



SE ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR  
SZEMÉSZETI KLINIKA

1085 Budapest, Mária u.39.

EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia

Készítette:

2016. 01. 15.  
Dátum  
Dr. Antus Zsuzanna  
egyetemi tanársegéd

Jóváhagyta:

2016. 01. 15.  
Dátum  
Dr. Nagy Zoltán Zsolt  
igazgató

MIR  
szempontból  
ellenőrizte:

2016. 01. 15.  
Dátum  
Dr. Tóth Péter  
minőségfejlesztési vezető

A dokumentáció kódja:	SE-SZEM-PLAS-EMSZ
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2016. 01. 15.
Oldalak száma:	14
Mellékletek száma:	2

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

## Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia

### TARTALOMJEGYZÉK

1.	AZ EGYSÉG ELNEVEZÉSE, HELYE, JOGÁLLÁSA.....	3
2.	AZ ONKOLÓGIAI- ÉS REKONSTRUKCIÓS SEBÉSZETI AMBULANCIA HUMÁN ERŐFORRÁSA .....	3
3.	AZ ONKOLÓGIAI- ÉS REKONSTRUKCIÓS SEBÉSZETI AMBULANCIA TÁRGYI ERŐFORRÁSA .....	3
4.	AZ AMBULANCIA ELLÁTÁSI TERÜLETE .....	4
5.	AZ ONKOLÓGIAI- ÉS REKONSTRUKCIÓS SEBÉSZETI AMBULANCIA FELADATA .....	4
6.	AZ ONKOLÓGIAI- ÉS REKONSTRUKCIÓS SEBÉSZETI AMBULANCIA MŰKÖDÉSI RENDJE .....	5
6.1.	ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI REND .....	5
6.1.1.	A dolgozókat érintő általános működési rend .....	5
6.1.2.	A betegellátást érintő általános működési rend.....	5
6.2.	AZ ONKOLÓGIAI- ÉS REKONSTRUKCIÓS SEBÉSZETI AMBULANCIA MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA .....	6
6.3.	AZ ONKOLÓGIAI- ÉS REKONSTRUKCIÓS SEBÉSZETI AMBULANCIA BETEGELLÁTÁSI RENDJE.....	6
6.3.1.	A beteg fogadása.....	6
6.3.2.	A beteg felvétele .....	7
6.3.3.	A beteg vizsgálata .....	7
6.3.4.	A beteg tájékoztatása.....	7
6.3.5.	A beteg ellátása.....	8
6.3.6.	A beteg hozzátartozójának értesítése .....	8
6.4.	AZ ONKOLÓGIAI- ÉS REKONSTRUKCIÓS SEBÉSZETI AMBULANCIÁN DOLGOZÓK FELADATA .....	8
6.4.1.	Orvos feladata .....	8
6.4.2.	Asszisztens feladata.....	9
6.5.	ÜGYELET, KÉSZENLÉT .....	10
6.6.	AZ ONKOLÓGIAI- ÉS REKONSTRUKCIÓS SEBÉSZETI AMBULANCIA HÁZIRENDJE .....	10
6.7.	ÉRTEKEZLETEK, REFERÁLÁSOK.....	10
6.8.	TAKARÍTÁS, HIGIÉNÉS REND SZABÁLYOZÁSA .....	10
7.	KAPCSOLATARTÁS MÁS OSZTÁLYOKAL/EGYSÉGEKKEL, INTÉZMÉNYEKSEL .....	11
8.	KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS .....	11
9.	ANYAGOK, ESZKÖZÖK RENDELÉSE .....	12
9.1.	GYÓGYSZERIGÉNYLÉS.....	12
9.2.	ANYAG- ÉS ESZKÖZIGÉNYLÉS .....	12
10.	MŰSZEREK.....	12
11.	DOKUMENTÁCIÓ .....	12
12.	AZONOSÍTÁS, NYOMONKÖVETHETŐSÉG .....	13
12.1	A BETEG ÉS VIZSGÁLATI MINTÁINAK, VIZSGÁLATI EREDMÉNYEINEK AZONOSÍTÁSA, NYOMON KÖVET-HETŐSÉGE .....	13
12.1.1	Betegek azonosítása .....	13
12.1.2	Biológiai minták azonosítása .....	13
12.1.3	Az egészségügyi dolgozók azonosítása, nyomonkövethetősége .....	14
13.	DOKUMENTUMOK, ANYAGOK, ESZKÖZÖK MÁS OSZTÁLYNAK TÖRTÉNŐ ÁTADÁSÁNAK DOKUMENTÁLÁSA .....	14
14.	HIVATKOZÁS.....	14
15.	MELLÉKLETEK.....	14



## EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia

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

Az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia heti 32 órában működő járó beteg szakambulancia. Az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedélyt az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat adta ki.

