



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Általános Ambulancia
2. sz. melléklet

Semmelweis Egyetem

Szemészeti Klinika

Általános Ambulancia belső működési szabályzata

Dr. Schneider Miklós

Verzió: 2.0

Érvényes: 2015.06.01-től.

Egységszintű működési szabályzatban bevezetett azonosító:

SE-SZEM-ALTA-MU-02



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Általános Ambulancia

2. sz. melléklet

Az Ambulancia munkatársai

Ambulanciavezető

Az Intézetvezető által megbízott szakorvos.

Feladatai: beosztott orvosok munkájának megszervezése, beosztása, koordinálása, a betegellátás megszervezése, szakmai vezetése, szabadságok előzetes jóváhagyása, az Ambulancia működésével kapcsolatos stratégiai lépések előkészítése, kapcsolattartás a Klinika felsővezetésével, panaszos ügyek kezelése, kapcsolattartás a Klinika egyéb egységeivel.

Konzulensi tevékenység a beosztott szakorvosok és rezidensek részére. Klinikailag eldöntendő kérdésekben az Intézetvezető értesítése és döntések megkérése. Áttekinti a napi betegforgalmat és az orvosi/asszisztensi és egyéb teljesítményeket, azokat visszajelzi a beosztottak és az Intézetvezető felé.

Ambulanciavezető kijelölt helyettese („Napi felelős”)

Az Ambulanciavezető által megbízott szakorvos. Feladata, hogy az Ambulanciavezetőt távollétében helyettesítse és gondoskodjon a betegek hatékony elosztásáról az orvosok között. Ellenőrzi a betegek ellátását. Személyes jelenlétet biztosít a munkaidő alatt.

Szakorvosok

Teljes hatáskörben, önállóan látnak el betegeket és a Medsolban/Ambuláns lapban dokumentálják őket. Elvégzik az Ambulanciavezető vagy a Napi felelős által kiosztott betegek vizsgálatát és dokumentációját. Segítik a rezidensek munkáját, konzultálják az eseteket, ellátják a társklinikák betegágy melletti konzíliumkéréseit.

Rezidensek

Állandó szakorvosi felügyelet mellett aktívan részt vesznek a betegellátásban és a dokumentálásban. Elvégzik az Ambulanciavezető vagy a Napi felelős által kiosztott betegek vizsgálatát és dokumentációját.

Asszisztensek

Munkájukat, munkaidejüket munkaköri leírásuk szabályozza. Szakmai felettesük az Intézetvezető Főnővér ill. az Ambulanciavezető. Munkabeosztásukat, szabadságukat az Ambulanciavezető befolyásolhatja. Beosztásuk és feladataik függvényében munkakezdésük ideje eltérő lehet.



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Általános Ambulancia

2. sz. melléklet

Az orvosok munkaideje

A Semmelweis Egyetem Szemészeti Klinika (továbbiakban: Klinika), Általános Ambulanciáján (továbbiakban: Ambulancia) a munkaidő kezdetét orvosok részére a reggeli intézeti referáló vége jelenti. Az Ambulancia orvosainak a referálón való részvétel kötelező.

Amennyiben valamilyen oknál fogva a referáló elmarad, a munkakezdés ideje 08:00.

Ha a dolgozó várhatóan késni fog, jeleznie kell az Ambulanciavezetőnek. Rendszeres késés nem elfogadható.

A munkaidő vége: 16:00.

Munkaidő vége előtti távozásra kivételes esetben, alapos indokkal, az Ambulanciavezető engedélyével van lehetőség. A rendszeres idő előtti távozás nem megengedhető.

Ha a gyógyító feladatokkal mindenki végzett, minden esetben mérlegelni kell, hogy a Klinika egyéb egységein szükség van-e segítségre, illetve lehetséges-e oktatási vagy kutatási feladatokat végezni, mielőtt bárki idő előtt távozásra engedélyt kapna.

Az érkezés és távozás idejét írásban saját aláírással igazolni kell a jelenléti íven és a számkódos munkaidő nyilvántartó rendszerben is rögzíteni kell.

Szabadságok

Amennyiben egy beosztott dolgozó szabadságra szeretne menni, ezt előre kell egyeztetnie azonos beosztásban dolgozó munkatársaival, majd írásban kell jelezni az Ambulanciavezetőnek.

