



**SEMMELWEIS EGYETEM**

**SZEMÉSZETI KLINIKA**

1085 Budapest, Mária utca 39.

## EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### KÜLSŐ KLINIKAI TÖMB KONZÍLIUM

Készítette: 2016.02.01.

Jóváhagyta: Dr. Schneider Miklós  
egyetemi tanársegéd  
2016. 02. 01.

Dr. Nagy Zoltán Zsolt  
klinikaigazgató  
2016. 02. 01.

MIR  
szempontból  
ellenőrizte: 2016. 02. 01.

Dr. Tóth Péter  
minőségfejlesztési vezető  
Dátum

|                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| A dokumentáció kódja:         | SE-SZEM-KKTK-EMSZ |
| Változat száma:               | 01                |
| Érvénybelépés időpontja:      | 2016. 02. 01.     |
| Oldalak száma:                | 12                |
| Mellékletek/ adatlapok száma: | -                 |

### MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

| Módosította<br>Dátum/Aláírás              | Változat<br>száma | Módosított<br>oldalszám | Jóváhagyta<br>Dátum/Aláírás | Kibocsátás<br>időpontja |
|-------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| Dr. Fodor Eszter<br>egyetemi adjunktus    | v2                | 3-4., 6., 8.            |                             | 2021.01.28.             |
| Prof. Dr. Nagy Zoltán Zsolt<br>2025.10.13 | v3                |                         |                             | 2025. OKT. 13.          |
|                                           |                   |                         |                             |                         |
|                                           |                   |                         |                             |                         |
|                                           |                   |                         |                             |                         |

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

### Külső klinikai tömb konzílium

#### TARTALOMJEGYZÉK

|                                                            |           |
|------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. AZ EGYSÉG ELNEVEZÉSE, HELYE, JOGÁLLÁSA</b>           | <b>3</b>  |
| <b>2. A RÉSZLEG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b>                  | <b>3</b>  |
| <b>3. AZ EGYSÉG HUMÁNERŐFORRÁSA</b>                        | <b>3</b>  |
| <b>4. AZ EGYSÉG TÁRGYI ERŐFORRÁSAI</b>                     | <b>3</b>  |
| <b>5. AZ EGYSÉG FELADATA</b>                               | <b>3</b>  |
| 5.1. A KKTK SZEMÉSZETI AMBULANCIA FELADATA                 | 3         |
| 5.2. OKTATÁSI FELADAT                                      | 4         |
| <b>6. AZ EGYSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE</b>                        | <b>4</b>  |
| 6.1. MUNKAREND                                             | 4         |
| 6.2. HELYSÉGEK ZÁRÁSA                                      | 4         |
| 6.3. ÉRTEKEZLETEK                                          | 4         |
| <b>7. A MUNKAFOLYAMAT(OK) LEÍRÁSA</b>                      | <b>4</b>  |
| 7.1. HELYETTESÍTÉSEK RENDJE                                | 5         |
| 7.2. A BETEGFOGADÁS RENDJE                                 | 5         |
| 7.3. A BETEGVIZSGÁLAT RENDJE                               | 6         |
| 7.4. AZ IRÁNYDIAGNÓZIS FELÁLLÍTÁSÁT KÖVETŐ TEENDŐ          | 6         |
| 7.5. A BETEG ELBOCSÁTÁSA                                   | 8         |
| 7.6. A RENDKÍVÜLI ESETEKBEN KÖVETENDŐ TEVÉKENYSÉGEK RENDJE | 8         |
| 7.7. EGYÉB A BIZTONSÁGOT ÉRINTŐ RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK       | 9         |
| 7.8. AKUT ÉLETVESZÉLY                                      | 9         |
| 7.9. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK                               | 9         |
| 7.10. BETEGEK REKLAMÁCIÓJÁNAK KEZELÉSE                     | 9         |
| <b>8. KAPCSOLATTARTÁS MÁS EGYSÉGEKKEL, INTÉZMÉNYEKKEL</b>  | <b>10</b> |
| <b>9. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS</b>                             | <b>10</b> |
| <b>10. ANYAGOK, ESZKÖZÖK RENDELÉSE</b>                     | <b>10</b> |
| <b>11. DOKUMENTÁCIÓ</b>                                    | <b>10</b> |
| 11.1. A DOKUMENTÁCIÓ KEZELÉSE                              | 10        |
| 11.2. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG                              | 11        |
| <b>12. AZONOSÍTÁS, NYOMON-KÖVETHETŐSÉG</b>                 | <b>11</b> |
| <b>13. TAKARÍTÁS</b>                                       | <b>11</b> |
| <b>14. HULLADÉKKEZELÉS MÓDJA</b>                           | <b>11</b> |
| <b>15. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA</b>                            | <b>11</b> |
| <b>16. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE</b>                 | <b>11</b> |