##### **Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia:**

Ágazati azonosító kódja:01402123D

Szakmakódja: **1200**

Az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia a Földszinti Ambulancia helyiségében működik.

#### 2. AZ ONKOLÓGIAI- ÉS REKONSTRUKCIÓS SEBÉSZETI AMBULANCIA HUMÁN ERŐFORRÁSA

Az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancián 1 fő szemész és plasztikai sebész szakorvos és 1 fő szemész szakorvos dolgozik. Egyikük a klinika főállású alkalmazottja, a másikuk részállású alkalmazott, akik az ÁNTSZ engedélyben szereplő rendelési óraszámban végzik a rendelést a szakambulancián. Munkakörüknek megfelelően egyéb feladatokat is ellátnak a klinikán. Munkáltatói jogkört a Klinika igazgató saját hatáskörében tartja fenn.

Az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia szervezeti működését a szakorvos irányítja, akit az klinika igazgatója nevez ki. Felette az egyéb munkáltatói jogköröket is az igazgató gyakorolja.

Az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia 1 fő szakdolgozó ugyancsak munkaidejében (heti 8 óra) látja el az asszisztensi feladatokat, aki fölött a szakmai és egyéb feladatok ellátását az intézetvezető asszisztens felügyeli.

Szakmai felettese az Onkológiai szakambulancián dolgozó szakorvos.

Az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancián a dolgozók szabadsága, egyéb távollét ideje alatt – lehetőség szerinti előzetes betegirányítás után - a rendelés változatlan.

A szabadság ésszerű tervezéséhez éves „Szabadságolási ütemterv”-et kell összeállítani, melyet orvosok részére az igazgató által megbízott orvos, az asszisztensnők részére az egységvezető szakdolgozók a dolgozóval történt előzetes egyeztetés alapján állítanak össze és az egységvezető jóváhagy. A szakdolgozók szabadságtervét a klinikavezető főnővérnek kell leadni.

A ambulancián dolgozó állandó asszisztens helyettesítését szükség esetén az intézetvezető főnővér vagy távolléte esetén helyettese oldja meg.

#### 3. AZ ONKOLÓGIAI- ÉS REKONSTRUKCIÓS SEBÉSZETI AMBULANCIA TÁRGYI ERŐFORRÁSA

Az egészségügyi szolgáltatást nyújtó egyes intézmények szakmai minimumfeltételeiről szóló rendelet értelmében a szakambulancia helyisége, bútorzata, felszereltsége, műszer ellátottsága az ellátáshoz megfelelő, a működés feltételei részben biztosítottak. Nagyobb értékű tételek:



## EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

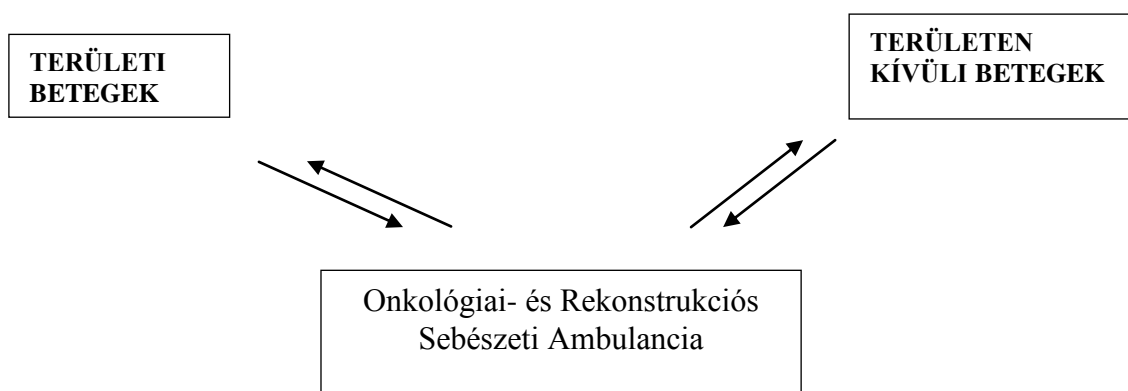
### Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia

- 3 db asztali PC
- 3 db nyomtató
- 2 db réslámpa

#### 4. AZ AMBULANCIA ELLÁTÁSI TERÜLETE

Az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia a Semmelweis Egyetem ellátási területéről és távolabb élő, területi ellátási kötelezettsége alá nem eső betegek szakkezelését lát el.

