendelkezésére. A dolgozók számára Internet elérés biztosított, melyen keresztül az egyetemi Intranet elérhető.



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁPOLÁSVEZETÉS

5. AZ EGYSÉG FELADATAI

5.1. ÁLTALÁNOS ÁPOLÁSVEZETÉSI TEVÉKENYSÉGEK

- A belső munkatársi és külső szakmai kapcsolatok hatékonyságának emelése,
- a klinikai munka, az ápolás, a kutatás és az oktatási tevékenységek során a minőségirányításban megjelölt értékek következetes érvényre juttatása és elismerése,
- nyitottsággal, fejlődőképességgel, a „tulajdonosi tudat” egyre szélesebb körű megjelenése, a munkatársak elégedettségének fokozásával összhangban
- a hatékony munkavégzés feltételeinek folyamatos fejlesztése
- napi betegellátási tevékenységek során a szakmai szabályok betartása és betartatása
- a folyamatos önképzés igényének erősítése és az önképzések, továbbképzések támogatása, továbbképzéseken való részvétel szorgalmazása
- napi tevékenységek során a belső szabályozók betartása
- az elkészült intézkedési terv, működési rend betartása
- a mindenkori jogszabályoknak való megfelelés

- tevékenységek, problémák megoldásának módszeres tervezése
- kritikus pontok elemzése: személyi feltételek, eszköz lehetőségek, időhatárok, kockázatelemzés
- csapatmunka kivitelezése
- egyes fázisok előkészítése
- változások kezelése
- folyamatos dokumentáció vezetése
- minőségirányítás aktuális feladatai

5.2. ÁPOLÁSSZAKMAI FELADATOK

- Kiemelt feladata a betegközpontú ápolási szemlélet kialakítása és az ápolás szakmai irányítása
- A betegellátó osztályok és a központi diagnosztikai és terápiás egységek illetve a járóbeteg-ellátó részlegek szakdolgozóinak munkáját koordinálja
- Irányelveket ad, az ápolás és asszisztensi és adminisztrátori feladatok tekintetében
- Javaslatot tesz és intézkedik az ápolás gyakorlatának pozitív irányba történő átalakításáról
- Ellenőrzi a személyre szabott ápolási folyamatot, az ápolási dokumentáció vezetését
- Az osztályvezető főnövérekkel együtt ápolásszakmai viziteket tart
- Részt vesz az ápolás-kutatás klinikai programjának kialakításában
- Elősegíti a szakdolgozók tudományos munkában, kongresszusokon, konferenciákon, tudományos értekezleteken való részvételét
- Nyilvántartja a szakdolgozók működési kártyájának meglétét ill. érvényességét
- A klinika szakdolgozói számára képzési, továbbképzési tervet készít, figyelembe véve a főnövéri értekezleten hallottakat.
- A képzésekkel, továbbképzésekkel, gyakorlati képzésekkel kapcsolatosan szorosan együttműködik az Egyetem ápolási igazgatóságával
- Előkészít, koordinálja és részt vesz az ÁNTSZ által tartott célvizsgálatokon
- Az osztályok vezető ápolói által végzett ápolásszervezési tevékenység irányítása, anyagrendelés, ételrendelés, gyógyszer rendelés ellenőrzése, jóváhagyása
- Előterjeszti a dolgozók részére a szabályzatokban előírt védőfelszerelések iránti igényt



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁPOLÁSVEZETÉS

- Kidolgozza, kidolgoztatja és alkalmaztatja az ápolási standardokat, protokollokat
- Minden naptári év végén beszámoló jelentést készít a szakdolgozókat érintő létszámról, melyet január 31-ig az ápolási igazgatónak
- Főnövéri értekezletet tart, részt vesz a szakdolgozók által kezdeményezett osztályértekezleteken
- Rendszeresen, aktívan részt vesz az ápolási igazgató által tartott értekezleteken
- Közreműködik az intézeti szabályzatok készítésében, a költségvetés összeállításában
- Részt vesz a betegápolást és a szakdolgozókat is érintő beszerzések, pályázatok elkészítésében
- Közreműködik az építési, átalakítási, rekonstrukciós tervek elkészítésében
- Rendszeresen ellenőrzi a klinika területén a higiénés előírások betartását
- Végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat
- Rögzíti az ápolók ~~tulóráit~~, műszakpótlékukat
- Részt vesz a bizottságok, ad hoc bizottságok munkájában
- Tájékoztatja felettesét az elvégzett munkáról, munkájáról és a munkavégzés során felmerülő nehézségről.
- Koordinálja az évente előírt orvosi munka alkalmassági vizsgálatok lebonyolítását
- Biztosítja a szakmai, minőségügyi, munkaügyi információk áramlását a munkatársak között
- Biztosítja a munkavédelmi, környezetvédelmi ellenőrzések, bejárások lebonyolítását
- Munkája során szem előtt tartja a klinika eredményes szakmai és gazdasági működését
- Tagja az Intézeti Tanácsnak
- Közreműködik az ápolási tevékenységet érintő klinikai szabályzatok elkészítésében
- Kivizsgálja az ápolással kapcsolatos hatáskörébe tartozó panaszokat