# **EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## **Külső klinikai tömb konzílium**



## EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Külső klinikai tömb konzílium

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

A **Járóbeteg Részlegek** egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedélyét az ÁNTSZ Fővárosi Intézete adta ki.

A **Részlegek** a kapcsolt fekvőbeteg osztályokkal, a klinikai diagnosztikus egységekkel az intézményen belül önálló szervezeti és interdiszciplináris egységként működnek.

A Szemészeti Klinikán a Külső klinikai tömb konziliáriusi feladatokat a mindenkori beosztásnak megfelelő szakorvos látja el.

#### 2. A RÉSZLEG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A szemészeti ambulanciát a klinika igazgatója által kinevezett ambulanciavezető vezeti. Az ambulancián munkaidőben az orvosi beosztásban kijelölt orvosok és asszisztensnők dolgoznak. Munkaidőben a konzíliumot az ambulanciavezető által kijelölt szakorvos látja el. Ügyeleti időben a mindenkori beosztásnak megfelelő szakorvos.

#### 3. AZ EGYSÉG HUMÁNERŐFORRÁSA

A szemészeti ambulancián egy vagy több szakorvos és egy asszisztensnő dolgozik folyamatosan. Akadályoztatás esetén az orvosok helyettesítéséről az ambulancia vezetője, az asszisztensek helyettesítéséről a klinika ápolási vezetője gondoskodik.

#### 4. AZ EGYSÉG TÁRGYI ERŐFORRÁSAI

A tárgyi erőforrások mind a szemészeti ambulancián, mind a helyszíni (ágy melletti) konzílium esetében a szakmai minimumfeltétel rendszerben előírt követelményeknek megfelelnek, a működés feltételei biztosítottak. A rendelkezésre álló tárgyi eszközökről, műszerekről összefoglaló listák állnak rendelkezésre.

#### 5. AZ EGYSÉG FELADATA

##### 5.1.A szemészeti ambulancia feladata

A gyógyító tevékenység során szükségessé válhat az Egyetem külső klinikai telepének (KKT) egységei számára szemészeti konziliáriusi feladat ellátása. Munkaidőben a KKT mozgásképes, vagy szállítható betegei vizsgálatára a szemészeti ambulancián kerül sor. Ehhez a Medsol rendszerben feladott vizsgálatkérés, valamint a beteg orvosi dokumentumainak átküldése (kórlap, vizsgálati eredmények) szükséges. Munkaidőben történő helyszíni konzílium kérés esetén – ha a beteg állapota nem teszi lehetővé a beteg átszállítását – a konzíliumot a klinika kijelölt szakorvosa adja. Ügyeleti időben a mozgásképes, vagy szállítható beteg vizsgálatát a klinika ügyeletes végzi, a külső konzíliumot az erre a célra kijelölt készenléti ügyeletes adja. Minden esetben szükséges a vizsgálatkérés feladása a Medsol rendszerben. A beteg adatai minden konzílium után bekerülnek az



## EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Külső klinikai tömb konzílium

ambuláns Medsol rendszerbe, a konziliáriusi vélemény ugyancsak a Medsol rendszerben kerül rögzítésre.