Az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia betegeinek áramlása



#### 5. AZ ONKOLÓGIAI- ÉS REKONSTRUKCIÓS SEBÉSZETI AMBULANCIA FELADATA

Az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancián történik a jó- és rosszindulatú szem környéki daganatos betegek, szemhéj állási rendellenességben szenvedő betegek, szemüregi rekonstrukciót igénylő, valamint a fejlődési rendellenességben szenvedő betegek ellátása.

##### Feladata:

- A beutalóval, vagy beutaló nélkül jelentkező betegeknél a diagnózis felállítása, fotódokumentáció készítése, a betegek kivizsgálása, képalkotó vizsgálatok megszervezése, klinikai felvételi, vagy egyéb vizsgálati beutalók kiadása, a kezelés megkezdése.
- A már kezelt és/vagy gondozásba vett betegek rendszeres ellenőrző vizsgálatainak elvégzése.
- A kezelések megbeszélése, tanácsadás, szükség esetén gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök felírása, igazolások kiadása.
- Útiköltség papír megírása, szemészeti szakorvosi véleményezés, a beteg továbbküldése különböző konziliáriusi vizsgálatokra.



## EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia

## 6. AZ ONKOLÓGIAI- ÉS REKONSTRUKCIÓS SEBÉSZETI AMBULANCIA MŰKÖDÉSI RENDJE

### 6.1. Általános működési rend

#### 6.1.1. A dolgozókat érintő általános működési rend

Az ambulancián dolgozók általános feladatai és kötelességei a személyre szóló munkaköri leírásokban kerülnek megfogalmazásra.

A munkaköri leírások aktualizálása, felülvizsgálata illetve feladatkör módosulás esetén a változtatása az intézetvezető kompetenciájába tartozik. Szakdolgozók esetén a klinikavezető főnövér a munkaköri leírást érintő kérdésekben az intézetvezető felé javaslatot tehet.

Az egészségügyben dolgozók részére egészségügyi alkalmassági vizsgálat a jogszabályi előírásoknak megfelelően kötelező. Nyilvántartásuk bizonylatai a Foglalkozás-egészségügyi alapellátás orvosánál, és a Gazdasági irodában tárolt személyi anyagokban kell elhelyezni.

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. (42/2006.(V.25.) SE Munkavédelmi szabályzat, 33/2006.(IV/27.) SE Tűzvédelmi szabályzat)

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 SZMSZ, valamint az intézmény egyéb szabályzatai tartalmazzák, melynek egy példánya az osztályokon, eredeti példánya pedig az iktatóban hozzáférhető.

#### 6.1.2. A betegellátást érintő általános működési rend

A jelentkező beutalt betegek ellátása - a sürgős ellátásra szorulóknak kivételével – az előjegyzés szerint történik. A visszarendelt, kezelt betegek soron kívül is elláthatók. A betegek behívási sorrendjét a szakorvos dönti el.

A szakambulanciára érkezett betegnek TAJ kártyát és személyazonosító iratait minden esetben magával kell hoznia a felvételkor végzett adatrögzítés miatt.

A vizsgáló helyiségben csak azok a személyek tartózkodhatnak, akiknek az ott tartózkodását, a szakvizsgálatot végző orvos indokoltan tartja és akiknek az ott létéhez 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.



## EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia

#### 6.2. Az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia munkaidő beosztása

Az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancián dolgozó szakorvosok az ÁNTSZ engedélyben szereplő rendelési óraszám szerint dolgoznak. Munkaidejüknek egy részét adminisztrációval, tudományos munkák olvasásával, továbbképzéssel, oktatással tölthetik el.

Az asszisztensnő munkaideje heti 8 óra.

Az ebédidő a dolgozók számára biztosított.

Az alábbi táblázat az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulanciának heti 32 órájának megoszlását mutatja:

Rendelés helye	Rendelési idő	Humán erőforrás	Heti óraszám
Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia fszt. 10, 12.	K, CS: 8.00-16.00	<b>1 fő szemész szakorvos</b> 1 fő asszisztent	<b>16 óra</b>
Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia fszt. 10.	K, SZ: 8.00-16.00	<b>1 fő plasztikai sebész és szemész szakorvos</b>	<b>16 óra</b>

#### 6.3. Az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia Betegellátási Rendje

Lásd még: **SE-SZEM-ME-02** Szemklinika járóbeteg ellátás felügyelete

##### 6.3.1. A beteg fogadása

Új beteg:

A betegek beutalóval vagy beutaló nélkül érkeznek.