5.3. HUMÁNERŐFORRÁS FEJLESZTÉS

- A mindenkori feladatoknak és átruházott jogkörnek megfelelően meghatározza a szakdolgozók létszámát és bérét, egyeztetve a munkáltatói jogkör gyakorlójával
- Gondoskodik a kiesett dolgozók helyettesítéséről, egyeztetve az osztályvezető főnövérekkel, illetve részlegvezető szakdolgozókkal
- Új dolgozók interjúztatása, kiválasztása
- Gondoskodik a munkaköri leírás meglétéről
- Rendszeresen ellenőrzi az osztályvezető, főnövérek által elkészített munkabeosztást
- Bekéri a részlegvezetők által készített szabadságterveket, átruházott jogkörben engedélyezi és koordinálja a szakdolgozók szabadságolását
- Szükség esetén a többletteljesítést elrendeli, és a végrehajtást igazolja
- Javaslatot tesz a nővérszállói helyek betöltésére
- Segíti, támogatja az új dolgozó beilleszkedését
- Végzi a szakdolgozók minősítését
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetésére, jutalmazására
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók részére figyelemztetők adására, illetve fegyelmi eljárásának megindítására



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁPOLÁSVEZETÉS

5.4. ÁPOLÁSVEZETÉS MŰKÖDÉSÉNEK ADMINISZTRÁCIÓJA

Az ápolásvezetés adminisztrációjának naprakész vezetése fontos feladat, a napi ügymenetek megkönnyítése illetve az egyes régebbi anyagok visszakereshetősége érdekében. Ezek biztosítása a következő részterületeken történik:

- levelezés nyilvántartása elektronikus levelezőrendszeren és számítógépen mentett formában
- továbbképzések anyagai, jelenléti ív
- ápolási és asszisztensi vizitek anyagai: jegyzőkönyvek, intézkedési tervek
- továbbképzési terv, beiskolázási terv, tanulmányi szerződések
- továbbképzésekre, Kongresszusokra történő jelentkezések nyilvántartása
- munkaköri leírás aláírt példánya
- foglalkozás egészségügyi alkalmassági igazolások megszerzésének szervezése, az igazolások összegyűjtése
- szabadság tervezetek elkészítésének ellenőrzése

5.5. OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG

- Felügyeli és értékeli az elsőéves orvostanhallgatók ápolási gyakorlatát
- A szakképző iskolák tanulóinak gyakorlatát irányítja
- Koordinálja a Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar hallgatóinak gyakorlatát

Az oktatási tevékenység a törvényi és a minőségirányítási előírásoknak megfelelően történik.

5.6. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS, KONGRESSZUSOK

- a költségmentes ill. költségtérítéses képzésekre, továbbképzésekre, konferenciára való jelentkezést a klinikavezető főnővér koordinálja és egyezteteti, jóváhagyatja a klinika igazgatójával.

5.7. INFEKCIÓKONTROLL FELADATOK

Az infekciókontroll feladatok ellátása az egyetem Kórházhigiénés osztályának közeg-járványügyi felügyelőjével, illetve kórházhigiénikus főorvosával egyeztetve történik.

6. AZ EGYSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. MUNKAREND

A munkaidő:

A klinikavezető főnővér munkaideje heti 40 óra, egy műszakos munkarendben, túlórára kötelezhető.

A klinikavezető főnővér távolléte esetén a helyettesítése az osztályvezető ápolók által történik, akiknek munkaideje heti 40 óra, egy műszakos munkarendben, túlórára kötelezhető.