#### 5.2. Oktatási feladat

A szemészeti ambulanciákon és szakrendelésen dolgozó orvosok oktatási tevékenységük során orvostanhallgatók, rezidensek, szakorvosjelöltek, optometrista-jelöltek és szakasszisztensek oktatását végzik. Ezen kívül ellátnak – a fő szakmai profiloknak megfelelően – továbbképző feladatokat is, családorvosok, kórházi orvosok számára.

### 6. AZ EGYSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE

#### 6.1. Munkarend

Hétfő-péntek: 8.00-16.00h

A konzílium kéréseket 8:00 és 11:00 óra között lehet feladni.

A szakrendelések **rendelési idejét és időbeosztását** az intézetnek az OEP-el kötött szerződése alapján a szakrendelést vezetőikkel történő egyeztetések után a klinika igazgatója határozza meg.

Az aktuális állapotot tükröző összefoglalás a klinikai igazgatójánál található meg. A rendelési idő betartásáért a mindenkor szakrendelést végző orvos (ok) felelős(ek).

#### 6.2. Helyiségek zárása

Az ambulancia helyiségeit a rendelési idő után az asszisztensnő zárja be.

#### 6.3. Értekezletek

Az ambulancián dolgozó orvosok részt vesznek a reggeli, klinikai munkaértekezleteken. Itt terjeszthetik elő kéréseiket, észrevételeiket. Az ambulancia dolgozói belső eseti megbeszélést az ambulanciavezető megítélés alapján időszakosan tartanak.

### 7. A MUNKA FOLYAMAT(OK) LEÍRÁSA

A rendelés megkezdése előtt meg kell győződni a rendelő megfelelő higiéniás állapotáról, tisztaságáról, az esetlegesen felhasználandó steril eszközök állapotáról, a berendezések működéséről, az adminisztrációhoz szükséges dokumentumok hiánytalanságáról, a gyógyszerek felhasználható állapotáról. Fentiekért a szakrendelést vezető asszisztens, ill. távollétében az intézetvezető főnövér a felelős, aki, ha lehetséges, kijavítja az észlelt hiányosságot, illetve megteszi a szükséges javító intézkedéseket. Ha a hiányosságot nem tudja elhárítani, akkor az észlelt hiányosságokról tájékoztatja a szakrendelés vezető orvosát, hogy az a szükséges intézkedéseket megtehesse.



## EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Külső klinikai tömb konzílium

#### 7.1. Helyettesítések rendje

Ha az orvos(ok) a rendelésen nem tud(nak) megjelenni, a helyettes orvos(ok) személyét az intézet igazgatója jelöli ki. A helyettesítésről tájékoztatni kell a szakrendelést segítő asszisztent, illetve a felvételi iroda adminisztrátorait.

Ha az orvos késve jelenik meg, ill. a rendelés során más klinikai kötelezettsége adódik (pl. sürgős konzílium, oktatási feladat stb.), erről az asszisztens, ill. a felvételi iroda dolgozója szóban tájékoztatja a várakozó betegeket, ill. várhatóan hosszabb (egy órán túli távollét esetén az intézet igazgatója erre az időtartamra helyettest jelöl ki).

A járóbeteg rendelésre az asszisztens biztosítása az ápolási vezető feladata. Ha az asszisztensnő tervezetten távol van a rendelés idején, akkor az ápolási vezető a szakrendelést végző orvossal egyeztetve kijelöli a helyettes személyét. Ha az asszisztens hirtelen akadályoztatás miatt a rendelés idejére nem jelenik meg, erről a szakrendelést vezető orvos haladéktalanul tájékoztatja a klinikai ápolási vezetőjét (vagy akadályozottsága esetén a mindenkori helyettesét), aki gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről.