A beutalót adhatja:

- Házi orvos;
- Bőrgyógyász szakorvosa
- Egyéb járóbeteg szakambulancia szakorvosa;
- Bármely más egészségügyi intézmény
- A beteg érkezik beutaló nélkül is, saját kérésére

Visszarendelés esetén:

Gondozásba vett betegek visszarendelésének üteme, gyakorisága a betegség jellegétől függ (havonta, 3 havonta, évente, stb.)

Az ellátás sorrendje:

A vizsgálatra általában a szakambulancián történő előjegyzés után kerül sor, de a tényleges sorrendet szakmai okok miatt a rendelő orvos megváltoztathatja.



## EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia

A mentő által szakambulanciára szállított beteg vizsgálata lehetőleg soron kívül történik.

#### 6.3.2. A beteg felvétele

A beteg közvetlenül beutalóval, vagy beutaló nélkül érkezik a szakambulanciára. Az alapadatok MedSol rendszerbe történő felvétele a Felvételi Irodában történik.

Az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancián számítógépes adatrögzítéssel történik a betegellátás. (személyes adatok, vizsgálat időpontja, helye, beutaló és vizsgáló orvos, anamnesis, korábbi betegségek, fizikális státus).

#### 6.3.3. A beteg vizsgálata

Az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancián el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek.

##### Első jelentkezés:

- Anamnesis felvétele a beteg, esetleg hozzátartozója kikérdezése alapján történik;
- A kérdéses betegség megtekintése, fotódokumentáció
- Esetlegesen biopszia vétele
- Képkeltő vizsgálatok indikálása, időpontok biztosítása, beutalók kiadása
- Szükség esetén felvétel kérése
- Szakorvosi megítélés alapján kontroll vizsgálat megbeszélése.
- Szükség szerint konzílium, továbbküldés.

##### Kontrollvizsgálat:

Alapbetegségtől függően fizikális vizsgálat

Az elvégzett vizsgálatok, illetve a laboratóriumi vizsgálati eredmények áttekintése, kezelés módosítása.

Szükség esetén (műtét, fekvőbeteg ellátás) a kórházi felvétel előkészítése, időpontjának egyeztetése is szóba jöhet.

Legtöbb esetben a beteg vizsgálata, ellátási terve a szakma érvényben lévő speciális szabályai szerinti vizsgálati rend szerint történik.

A beteg a szakvizsgálatáról közvetlenül a vizsgálat után, vagy a szükséges kiegészítő vizsgálatok elvégzése után írásban ambuláns lapot kap.

#### 6.3.4. A beteg tájékoztatása

Az orvosnak a beteget betegségéről és állapotáról, az egyéb vizsgálatok területi megközelítéséről (pl: diagnosztikai egység) tájékoztatni kell. A betegségről adott felvilágosítás során az orvosnak körültekintően, a betegre és annak állapotára, korára figyelembe véve kell eljárnia. Az orvos felhívja a beteg, illetve szülő/törvényes képviselő figyelmét az esetleges rizikóra, illetve a várható szövődményre, ha ennek valószínűsége ezt indokoltá teszi. A vizsgálatra való jelentkezés ezek után már a szóbeli tájékoztatás elfogadását jelenti. A beteget megfelelő mértékben tájékoztatni kell a gyógykezelés további céljáról, módjáról és követendő életviteléről is.



## EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia

A tájékoztatás kiterjed a betegségekre, az életmódra vonatkozó tanácsokra, a szükséges kezelések, gyakorlatok ismertetésére.

Indokolt esetben a szülő/törvényes képviselővel is megbeszéli mindezeket.

A gyógyászati segédeszköz rendelésekor a biztosítottat tájékoztatni kell az eszköz kihordási idejéről, valamint a társadalombiztosítás mértékéről, illetve összegéről.

Az orvos az adott tájékoztatásért szakmailag és etikailag felelős.

#### 6.3.5. A beteg ellátása

A beteg ellátása vagy átirányítása mindig az adott esetnek megfelelően, az esetleges kiegészítő leletek ismeretében történik gyógyszer-, illetve gyógyászati segédeszköz recepttel, való ellátással.