Az ügyek intézése az alábbi időintervallumokban történik:

hétfő-péntek: 7:00-15:00



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁPOLÁSVEZETÉS

Meghatározott ügyfélfogadási rend nincs. Az ápolásvezetés munkatársai a munkaidő teljes időtartamában rendelkezésre állnak, személyesen, telefonon, fax, e-mail segítségével.

6.2. HELYISÉG ZÁRÁSA

Az Ápolásvezetési Iroda zárásáról a klinikavezető főnővér gondoskodik.

6.3. ÉRTEKEZLETEK

A klinikavezető főnővér vezetői értekezleteket negyedévenként tart. Szükség esetén rendkívüli vezetői értekezlet összehívása előfordulhat. A vezetői értekezletről készült dokumentáció a klinikavezető főnővérnél található.

7. A MUNKA FOLYAMATOK LEÍRÁSA

7.1. OKTATÁS

A Klinikán folyó OKJ és Bsc. ápoló hallgatók gyakorlati képzésének rövid folyamata:

- Tanév elején az érintett oktatási intézményekkel szerződés-kötés történik.
- A hallgatói létszám, valamint a gyakorlatok időpontjainak egyeztetése.
- A hallgatók egészségügyi alkalmasságának ellenőrzése.
- A gyakorlóterület biztosítása.
- Folyamatos kapcsolattartás az oktatásvezetőkkel.
- Teljesítési igazolások megküldése a küldő intézménynek.

7.2. SZAKDOLGOZÓK KÉPZÉSE, TOVÁBBKÉPZÉSE

A klinikavezető főnővér szervezi a szakdolgozók továbbképzéseit.

- A szakdolgozók működési nyilvántartási kártyájának lejáratí idejét, illetve a már összegyűjtött továbbképzési pontokat figyelembe véve szervezi a továbbképzéseken való részvételt és vezeti az ehhez szükséges dokumentációt.

7.3. MUNKAÜGYI FOLYAMATOK

7.3.1. Új dolgozók felvételének folyamata

- minden beérkezett pályázatot a klinika igazgatójának bemutat
- időpont egyeztetés az interjúra a jelentkezővel, az adott osztályvezető ápolóval, ill vezető asszisztenssel
- az adott részleg bemutatása az osztályvezető ápoló ill asszisztens jelenlétében, személyes beszélgetés,
- belépéshez szükséges anyagokról tájékoztató adása a jelentkezőnek
- foglalkozás egészségügyi vizsgálat szervezésének segítése
- belépéskor a jelentkező fogadása, tájékoztatása.



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁPOLÁSVEZETÉS

- bizonyítványok, MESZK kártya és működési nyilvántartási kártya érvényességének bemutatása, kártya számának bekérése
- Gazdasági Irodában a jelentkező beléptetése
- ápolásvezetésen a személyre szóló munkaköri leírás elkészítése, ismertetése a munkavállalóval és aláírása
- munkaruha biztosítása
- új dolgozó osztályra, részlegre kísérése
- a próbaidő értékelése az adott részleg vezető ápoló/asszisztens bevonásával, az eredményről tájékoztatja a klinika igazgatóját
- a jelölt felvételéről a klinika igazgatója dönt

7.3.2. Szakmai végzettségek alakulásának nyomonkövetése, változások jelzése

- szükség esetén az adott szakdolgozóról minősítés készítése, annak eljuttatása a klinika Gazdasági Irodájába

7.3.3. Munkabeosztás, műszakpótlék ellenőrzése

A következő havi munkabeosztást az adott osztály vezető ápolója/asszisztense minden hónap 20-ig elkészíti a dolgozó kéréseinek figyelembe vételével. Létszámhiány esetén az osztály ill ambulanciavezetők egymással egyeztetnek, szükség esetén munkaerő átcsoportosítást kezdeményeznek. Szükség esetén ehhez az intézetvezető főnővér ill a klinika igazgatójának segítségét igényelhetik. A beosztást a klinika igazgatója aláírja. A klinika vezető főnővér ellenőrzi a munkabeosztások betartását. Hónap végén (hónap 23-ig) az aktuális havi beosztás (munkaidő tervezet és a ténylegesen letöltött munkaórák) alapján a klinikavezető főnővér elkészíti a műszakpótlék, illetve túlórák elszámolását és leadja a gazdasági iroda ügyintézőjének.