#### 7.2. A betegfogadás rendje

A személyzeti ambulancia a 6.1. szerinti rendelési időben fogad betegeket.

Az ambulanciára érkező beteget az ambulancia asszisztense fogadja. A betegnek kötelezően be kell mutatnia a személyi azonosságát igazoló dokumentumait és TAJ kártyáját ill. konzíliumkérő lapját. Az asszisztens a beteg adatait a központi számítógépes rendszerben nyilvántartásba veszi az ambulanciára, érkezési sorrendben. Az esetleg mellékelt orvosi dokumentációt ezután a betegnek visszaadja, a beteg pedig beviszi a megfelelő vizsgáló helyre, és átadja az ott dolgozó orvosnak. A TAJ kártyát, személyi igazolványt, útlevelet a betegnek az asszisztens szintén visszaadja, ezt már a vizsgáló orvosnak újra bemutatni nem kell.

A betegek fogadása lehetőség szerint az érkezési sorrend figyelembevételével történik. Ez alól kivételt képeznek és emiatt időbeli csúszást okozhatnak a szakmai szempontok alapján sürgősnek ítélt konzíliumok, akiknek az ellátása soron kívül történik. A kivételt képező betegek száma előre nem kiszámítható, így időbeli csúszás előfordulhat.

A beteg behívása után az asszisztens vagy az orvos a beteg adatait előhívja a számítógépes rendszerben, megtekinti az ebben esetlegesen szereplő korábbi orvosi dokumentációt. Az orvos megkérdezi a betegtől a kórelőzményt, és a jelen panaszokat. A beteg által hozott korábbi írásos orvosi dokumentációt az orvos átolvassa, a szükséges adatokat az ambuláns lapon rögzíti, majd hiánytalanul visszaadja ezeket a betegnek.

Ezt követően az orvos általános személyzeti vizsgálatot végez. Az orvos vagy az orvos utasításainak megfelelően az asszisztens a vizsgálat során észlelteket rögzíti a számítógépben az ambuláns lapon, majd az orvos rögzíti a véleményt, a kórismét, a további vizsgálatokra vonatkozó, ill. terápias



## EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Külső klinikai tömb konzílium

javaslatokat. Az esetleges visszarendelést az orvos az ambuláns lapon szintén jelzi. A vizsgálat végén az orvos a leírtakról a beteget szóban is tájékoztatja és az ambuláns lapot a betegnek átadja. Amennyiben a vizsgáló orvos speciális kiegészítő szemészeti vizsgálat szükségét ítéli meg, átküldi, vagy előjegyzi a beteget valamely speciális szakrendelésre. Amennyiben a beteg szemészeti állapota miatt osztályos átvétel szükséges, a vizsgáló orvos egyeztet a konzíliumot kérő beküldő klinikával és a szemészeti klinika fekvőbeteg osztályával.

#### 7.3. A betegvizsgálat rendje

A betegvizsgálat részletes menetét a szakrendeléseken a működési rend, a protokollok és a szakma szabályai határozzák meg.

Amennyiben a kórisme felállításához vagy a beteg állapotának tisztázásához az orvos további vizsgálatokat vagy beavatkozásokat tart szükségesnek, ezek lényegéről és az esetleges szövődmények lehetőségéről tájékoztatni kell a beteget, vagy a törvényes képviselőjét.

A helyben (klinikán), ill. valamely szomszédos klinikán elvégezhető vizsgálatokat sürgős esetben az adott műszeres vizsgálatban jártas, adott laboratóriumba éppen beosztott orvos az ambuláns orvos kérésére elvégzi, nem sürgős esetben pedig erre a beteg előjegyzést kap. A beteg a szükségesnek tartott speciális szemészeti vizsgálatokra (látótér, OCT, ultrahang, stb.), valamint egyéb, előjegyzéses vizsgálatokra beutalót kap, és a labor megközelítéséről, valamint a vizsgálat mibenlétéről a beteget az orvos szóban tájékoztatja. A többi, háziorvos által is rendelhető vizsgálatra (pl. laborvizsgálat, a beteg más szakorvoshoz irányítása) a szemész szakorvos javaslatot tesz az ambuláns lapon.