Amennyiben a beteg gyógykezelése a járóbeteg szakambulancián nem oldható meg, további gyógyítás, műtét szükségessége esetén a klinika Fekvőbeteg Osztályra irányítás válik szükségessé. A beteg állapota határozza meg, hogy sürgősségi vagy előjegyzés utáni felvételre kerül-e sor.

Ha olyan vizsgálatra vagy beavatkozásra van szükség, amelyre intézményünkben nincs lehetőség, a progresszív betegellátás szempontjait figyelembe véve a beteg átirányítására kerül sor a megfelelő intézménybe.

#### 6.3.6. A beteg hozzátartozójának értesítése

Sürgősségi ellátást igénylő esetben az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulanciáról a beteget azonnal Fekvőbeteg Osztályra helyezi, vagy más kórházba szállíthatják mentővel.

### 6.4. Az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancián dolgozók feladata

A szakorvos gondoskodik arról, hogy a betegellátás az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancián megfelelő színvonalú legyen.

Az ambulancián dolgozók feladatait, felelősség-, hatás- és jogkörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### 6.4.1 Orvos feladata

##### Munkakezdés:

Az 6.2. pontban leírt időbeosztás szerint történik.

##### Folyamatos járóbeteg-ellátás:

Beteg fogadása, beteg felvétele, beteg vizsgálata, konzíliumkérés-adás, leletek összegzése, beteg ellátása, szakvélemény kiadása, beteg irányítása, megírt bizonylatok átadása.

Tételesen egy-egy betegnél az alábbi feladatok jöhetnek szóba:

- A beteg panaszainak kikérdezése;
- Korábbi betegségek;
- Szedett gyógyszerek;
- A beteg fizikális vizsgálata;
- Kiegészítő műszeres és laboratóriumi vizsgálatokra a beteg beutalóval ellátása, vagy





## EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia

- erre javaslat adása;
- Konzíliumkérés, adás;
  - Diagnózis felállítása;
  - A beteggel történtek MEDSOL-ban való dokumentálása, az ambuláns lap kiadása
  - Intézeti kezelés szükségessége esetén megfelelő kórházi osztályra irányítás,
  - Ellenőrzést igénylő esetben visszarendelés, állapot további követése, szükség esetén terápia módosítása;
  - Vénnel való ellátás;

#### Rendelés vége:

A napi betegforgalmi ambuláns lelet nyomtatása, hitelesítése (aláírása, lepecsételése).

#### **6.4.2. Asszisztens feladata**

##### Munkakezdés:

Az 6.2. pontjában leírt időbeosztás szerint történik.

(A munka felvételéhez szükséges átöltözés legalább fél órával korábban megtörténik, mint a rendelés kezdete.)

##### Az asszisztensnő feladata rendelés előtt:

- A vizsgálathoz szükséges eszközök előkészítése, fertőtlenítése;
- Bizonylatok ellenőrzése;
- Számítógépes rendszer elindítása.

##### Az asszisztensnő feladata rendelés közben:

- Szükség esetén a beteg adatainak felvétele a számítógépes rendszerbe, esetleges változásának rögzítése (általában erre nincs szükség, mert a recepció végzi)
- A TNM rendszer kérdéseinek kitöltése a MEDSOL-ban, az orvos diktálása alapján.
- Orvosi vizsgálatnál asszisztálás;
- A veszélyes hulladékgyűjtés (fecskendő, tű) eszközeinek előírás szerinti kezelése (**SE-SZEM-MU-01**)
- A szükséges adatok számítógépes rögzítése;
- Utasításra vizsgálatkérő beutalók írása;
- A receptek fejlécének kitöltése.
- Visszarendelés esetén időpont egyeztetés;

##### Az asszisztensnő feladata rendelés után:

- Gyógyszerek, egyéb eszközöket tartalmazó szekrény, asztal rendbetétele;
- Eszközök fertőtlenítése;

##### Az asszisztensnő egyéb feladatai:

- Naponta a takarítás ellenőrzése;
- Naponta, a rendelés befejezése után az Ambuláns Betegforgalmi lista kinyomtatása, hitelesítése orvos által, lefűzése, majd tárolása a kijelölt helyen;



## EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia

- Havonta eszköz-, anyagigénylés;
- Szükséges levelek megírása, levelek feladásának intézése;
- Veszélyes hulladék tároló edények szabály szerinti leadása, újabb edény beszerzése.
- Kapcsolattartás az intézetvezető főnövérrrel.

#### Munkaidő vége:

Rendelési idő szerint.