Szükséges, hogy az egyeztetés legalább 2 héttel a szabadság előtt történjen meg, de mindenképpen a hónap kezdete előtt. A szabadságigényeket a Titkársági kiírás előtt az Ambulanciavezető hagyja jóvá. A szabadságok kiadásának idejével 2/3 részben a Munkáltató (Klinika) rendelkezik.

A beosztott orvosok az ügyelet utáni lelépős napjaikat kötelesek előre jelezni az Ambulanciavezetőnek a hónap kezdete előtt.

“Last-minute” szabadság kiírás nem megengedhető, kivételt képeznek a “vis major” esetek. Betegszabadság esetén értesíteni kell az Ambulanciavezetőt és a Felvételi Irodát is.

Beosztás

A leadott szabadságigények, hivatalos távollétek és ügyelet utáni lelépős napok figyelembevételével az Ambulanciavezető, vagy az általa kijelölt személy elkészíti az ambulancia havi beosztását. Az asszisztensek beosztásáról részükre készített külön beosztás rendelkezik.

Napi munkaszervezés

Az Ambulanciavezető vagy a kijelölt Napi felelős feladata a betegek hatékony és igazságos elosztása. A betegek ellátásában fő irányelv, hogy rezidensek és a szakorvosok egyaránt aktívan részt vegyenek benne. A rezidensek és a beosztott szakorvosok a rájuk kiosztott betegeket kötelesek ellátni.

A rezidensek számára a betegek referálásának első lépése az azonos szobában dolgozó szakorvos.

A munkaidő végén ellátatlan, vagy befejezetlen ellátású beteg nem maradhat. Amennyiben a beteg(ek) ellátása várhatóan ügyeleti időre esik, az ügyeletos orvossal kell egyeztetni. Amennyiben nem sürgős kiegészítő vizsgálatokra van szükség és az nem fér bele a rendelési időbe, a beteget a következő, vagy másik napra vissza kell hívni.



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Általános Ambulancia

2. sz. melléklet

Kiegészítő vizsgálatkérések

Kiegészítő vizsgálatokat csak orvos rendelhet el. Pontos orvosi utasítás alapján, az orvos nevének megjelölésével asszisztens is feladhatja a rendelést a Medsolban. Más dolgozó vizsgálatkérést nem indíthat.

Műtét nap

Az Ambulanciára beosztott szakorvosok műtét napja előre ismert és tervezhető, ez a beosztásba is bekerül. Nem műtét napjukon a szakorvosok lehetőség szerint ne menjenek műtőbe operálni vagy asszisztálni. Kivételes esetekben (Intézetvezetői kijelölés vagy egyéni engedély) az előbbi irányelvtől el lehet térni, ekkor, amennyiben ez előre látható, jelezni kell az Ambulanciavezetőnek. Az Ambulanciára beosztott szakorvos a műtéti tevékenység befejeztével térjen vissza munkahelyére, és folytassa a munkát.

A műtőbe való távozást és az onnan való visszatérést jelezni kell az Ambulanciavezetőnek vagy a kijelölt Napi felelősnek.



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Általános Ambulancia

2. sz. melléklet

Délelőtti rendelés

A délelőtti rendelésre bárki jöhet, beutaló nélkül.

Bejelentkezés: 08:00-10:00-ig

A délelőtti rendelés tervezett befejezése: 12:00.

Ebédszünet

Ideje: a 12:00 és 13:00 közötti időszakban **fél óra**.

Ebben az intervallumban a személyzet váltásban mehet el ebédelni. A folyamatos jelenlétet ezalatt is biztosítani kell.

Délutáni rendelés

A délutáni órák jobb kihasználtsága érdekében délutáni rendelési időt vezetünk be.

Délutánra javasolt vizsgálatok:

- Visszarendelt betegek kontrolljai
- Az ambulanciára nem beosztott orvosok betegvizsgálatai
- Indokolatlan vizsgálatok (lásd később)

Délutáni kontrollok regisztrációjának ideje: 12:30-14:00.

Ha a beteg a regisztrációs intervallum után jelentkezik, nem írható be (kivéve ha sürgős, vagy speciális szakrendelésre egyeztetett időpont alapján érkezik).

Délutáni rendelés kezdése: 13:00,

Délutáni rendelés vége: 16:00, hétfőn 15:00 (a délutáni referáló miatt).