Amennyiben a beteg állapota nem teszi lehetővé, hogy a sürgősnek ítélt vizsgálatra önállóan elmenjen, az asszisztens betegkísérőt vagy beteghordót hív, aki a beteget visszaérkezéséig kíséri, szállítja és gondoskodik a beteg dokumentációjának megőrzéséről. Amennyiben más intézetbe való sürgős továbbirányítás válik szükségessé, és az orvos úgy ítéli meg, hogy a beteg egyedül vagy gyalog nem mehet, az asszisztens mentőt hív.

Amennyiben a beteg részletes orvosi felvilágosítás ellenére nem egyezik bele a további vizsgálatokba, a visszautasítást saját aláírásával az ambuláns lap erre vonatkozó részén két tanú jelenlétében hitelesíti. Cselekvőképtelen, ill. korlátozottan cselekvőképes beteg a törvényi előírásoknak megfelelően nem utasíthat vissza vizsgálatot, ill. beavatkozást.

A beteg nem utasíthatja vissza az életfenntartó vagy életmentő beavatkozást, ha várandós és előre láthatóan képes a gyermek kihordására.

#### 7.4. Az iránydiagnózis felállítását követő teendő

Amennyiben különösebb terápiás beavatkozásra nincs szükség, az orvos a beteget ellátja életmódbeli tanácsokkal.



## EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Külső klinikai tömb konzílium

Indokolt esetben az orvos a beteg részére gyógyszert rendel. Ilyenkor a beteget fel kell világosítani a gyógyszer lehetséges hatásairól és az esetlegesen várható, gyakran előforduló mellékhatásokról, valamint ezek elhárításához szükséges tennivalókról, továbbá a szemcseppek használatával, gyógyszerek bevételével összefüggő utasításokról (étkezéssel való összefüggés, napi adagolás, stb.). Az orvos meggyőződik az eddig alkalmazott gyógyszerekkel való lehetséges kölcsönhatásról.

Az orvos a beteg gyógyszeres kezeléséről az ambuláns lapon nyilatkozik, és a beteget a családorvoshoz irányítja. Ha a kezelés szempontjából haladéktalanul szükséges, a beteget recepttel látja el, ebben az esetben az ambuláns lapon feltünteti, hogy melyik gyógyszerből hány dobozzal írt fel.

Ha a beteg nem tudja a jelenleg is szedett gyógyszereit biztonsággal felsorolni, bemutatni, akkor a terápiás javaslatot csak írásban kapja meg a beteg (nem kap receptet), hogy családorvosa tudja egyeztetni az eddigi gyógyszereléssel.

Azonos hatású és hatóanyag tartalmú gyógyszerek közül az OEP irányelveinek megfelelően az orvos a beteggel történt egyeztetés után lehetőség szerint választhat, felhívja a beteg figyelmét, ha van olcsóbb gyógyszer is.

Ha a beteg közgyógyellátási igazolvánnyal rendelkezik, részére az orvos – ha csak lehetséges – olyan gyógyszert rendel, amely szerepel a mindenkori aktuális „A közgyógyellátottak részére térítésmentesen rendelhető gyógyszerek” listáján.

Vény nélkül is kiadható gyógyszer rendelése esetén az orvos a beteg részére a gyógyszer pontos nevét és adagolását feltünteti az Ambuláns lapon.