#### **6.5. Ügyelet, készenlét**

Az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia ügyeleti szolgálatban nem vesz részt.

#### **6.6. Az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia házirendje**

Az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia házirenddel nem rendelkezik. Működése a Járóbeteg eljárás felügyelete szerint történik.

#### **Szakrendelő zárása**

A szakambulancián a rendelők ajtaja rendelési időn kívül zárva van, nyitni a reggel érkező asszisztensnő a portáról felvett kulccsal nyit, melyet aláírás ellenében a portás ad ki. Rendelési idő után az asszisztensnő a rendelőt bezárja és a kulcsot leadja a portán. A leadás időpontját a portás rögzíti. A takarítónő a kulcsot a portáról veszi át. Takarítás után az ajtó bezárását követően az a portán helyezi el. Tűzvédelmi előírásoknak megfelelően a portán pótkulcs található.

#### **6.7. Értekezletek, referálások**

A szakambulancián az aktuálisan felmerült tennivalókat, felmerült kérdéseket, a rendelőt vezető szakorvos az asszisztensnővel megbeszéli.

A klinikán naponta van professzori referáló, ahol többek között a fekvő- és járóbeteg egységek (Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia is) fő problémáinak a megbeszélése is zajlik. Napi szintű megbeszélés szükség esetén a rendelések megkezdésekor történik.

#### **6.8. Takarítás, higiénés rend szabályozása**

A helyiségek általános tisztaságát a takarító szolgálat (tendernyertes) biztosítja. A helyiségek tisztaságát az asszisztens naponta ellenőrzi. Észrevétel esetén szól az Intézetvezető főnövérről, aki megteszi a szükséges intézkedést.

#### **Egészségügyi hulladék:**

Az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancián veszélyes hulladéknak minősülő hulladékok és kommunális hulladéknak megfelelő hulladékok keletkeznek.



## EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia

Különleges kezelést igénylő „veszélyes hulladék” csoportba sorolhatók azok a használt éles, hegyes eszközök, amelyek szúrt vagy vágott sérülést okozhatnak, fertőző mikroorganizmusokkal szennyezettek vagy feltételezhetően szennyezettek, injekciós tűk, injekciós fecskendők tüvel, vágó, szűrő, éles eszközök, ampullák, tárgylemezek, egyéb eszközök.

Veszélyes hulladékok gyűjtésére a keletkezés helyén alkalmazott és a veszélyes hulladék típusának megfelelően doboz, zsák, vagy tartály használható, melyeket az intézmény biztosítja az egységek részére.

A gyűjtőedény felcímkézése a Hulladékkezelési Szabályzatban (**SE-SZEM-MU-01**) leírtak szerint történik, az edény zárása, feliratozása az asszisztensnő feladata.

A klinika környezetvédelmi megbízottja felelős a veszélyes hulladék elszállíttatásáért. Az ezzel kapcsolatos adminisztrációt az Ó közreműködésével a gazdasági iroda végzi. Az elvitt veszélyes hulladékról bizonylatot minden esetben a szállító köteles adni.

Mindezek betarttatásáért a gazdasági vezető felel.

Folyamatosan nagy gondot fordítunk a tisztaságra és ezt betegeinktől is elvárjuk.

## **7. KAPCSOLATARTÁS MÁS OSZTÁLYOKAL/EGYSÉGEKKEL, INTÉZMÉNYEKKEL**

Az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia alapvetően csoportmunka keretei között látja el feladatát. A Gyógyító-megelőző szakellátás járó- és fekvőbeteg társszakmáival, a Háziiorvosi szolgálattal, egyéb, helyben el nem végezhető speciális vizsgálatokat elvégző ambulanciákkal áll kapcsolatban a betegek ellátása érdekében. Az előbbieken túl intézményünk Gazdasági-műszaki ellátó szolgálatával együttműködve az etikus és kölcsönösen segítő együttműködés szellemében látja el feladatát.

## **8. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS**

Az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia szakorvosai rendszeresen vesznek részt szakmai tudományos előadásokon, kongresszusokon. Az ott hallottakat a lehetőségekhez képest megpróbálják alkalmazni a mindennapi gyakorlatban.

Az orvosok és egészségügyi szakdolgozók továbbképzését jogszabályok tartalmazzák.

Az orvosok képzésüket önmaguk szervezik, a szakdolgozói továbbképzések koordinálását az intézetvezető főnövér végzi. Az intézmény meghatározott keretig szabad időt biztosít a továbbképzésen történő részvételhez.