7.3.4. Dicséretre, kitüntetésre való felterjesztés

Egyetemi kitüntetésekre való felterjesztés az ÁOK dékánja által küldött körlevél alapján történik, egyeztetve a klinikaiigazgatóval, az aktuális részleg orvos-, illetve szakdolgozó vezetőjével.

7.4. PANASZKEZELÉS

A beérkezett betegpanaszok a Professzori Titkárságon kerülnek lefűzésre és nyilvántartásba vételre. A további lépésekről a Klinika igazgatója dönt, egyeztetve az aktuális részleg orvos- és szakdolgozó vezetőjével és a klinikavezető főnővérrel.

7.5. MUNKAHELYI BALESETEK JELENTÉSE

A munkahelyi balesetek jelentése a klinika munkavédelmi felelősénél, az előírás szerinti nyomtatványon történik.



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁPOLÁSVEZETÉS

7.6. HIGIÉNÉS SZEMLÉKEN, ÁNTSZ ELLENŐRZÉSEKEN VALÓ RÉSZVÉTEL

Az egyetem Kórházhigiénés Osztálya által szervezett higiénés szemléken a klinikavezető főnővér, az ÁNTSZ ellenőrzéseken klinikavezető főnővér a mb. kórház higiénikussal együtt vesz részt. Az intézkedési tervben leírtak megvalósulásáért a tervben meghatározott személy felelős. Ellenőrzi a klinikán zajló takarítás tényét és minőségét. Amennyiben a takarítás nem megfelelő, egyeztet a takarító cég képviselőjével/ vezetőjével és tájékoztatja a klinika igazgatóját.

7.7. INDIKÁTOROK

- Fluktuáció mérése induló szakdolgozói létszám/távozó dolgozók
- Fluktuáció mérése induló szakdolgozói létszám/felvett dolgozók
- Ápolást érintő betegpanaszok száma
- Ápolási területet érintő munkahelyi balesetek száma
- Tűszűrős balesetek száma
- Felsőfokú szakirányú végzettséget megszerző dolgozók száma

Az indikátorok összegzése minden év végén történik és amelyről a klinika igazgatója írásbeli tájékoztatást kap..

8. KAPCSOLATTARTÁS

8.1. KAPCSOLATTARTÁS INTÉZMÉNYEN BELÜL

A Semmelweis Egyetem ÁOK Szemészeti Klinika Ápolásvezetése folyamatos kapcsolatot tart az Egyetem valamennyi szervezeti egységével, a klinikavezető főnővérekkel, az intézeti vezető asszisztensekkel valamint a Klinika minőségirányítási vezetésével.

8.2. KAPCSOLATTARTÁS KÜLSŐ INTÉZETEKSEL

- Egészségtudományi Karok
- Egészségügyi szakképző iskolák
- egészségügyi ellátó intézmények
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara (MESZK)
- SE Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság
- Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézet (ETI)
- Szakmai Kollégium Ápolás Tagozat
- Szemészeti Szakdolgozók Országos Egyesülete (SHAO)

9. ANYAGOK, ESZKÖZÖK RENDELÉSE

A szükséges anyagok rendelése a Gazdasági Irodán keresztül történik.



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁPOLÁSVEZETÉS

10. DOKUMENTÁCIÓ

A tevékenységek, a működés során használatban lévő dokumentumok listáját a Bizonylati Album tartalmazza. A dokumentumok megőrzésre az Ápolásvezetésen maradnak.

11. AZONOSÍTÁS, NYOMON-KÖVETHETŐSÉG

Beérkező, a kiadott, valamint a tevékenység során keletkező dokumentumok azonosítása és visszakereshetősége elektronikus rendszer segítségével történik.

Minden egyéb külső intézménnyel történt együttműködés során az általuk használt és igényelt dokumentumokat használjuk.

12. TAKARÍTÁS

Az iroda rendszeres napi, illetve nagytakarítását a takarító szolgálat végzi az előírásoknak megfelelően.

13. HULLADÉKKEZELÉS MÓDJA

A keletkezett hulladék kezelése az egyetem Környezetvédelmi Szabályzata, valamint a klinikai **SE-SZEM-MU-01** Hulladékkezelési Utasítás szerint történik.

14. HIVATKOZÁSOK

- 1997. év CLIV. Törvény az egészségügyről
- 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltétekről
- **SE-SZEM-MU-01** Hulladékkezelési Utasítás

15. MELLÉKLETEK, ADTLAPOK JEGYZÉKE