A vények kiállítása történhet kézzel vagy gépi úton. A BNO kódot fel kell tüntetni a recepten. Az orvos mindkét esetben gondoskodik a receptek szabályszerű kiállításáról és a vényt aláírásával és bélyegzőjének lenyomatával látja el. Amennyiben az orvos jogosultsága folytán a gyógyszert külön támogatással (eü.emelt és eü.kiemelt) rendeli, ennek pontos tényét (gyógyszer neve, kisserelése, hatáserőssége és felírt pontos mennyisége) ráírja az Ambuláns lapra. Rögzíteni kell a gyógyszer kedvezményes felírására történő jogátadást is a családorvos részére. Ilyen esetben a jogcímet, a térítési kategóriát és a pontos időtartamot fel kell tüntetni az Ambuláns lapon. A medsol rendszerben erre „szakmaspecifikus űrlapok” néven külön formula szerepel.

Minden, az orvos által felírt gyógyszernek szerepelnie kell az Ambuláns lapon a javasolt gyógyszerek között.

Egyes esetekben szükségessé válhat a beteg részére valamely gyógyászati segédeszköz rendelése. A gyógyászati segédeszközre vonatkozó javaslatot és a receptre való felírás tényét rögzíteni kell az Ambuláns lapon.

A betegek ellátásuk során tájékoztatást és ajánlást kapnak a betegségüknek megfelelő életmód-változtatásról, a gyógyszerek szedésének módjáról, a lehetséges mellékhatásokról.



## EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Külső klinikai tömb konzílium

Rendszeresen oktatjuk a betegeket a szemcseppek, gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök helyes használatára. Ebben szakasszisztens is részt vesz. Ha szükséges, akkor a beteget, vagy hozzátartozóját oktatni kell az otthon végzendő feladatokra.

#### 7.5. A beteg elbocsátása

Minden távozó beteg ambuláns lapot kap, melyet a MedSolution számítógépes programmal készítünk.

Az ambuláns lap minimálisan tartalmazza:

- a beteg azonosító adatait
- a beteg megjelenését és távozását (év, hó, nap, óra, perc)
- diagnózist (véleményt) (új beteg esetén a kórelőzményt és a statust is)
- a megtörtént vizsgálatok eredményét
- javasolt terápiát,
- ha szükséges, javasolt további szakvizsgálatot
- ha szükséges, a kontroll időpontját,
- dátumot, orvos aláírását, pecsétlenyomatát.

Az ambuláns lap egy példányban készül, melyet a beteg kap meg.

Ha a betegnél valamilyen kiegészítő vizsgálat válik szükségessé, akkor az előzőekben foglaltak szerint kell eljárni, ambuláns lappal el kell látni, majd a más szakrendelés eredményével kontroll vizsgálatra vissza kell rendelni.

A beteget a diagnózis megállapítását követően írásban rögzített szakorvosi véleménnyel – ambuláns lappal - a konzíliumot kérő orvosához kell visszairányítani.

Ha szükséges, az orvos a beteget felveszi a Klinika fekvőbeteg osztályára. Ez történhet sürgősséggel, azonnali hatállyal, ekkor a beteg elhelyezése és további ellátása a felvételes osztályon történik. A beteget az asszisztensnő vagy az asszisztensnő kérésére a beteghordó kíséri fel az osztályra.

A beteg kérésére a munkáltató / iskola felé igazolást állít ki az orvos a rendelésen való megjelenésről. Az igazolás csak egy napról szólhat (illetve az obszerváció idejéről). Az igazoláson csak a beteg adatait, a megjelenés tényét kell szerepeltetni, ill. amennyiben fertőző és közösségbe nem mehet, ennek tényét.

Amennyiben a más klinikán fekvő beteg konzíliumba érkezett az ambulanciára, az orvos, ha a beteg állapota indokolja, kérheti a más klinika alkalmazásában álló, a beteget kísérő beteghordót, hogy várja meg a vizsgálat végét. Ebben az esetben az ambuláns orvos a beteget soron kívül fogadja. Amennyiben ez nem szükséges, a vizsgálat végén az ambulancia asszisztense a meghagyott mobiltelefonszámon értesíti a betegkísérőt, hogy jöhet a betegért.



## EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Külső klinikai tömb konzílium

#### 7.6. A rendkívüli esetekben követendő tevékenységek rendje

##### Az ellátás megtagadásának joga

Az orvos a beteg ellátását ideiglenesen vagy véglegesen megtagadhatja a vonatkozó jogszabályok alapján, ha a beteg a számára előírt kötelezettségeit megszegi. (1997. Eü. törvény).

Az orvos a beteg ellátását ideiglenesen megtagadhatja, ha a beteg olyan állapotban jelentkezik ellátásra, mely meggátolja a megfelelő együttműködését a vizsgálatban, illetve a kezelés során, vagy az adott utasítások megértésében (ittas, kábítószer nyilvánvaló hatása alatt áll, zavart), kivéve, ha ez a betegségéből adódik. Ilyenkor is el kell végezni az akut életveszély elhárítását, vagy a hirtelen egészségromlás megakadályozása érdekében a szükséges beavatkozásokat. Ha erre nincs szükség, az orvos a beteget más időpontra visszarendeli és felvilágosítja őt, vagy kísérijét a megfelelő állapotban történő újabb megjelenés feltételeiről. Zavart, illetve kábítószer nyilvánvaló hatása alatt álló betegnél az orvos kezdeményezheti az illetékes szakrendelésre történő beutalást. Ilyen esetben is minden távozó, vagy elutasított beteg ambuláns lapot kap.

Az orvos a beteg ellátást véglegesen az Egészségügyi Törvényben foglalt feltételek esetén tagadhatja meg.

#### 7.7. Egyéb a biztonságot érintő rendkívüli események

Agresszivitás, veszélyes fenyegetés, ittas beteg/kísérő/kívülálló személy esetén, ha a szakrendelő munkáját és az itt lévő betegeket fenyegeti, az asszisztensnek, vagy az orvosnak a biztonsági szolgálat dolgozóját, majd rendészt kell haladéktalanul hívnia. Lopás észlelésekor az ambulancián/szakrendelőn dolgozóknak rendészt és/vagy rendőrséget kell haladéktalanul értesíteni, a nyomok érintetlenül hagyásával.

#### 7.8. Akut életveszély

Ha a beteg vagy kísérője várakozás közben, az ambulancián, szakrendelésen hirtelen rosszul lesz, és újraélesztés válik szükségessé, az újraélesztést a szakma szabályai szerint azonnal el kell kezdeni. Lásd: **SE-AITK-MU-01** Újraélesztési munkautasítás. Az újraélesztés megkezdéséhez az ambulancián készenléti táskát áll rendelkezésre. Ennek tartalmát az asszisztens havonta ellenőrzi. Az újraélesztés megkezdésével egy időben szükséges az Országos Mentőszolgálatot hívni.

#### 7.9. Általános rendelkezések

Rendkívüli helyzetben az intézmény minden dolgozója köteles az intézet vezetőjének (távollétében a helyettesének/ügyeletvezetőnek), illetve a katasztrófa elhárítási szolgálatnak az utasításait mindenben haladéktalanul követni. Az intézet igazgatóját minden rendkívüli eseményről értesíteni kell.

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



## EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Külső klinikai tömb konzílium

#### 7.10. Betegek reklamációjának kezelése

A betegek a váróhelységben kifüggesztett ismertetőik alapján megtudhatják, hogy hová fordulhatnak a panaszaikkal.

Amennyiben az ambulancia/szakrendelő dolgozóihoz fordul a beteg a panaszával, erről tájékoztatni kell a rendelőt végző orvost, aki a beteggel megpróbálja megbeszélni, ha lehetséges, orvosolni a panaszt.

Amennyiben a beteg továbbra is elégedetlen, a betegjogi képviselő felkeresése előtt az ambulancia vezetőjéhez, ill. az intézetvezetőhöz is fordulhat panaszával.