A továbbképzéseken résztvevő orvosok továbbképzési pontjaikat az erre szolgáló internetes felületen, a szakdolgozók részben maguk gyűjtik a pontigazolásaikat, de 2012. január 01-től a GYEMSZI-ETI elektronikusan is nyilvántartja azokat.

Az intézmény a munkakör ellátásához szükséges szakirányú képzést támogatja, amely esetben a dolgozóval Tanulmányi szerződést köt.

A továbbképzések gyakran ad hoc jellegűek, ami miatt előre nem tervezhetők. Lásd még: **SE-SZEM-ME-03** Oktatási tevékenység felügyelete.



## EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia

## 9. ANYAGOK, ESZKÖZÖK RENDELÉSE

### 9.1. Gyógyszerigénylés

Az Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancián végzett beavatkozásokhoz szükséges gyógyszerek és lokális készítmények (pl: Lidocain ampulla, helyi sebkezelő szerek stb.) igénylése a helyi gyógyszerútból történik az anyag- eszköz igénylési bizonylaton. Ebbe beírja a részleg anyag és eszköz igényét, amit a kiállítónál aláír és a laborvezetővel jóváhagyat.

### 9.2. Anyag- és eszközigénylés

Az anyag- és eszközigénylés történhet az anyagraktárból, a klinikai gyógyszerútból és külső megrendeléssel. Az anyagraktárból és a klinikai gyógyszerútból történő rendelés esetén az ezzel megbízott asszisztens összegyűjti és az anyag- eszköz igénylési bizonylatba beírja a részleg anyag és eszköz igényét, amit a kiállítónál aláír és a laborvezetővel jóváhagyat. A vételezett tételek átvételkor aláírásával igazolja, hogy hiánytalanul átvette a kiadott áru mennyiségét, amely nem mindig egyezik meg az igényelt mennyiséggel.

Külsős rendelés esetén a megrendelés megrendelő kitöltésével történik, melyet a laborvezető tölt ki, gazdasági vezető és/vagy intézetvezető pedig jóváhagyás. A megrendelést a gazdasági iroda faxolja.

## 10. MŰSZEREK

A részleg gépeinek, műszereinek, műszaki berendezéseinek dokumentációját a műszerfelelős végzi és ellenőrzi a szerződéseknek megfelelően.

Garanciális, külső szolgáltatókkal kötött szerződéses javítások ügyintézéséért is a gazdasági osztály műszerfelelőse (ügyintéző) felel. Ezen túlmenően valamennyi dolgozó felelős, hogy a műszerek rendeltetésszerűen és az ésszerű takarékoság keretein belül legyenek használva.

A műszerekkel kapcsolatos teendőket **SE 77/2010. (VII.1.)** Műszergazdálkodási Szabályzat szabályozza.

## 11. DOKUMENTÁCIÓ

Az egészségügyi dokumentáció kezelésére, archiválására, megőrzésére és selejtezésére az aktuális törvény által összeállított **109/2006.(XI.30.)** SE Adatvédelmi Szabályzat és a **124/2009.(XII.17.)** SE Iratkezelési szabályzat az irányadóak. A Szabályzatok ismerete és a bennük foglaltak betartása minden egészségügyi dolgozóra nézve kötelező érvényű.

Számítógépes lelet (Ambuláns lap) tartalmazza az ellátó szakambulancián a beteg adatait: személyi adatait, anamnéziséét, panaszait, fizikális státuszát, diagnózisát, egyéb konzíliumi leleteit, elvégzett beavatkozásokat, terápiás javaslatot, életmódbeli tanácsokat, visszarendelés idejét, a felírt gyógyászati segédeszközt, a kiadott receptek számát. Az Ambuláns lap egy példányát a beteg kézbe kapja, amelyet meg kell őriznie, és a következő jelentkezésekor magával hoznia.



## EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia

A szakambulancia szakorvosa minden kiadott dokumentumot - a betegnek kiadott egyéb dokumentumot – aláírásával és pecsétjével hitelesít.

Az asszisztensnőnek aláírási, utalványozási joga nincs.

Minden egészségügyi intézmény iratainak megőrzési idejéről az erre vonatkozó rendelet, valamint az Egyezem Iratkezelési szabályzata a mérvadó.

## 12. AZONOSÍTÁS, NYOMONKÖVETHETŐSÉG

### 12.1 A beteg és vizsgálati mintáinak, vizsgálati eredményeinek azonosítása, nyomon követhetősége

#### 12.1.1 Betegek azonosítása

A beérkező betegek felvételekor a MedSol rendszerbe feljegyzik a beteggel kapcsolatos személyi adatokat. A beteg ambuláns naplósámot kap. Az ambuláns naplósám, a beteg neve, születési éve és TAJ – száma egyértelműen azonosítja a beteget. A részleg asszisztensei gondoskodnak arról, hogy a különböző vizsgálati, terápiás, laboratóriumi kérőlapokon egyértelműen azonosítható legyen a beteg személye, legalább két azonosítóval (név+TAJ, név+születési dátum) intézeti tartózkodásának helye.

#### 12.1.2 Biológiai minták azonosítása

Biológiai mintavételek (vér, vizelet, széklet, szövetminták stb.) esetén a mintavevő gondoskodik arról, hogy a mintán egyértelmű, időtálló azonosítás legyen. Ez minden esetben a beteg neve és születési dátuma vagy TAJ száma.

**A biológiai minták klinikán belül történő elemzésekor/feldolgozásakor** a minták átadása-átvétele, amennyiben a mintavevő és a mintát elemző/feldolgozó személy nem ugyanaz, szóban és írásban történik. A laborokban elhelyezett mintaátvevő füzetekben pontosan rögzítésre kerülnek a minta azonosító adatai (név és születési dátum vagy név és TAJ szám), a minta típusa, a kért vizsgálat megnevezése, a minta átadásának dátuma, ideje, a mintát küldő egység neve, a mintát átadó személy aláírása és a mintát átvevő személy aláírása. Az aláírások beazonosítása érdekében a laborok „Aláírás minta” nevű bizonylati albumán az oda mintákat szállító kollégák aláírás mintája is szerepel.

A mintavevő minden esetben ellenőrzi a mintán és a beteg kórlapján vagy a kérőlapon található adatok azonosságát.

#### **A biológiai minták klinikán kívül történő elemzése/feldolgozása:**

Központi laborba szállított minta: A mintavevő gondoskodik arról, hogy a mintán egyértelmű, időtálló azonosítás legyen. Ez minden esetben a beteg neve és születési dátuma vagy TAJ száma. A központi laborba történő mintákon vonalkód is szerepel. Szállítás előtt, még a mintavétel helyén a levett mintákat leolvasó egység segítségével bekódolják a MedSol rendszerbe. Ezután a bekódolt mintákat az egység valamely szakdolgozója a klinikán lévő központi gyűjtőhelyre viszi. Innen meghatározott időnként a központi labor szállítója a mintákat elszállítja.



## **EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

### **Onkológiai- és Rekonstrukciós Sebészeti Ambulancia**

Egyéb külső laborba szállított mintákat a klinika kézbesítője szállítja a feldolgozást/elemzést végző laborba. A minta személyes és írásos átvétele a kézbesítő átvevő füzetében történik, a fentiekben leírtak szerint.

Az egyetemen belüli vizsgálat kérés dokumentálása a Medsol rendszeren keresztül történik. A leletek, a validálást követően a számítógépes rendszerben is elérhetőek.

Azon vizsgálatok leleteit, amelyeket külső intézetben végeztek, kézbesítő juttatja el a könyvtárba a beküldő orvos postájába. Az orvos, miután megnézte, és értékelte a leletet rögzíti a beteg dokumentációjába.

#### **12.1.3 Az egészségügyi dolgozók azonosítása, nyomonkövethetősége**

A betegellátásban közvetlenül részt vevő dolgozók kötelesek kítűzöt viselni, amelyen nevüket, beosztásukat kell feltüntetni.

### **13. DOKUMENTUMOK, ANYAGOK, ESZKÖZÖK MÁS OSZTÁLYNAK TÖRTÉNŐ ÁTADÁSÁNAK DOKUMENTÁLÁSA**

A szakambulancián használt anyagok, eszközök más osztálynak történő átadásának dokumentálása és arról bizonylat kiadása az intézet leltárellenőrének a feladata.

### **14. HIVATKOZÁS**

- **SE-SZEM-ME-02** Járóbeteg-ellátás felügyelete
- **SE-SZEM-MU-01** Hulladékkezelési utasítás
- **SE-SZEM-ME-03** Oktatási tevékenység felügyelete
- **SE 77/2010. (VII.1.) Műszergazdálkodási Szabályzat**
- **109/2006.(XI.30.) SE Adatvédelmi Szabályzat**
- **124/2009.(XII.17.) SE Iratkezelési szabályzat**

### **15. MELLÉKLETEK**