A kontrollok tervezett hosszúságának függvényében az irányelvek:

- Komplex kontrollokat délelőttre kell visszahívni.
- Normális és rövid kontrollokat a délutáni rendelésre kell visszahívni

A délutáni kontrollvizsgálatra való visszahívás tényét az Ambuláns lap végén kell rögzíteni standard szöveggel. Ennek hiányában a felvételi iroda nem írhatja be.

Standard szöveg:

*KÉRJÜK KONTROLLVIZSGÁLATRA JELENTKEZZEN: –ÁN
KLINIKÁNK ÁLTALÁNOS AMBULANCIÁJÁNAK DÉLUTÁNI RENDELÉSÉN.*

*A VIZSGÁLATRA BEJELENTKEZÉS 12:30 ÉS 14:00 KÖZÖTT TÖRTÉNIK, ELLÁTÁSÁRA ELŐRE
LÁTHATÓAN 13:00 ÉS 16:00 ÓRA KÖZÖTT KERÜL MAJD SOR.*

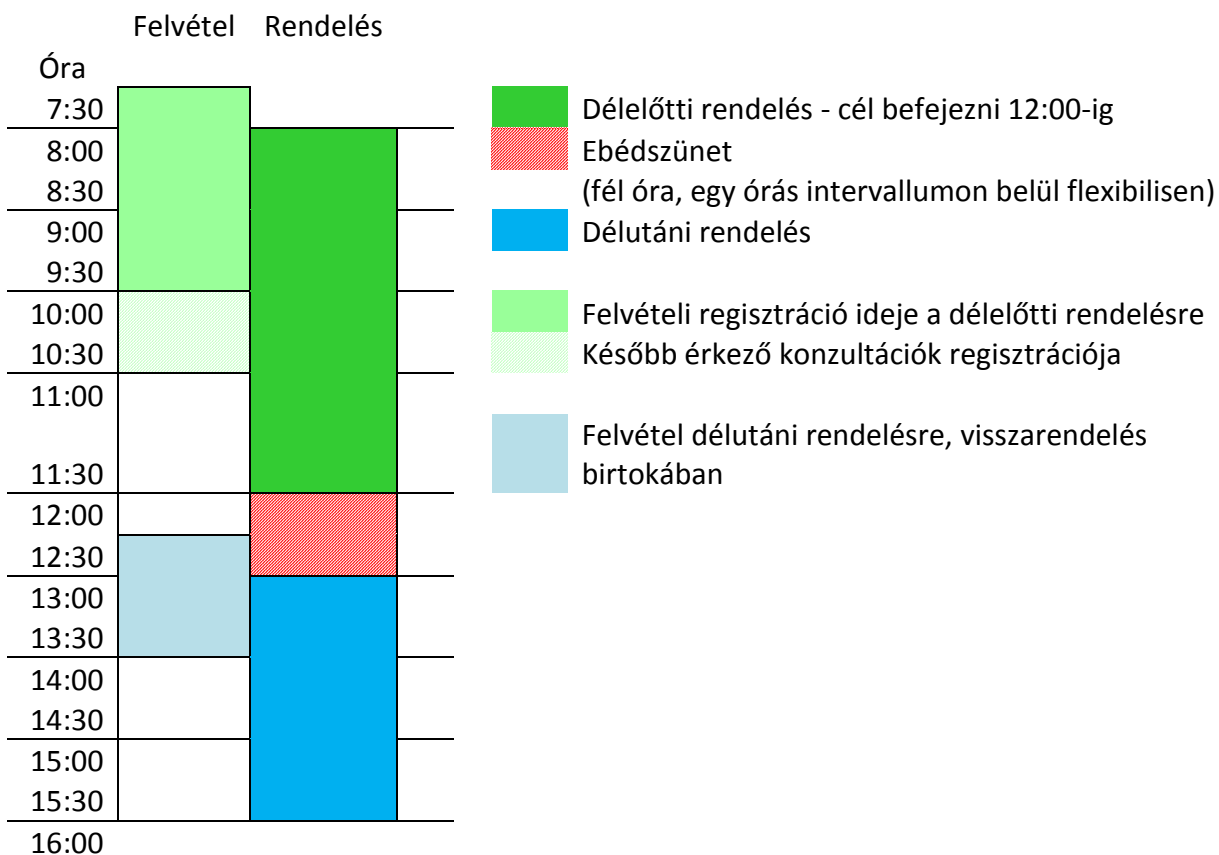


EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Általános Ambulancia

2. sz. melléklet

Az ambulancia rendelésének időrendjének grafikus ábrázolása az előbbiek alapján:





EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Általános Ambulancia

2. sz. melléklet

Életkor

Az ambulancia a 16 évnél idősebb járóbetegeket látja el. Az ennél fiatalabb betegeket a gyerekszemészeti rendelő személyzete látja el. Szükség esetén, akut esetekben az Általános Ambulancia helyszínt tud biztosítani gyermekek betegvizsgálatára.

Sürgős vizsgálatok

A sürgősségi indokkal a teljes munkaidőben jelentkező beteg. A sürgősség elbírálását az Ambulancia vezetője vagy az általa kijelölt orvos végzi.

A "sürgős" megjelölésű betegeket az ambulancia teljes személyzete látja el (szakorvosok is). A "sürgős" megjelölés abszolút prioritást élvez, mindenki köteles előrevenni, függetlenül aktuális tevékenységeitől. Így garantálható a sürgős esetek gyors, várakozásmentes ellátása.

Társ klinikák konzultáció kérései

Konzultáció kérésre minden hétköznap 8:00 és 11:00 óra között van lehetőség a Medsolban szabályosan feladott beutalóval, amelyen a diagnosztikai kérdés is szerepel.

Az akut diagnosztikus kérdéseket bármikor készséggel megválaszoljuk, telefonos egyeztetést követően.

Betegágy melletti konzíliumkérést munkaidőben az Ambulancia vezetőjénél, vagy a Napi felelősnél kell jelezni telefonon, aki delegál egy szakorvost a konzultáció ellátására.

Indokolatlan vizsgálatok

Ebbe a kategóriába tartoznak vizsgálatok az alábbiak:

- *Munka-alkalmassági vizsgálatok*
- *Jogosítvány elbírálása/meghosszabbítása*
- *Munkaképesség-csökkenéshez végzett vizsgálatok*
- *Másod/harmad vélemény kérése*

Későbbiekben tervezzük ilyen típusú ellátásokra vizsgálati díj bevezetését.

Más megítélés alá esik, ha külső intézmény kér konzultációt vagy második szakvéleményt. Ez esetben beutalóval érkező betegnek kell tekintetni és megjelöléstől/tartalomtól függően sürgős, vagy normális prioritással kell kezelni.

A betegvizsgálatok sorrendje

1. Sürgős konzílium
2. Sürgős általános vizsgálat
3. Konzílium
4. Általános vizsgálat
5. Indokolatlan vizsgálat

Nem egyértelmű esetekben az Ambulanciavezető vagy a kijelölt Napi felelős ad iránymutatást.



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Általános Ambulancia

2. sz. melléklet

Tisztaság

A dolgozó felelőssége, hogy közvetlen munkaterületén tiszta és professzionalizmust sugárzó környezetet alakítson ki.

Takarítási hiányosságok észlelése esetén értesíteni kell az ügyeletes takarítónőt és a Gondnokságot.

Étkezés

A dolgozó a betegellátási munkaterületen nem fogyaszthat ételt.

Engedélyezett: egy pohár, vagy üveg innivaló; kisebb, zárható csomagolású étel (pl. csokoládé).

Nagyobb étkezésekre (pl. ebéd, szendvics, stb.) kijelölt hely az Ambulancia teakonyhája, a Klinika étkezője, ill. a külső Büfé.

„Clean desk policy”

A dolgozó miután munkájával végzett, rakjon rendet maga után, és az asztaláról távolítson el minden papírt és egyéb szemetet.

Az elölhagyott kórlapok, leletek illetéktelen kézbe kerülhetnek, adatvédelmi problémát jelentenek.

A megőrzendő papír alapú dokumentumokat erre a célra rendszeresített dobozban kell elhelyezni, amelyből a Felvételi irodába kerülnek archiválásra.

Ezen működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Klinika Szervezeti és Működési Rendje ill. az egyes részfeladatokat külön szabályozó belső protokoll az irányadó.

Budapest, 2015.04.29

.....
Dr. Schneider Miklós

A szabályzat tartalmát jóváhagyom:

Budapest, 2015.04.30

.....
Prof. Dr. Nagy Zoltán Zsolt