#### 8. KAPCSOLATTARTÁS MÁS EGYSÉGEKKEL, INTÉZMÉNYEKKEL

A kapcsolataink kiterjednek a betegekre, a hozzátartozóikra, illetve az egészségügyi szolgáltatást igénylőkre és a szerződéses partnerekre, ügyfelekre.

A feladatok végrehajtása során a Klinika egységei és dolgozói kötelesek együttműködni a hatékony gyógyító ellátás és a vállalt szolgáltatások sikeres teljesítése érdekében minden partnerrel.

A gyógyító személyzet és a betegek rendszeres, személyes kapcsolata elengedhetetlen feltétele az eredményes gyógyító munkának.

#### 9. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

A Klinika általános ambulanciáján dolgozó orvosok rendszeresen részt vesznek Klinikán folyó ill. külső szervezésben történő szakmai továbbképzéseken. A reguláris graduális oktatási tevékenységük mellett szakmai továbbképző ill. speciális postgraduális továbbképző előadásokat ill. kurzusokat tartanak.

#### 10. ANYAGOK, ESZKÖZÖK RENDELÉSE

Az egyszer használatos, steril eszközöket, egyéb fogyóeszközöket a klinika gazdasági csoportjától az asszisztens nő igényli, ügyelve, hogy mindig legyen megfelelő mennyiség a szakrendelés lebonyolításához. A felhasználandó fogyóanyagokat áttekinthetően és biztonságosan kell tárolni a csomagoláson feltüntetett körülmények között. Gondoskodni kell a fogyás rendszeres figyeléséről és időben történő pótlásáról, a lejáratú idő ellenőrzéséről és az időközi leltárok elvégzéséről.

Biztosítani kell a műszerek és mérőeszközök karbantartását, kalibrálását, rendszeres ellenőrzését, illetve meghibásodás esetén javítását. Meghibásodás esetén az asszisztens jelenti a hibát a klinika gazdasági csoportjának, akik megteszi a további lépéseket a hibák kijavításához.

#### 11. DOKUMENTÁCIÓ



## EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Külső klinikai tömb konzílium

#### 11.1. A dokumentáció kezelése

Az asszisztensnek gondoskodni kell a jogszabályokban meghatározott **adminisztratív** jellegű dokumentáció vezetéséről. A statisztikai adatok szolgáltatásáért a felvételi iroda adminisztrátorai felelősek.

#### 11.2. Jelentési kötelezettség

Egyes különleges esetekben az orvos **bejelentési kötelezettséggel** bír közvetlenül a beteg észlelése után. Daganatos betegek esetén a számítógép diagnózis mezőjében kell a daganat felismerésére, kiterjedésére vonatkozó adatokat rögzíteni. Ezek alapján centrumszinten végzik el a szükséges bejelentést.

#### 12. AZONOSÍTÁS, NYOMON-KÖVETHETŐSÉG

##### Archiválás

Az **Ambuláns lapokat** a MedSol rendszerben, elektronikusan tároljuk.

#### 13. TAKARÍTÁS

A helyiségek általános tisztaságát az egész klinikára vonatkozó takarítási rend határozza meg. Minden szakrendelésen gondoskodni kell a sterilitás és a megfelelő higiénés feltételek biztosításáról. (SE-ME-08)

#### 14. HULLADÉKKEZELÉS MÓDJA

A veszélyes hulladékok rendeltetésszerű kezelése, azoknak az előírt tartókban való összegyűjtése szabályzatban leírtak szerint történik. (SE-SZEM-MU-01 Hulladékkezelési utasítás)

#### 15. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

- |                 |                                |
|-----------------|--------------------------------|
| - SE-SZEM-MK    | Minőségirányítási Kézikönyv    |
| - SE-ME-08      | Infekciókontroll eljárás       |
| - SE-SZEM-MU-01 | Hulladékkezelési Munkautasítás |

#### 16. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE