



**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

**SZENT-GYÖRGYI ALBERT**

**KLINIKAI KÖZPONT**

**Fül- Orr- Gégészeti  
és  
Fej-Nyaksebészeti Klinika**

**MŰKÖDÉSI RENDJE**

2017

# I. Általános és bevezető szabályok

- I.1 A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: az *Egyetem*) Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika (továbbiakban: a *Klinika*) működési helye: H-6725 Szeged, Tisza Lajos krt. 111. Az Intézet postacíme: H-6725 Szeged, Tisza Lajos krt. 111.  
Tel.: (+36 62) 54 53 17; Fax: (+36 62) 54 58 48; Email: office@orl.szote.u-szeged.hu
- I.2 A Klinika az egyetemi orvos- és fogorvos, főiskolai illetve egészségügyi szakdolgozói képzés szolgálatában álló, az Egyetem Általános Orvostudományi Karához tartozó oktatási szervezeti egység, amely a fül-orr-gégegyógyászat és fej-nyaksebészet területén ellátja az oktató-nevelő, tudományos-kutató és gyógyító-megelőző, diagnosztikai tevékenységet, valamint az ezekkel összefüggő feladatokat.
- I.3 A Klinika feladatait, ill. feladatmutatóit – a Kari Tanács és az Egyetemi Tanács az oktatott tantárgy óraszámát, a hallgatók létszámát, a betegellátás igényeit és a tudományos kutatást figyelembe vevő előterjesztése alapján – az Emberi Erőforrások Minisztériuma állapítja meg.
- I.4 A Klinikán a rektor, ill. a dékán hozzájárulásával más intézmények (MTA kutatócsoportok, Szakmai magánvállalkozások stb.) dolgozói is működhetnek.
- I.5 A 4. bekezdésben említett intézmények dolgozóinak tevékenységét szerződés (megállapodás) szabja meg, szolgálatilag a klinika igazgatója hatáskörébe tartoznak, s ha külön jogszabály nem tiltja, részt vesznek az oktató-nevelő és tudományos-kutató munkában is.

## II. A Klinika feladatai

- II.1. Az orvos, fogorvos, diplomás ápoló, szociális munkás, gyógytornász képzésében és nevelésben való részvétel, továbbá szakorvosképzés és továbbképzés, rezidens képzés a fül-orr-gégegyógyászat és fej-nyaksebészet elméleti és gyakorlati művelése valamint fejlesztése.
- II.2. Az érvényben lévő jogszabályok, rektori, dékáni rendelkezések szerint egyetemi szervezeti egységekkel- szükség esetén külső intézményekkel- együttműködve gyógyító és tudományos, a Klinika jellegének megfelelő feladatok ellátása, vagy ezekben történő részvétel.
- II.3. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma, ill. a Kari Tanács által jóváhagyott tantervben megállapított és a programban, ill. a tematikában részletezett tananyag elméleti és gyakorlati oktatása.
- II.4. A Klinikán oktatott fül-orr-gégegyógyászat és fej-nyaksebészet programjának, tematikájának, szüksége esetén tananyagának (tankönyv/ jegyzet/ sillabusz), vizsgarendszerének kidolgozása, a Kari Tanács által megállapított vizsgaszabályzat szerint történő vizsgák lebonyolítása, és a képzési célnak megfelelő együttműködés egyetemi intézetekkel és klinikákkal, területi egészségügyi intézményekkel és szolgálatokkal.
- II.5. A Klinikai, Intézeti tudományos diákkör működésének biztosítása (beleértve a részvételt a tudományos diákköri tagok kiválasztásában, a munkafeltételek biztosítását és az orvosi hivatásra felkészítést), az ebben, tehetséges hallgatókban a tudományos munka iránti készségek kialakítása.
- II.6. A betegek a tudomány mindenkori színvonalának és a Klinikán rendelkezésre álló feltételeknek megfelelő- szakszerű vizsgálatának és kezelésének biztosítása az egészségügyi törvényben és végrehajtási jogszabályaiban meghatározott előírásoknak megfelelően, továbbá törekvés e feltételek állandó biztosítására és továbbfejlesztésére.
- II.7. A diagnosztikai/ gyógyító tevékenység során mindazon anyagi, szervezeti, környezetvédelmi és higiénés feltételek, továbbá a színvonalas oktatói-nevelői tevékenység biztosításának szorgalmazása, amelyeket a korszerű gyógyító illetve oktató-nevelő munka megkövetel.
- II.8. A Klinika saját munkaterve illetve az Egyetem és felső szervek (Emberi Erőforrások Minisztériuma, Magyar Tudományos Akadémia) jóváhagyása alapján az orvostudományban a fül-orr-gégegyógyászathoz fej-nyaksebészethez kapcsolódó témakörökben megfelelő kutatómunka végzése.
- II.9. A Klinika meghatározott módon szervesen együttműködik az Egyetem többi intézetével, klinikájával a gyógyítás, az oktatás és a tudomány területén. E tevékenységét külön megállapodások alapján kibővítheti az Egyetemen kívüli intézményekkel.
- II.10. A Klinika előzetes hozzájárulás (Klinikai Központ Elnök) alapján kapcsolatot létesíthet külföldi intézetekkel.
- II.11. Részt vesz az egészségügyi szakdolgozók, (diplomás ápoló, szülésznő, ápolónő, asszisztens, műtős stb.) és az egészségügyi szakközépiskolák hallgatóinak képzésében.
- II.12. A Klinika oktatói illetve munkatársai tudományos eredményeiről csak a Klinika igazgatójának egyetértésével számolhatnak be hazai vagy külföldi folyóiratokban, bel- és külföldi tudományos kongresszusokon, és egyéb tudományos fórumokon.
- II.13. A klinika részt vesz a Szülészet- Nőgyógyászati szakképzésben, a dél-magyarországi régióban felvett rezidensek és szakorvos jelöltek továbbképzésében, kategóriás akkreditációjú intézményként.

### **III. A Klinika szervezete**

- III.1. A Klinika funkcionális (alapvető feladatok illetve a fő munkafolyamatok szerinti) szervezeti tagozódása:
- igazgatás
  - oktatás-nevelés
  - tudományos kutatás
  - gyógyító-megelőző ellátás
  - finanszírozási, gazdaság-műszaki ellátás
  - minőségfejlesztés
- III.2. Az igazgatás szervezeti tagozódása:
- a Klinika igazgatója
  - a Klinika igazgatójának helyettese
  - osztályvezető és részlegvezetők
  - intézetvezető főnövér
  - minőségügyi vezető
- III.3. Az oktatás-nevelés szervezeti tagozódása:
- klinika igazgatója
  - oktatási felelős
  - beosztott oktatók
- III.4. A tudományos kutatás szervezeti tagozódása:
- kutatási teamek
  - informatikai kabinet
- III.5. A gazdasági-műszaki ellátás szervezeti tagozódása
- gondnok
  - finanszírozási felelős

Az igazgató javaslata és a rektor hozzájárulása alapján, a Klinikán kutatócsoportok (egészségügyi minisztériumi, akadémia, klinikai farmakológiai stb.) szakmai magánvállalkozások is működhetnek.

- III.6. A klinika személyzete munkakör és szakképesítés szerint az alábbi 7 csoportra tagozódik
- orvos
  - tudományos tanácsadó
  - egyéb diplomás
  - egészségügyi szakdolgozó
  - egészségügyi fizikai dolgozó
  - ügyviteli, gazdasági és műszaki dolgozó
  - egyéb fizikai dolgozó
- III.7.a. Az oktatók/kutatók munkaköri csoportjába tartozó dolgozók a következők
- egyetemi tanárok
  - egyetemi docensek
  - egyetemi adjunktusok
  - tudományos munkatársak
  - főorvosok
  - tanársegédek

- szakorvosok
- klinikai orvosok
- rezidensek
- egyéb diplomások

III.7.b.Az egészségügyi szakdolgozók munkaköri csoportjába az alábbi dolgozók tartoznak

- klinikavezető főnővér
- osztályvezető nővérek
- diplomás ápolók
- ápolónők
- szakasszisztensek (audiológus)
- műtős asszisztensek
- járóbeteg szakellátásban dolgozó asszisztensek

III.7.c.Az ügyviteli, gazdasági és műszaki dolgozók munkaköri csoportjába tartoznak

- igazgatói titkárnők
- gondnok (leltárfelelős)
- orvos írnokok
- adminisztrátorok

III.7.d.A kisegítő dolgozók munkaköri csoportját képezik

- portás
- műtősegédek
- beteghordó

## **IV. A Klinika személyzete**

### **IV. 1. A Klinika igazgatója**

- IV.1.1. A klinika igazgatója megbízásának módját a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (továbbiakban: Klinikai Központ) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz) szabályozza.
- IV.1.2. Az igazgató a klinika egyszemélyi felelős vezetője: feladatát a Klinikai Központ Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. E feladatkörében többek között:
- a) képviseli a klinikát az Egyetem és a Kar vezetői és vezető testületei előtt, továbbá a hatáskörébe utalt egyebekben más szerveknél és harmadik személynél;
  - b) az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Kar vezetői és testületei által kialakított irányelvek alapján vezeti a klinikát;
  - c) tudományágában arra törekszik, hogy annak legújabb eredményeit az oktató-nevelő, gyógyító és kutató tevékenységben alkalmazza, és alkotó módon továbbfejlessze;
  - d) törekszik megfelelő számú és felkészültségű vezetői utánpótlás nevelésére;
  - e) megszervezi, irányítja, összehangolja és ellenőrzi a klinika oktató-nevelő, tudományos-kutató és gyógyító munkáját, valamint gondoskodik a feladatok megoldására irányuló tevékenység színvonalának állandó fejlesztéséről;
  - f) kidolgozza, és jóváhagyásra előkészíti a tanterv szerinti előadások, foglalkozások programját, gondoskodik a képzés megszervezéséről és a rendelkezésre álló lehetőségeken belül, biztosítja a megfelelő taneszközöket és felszerelést;
  - g) véleményt nyilvánít az Egyetem és a Kar vezetői és testületei előtt az Egyetemet, a Kart és a klinikát érintő kérdésben;
  - h) javaslataival döntéseket kezdeményezhet;
  - i) javaslatot tesz külső előadók megbízására;
  - j) munkáltatói jogkörét a Klinikai Központ SzMSz alapján gyakorolja;
  - k) ellenőrzi az etikai követelmények megtartását;
  - l) biztosítja a vezetés alatt álló klinikán a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi, és információbiztonsági utasítások betartásának feltételeit, s ugyanakkor ellenőrzi az előírások betartását;
  - m) rendeltetésének és feladatának megfelelően elosztja a klinika működéséhez szükséges anyagi eszközöket, meghatározza és ellenőrzi felhasználásuk módját;
  - n) külön rendelkezések szerint irányítja és ellenőrzi a külső szervek által adott megbízáson alapuló kutató (szerződéses) munkákat;

- o) a megbízott dolgozóján keresztül irányítja a klinika gazdálkodását;
- p) biztosítja a vonatkozó jogszabályokban és utasításokban meghatározott formában és számban a munkaértekezletek megtartását;
- q) végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok, a felettes szervek, a különféle egyetemi szabályzatok, valamint az Egyetem illetékes vezetői és testületi részére előírnak.
- r) a finanszírozási munkát a megbízottjain keresztül irányítja és ellenőrzi.

IV.1.3. A klinika igazgatója a felettes szervekhez csak szolgálati út betartásával fordulhat.

IV.1.4. Anyagi vonatkozású jogokat és kötelezettségeket a rendelkezésre álló keretek terhére a külön szabályzatban meghatározott módon vállalhat.

IV.1.5. Az igazgató az oktatókat és kutatókat, valamint a HÖK által megválasztott hallgatói képviselőket félévenként legalább egy munkaértekezletre hívja össze, ahol az oktató-nevelő munkával kapcsolatos, legfontosabb időszerű kérdéseket vitatják meg.

IV.1.6. Az igazgató személyi ügyekben és minden olyan kérdésben, amely a klinika egészének vagy egyes részlegei működésének lényeges feladatait tartalmazza, a döntés meghozatala előtt kikéri az Intézeti Tanács, a Szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács helyi szervezeteinek testületi véleményét a hatásköri listákban foglaltaknak megfelelően. Bér -és munkaügyi kérdésekben, személyi ügyekben csak a felsorolt szervezetekkel egyetértésben dönthet, egyéb kérdésben pedig véleményük ismeretében dönt.

IV.1.7. Az igazgató a klinika diplomásai közül helyettest jelöl ki, aki távollétében, vagy akadályoztatása esetén - kivéve az egyetemi testületeket - helyettesíti, és a klinikát képviseli.

IV.1.8. A klinika felett a felügyeletet a gyógyításban a Klinikai Központ elnöke, oktatásban a Kar dékánja gyakorolja.

## **IV.2. Intézeti/Klinikai Tanács**

IV.2.1 Intézet/ klinika/ dolgozói, oktatói, intézeti /klinikai/ tanácsot hoztak létre, amely az alábbiak szerint működik

IV.2.2 A szervezeti egység tanácsa segíti munkájában a szervezeti egység vezetőjét. A tanácsban az egység vezetője elnököl. Tagjai:

1. Prof. Dr. habil. Rovó László Ph.D.
2. Dr. .Bella Zsolt Ph.D.
3. Dr. habil. Csanády Miklós Ph.D.
4. Péterné Dobos Ilona
5. Dr. habil. Kiss József Géza Ph.D.
6. Dr. Vass Gábor
7. Tombáczné Dobó Márta
8. Dr. Janáky Tamásné
9. Dr. Bach Ádám

IV.2.3 Az intézeti/klinikai/ tanács véleményt nyilvánít az intézetet érintő oktató-kutató, betegellátó tevékenységgel, a költségvetéssel, bérezéssel, jutalmazásokkal, valamint a vezetői megbízás adásával és megismétlésével összefüggő kérdésekről.

IV.2.4 Az intézeti tanács bármelyik tagja kezdeményezheti, hogy a tanács foglaljon állást az intézet szervezetét és munkáját érintő minden lényeges kérdésben, így különösen:

- a) a Kari Tanácsnak szóló beszámoló
- b) új oktatási-kutatási vagy betegellátási feladatok,
- c) a dolgozók szélesebb körét érintő belső átszervezések kérdésében.

IV.2.5 Az intézeti /klinikai/ tanács bármely tagja kérheti, hogy a tanács titkos szavazással foglaljon állást a szervezeti egység működésének bármely kérdésében.

IV.2.6 Az intézet /klinikai/ tanácsnak döntési jogköre nincs, de a szervezeti egység vezetőjének felkérésére a szervezeti egység vezető-helyettes (tanszékvezető-helyettes, intézeti igazgató helyettes) megbízásából, valamint a diplomás munkatársak felvételéről, előléptetéséről és meghosszabbításáról), továbbá fegyelmi ügyekben titkos szavazással véleményt nyilváníthat.

IV.2.7 Az intézeti /klinikai/tanács ülését az intézeti igazgató saját hatáskörében, vagy az intézetben működő érdekképviselői szervezet kérésére hívja össze.

IV.2.8 A tanszék tanácsa és tanszékvezető közötti véleményeltérés esetén a dékán dönt. A dékán a kérdésben való döntést a Kari Tanács elé terjesztheti.

IV.2.9 A tanszéki tanács összetételéről és feladat-, illetve hatásköréről a SZTE SZMSZ 26. sz. melléklete rendelkezik.

IV.2.10 Az igazgató- az intézeti tanács véleményének kikérésével - határoz:

- a) Helyettese (i) személyéről
- b) a pályázat útján betölthető klinikai állások betöltéséről és a munkaviszony meghosszabbításáról
- c) az intézetet érintő oktató-kutató, betegellátó, valamint a költségvetéssel, bérezéssel, jutalmazással összefüggő kérdésekről.

IV.2.11 Az intézet vezetője és tanácsa között kialakult alapvető nézetkülönbségek esetében mindkét fél jogosult döntésért a Kari/ Egyetemi tanácshoz fordulni.

## **IV.2. A klinika oktatói**

IV.2.1 Az Egyetem illetve a klinika oktatóira vonatkozó követelményeket részletesen a SZTE ÁOK SzMSz tartalmazza.

IV.2.2 A klinika oktatóinak munkaviszonyával és felettük a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos közelebbi szabályokat az ide vonatkozó külön jogszabályok, valamint a Munka Törvénykönyv végrehajtási jogszabályainak gyakorlati alkalmazásáról szóló rektori utasítás, SZTE ÁOK SzMSz, illetve a Szegedi Tudományegyetem (SZTE) Kollektív szerződése tartalmazzák.



#### IV.2.3 Az oktatószemélyzet tagjai feladataik keretében:

- a) a klinika igazgatójának irányításával ellátják a tantárgy elméleti és gyakorlati oktatását a tantervnek és a tantárgyi programoknak megfelelően;
- b) részt vesznek a hallgatók tanulmányi munkájának számonkérésében és értékelésében;
- c) közreműködnek a tantárgyak programjának, a tananyag tartalmának és az oktatás módszereinek fejlesztésében;
- d) tudományos kutatómunkát folytatnak;
- e) szakmailag irányítják és támogatják a hallgatók tudományos (TDK) munkáját;
- f) az adottságokhoz képest a legkorszerűbben ellátják a klinikai betegek vizsgálatát és gyógyítását;
- g) részt vesznek a klinika területi egészségügyi munkával kapcsolatos szakmai irányító tevékenységében;
- h) részt vesznek a klinika egyéb feladatainak elvégzésében;
- i) megbízásuk keretei között közreműködnek a rektori illetve kari állandó és eseti bizottságok szakmai munkájában.

IV.2.4 Egyetemi tanár: a Köztársasági elnök által határozatlan időre kinevezett tudományos fokozattal bíró oktató.

IV.2.5 Egyetemi docens: az Egyetem rektora által határozatlan időre kinevezett, tudományos fokozattal bíró oktató, akinek szakmai tevékenységét ötvenként értékeli az intézet vezetője.

IV.2.6 Egyetemi adjunktus: a Kari Tanács határozata alapján a Kar dékánja nevezi ki, a Felsőoktatási törvény valamint SZTE SzMSz Foglalkoztatási követelményrendszerében meghatározott feltételeknek való megfelelés alapján.

IV.2.7 Egyetemi tanársegéd: a Kari Tanács határozata alapján a Kar dékánja nevezi ki, a Felsőoktatási törvény valamint SZTE SzMSz Foglalkoztatási követelményrendszerében meghatározott feltételeknek való megfelelés alapján.

IV.2.8 Klinikai orvos: a Klinikai Központ elnöke által határozott időre, a szakvizsga megszerzéséig nevezheti ki.

IV.2.9 Az oktatók tevékenysége nem szükségszerűen vonatkozik a klinika valamennyi funkciójára, az igazgató megbízása szerint egyes esetekben a feladatokból kevesebbet látnak el.

IV.2.10 Az oktatószemélyzet tagjainak jogait az ide vonatkozó külön jogszabályok tartalmazzák.

IV.2.11 A klinika igazgatója bármelyik oktatót a megszabott munkakörével összefüggő, szakmai képzésének megfelelő, oktatást, kutatót, gyógyítást vagy ügyintézészt szolgáló külön feladatokkal is megbízhatja.

IV.2.12 A megbízott oktató a IV.2.11 bekezdésben megjelölt külön feladatot a rendes napi munkája mellett, külön díjazás nélkül látja el, indokolt esetekben e külön feladat illetve többletvekenység ellátásáért jutalomban részesíthető.

IV.2.13 A klinika igazgatója a következőkben felsorolt feladatok ellátására írásban személy szerinti felelőst jelöl ki:

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| a) munkavédelmi felelős   | e) információbiztonsági irányítási rendszer felelős              |
| b) tűzvédelmi felelős     | f) minőségügyi és működésfejlesztési felelős                     |
| c) adatvédelmi felelős    | g) veszélyes hulladék megfelelő kezeléséért felelős              |
| d) finanszírozási felelős | h) dohányzási tilalom betartásáért felelős                       |
|                           | i) ipari gázpalackok szállítása, tárolása és kezeléséért felelős |

IV.2.14 A klinika sajátos feladatai miatt az előző bekezdésben foglaltakon kívül, még az alábbi személyi felelősök kijelölése is szükséges:

- a) gazdasági felelős
- b) transfúzió felelős
- c) online adatszolgáltatási felelős
- d) személyzeti felelős
- e) kórlap felelős
- f) könyvtár felelős
- g) orvosi beosztás (ügyelet) felelős
- h) informatikai felelős
- i) ETR rendszer felelős
- j) műszerfelelős
- k) várólista felelős
- l) környezetvédelem felelős
- m) gyógyszerfelelős orvos
- n) oktatási felelős
- o) műtő felelős
- p) MedSolution rendszer
- q) higiéniai felelős

### **IV.3. A klinika vezető főnövére**

IV.3.1 A klinika vezető főnövéret a Klinikai Központ elnöke nevezi ki. A vezető főnök felelős a betegellátó munkában résztvevő egészségügyi szakdolgozók és az egészségügyi segédszemélyzet irányításáért. Külön megbízás esetén intézi az egészségügyi szakdolgozók munkaviszonyával kapcsolatban a klinikán végzendő ügyeket. Munkáját a klinika igazgatója irányítja és ellenőrzi.

IV.3.2 A klinika vezető főnövérenek közelebbi feladatai:

- a) az egészségügyi szakdolgozók felvételére, illetményére, jutalmazására, elbocsátására javaslattétel

- b) az egészségügyi szakdolgozók munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése, úgyszintén a továbbképzésükről való gondoskodás
- c) a beosztottak szabadságolásának, helyettesítésének és ügyeletének megszervezése, továbbá a beosztottak, ápolónők és segédszemélyzet munkafegyelmének biztosítása
- d) mindazon feladatok ellátása, amelyek a hozzá beosztott szakdolgozók, és segédszeméllyel, valamint munkájuk adminisztrálásával kapcsolatosak.

#### **IV.4. A klinika szakdolgozói**

Az e kategóriába illetve munkaköri csoportba tartozó egészségügyi szakdolgozók (beosztását, függelmi kapcsolatait a Működési Rend mellékletei (osztályos munkarend) és a számukra kiadott munkaköri leírások határozzák meg.

#### **IV.5. A klinika gondnoka**

IV.5.1 A klinika gondnokát az intézet vezetője nevezi ki.

IV.5.2 A gondnok a klinika felelős, ill. vezető beosztású vagyongazdálkodó dolgozója, akinek munkáját közvetlenül a klinika igazgatója, ill. helyettese vagy megbízottja irányítja, szakmai (gazdasági) ellenőrzését pedig a Gazdasági Igazgatóság végzi.

IV.5.3 A gondnok felelős a klinika gazdasági munkájáért, s a jóváhagyott költségvetés keretein belül végrehajtja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

IV.5.4 A gondnok közelebbi feladatai:

- a) a szakmai igények alapján a klinika költségvetési előirányzatának megtervezése továbbá a gazdasági irányításhoz szükséges adatok összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése;
- b) gazdálkodik a rendelkezésre bocsátott eszközökkel, gondoskodik a klinika ingó, ingatlan vagyonának karbantartásáról és tisztántartásáról, igényli a klinika zavartalan működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat, illetve ezek beszerzésére javaslatot tesz;
- c) a klinika és a keretében működő részlegek, stb. gazdasági és pénzügyi, valamint az ezekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása a gazdaságosság figyelembevételével a hatályos jogszabályok, a különféle egyetemi szabályzatok és az egyetemi vezetők utasítása alapján;
- d) megszervezi a számviteli és a gazdálkodás alapját képező bizonylati rendszert, ellenőrzi a pénzügyi fegyelem betartását, ill. az előirányzatokkal való gazdálkodást,
- e) adatokat szolgáltat a költségvetési beszámoló jelentéshez;
- f) gondoskodik az anyagok és eszközök biztonságos megőrzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról és ellenőrzéséről, különös tekintettel a társadalmi tulajdon fokozott védelméhez fűződő gazdasági érdekekre;
- g) kezdeményezi az elfekvő, illetve elavulttá váló anyagok és eszközök hasznosítását, ill. selejtezését továbbá ezek pótlását;
- h) a beteg kérésére biztosítja értékeinek megőrzését;
- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a hatályos jogszabályok, a különféle egyetemi szabályzatok valamint a rektori és dékáni rendelkezések a számára előírnak.

IV.5.5 A gondnok köteles a fentiekől eltérő vagy a jogszabályba ütköző utasításokat, intézkedéseket a klinika igazgatójának és a Klinikai Központ Gazdasági Hivatalának azonnal írásban jelenteni. Ez esetben mentesül a szabálytalan intézkedés felelőssége alól.

IV.5.6 Felügyeli a leltározási munkálatokat.

IV.5.7 Irányítja a raktáros munkáját.

IV.5.8 Felügyeli a klinika hulladékgazdálkodását.

## V. A Klinika működése

### V.1. Fekvőbeteg ellátás

A Klinikára vonatkozó részletes szabályozást a Minőségügyi rendszer  
**E-01 (Betegellátás) eljárása tartalmazza**

#### V.1.1. A betegek felvétele a klinikán

**(E-01.2 Fekvőbeteg felvétel)**

**MU-KK-06.5.1.1.2**

**E-06.5.1.1 – Egészségügyi dokumentáció vezetése**

**MU-KK-06.5.1.1.1**

#### A betegek felvétele:

Regisztráció: - a minőségügyi rendszer **Betegazonosítás**

**E-01.2.1 eljárása alapján** történik.

-TAJ kártya, lakcímkártya és személyi igazolvány alapján.

Külföldi állampolgár esetén: - személyi igazolvány és EUCARD alapján vagy személyi igazolvány és útlevelel alapján.

A betegek felvétele a klinika ambulanciáján történik előjegyzés alapján, kivéve a sürgős eseteket. **(E-01.3 Sürgős betegek ellátása)**

A felvételre érkező beteg az ambulancián jelentkezik kezelő lapjával, vagy zárójelentésével, ahol a betegdokumentáció kitöltése után az asszisztensek a megfelelő osztályra irányítják, amennyiben mozgásában korlátozott gondoskodnak arról, hogy betegkísérő vigye fel az osztályra.

A klinikai felvételhez a beteg hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást megadottnak kell tekinteni, ha a beteg a felvétele ellen nem tett észrevételt. Nem szükséges a beteg (vagy hozzátartozójának) hozzájárulása, ha állapota sürgős ellátást igényel, és állapotának akut rosszabbodása csak a klinikán alkalmazható gyógymóddal hárítható el, továbbá a beteg akaratnyilvánításra képtelen állapotban van. Amennyiben a beteg cselekvőképtelen, ill. korlátozott cselekvőképes nagykorú a hozzátartozó hozzájárulása mindenképpen szükséges. Betegtájékoztató dokumentum ismertetése a beteggel és aláírásával hitelesíti a beteg.

Gyermek felvétel esetén minden esetben a műtéti beleegyezés mellett a gyámsági nyilatkozat aláírása is kötelező.

A betegek felvétele sürgősséggel:

A betegek 16.00–08.00 között jelentkezhetnek ügyeleti időben a Klinikán. Amennyiben szükséges a műszakban tartózkodó ápoló, valamint a szolgálatot teljesítő portás telefonon értesíti az ügyeletes orvost. aki ha szükségesnek tarja lehető legrövidebb időn (maximum 30 perc) belül értesíti a készenléti ügyeleteset. Ügyeletben érkező beteg részére is kórlapot és ápolási dokumentációt készítünk.

Ambuláns rendelés időtartama alatt a sürgős esetek felvétele soron kívül történik.

#### V.1.2. A betegek elhelyezése a klinikán (E-01):

A fekvőbetegek ellátása teljes egészében a Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika épületében történik, valamennyi műtétet itt végzünk el (6725 Szeged, Tisza Lajos krt. 111.). A beteg első megjelenése a felvételi irodában történik. A beteg azonosítása a fent leírtaknak

megfelelően történik. A beteg MedSolution rendszerben való regisztrálás után kórlapot kap, amelyben elhelyezésre kerülnek az intézeti felvételhez szükséges vizsgálati eredmények, vagy fénymásolatai. Az osztályon a beteget az osztályos ápolónő fogadja, bemutatkozik, bemutatja az osztályt (kezelő, kórterem, tusoló, WC, telefon) és átadja a házirendet, majd kitölti az ápolási dokumentációt, mely szerint ápolási anamnézist és ápolási tervet készít. Átadja az osztályos orvosnak a felvételre került beteg kórlapját és lázlapját, amit betegazonosítás miatt etikettel lát el és ekkor tájékoztatja az orvost arról, hogy melyik kórterembe és melyik ágyra helyezte el a beteget. Ha az orvos kéri a beteget, akkor a kezelőbe kíséri felvétel céljából.

Betegdokumentáció tartalmi elemei: -Kórlap- a szükséges rovatok kitöltése  
-Etiket címke- megfelelő számú  
-Ápolói dokumentáció, gyógyszerelőlap  
-Általános Beleegyező Nyilatkozat  
-Adatvédelmi Nyilatkozat  
-Dekurzus lap (orvosi)  
- Lázlap

Szükség szerint: -Műtéti Beleegyező Nyilatkozat Speciális  
-Aneszteziológiai Tájékoztató  
-Aneszteziológiai Beleegyező Nyilatkozat

### **V.1.3. A betegek áthelyezése másik osztályra vagy klinikára (E-01.12-Fekbőbeteg áthelyezés, továbbutalás):**

A beteg áthelyezése másik osztályra a két osztály osztályvezetőjének egyeztetése után, illetve a szakmai szabályok figyelembevételével történik.

Az áthelyezés indokát és tényét a betegdokumentációban rögzíteni kell.

A beteg releváns vizsgálati eredmények alapján kerül áthelyezésre. A beteg áthelyezését minden esetben szakkonzílium előzi meg.

A befogadó osztályra való megérkezéskor az osztályos orvosnak dekurzusban kell rögzítenie a beteg osztályra érkezésének időpontját és a beteg aktuális állapotát.

Másik intézetbe való betegáthelyezést a két intézet osztályvezetőjének vagy ügyeletvezetőjének egyeztetése és közös megállapodása után lehet végezni, a beteg hozzátartozója illetve nyilatkozattételre jogosult személy tájékoztatásával és beleegyezésével.

Az áthelyezés során a beteg szükségletei szerint kvalifikált munkatárs felügyeli a beteg állapotát (a beteg állapotától függően orvosi vagy ápolói felügyelet).

Áthelyezés esetén a beteg áthelyezését kezdeményező osztályos orvosa, a beteget átvevő osztály (klinika) orvosát az alkalmazott kezeléstről, a beteg állapotáról kellőképpen tájékoztatnia kell. Egyben a kórlapot vagy annak másolatát és az egyéb szükséges beteggel kapcsolatos dokumentumokat átadni köteles.

### **V.1.4. A beteg szállítása (kísérése) a klinikák között (E01.11-Belső betegszállítói folyamat):**

A beteg szállítására a klinikák között szakorvosi konzílium alkalmával kerül sor. A kezelőorvos feladata eldönteni a szállítás módját (örzött szállítás, ülve, fekve), illetve szakmai javaslatot tenni a szállításról, a belső betegszállítás igénybevételéről, vagy saját betegkísérő bonyolítja le a konzíliumot Klinika kerten belül. A belső betegszállítás megrendelésének technikai elvégzése orvos írnoki feladat. A fogadó intézmény szakorvosával Klinikánk szakorvosa telefonos konzultációt végez. A beteg visszaszállításáról a klinika saját beteghordója gondoskodik, abban az esetben, ha más klinikán rövid ideig egy-két vizsgálat erejéig tartózkodik. A beteg visszaszállításáról a fogadó intézmény gondoskodik, ha a beteg felvételre került az adott klinikára. A beteg felkészítése a szállításra az ápolószemélyzet

feladata. Önellátásában korlátozott betegnél segítség az öltözésben illetve kísérés. A járnivaló képes beteg esetében fel kell hívni a beteg figyelmét az időjárásnak megfelelő öltözet viselésére. A betegdokumentációt, a vizsgálatkérő lapot és a betegszállítási utalványt az ápolószemélyzet adja át a betegszállítást végző kollégának.

### **V.1.5. A betegek elbocsátása a klinikáról, áthelyezése másik intézménybe (E-01.14-Fekvőbeteg elbocsátás)**

A betegek elbocsátása a klinikáról:

A klinika a beteg elbocsátásakor orvosi zárójelentést ad ki.

A beteg klinikai elbocsátásáról a kezelőorvosa dönt, aki ezt legkésőbb előző nap közli, kivételes esetben ettől eltérhet. A beteg "saját felelősségére" csak írásbeli nyilatkozat után, vagy ha erre nem hajlandó tanúk jelenlétében tett kijelentés után távozhat. Az a beteg, aki a klinika házirendjét ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti, az intézet igazgatójának, vagy helyettesének hozzájárulásával elbocsátható.

A klinikai betegdokumentációban a zárójelentésekből egy példányt helyeznek el. A zárójelentésen szerepelnek a klinika adatai, elérhetősége, az ellátásért felelős kezelőorvos megnevezése, aláírása, pecsétje.

A beteg vagy a hozzátartozója a zárójelentésből 2 példányt kap. Az egyik példányt otthoni kezelőorvosának adja, a másikipéldányt megőrzi és újbóli intézeti felvétel esetén a felvevő orvosnak adja. A harmadikat példányon, aláírásával igazolja az előzőek átvételét. és bent marad a kórlapban.

A betegek áthelyezése másik intézménybe:

Amennyiben a beteg gyógyulása további fül-orr-gégészeti fekvőbeteg ellátást nem igényel, előzetes konzultáció alapján a beteg a fogadó intézménybe irányítandó illetve szállítandó. Amennyiben egy beteget bármely osztályra vagy más város betegellátó intézményébe helyezünk át az ehhez való előkészítést és egyéb feladatokat a kezelőorvos végzi.

Konzultáció a fogadó osztály orvosával indikációk meghatározása további gyógykezelés egyeztetése. Minden erre vonatkozó információt a klinikánkon kiadott zárójelentésnek tartalmaznia kell. A betegszállítás technikai megszervezését és adminisztrációját az adminisztrátor/orvos-írnok végzi. Távolléte esetén a helyettese végzi. A beteg távozásakor részletes zárójelentést 2 példányban kap; egy példány zárójelentést (amely a Klinika dokumentációjában archiválásra kerül) aláírásával hitelesít. A zárójelentésben a kezelőorvos rögzíti az áthelyezés indokát és a fogadó orvos nevét.

### **V.1.6. Elhalálozás**

#### **(E-01.13 – Elhunytak ellátásának rendje)**

A légzés a keringés leállítását észlelve az ápolószemélyzet azonnal értesíti a kezelőorvost, vagy ügyeletes orvost. A halál bekövetkeztét és a halott vizsgálatot a kezelőorvos vagy az ügyeletes orvos határozza meg.

A halál megállapítása után intézkedni kell az elhunyt paravános elkülönítéséről, amennyiben lehetőség van rá külön kórteremben való elhelyezéséről. Ezt követően az ápolószemélyzet ellátja a halottat, a behelyezett invazív eszközeit nem távolítja el - további kórbonctani vizsgálat végett - és 2 darab lábcédulát helyez fel, majd gondoskodik az elszállításról. A holttest addig tartózkodik az osztályon, míg az elszállítás meg nem történik a Patológiai intézetbe.

A halott vizsgálati jegyzőkönyv (6 példányos) a klinikai halált megállapító orvos feladata, melyben az adminisztrátor a segítségére lehet, amennyiben szükséges.

Elhalálozás esetén az elhunyt után maradt tárgyakat a nővér írásbeli elismervény ellenében a kórlapon megjelölt legközelebbi hozzátartozónak adja át. Amennyiben a legközelebbi

hozzátartozó nem állapítható meg, az elhalt értéktárgyait, pénzét a hagyatéki végzéssel rendelkező örökösnek adja ki. Az osztályos orvos és az orvos-írnok feladata tájékoztatni a hozzátartozót, hogy a kapott dokumentumok birtokában milyen teendői vannak.

#### **V.1.7. A beteg hozzátartozójának értesítése (E-01.6 Betegtájékoztatás):**

Haláleset esetén a beteg kórlapján megnevezett legközelebbi hozzátartozót telefonon, szükség szerint táviratban értesíti a kezelő orvos.

#### **V.1.8. A beteg kivizsgálása (E-01.4-Fekvőbeteg vizsgálat):**

A betegek kivizsgálása a járóbeteg ellátás keretében történik. A kivizsgálásért az ambulanciára beosztott orvos a felelős, aki a beteg ellátását végezte. Feladata a szükséges beutalók kiadása a beteg számára, és a kapott kivizsgálási eredmények értékelése. Ehhez szükség szerint igénybe kell vennie a szakmai feletteseinek segítségét. Az osztályon fekvő beteg kivizsgálása a rendszeres orvosi vizitek alkalmával meghatározott illetve a szakmai irányelvekben leírt módon történik.

#### **V.1.9. Orvosi vizitek (E-01.4- Fekvőbeteg vizsgálat):**

Az osztályokon minden nap reggel 7.30-tól, délután 15 órától az osztályos orvos vizitel, valamint minden osztályon 19 órától az ügyeletes orvos tart esti vizitet. Az intézetvezető által tartott klinikai vizitre hetente kétszer kerül sor.

A viziten részt vesz az osztályvezető orvos és ápoló az egészségügyi dokumentációval; ahol rögzítésre kerülnek a viziten elrendelt információk és utasítások.

#### **V.1.10. Ügyeleti ellátás (E-01.5 Ügyeleti ellátás):**

Az ügyeleti ellátás hétköznapokon 16 órától másnap reggel 8 óráig tart. Az ügyeletet szakorvos, vagy a klinika igazgatója által kijelölt kellő tapasztalattal rendelkező orvos látja el. Ez idő alatt az ügyeletes köteles az intézetben tartózkodni, és a bent fekvő betegeket, ill. az intézeten kívülről érkezőket a szakma szabályainak megfelelően ellátni.

Az ügyeletes orvos felettese a készenléti ügyeletes szakorvos, aki rendkívüli helyzetben telefonon elérhető és behívható, kinek segítségével döntenek sürgősségi ügyeleti beteg ellátásában.

#### **V.1.11. A társklinikák közreműködésével végzett vizsgálatok. A klinikák együttműködése**

##### **(E-01.4 Fekvőbeteg vizsgálat)**

Részletes szabályozást a Minőségügyi rendszer **E-01.4 Fekvőbeteg vizsgálat** eljárása tartalmazza.

#### **V.1.12. A betegek gyógykezelése**

##### **(E-01.7 Fekvőbeteg gyógykezelés, terápia):**

##### **E-01.8 – Műtéti ellátás**

##### **E-06.2 – Folyamatok, szolgáltatások megfigyelése, mérése**

##### **E-13 – Gyógyszerelés**

##### **MU-KK06.5.1.1. – Orvosi egészségügyi dokumentáció vezetése**

##### **E-06.7.1 – Adatvédelmi eljárási rend**

##### **MU-KK-06.20.0 – Standard ápolási munkautasítás**

A betegek számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek gyógyulásukhoz, ill. munkaképességük, keresőképességük lehető és mielőbbi helyreállításához szükségesek. A betegek vizsgálatának és kezelésének tervét az osztályvezető orvos állapítja meg. Ettől a tervtől eltérni csak indokolt esetben szabad. A betegek gyógykezelése elsősorban a kijelölt osztályos orvos feladata, aki e tevékenységét felettese, illetve az osztályvezető orvos közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett fejt ki. Az olyan kezelési eljárásnál, illetve beavatkozásnál, amelynek elvégzéséhez az osztályos orvosnak nincs kellő gyakorlata, tapasztalata, a felettesnek jelen kell lennie, ill. a beavatkozást felettesének kell elvégeznie. Az orvos (orvosok) által előírt gyógyszerek szétosztását az arra kijelölt egészségügyi szakdolgozó (nővér) végzi és ellenőrzi azok bevitelét betegazonosítás után. Az egészségügyi szakdolgozók által végezhető gyógyító ténykedések körére vonatkozó jogszabály az irányadó.

### **V.1.13. A beteg ápolása**

#### **E-01.7 Fekvőbeteg gyógykezelés, terápia):**

##### **MU-KK—01.20.0 Standard ápolási munkautasítás**

A betegek ápolását – a gyógyító-megelőző munka szerves részeként – az orvos (orvosok) utasítása szerint ill. az orvosi ténykedésekkel összhangban az egészségügyi szakdolgozók és az abban közreműködő egyéb szakdolgozók végzik. A Klinika osztályain történő ápolási munka közvetlen irányítói, ellenőrzői és összehangolói az osztályvezető főnövérek, kiknek a munkáját a klinika intézetvezető főnövére felügyeli.

Az ápolási munka során a beteg részére biztosítani kell:

- az orvos (orvosok) által jóváhagyott és a nővérek által készített ápolási terv folyamatos végrehajtását,
- a rendszeres megfigyelést, az észlelt tünetek, állapotváltozások rögzítését és jelentését,
- mindazon általános szükségleteinek kielégítését, amelyek életfenntartása és gyógyulása érdekében elengedhetetlenek,
- a folyamatos pszichés foglalkozást és az abban való közreműködést,
- a gyógyuláshoz és a gyógyulásba vetett hithez a szükséges környezet kialakítását,
- az egészségneveléssel kapcsolatos felvilágosítást,

Az ápolási (egészségügyi szakdolgozói) tevékenységről teljes körű ápolási dokumentációt kell vezetni.

##### **MU-KK-06.5.1.1.2 Fekvőbeteg-Ellátásiegszégügyi szakdolgozói dokumentáció**

Az ápolási, gondozási tevékenységről ápolási, gondozási dokumentációt kell vezetni, amely része az egészségügyi dokumentációnak.

Az ápolási (egészségügyi szakdolgozói) dokumentáció célja:

- a) rendezett adatgyűjtés a beteg ápolási szükségleteinek és ellátási igényeinek feltárására, megállapítására;
- b) az ápolási feladatok tervezéséhez és meghatározásához szükséges és elégséges információk halmazának kezelése;
- c) az ápolási szolgáltatások teljesítésének dokumentálása, a felelősség megállapíthatósága;
- d) a biztonságos és megfelelő szakmai kommunikáció;
- e) az ápolási és egyéb egészségügyi szakdolgozói tevékenységek és szolgáltatások
  - ellenőrzésének,
  - értékelésének,
  - költségfigyelésének,
  - statisztikai elemzésének,
  - tudományos kutatásának támogatása;
- f) a minőségügyi megfelelés bizonyítása;
- g) a jogszabályi előírásoknak való megfelelés.



## **V.1.14. A betegek étkeztetése**

### **(E-01 Fekvőbeteg ellátás):**

A betegek étkeztetésének rendjét (diéta neve, étkeztetés módja, száma. stb.) – a betegség természetétől, a beteg állapotától, továbbá a végzendő vizsgálatok és a gyógykezelés jellegétől függően - az osztályvezető orvos rendelkezésének megfelelően, a diétás nővérrel együttműködve az osztályos orvos állapítja meg. Az orvosi utasításnak megfelelő ételrendelésről - a diétás nővérrel szorosan együttműködve – az osztályvezető főnővérnek kell gondoskodnia. A betegek részére legalább naponta háromszori étkezést kell biztosítani. Ennél többszöri étkeztetést az osztályvezető orvos (helyettese) rendelhet el.

Az ételeknek az étlap és a diétás előírások szerinti szétosztását a osztályvezető főnővér (helyettese) ellenőrzése mellett a betegosztály személyzete végzi. Segédnővér csak a felszolgálásba vonható be.

A diéta megrendelése a Klinikai Központban általánosan alkalmazott ételrendelő program segítségével történik. Minden esetben következő napi rendelést adunk le figyelembe véve a tervezett műtéteket. A tárgynapi létszám és diétaváltoztatásokat az ételmezési osztály által meghatározott időben kell feladni. Egyéni esetekben a betegek speciális diétája az osztályos orvossal és dietetikussal kerül megbeszélésre. Igény esetén formanyomtatvány alkalmazásával panasztételre van lehetőségünk.

A betegek étkeztetése, amennyiben a beteg nem tud nem lábra állni, részére az ételt az ágynál kell felszolgálni, és ha szükséges a nővér, (segédnővér, tanuló nővér) segít a beteget megetetni.

## **V.2. Járóbeteg szakellátás**

### **A járóbeteg ellátás általános folyamatát a minőségügyi rendszer dokumentációja tartalmazza!**

Felnőtt Járóbeteg Szakellátás – Rendelőintézet – Szeged, Tisza Lajos krt.96.

Rendelési idő: 07-13 óráig

13-19 óráig

Előjegyzés alapján: telefonszám: 62/545-851 (12 és 14 óra között)

### **(E-02 Járóbeteg szakellátás)**

#### **V.2.1. Betegellátás a klinika általános ambulanciáján**

Munkaidő: 07.30-15.30

Rendelési idő: 07.30-14.00

Előjegyzés alapján: telefonszám: 62/545-851 (12 és 14 óra között)

07.00-kor befekvéshez szükséges üres ágyak lekérése osztályokról

07.00-09.00 fekvő betegek felvétele előjegyzés alapján.

08.00-12.00 ambuláns betegek ellátása sürgősség és előjegyzés alapján történik. A vizsgálóban „speciális boxok kialakításával egy időben egy orvos, egy beteg és egy asszisztens tartózkodik. Az orvosírnok számítógépben rögzíti a beteg adatait, közben a beteg az orvossal megbeszéli a problémáit. Vizsgáló ágy impregnált rétegű papírral van lefedve, melyet minden beteg után cserélünk. A vizsgálathoz használt műszereket fertőtlenítő oldatban áztatjuk, (gumikesztyűben megfogva) folyóvíz alatt kefével lemossuk, majd sterilizáljuk.

## **V.2.2. Betegellátás a klinika járóbeteg szakambulanciáján**

A klinika szakambulanciáinak működési rendje egyezik az általános ambulancia működési rendjében foglaltakkal. A klinika általános ambulanciája munkaidőben, (heti 40 óra) a klinikai beutalóval, vagy anélkül érkező, de nem speciális szakellátásra irányított betegeket látja el.

A klinika 2.sz. telephelyén (Szeged, Tisza Lajos krt. 97.) a szakrendelő, munkaidőben, két műszakban az előjegyzésre érkező Felnőtt betegek ellátása történik.

A gyermek fül-orr-gégészeti ellátás rendje az alábbi helyen és időben működik:

Gyermekgyógyászati Klinika és Gyermek Egészségügyi Központ „B„ részleg (6725 Szeged, Temesvári krt. 35.) sz. alatt munkanapokon hétfőtől-péntekig 8-16-ig 10-16 óra között. (tel: 62 432-023)

Gyermek fül-orr-gégészeti ambulancia előjegyzés alapján a Gyermekgyógyászati Klinika és Gyermek Egészségügyi Központ „A” részlegén (6725 Szeged, Korányi fasor 14-15) , munkanapokon hétfőtől-péntekig 7.30-15.30-ig, hétfőn és ünnepnapokon a Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika ambulanciáján 19.00 órától másnap reggel 7.00 óráig. Szeged Tisza I krt 11. Időpont egyeztetés 06/62-544-995

Gyermek konzíliumok hétfőtől-péntekig 12.00-15.00 óra között a Gyermekgyógyászati Klinika és Gyermek Egészségügyi Központ gyermek fül-orr-gégészeti ambulanciáján történik.

## **V.2.3. A klinikai ambulanciák együttműködése**

A betegek ellátása az általános ambulancián illetve a szakambulanciákon történik. Amennyiben az általános ambulancián olyan beteg jelentkezik, akinek valamilyen speciális ellátásra van szüksége, a beteget azonnal referáljuk a megfelelő szakambulanciának,

Audiológia hétfőtől - péntekig 8-14-ig

előjegyzés alapján: telefonszám:06/62 545-314

Allergológia hétfő 8-12-ig telefonszám: 62/544-953

Otoneurológia hétfőtől – csütörtökig

Előjegyzés alapján: telefonszám: 62/799-302

Onkológia hétfőtől – péntekig 8-12-ig

Előjegyzés alapján: telefonszám: 62/545-851 (12 és 14 óra között hívható)

Általános ambulancia hétfőtől – péntekig 8-14-ig

Előjegyzés alapján: telefonszám: 62/545-851 ( 12 és 14 óra között hívható)

Gyermek fül-orr-gégészeti szakrendelés:

Gyermek Egészségügyi Központ - Szeged, Temesvári krt. 35.

Bejelentkezés előjegyzés alapján: telefonszám: 62/342-000

Rendelési idő: hétfőtől – péntekig 10-16-ig Dr. Bajusz Klára szakorvos

Hétfőtől – péntekig 8-14-ig Dr. Kiss Fekete Beáta szakorvos

Dr. Fekete Szabó Gabriella szakorvos

Gyermek fül-orr-gége ambulancia:

Rendelési idő: hétfőtől – péntekig 8-12-ig Dr. Székely László főorvos

Előjegyzés alapján: telefonszám: 62/544-995

Gyermek Egészségügyi Központ – Szeged, Korányi fasor 14-15.

## VI. Oktatás

- VI.1 Az orvostanhallgatók oktatása terén a klinikára háruló előadásokat - hatályos tantervnek, a szakma szerinti tantárgy programjának és az évente kiadásra kerülő tanrendnek megfelelően- a klinika igazgatója, egyetemi tanáraival vagy az általa, ill. az ÁOK dékánja által megbízott oktató tartja.
- VI.2 A szakma szerinti kötelező tantárggyal kapcsolatos gyakorlatokat a klinika igazgatója által megbízott oktatók vezetik.
- VI.3 Az oktatással kapcsolatos teendők ellátását a klinikaigazgató által kinevezett tanulmányi felelős végzi.
- VI.4 A hallgatók vizsgáztatását csak az ÁOK dékánja által a klinika igazgatójának előterjesztése alapján a joggal felruházott oktató végezheti.
- VI.5 A hallgatók oktatásával kapcsolatos további szabályokra nézve az Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában foglaltak az irányadók.
- VI.6 A klinikán szakmai és metodikai ismeretek gyarapítása, valamint önálló tudományos munka végzéséhez szükséges képességeik kialakítása érdekében - klinikaigazgatójának engedélyével- az orvostanhallgatók tevékenykedhetnek. Az Egyetem Tudományos Diákköri Tanácsának engedélyével a fenti tevékenység a tudományos diákkör keretében folyhat.
- VI.7 A diákkör tudományos munkájának irányításával a klinika igazgatója által megbízott oktatóvezető a tevékenységét munkaköri feladatként végzi, aki a diákkör működésével kapcsolatos iratanyagot a klinika irattárába köteles elhelyezni, ill. megőrizni.
- VI.8 A diákköri tagok a klinika igazgatója által kijelölt egyéni témavezetők irányítása mellett végzik tudományos jellegű munkájukat. A klinikák tudományos diákköreinek működésével kapcsolatos további szabályokat az Egyetem Tudományos Diákköreinek Szabályzata tartalmazza.
- VI.9 A klinika feladatát képezi az orvosoknak és az egészségügyi szakdolgozóknak, valamint az egyéb egészségügyi dolgozóknak a vonatkozó jogszabályok és irányelvek szerinti képzése és továbbképzése is.
- VI.10 Az orvosok egyetemen, ill. klinikán belüli továbbképzését és a továbbképzésre berendelt orvosok továbbképzését a klinika igazgatója szervezi, irányítja és ellenőrzi az általa elkészített oktatási terv alapján. A klinika orvosainak továbbképzését szolgálja a hetente tartott téma-, ill. folyóirat-referálás.
- VI.11 Az egészségügyi szakközépiskolát, egészségügyi főiskolát végzők, ill. a munka melletti, és tanfolyamos képzésben résztvevők oktatása az illetékes képző intézmény által biztosított gyakorlati napló alapján történik. A képzésben résztvevők a gyakorlati naplóban meghatározott szakmai, ill. elméleti és gyakorlati oktatása a klinika igazgatója és a főnövére által – a képző intézmény vezetőjével egyetértésben, illetve az általa megbízottal történő egyeztetés után - kijelölt ápolás oktatók, ill. orvosok feladata.
- VI.12 Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésével valamint az alsó fokú egészségügyi szakdolgozók képzésével és továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátását az Egészségügyi Szakdolgozók Központi Továbbképző Intézetének szakmai irányításával - a klinika vezető főnövérevel egyetértésben- a Kari egyetemi főápoló és egyetemi szakoktatás szervező végzi.

## VII. Tudományos kutatás

- VII.1 A klinikán folyó tudományos kutatómunka rendszeres és tervszerű végrehajtásáért a klinika igazgatója felelős, aki ez irányú szervező, irányító és ellenőrző tevékenységében a tudományos rektor helyettesre és az Egyetem Tudományos Bizottságára támaszkodik.
- VII.2 A klinikán folyó tudományos kutatómunkák elsősorban a klinika gyógyító-megelőző feladatát kell támogatnia.
- VII.3 A klinika igazgatója a tudománypolitikai irányelvek, távlati tudományos kutatási terv valamint az Egyetem feladatainak figyelembevételével:
- VII.4 meghatározza a klinikán folyó tudományos kutatómunka irányát,
- VII.5 kijelöli a tudományos témaköröket,
- VII.6 gondoskodik a klinika kutatási témáinak pénzügyi fedezetéről, ill. anyagi támogatásáról,
- VII.7 véleményezi a vezetése alatt álló klinika dolgozóinak a tudományos fokozat elnyerésére és a tudományos kiküldetésekre irányuló kérelmeit,
- VII.8 javaslatot tesz az országos vagy tárcaszinten tervezett kutatási témákra,
- VII.9 rendszeresen ellenőrzi a vezetése alatt álló klinikán folyó tudományos munkát és a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, gondoskodik az előírt beszámolók és jelentések előkészítéséről, ill. továbbításáról
- VII.10 előzetesen véleményezi a klinika dolgozóinak tudományos előadásait, sajtóközleményeit és a tudományos eredményekről szóló beszámolóit,
- VII.11 gondoskodik a nyilvános referálók, tudományos rendezvények tervszerű megtartásáról.
- VII.12 A klinika a klinikán folyó tudományos kutatómunka keretében, ill. a kutatási szakiránynak megfelelően szerződéses munkákat is végezhet, amelyek elvállalása, lebonyolítása és pénzügyi elszámolása tekintetében az idevonatkozó jogszabályok és az Egyetem Szerződéses Munkákról szóló Szabályzata az irányadó.

## VIII. Menedzsment

- VIII.1 Az intézet valamennyi tevékenysége vonatkozásában érvényes Csongrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv működési engedélyével rendelkezik
- VIII.2 A klinika szakmai tevékenységét rendszeresen monitorozza, javító és megelőző lépéseket tesz, és tevékenységének minőségét rendszeresen fejleszti. Az intézet folyamatos minőségfejlesztő tevékenysége a betegellátás eredményességének és hatékonyságának fokozására irányul.
- VIII.3 A klinika vezetése gondoskodik arról, hogy az érvényben lévő Integrált Irányítási Rendszer dokumentációja az érintett személyzet számára hozzáférhető legyen, annak tartalmát ismerje és az abban megfogalmazottak szerint járjon el.
- VIII.4 A klinika a vezető által megbízott minőségügyi és működésfejlesztési felelőssel rendelkezik.  
A felelős feladatai: Integrált Irányítási Rendszer bevezetése és működésének ellenőrzése (pl.: belső audit).
- VIII.5 Beszámolás a minőségirányítási, minőségbiztosítási és minőségellenőrzési rendszer működésének tapasztalatairól, eredményeiről és hiányosságairól.
- VIII.6 A klinika szolgáltatásait igénybevevők igényeinek és megelégedettségének folyamatos követése.
- VIII.7 Az orvosi és ápolói protokollok karbantartása.
- VIII.8 Jelentés a felső vezetés vagy képviselője felé.
- VIII.9 A klinika betegellátó tevékenységét szisztematikusan elemzi és értékeli (pl. minőség indikátorokat alkalmaz, belső auditot végez).
- VIII.10A feladat ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, erőforrásokat a klinika vezetése a működtető intézmény vezetésével közösen biztosítja.
- VIII.11A klinika működéséhez szükséges eszközök és anyagok beszerzésekor az intézmény és a Közbeszerzési Törvény szabályai szerint jár el.
- VIII.12A klinika valamennyi dolgozója költséghatékony szolgáltatás nyújtására törekszik. Ennek érdekében a klinika gazdasági tevékenységét havonta, meghatározott eljárásrend szerint folyamatosan monitorozza.

## **IX. A KLINIKA MUNKARENDJE**

### **IX.1. Orvosok munkarendje**

A klinika orvosainak diagnosztikus és gyógyító tevékenységét a minőségügyi rendszer részletesen meghatározza. Az oktató-nevelő munkát, a tudományos kutatást a Működési Rend VI., és VII. fejezete szabályozza.

Orvosi ügyelet-, készenléti szolgálat: A klinikán mindennap egy szakorvos és egy rezidens orvos lát el ügyeleti szolgálatot.

### **IX.2. Nővérek munkarendje**

**MU-KK-01.20.0**

**MU-KK-01.20.1.8.2**

IX.2.1 A klinika nővéri munkájának irányításáért, szervezéséért (nővérek osztályokra történő elosztása, ambuláns asszisztensek beosztása, beteghordók beosztása, stb.) a klinika osztályvezető nővérei a felelősek, akik e feladatuk keretében segítik, összehangolják és ellenőrzik a nővérek ápolási munkáját. Irányítják és szervezik a betegellátással kapcsolatos tevékenységet.

IX.2.2 Az osztályos ápolói munka három műszakos. Az osztályokra beosztott nővérek munkaidejének (műszak) beosztását, a napi feladatok meghatározását a klinika működési szabályzatában lefektetett elvekkel összhangban, figyelembe véve a munkavégzés szabályait, az osztályvezető főnővér végzi.

IX.2.3 Az intézetvezetői, ill. osztályvezető orvosi viziteken az intézetvezető főnővér (betegség, szabadság, szabadnap esetén helyettese) köteles részt venni, az ott történő rendelkezéseket a betegről készített dokumentációba bevezetni.

IX.2.4 Az osztályra beosztott nővérek részt vesznek a vizsgálatok előkészítésében (, vérminták vétele, kezelés, kötözés, stb.) ill. egyes vizsgálatokat el is végeznek. Az egészségügyi szakdolgozók által végezhető vizsgálatok valamint a gyógyító tevékenység körére vonatkozó jogszabály az irányadó. Az orvos által elrendelt gyógyszereket (reggel és este rendszeresen, ill. a szükséges időpontokban) gyógyszerertári szakasszisztens osztja ki névre szólóan, a gyógyszerelő dobozokba, a kiosztás helyességét a gyógyszerertári szakasszisztens és az osztályos szaknővér közösen ellenőrzi, majd mindketten aláírásukkal igazolják. Az ápoló kiosztja a gyógyszerelő dobozokat, ellenőrzi a gyógyszerek pontos bevitelét, ha a beteg állapota indokolja, segédkezik is a gyógyszer bevitelénél. A betegek étkeztetésére vonatkozó nővéri feladatokat és az ápolási munkákra vonatkozókat az Integrált Irányítási Rendszer határozza meg. A fekvőbetegek mosdatását az éjszakai nővér végzi. A másnapi vizsgálatok zavartalanága érdekében a délutáni írja meg a szükséges mintavételi csöveket. Sterilizáláshoz előkészíti a műszereket. A gazdasági jellegű feladatok közé tartozik a gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok, javítása stb. igénylése, a szennyes leadása (az ágyneműváltásnak szükség szerint, kell történnie), a tiszta ruhanemű, textília átvétele.

IX.2.5 Számos adminisztratív feladat közül a beteg felvételekor és távozásakor, vagy halál esetén követendő eljárást, a "Munkavégzés Szabályai" idevonatkozó része határozza meg. További adminisztratív teendők az Ápolási dokumentáció rendszeres, pontos, naprakész vezetése, az osztályos orvossal történő egyeztetése.

IX.2.6 A betegek folyamatos megfigyelése során nyert észrevételeiket közölni kell az osztály orvosával. Rosszulléthez orvost (ügyeletest) kell hívni, kivételt képeznek azok az esetek, ahol a rosszullét ismétlődő, oka ismert és az osztályvezető orvos a decursus lapon elrendelte az ilyenkor szükséges teendőket (gyógyszer). A folyamatos észlelés érdekében napközben háromszor - orvosi utasításra ennél gyakoribb- lázmérés szükséges. A mért hőmérsékletet Ápolási dokumentációba valamint lázlapra fel kell jegyezni. Ha korábban láztalan vagy csak subfebrilis betegnél lázat mérnek azt azonnal ellenőrizni, kell (másik hőmérővel, esetleg rectalisan). A szorosabb megfigyelést igénylő beteg esetében az osztályvezető orvos, (helyettese, ügyeletes orvos) kivételesen egyéb adatok rendszeres ellenőrzésével és azok pontos feljegyzésével (pulzus, vérnyomás, bevitt és ürített folyadék-mennyiség, stb.) megbízhatja az osztályos nővért.

A munkaköri csoportba tartozó egészségügyi szakdolgozók beosztását, függelmi kapcsolatait a Működési Rend mellékletei és a számukra kiadott munkaköri leírások állapítják meg.

### **IX.3. Asszisztensek munkarendje**

**E-01.10 – Konzíliumok rendje**

**MU-KK-01.7.1.7 – Fertőző betegek ellátása**

**MU-KK-06.5.1.2 – Betegdokumentációból kért másolat kiadása**

**E-02.01 – Járóbeteg előjegyzés**

**E-06.5.1 – Dokumentáció kezelés**

**MU-KK-06.7.4.4 – Internetes elektronikus levelezés használata**

IX.3.1 A nem osztályra beosztott nővérek (ambulancia) szakmai irányítását munkahelyük valamint az ambulanciát vezető asszisztensnő és orvos végzi.

IX.3.2 Az ambuláns asszisztensnek gondoskodnia kell arról, hogy az ambuláns betegellátáshoz nélkülözhetetlen gyógyszer-vegyszer készlet mindig fel legyen töltve és a szükséges eszközök, műszerek működőképesen és hiánytalanul rendelkezésre álljanak. Adminisztratív teendői közé tartozik a beteg műtéti előjegyzése, várólistára helyezése, a felvett betegek számítógépen való nyilvántartása. A klinikára ismételt befekvő beteg pontos személyi adatairól és a korábbi bent fekvés időtartamáról feljegyzést készít a régi kórlap kikeresése céljából. Fizető betegek adminisztrációs tevékenységét elvégzi.

A munkaköri csoportba tartozó egészségügyi szakdolgozók beosztását, függelmi kapcsolatait a Működési Rend mellékletei és a számukra kiadott munkaköri leírások az irányadók.

### **IX.4. Műtőssegédek és beteghordók munkarendje**

IX.4.1 A műtőssegéd-beteghordók munkabeosztását az ügyeleti szolgálat rendjét, az egyes beteghordók feladatait az intézetvezető főnővér (helyettese) határozza meg.

IX.4.2 A beteg kísérők napi feladata a betegszállításon kívül a társintézetekbe irányított vizsgálatkérő lapoknak, vizsgálati anyagoknak a rendeltetés helyére történő eljuttatása; vér, infúziós oldatok, mikrobiológiai genetikai minták, gyógyszerek ("sürgős" jelzéssel feliratozottakat azonnal) Véradó Állomásról, Gyógyszertárból történő szállítása. A Gondnok igénye esetén a raktár anyagának, bútoroknak, műszereknek, stb. rakodásában, szállításában segídenek. Gondoskodnak arról, hogy az ápoló

személyzet által a gyűjtött veszélyes hulladék a rendelkezéseknek megfelelően a kijelölt gyűjtőhelyre kerüljön (veszélyes hulladék kezelésének rendje). A beteghordókat szükség esetén az intézetvezető főnővér ideiglenesen munkájukkal nem összefüggő feladatokkal is megbízhatja.

IX.4.3 Feladatuk a betegszállításához szükséges eszközök (ülő és fekvőkocsik, kerekek) tisztántartása, állaguk megóvása. Meghibásodásuk esetén a gondnoknak jelentik.

VI.4.4 Műtősgegd napi feladata a műtő működési rendje szerint történik.

VI.4.5 A műtősgedeknek és a beteg kísérők a munkájuk során tudomásukra jutott információt, a beteg egészségi állapotára, ill. gyógykezelésére vonatkozóan az orvosi titoktartási szabályoknak megfelelően kell kezelnie.

## **IX.5. Adminisztrátorok, orvos írások munkarendje**

### **E-06.5.1.1 – Dokumentáció kezelés**

**MU-KK-06.5.1.1.3 – Nyilvántartással kapcsolatos egészségügyi dokumentáció vezetése**

**MU-KK-06.7.4.4 – Internetes és elektronikus levelezés használata**

IX.5.1 Az adminisztrátorok a klinika igazgatója által megbízott felelős irányítása mellett dolgoznak.

IX.5.2 Feladatuk az orvosi lelet megírásán túl a klinikai oktató, gyógyító és tudományos tevékenységgel kapcsolatos szervezési és adminisztratív teendők segítése. Egyéb tervezési és adminisztratív feladatot (pl. leltárjelentés, szemlék jegyzőkönyve stb.) a főnővér, a gondnok és a hatáskörükbe tartozó, általuk megbízott személy adhat. Teendők közé tartozik a tudományos közlemények, előadások, referátumok, lektori vélemények megírása. A gépelési rendet a klinika igazgatója határozza meg.

IX.5.3 Feladatukhoz tartozik még - külön megbízással meghatározva - a kórlap dokumentációs munkák, Statisztikai Hivatalnak jelentések elkészítése, Anyakönyvi Hivatalnak nyilatkozatok megküldése.

IX.5.4 Az adminisztrátornak a munkája során szerzett, a beteg egészségi állapotára, ill. gyógykezelésére vonatkozó adatokat, információkat az orvosi titoktartási szabályoknak megfelelően kell kezelnie.

## **IX.6. Általános rendelkezések**

IX.6.1 A klinika minden dolgozója, ha olyan feladatot lát el, amely a folyamatos ellátás miatt a munkakör átadását igényli, munkahelyét csak akkor hagyhatja el, ha munkája átvétele megtörtént. Ha bármilyen okból ez nem történik meg, mindaddig köteles a munka folyamatosságát fenntartani, amíg közvetlenül felettesétől vagy annak távollétében az intézet aktuális vezetőjétől (igazgató vagy helyettese, ügyeletvezető) az erre vonatkozó felmentést nem kapja meg.

IX.6.2 Az átadást, átvételt (vagy egyes tételeit pl. leltár, stb.), ha erre intézetvezetői utasítás történt írásban is (aláírás) rögzíteni kell.

IX.6.3 A munkaköri teendők ellátásában bekövetkező minden változtatás (műszak, ügyeletcsere, stb.) csak a beosztást végző tudtával és hozzájárulásával történhet.



## X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- X.1 E működési rendben foglalt feladatok ellátásáért a klinika dolgozói - minden szinten- egyénileg felelősek.
- X.2 A klinika Működési Rendjét magasabb szinten, egyetemi és országos szabályzatok, minisztériumi rendeletek, az egészségügyi-törvény esetleges jövőbeli változásainak megfelelően módosítani kell.
- X.3 A jelen Működési Rend jóváhagyás után a klinika valamennyi dolgozójával – osztályonként-, ill. egyéb részlegenként- ismertetni kell és biztosítani kell, hogy az számukra bármikor betekintheső legyen. A működési Rend egy-egy példányát a Klinikai Központ és a klinika irattárában meg kell őrizni.
- X.4 E Működési Rend 2017. 02. 20.-án lép életbe, egyidejűleg hatályát veszti a Fül-Orr-Gégészeti és Fej- Nyak Sebészeti Klinika 2015. 03.03.án elfogadott Működési Rendje.

Jóváhagyta:

Prof. Dr. Facskó Andrea  
klinikai központ elnöke

Prof. Dr. Rovó László  
tanszékvezető egyetemi tanár

Szeged, 2017. február 08.

## MUNKAREND Ambulancia

Az ambulancia munkarendjét egy műszakban látjuk el.  
Bejelentkezési ablaknál kérik el a TAJ kártyákat, beutalókat  
- a vizsgálat megkezdése előtt a páciensek adatainak számítógépes adat rögzítése itt történik

Munkaidő: 07.30 – 15.30 óráig  
Rendelési idő: 08.00 – 14.00 óráig

A szolgálatba jelentkező asszisztensnő köteles a műszak kezdése előtt 10 perccel megjelenni, az előírásnak megfelelő védőruhában, biztonságos papucsban vagy cipőben, zokni, vagy harisnya viselése kötelező. Órárt, piros és kék tollat mindig hordjon magánál. Munkahelyén egy szolid smink megengedett, gyűrű, körömlakk, műköröm használata tilos.

07.30-tól 07.45-ig: műszerek előkészítése

- boxok fertőtlenítése
- törlések előkészítése (sterilitás szabályainak betartása mellett)
- takarítás/tisztaság ellenőrzése, a „Takarítás ellenőrző lap” naponkénti vezetése, signóval való ellátása

Ambulanciavezető asszisztensnő feladata:

07.30-kor befekvéshez szükséges üres ágyak lekérése osztályokról  
Felvételre jövő betegek vizsgálata ambulanciavezető docens által

07.45-09.00 óráig betegek felvétele előjegyzés alapján beavatkozási típusoknak megfelelően történik.

08.30-12.00 ambuláns betegek ellátása. A vizsgálóban, egy időben egy orvos és egy beteg és egy asszisztens tartózkodik. Az asszisztensnő számítógépen rögzíti a beteg adatait, közben a beteg az orvossal megbeszéli a problémáit. A vizsgálathoz használt műszereket (gumikesztyűben megfogva) folyóvíz alatt kefével lemossuk, majd fertőtlenítő oldatba áztatják.  
Az ambuláns orvos mellett mindig legyen asszisztens.

12.00 órakor A felvételre előjegyzett betegek megfelelő beutalókkal való ellátása.

13.00-14.00 óráig ambuláns rendelés folytatása

14.00 óra hivatalos rendelési idő vége

14.00-14.30-ig adminisztráció.

- levett anyagok (pl. bacterológia) kérésleppal ellátva speciális laborba küldése, az átadás-átvétel dokumentálása

- vizsgálati eredmények dokumentálása, napi statisztika, illetve zárás elkészítése

- másnapra való felkészülés

- műszerek elmosása, törlése, majd sterilizálása

Ambulanciavezető asszisztensnő kötelező teendői:

- Várólistára kerülő betegek kórlapjainak előkészítése, dokumentálása
- Ambuláns beteg előjegyzési lista készítése, ellenőrzése
- Napi, heti, havi és éves betegforgalmi jelentés készítése ambulanciákra lebontva
- Havonkénti textília leltár.

## **MUNKAREND**

### **Műtő**

A műtő munkáját a műtős szakasszisztensek egy műszak + ügyeletben látják el.

Munkaidő:	7.30 – 15.30 óráig
Ügyelet hétköznap:	15.30 – 07.30 óráig
Ügyelet hétvégén:	07.30 – 07.30 óráig

A műtőben a műtétek sorrendjét a műtő vezetője, a Klinika igazgatójának, vagy aktuális helyettesének jóváhagyásával határozza meg.

#### **Feladatok, teendők:**

- Műtősnők, műtőssegédek beosztása az I. műtő, II. műtő, külső asztal és a ( mandulás) műtőbe.
- Előkészítés műtétekhez a műtési programnak megfelelően. Ellenőrzött, sterilizált műszerek, textíliák előkészítése.
- Beteg előkészítése.
- Operatőrök, asszisztensek szervezése, tájékoztatásuk a műtési program változásairól.
- Műtétek után a takarítás megszervezése, ellenőrzése.
- Használt, szennyezett műszerek és a steril anyagok folyamatos szállítása előkészítése a sterilizáló és a műtő között.
- A szövettani anyagok elrendezése és dokumentálása.
- A veszélyes hulladék elszállítása az előírásoknak megfelelően.
- Záró takarítás és annak ellenőrzése
- A műtők felkészítése az ügyeletre

A műtő takarítása, fertőtlenítése a kórházi higiénés rendszabályzat alapján történik hétfőtől-péntekig 5.30 perctől indul a 8.00 perckor kezdődik a nyitótakarítás.

- takarítás/tisztaság ellenőrzése, a „Takarítás ellenőrző lap”naponkénti vezetése, signóval való ellátása

1. A műtőrészlegekben csak azok az egészségügyi dolgozók tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a műtőrészleg, vagy esetenként oda szolgálatra beosztottak, továbbá azok, akiknek ott tartózkodását a műtőrészleg vezetője külön engedélyezi.
2. Magában a műtőhelyiségben műtői öltözékben (köpeny, sapka, lábbeli maszk stb.) szabad tartózkodni. Távozáskor a műtőrészlegről a műtői ruházatot kivinni nem szabad. A betegek műtőbe, valamint onnan elszállítása megfelelő szállítóeszköz (tolókocsi, gurulóágy, stb.) segítségével történik. A betegek műtőre való előkészítése az osztályos nővér feladata. A szállítóeszközök karbantartása, tisztántartása és szükség szerint fertőtlenítése, a betegenként szükséges ágyneműcsere a műtőrészleg feladata. A műtőrészleg szállítóeszközeit más célra igénybe venni nem szabad.
3. Gondoskodni kell a szennyes, tiszta és steril műtőanyagok (gyógyszer, vegyszer, kötszer, műszer, textília) megfelelő elkülönített kezeléséről, szállításáról és tárolásáról. A műtői műszer és textília – kivéve a sürgős, életveszélyes eseteket – a betegellátó osztályokra nem kerülhet.

4. A műtétek végzéséhez szorosan együttműködő munkacsoportot kell kialakítani. E munkacsoportban a műtőorvos és asszisztenciája, az anaesthesiológus és asszisztens, a műtőrészleg részéről a műtőasszisztens és a hozzá beosztott műtőssegéd vesz részt. A munkacsoport szükség esetén egyéb szakágak képviselőivel is kiegészülhet. A műtéti munkacsoport a feladat, felelősség és hatáskör átruházása révén, a műtét ideje alatt önálló egységként végzi munkáját. Vezetője a műtőorvos. A műtőorvos a műtővezető, és Klinikaigazgató által esetenként kijelölt orvos. Az érzéstelenítést végezheti anaesthesiológus orvos, vagy erre a célra kiképzett szakorvos (orvos). Anaesthesiológus asszisztens általános érzéstelenítést csak orvosi felügyelet mellett végezhet. A műtéti munkacsoporton belül az egyes szakágak képviselői (műtőorvos, anaesthesiológus orvos, műtőasszisztens) tevékenységüket az adott szakma szabályainak megfelelően önálló felelősséggel végzi. A műtőorvos biztosítja a műtéti munkacsoport legteljesebb együttműködését.
5. Műtétet önálló felelősséggel – közvetlen életveszély kivételével – csak szakorvos végezhet. Amennyiben a műtőorvos nem szakorvos, a műtéti asszisztenciában legalább egy, a szakmában járatos szakorvosnak kell részt vennie, akinek feladata a műtét irányítása és szükség esetén végzésének átvétele. Életveszélyes állapot fennállása esetén a vezető anaesthesiológus vagy helyettese és az intézetvezető vagy helyettese értesítendő. A műtét menetének, valamint a beteg műtét alatti állapotának folyamatos észlelése, rendszeres dokumentálása az anaesthesiológus, a műtét szakmai leírása (műtéti napló vezetése) a műtőorvos feladata. A műtéti leírás végére minden alkalommal rögzítésre kell, hogy kerüljön az asszisztáló műtősnő bejelentése a műtéti terület zárása előtt: „műszer, törülő rendben”, melyet aláírásával hitelesít. A műtéti leírás, valamint az altatási jegyzőkönyv 1-1 példánya a beteg kórlapjába kerül megőrzésre.
6. Biztosítani kell, hogy a műtőrészleg a szükség szerinti műtétek végzésére az ügyeleti időszakban is teljes mértékben rendelkezésre álljon.

Évente egy alkalommal összdolgozói értekezlet keretén belül a Klinikai Központ által kinevezett vagy megbízott

- munkavédelmi,
- tűzvédelmi és környezetvédelmi,
- kórházhigiénés és
- minőségbiztosítási

szakemberek tartanak oktatást, melyen minden dolgozó köteles részt venni.

### *A vezető műtős szakasszisztens speciális feladatai*

Szervezi és irányítja a műtőben levő dolgozók munkáját és felelős érte, mely elsősorban ellenőrzés formájában biztosított. Elkészíti a beosztásokat, biztosítja a pihenő napokat az évi szabadságokat.

- Képviseli a műtőt.
- Biztosítja a műtő működését.
- Gondoskodik az ügyeleti ellátásról, ügyeleti beosztást készít.
- Oktató-nevelő tevékenységet folytat.
- Javaslatot tesz az egészségügyi szakdolgozók felvételére, elbocsátására, jutalmazására, illetményére.
- Törekszik megfelelő számú, felkészültségű asszisztensi és műtőssegédi utánpótlás nevelésére, továbbképzésükről gondoskodik.
- A műtő dolgozóinak munkáját megszervezi, irányítja és ellenőrzi.
- Megszervezi, irányítja, összehangolja és ellenőrzi a műtő oktató- és betegellátó munkáját, valamint együttműködik a feladatok megoldására irányuló tevékenység színvonalának állandó fejlesztésében.
- Javaslaival döntéseket kezdeményezhet, a műtőt érintő kérdésekben.
- Ellenőrzi az etikai követelmények betartását.
- Biztosítja a műtőben a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásának feltételeit, s ugyanakkor ellenőrzi az előírások betartását.
- Kezdeményezi rendeltetésének és feladatának megfelelően a műtő működéséhez szükséges anyagi eszközök megrendelését, meghatározza és ellenőrzi az eszközök felhasználásának módját.

Köteles jelenteni a főnővérnek, ha a műtőben valami rendellenesség történik. Felelős a műtő leltáráért, a szükséges anyagok és gyógyszerek beszerzéséért, valamint a selejt anyagok lecseréléséért. Felelős a műtősnők öltözködéséért, viselkedéséért és a szakszerű betegellátásért. Ellenőrzi a műtéti dokumentáció vezetését, távozáskor lezárja.

Részletes feladatait teljesség igényével a Munkaköri leírás tartalmazza.

## Ápolói munkarend Délelőtt

Munkaidő: folyamatos munkarend 05.50-től 14.15-ig tart.

### 1. 05.50-től 07.00 óráig:

Osztályátadás – átvétel az ápolási dokumentációban történik a betegágy mellett.

- Tájékozódás a beteg állapotában bekövetkezett negatív és pozitív változásokról (vitalis jelek kóros értékeit, nyugtalanság, fájdalom, hányás, szédülés, stb.).
- Szükségletekről amelyet a beteg nem tud önállóan elvégezni (tisztálkodás, étkezés, mozgás, stb.).
- Rendelt vizsgálatokról.
- Szövődményekre utaló jelek: vérzés, fájdalom, normálisnál magasabb testhőmérséklet, magas vagy alacsony RR, pulzus, folyadékbevitel – ürítés, pszichés zavarok, nyugtalanság, váladékok ürítése stb. észlelése, orvosnak jelentése.
- Kötés, drain, vénakanül állapota.
- Volt-e beavatkozás, gyógyszeradás – és mikor?
- A beteg válaszreakciója.
- Műtetre kerülő beteg esetén előkészítés ellenőrzése: (beöntés, fertőtlenítő fürdő, hajmosás, szájoilette, körömtilette, gyógyszeres előkészítés.

Kezelő rendjének, tisztaságának ellenőrzése, műszerek, szívók működésének, tisztaságának ellenőrzése.

Létszámjelentő – ágyjelentő megírása, leadása.

Kórtermi rend ellenőrzése, szellőztetés.

- Takarítás naponkénti ellenőrzése, regisztrálás az ellenőrző lapon.
  - Éjjeli szekrények fertőtlenítő lemosása.
  - Fekvőbetegek ágyának felfrissítése.
  - Kísérő nélküli gyermek esetén – ágyának rendbetétele, mosdatás, fésülés, öltöztetés.
- Elrendelt vérvételek elvégzése, vizsgálati anyagokat a kérő lappal együtt a portán lévő hűtőtáskába juttatni.

Elrendelt RR és kontroll lázak ellenőrzése.

Hiányzó gyógyszerek megrendelése (antibiotikum, fájdalomcsillapító, kenőcs, csepp, infúzió).

Gyógyszerelési lapok ellenőrzése, pontosítása és a gyógyszerészhez való juttatása.

## 2. 07.00-tól 08.00 óráig:

Reggeli injekciók előkészítése az ügyeletes orvos részére.

- Vénabiztosítás.
- Asszisztálás az i.v. injekciók beadásánál.
- Ügyeletes orvos tájékoztatása a betegekkel kapcsolatos problémákról, a műtét kimenetelét befolyásoló tényezőkről.

Előkészület a reggelihez:

- Konyháról átküldött diéták átvétele, tálcák, edények, evőeszközök szám szerinti ellenőrzése (leltári felelősség).
- Reggeli osztás, műtétre várók, vizsgálatokhoz éhgyomorra maradók figyelembe vételével.
- Nehezen mobilizálható mozgáskorlátozott egyén, vagy gyermek esetén az ápoló ágyban tálcán állal, szükség esetén meg is eteti a beteget.
- Az élelem elfogyasztása után a mosatlan edény, evőeszköz, tálca számszerű ellenőrzése és konténerbe helyezése.
- Gyermek, illetve szondás betegek estetése és gyógyszereinek beadása (ápolói feladat).

Osztályos vizit:

- Gyógyszerek, terápiák, vizsgálatok egyeztetése.
- Segédkezés a kontroll vizsgálatok elvégzésénél.

A viziten elrendeltek végrehajtása.

A betegek irányítása a vizsgálatokra – szükség esetén szállításuk megszervezése.

Hazamenő betegek előkészítése 8mindig nővéri asszisztálás mellett):

- Beteg felvilágosítás.
- Tanácsadás az adminisztratív teendőkről (útiköltség utalvány).
- Életmód – diéta.
- Fájdalomcsillapítás.
- Dokumentációból saját leletek visszaadása.

## 3. 08.00-tól 09.00 óráig:

Tanári vizit:

- Beteg bemutatása az ápolási dokumentációval együtt.
- Segédkezés a kezeléseknél, kötözéseknél.
- Vizit után a kezelő rendbetétele, használt műszerek, eszközök tisztítása, fertőtlenítése.

## 4. 09.00-tól 11.00 óráig:

Műtőbe kerülő betegek előkészítése, ellenőrzése.

- Intézeti ruházat felvétele (óra, ékszer, fémcsat, körömlakk, kivehető fogsor nélkül).
- Műtőbe kórlap, rtg film, beteg savója kerüljön.
- A beteg ágyának előkészítése.
- A műtét jellegének megfelelő ápolási eszközök (szükség esetén szívó, oxigénmaszk, párasító, infúzió). Központi szívó ellenőrzése!

Betegfelvétel:

- Az osztály helyiségeinek bemutatása (kórterem, mellékhelyiség).
- Kardinalis tünetek ellenőrzése (RR, pulzus, hőmérséklet, testsúlymérés).
- Tájékozódás – egészségi állapot, szükségletek felmérése, gyógyszerérzékenység, korábbi betegségek, műtétek.
- Jelenlegi panaszok.
- Rendszeresen szedett gyógyszerek, diéta.
- Káros szenvedélyek (alkohol, nikotin, kávé, drog).

- Allergiák.

Házirend ismertetése:

- Tájékoztatás a beteg jogok gyakorlásának, feltételeinek biztosításáról.
- Kapcsolattartás (telefon).
- Látogatási rend ismertetése.
- Intézetből való eltávozás módja.
- Értékmegőrzés módja.
- Saját tárgyak, ruhaneműk használata.
- Élelmiszertárolás lehetősége.
- Segítségkérés módja (jelzőcsengő).
- Kulturális szükséglet.
- Hitélet gyakorlása.
- Vizitek rendje – részvétel a viziten.

Beteg felvilágosítás a műtét előtti és utáni korlátozásokról.

- Folyadék és ételfogyasztásról.
- Ágynyugalomról – mikor mozoghat.
- A műtét előtti, közbeni és utáni fájdalomcsillapításról.
- A fájdalom jellegéről, időtartamáról.
- Mi tekinthető károsnak, mit kell azonnal jeleznie.

Lázipólás kitöltése, hozott laborok (rutin, vércukor, protombin).

A betegek folyamatos megfigyelése és ellátása a műszak folyamán – a mért paraméterek, gyógyszerek regisztrálása a posztoperatív lapon és az ápolási dokumentációban.

Kezelő rendben tartása, műszerek fertőtlenítése, felbontott tálcák sterilizálásra történő előkészítése, leadása.

Az osztály eszközeinek meghibásodásának bejelentése, javításának nyomon követése.  
Tiszta ruha átvétel.

#### 5. 11.00-tól 12.00 óráig

Délben esedékes hőmérés, vérnyomásmérés elrendelés szerint.

Ebéd átvétele, kiosztása, gyermekek, szondás betegek etetése.

Gyógyszerek kiosztása, gyermekeknek, vagy szondás betegeknek, a gyógyszert az ápolónő adja be.

#### 6. 13.00-tól 14.15 óráig:

Ápolási dokumentáció kitöltése, kézjeggyel való ellátása.

Amennyiben professzori vizit várható, fokozottan figyelni kell a kórtermi rendre (szellőztetés, ágycsoporszegek, éjjeli szekrények rendbetétele, törölközők elrakása).

A betegek fekve, betakarózva várják a vizitet.

Osztályadást az ápolási dokumentációból.

Minden munkát köteles az ápoló elvégezni a műszak ideje alatt, amivel a felettes ápoló, vagy az orvos megbízza a nővéri kompetencián belül – ami az orvostikával, illetve a törvénnyel nem ütközik.

Egyes orvosok által végzett eljárások elvégzése pl. vénás injekció, az intézet vezetője írásbeli engedélyt „jogosítványt adhat”, bizonyos betegnél – meghatározott időre – belátása szerint – ha az ápoló ebbéli jártasságát megfelelőnek ítéli.



## **Ápolói munkarendje Délután**

Munkaidő: folyamatos munkarend 13.50-től 22.00-ig tart.

### 1. 13.50-től 16.00 óráig:

Osztályátadás – átvétel az ápolási dokumentációból történik a betegágy mellett.  
A délutános nővér tájékozik a beteg nevééről, diagnózisáról, állapotáról, a délelőtt elvégzett vizsgálatokról, műtétről, esetleges délutáni vizsgálatokról, ápolási teendőkről, gyógyszerelésről.

14.00 és 16.00 óra között csendes pihenő van érvényben.

Minden beteg megfigyelése és ellátása mellett, fokozottan ügyelni kell az aznapi műtöttekre.

Ha a beteg posztoperatív rendelő lappal érkezik meg a műtöből, akkor annak utasításait követve látjuk el a beteget (infúzió, gyógyszerek, vérnyomásmérés, pulzus ellenőrzés, vérvétel, vizeletgyűjtés, oxigénterápia, drain és tracheaszívás).

Amennyiben ez nincs, a délelőttös műszakvezető írásbeli utasítása (ápolási dokumentáció), illetve az ügyeletes orvos rendelése alapján járunk el.

Minden esetben pontosan vezetni kell a posztoperatív lapot, melynek tartalmaznia kell:

- Vérnyomás, pulzus értékeit.
- Gyermeknél csak pulzust.
- Az ürített folyadék mennyiségét.
- A bevitt folyadék mennyiségét, adagolásának módját.
- A gyógyszer adagolásának módját és a rendelő orvos nevét.
- A nővér orvos engedélye nélkül, csak lázcsillapítót és hashajtó gyógyszert adhat, figyelembe véve a beteg gyógyszerérzékenységét.

A posztoperatív lapra be kell jegyezni minden olyan észrevételt, amely a beteg állapotával kapcsolatos és azt, hogy melyik orvost értesítettük. Az operált betegeket a műtétől függően kell ellátni (jeges borogatás, parittyacsere, drain, - trachea, - szájszívás, oxigén adagolás szükség szerint WC-re kísérni vagy ágytálat, kacsát biztosítani) az ápolási protokoll alapján. Ápolási dokumentációba a feladat elvégzését rögzíteni kell, felügyelet mellett tevékenykedő esetében az osztályvezető „szignózza”.

### 2. 16.00-től 18.00 óráig:

Hőmérés, ügyeletes orvosnak jelezni kell a lázas betegeket, szükség szerint lázcsillapítót adni, vagy priznicet alkalmazni, majd a beteg testhőmérsékletét ellenőrizni.

A délutános nővér készíti ki:

- A másnap reggelig esedékes injekciókat.
- Infúziókat.
- Műtétre váró betegek kórlapjait.
- CT, rtg. leleteit.

Vacsora osztás során számszerűen át kell venni a konyháról átküldött tálcákat, edényeket, evőeszközöket.

A nővér ebben az esetben is felel a leltári tárgyakért.

A diétákat figyelembe véve kell kiosztani a vacsorát.

Megetetjük a szondás betegeket, valamint segítünk a gyermek, illetve mozgássérült betegek étkezésénél.

Egy időben ezen betegeknak beadjuk az esti tablettákat, szirupokat.

Vacsora után összeszedjük és megszámlálva átadjuk a tálcákat, evőeszközöket, edényeket a konyhának.

Étkezés után minden ápolott mosson fogat, az arra rászorulóknak szájoiletet végzünk.

### 3. 18.00-tól 19.00 óráig:

Segíteni kell a nem ágyhoz kötött, de nővér segítségét igénylő felnőtt, illetve a kísérő nélküli gyermekek tisztálkodásánál.

#### **Aznapi műtött este nem fürdik!**

A másnapi műtetre váró betegeket fel kell készíteni:

- Pszichésen: pár szóban vázolja, hogy mi fog történni a műtét napján, hogy enni éjfélig szabad, reggel 2dl folyadékot kell inni, ugyanakkor vegyék be a gyógyszereiket.

- Gyógyszeresen: 0,5mg Frontin tableta.

A műtetre váró vegyem tisztasági fürdőt (Betadinos folyékony szappannal) beleértve a hajmosást is.

Külön ügyeljünk a körmök ápoltságára és a Jód érzékenységre.

Szükség szerint beöntést adunk.

### 4. 19.00-tól 20.00 óráig:

Az esti vizitet az ügyeletes orvos tartja. Az aznapi tonsillectómián és adenotómián átesett betegekhez lapocot készítünk a vizsgálatához (ágyban történik). Asszisztálni kell a vénás injekciók beadásánál. Az orvosnak jelezni kell minden a beteggel kapcsolatos észrevételt, valamint követni kell az orvos utasításait.

Ezt minden esetben dokumentálni kell – aláírni.

Musculáris injekciók beadása, külön rendelés szerint (áplási dokumentáció) vérnyomásmérések.

### 5.20.00-tól 22.00 óráig:

Kötszerek készítése (nyelvfogó, parittyá, párasító) papírvatta vágás.

Kanülviselő betegek trachea szívása, drain szívása, betéttisztítása szükség szerint egész nap folyik, de a műszakváltás előtt egyszer mindenképpen történjen meg.

Szükség szerint párasító csere, fedőkötés felhelyezése az átvérzett, átmedvedett, lecsúszott, elmozdult kötések (pl. fülkötés) kicserélése, fedőkötés felhelyezése.

Ápolási dokumentáció kitöltése, kézjeggyel ellátása.

Amennyiben a műszak alatt új beteg érkezik, a nővér ápolási dokumentációt nyit az új beteg részére.

A kezelőt, a tálalót rendbe téve adjuk át.

Osztályátadás a betegágnál, 22.00-kor a televíziót kikapcsoljuk, villanyoltás a kórtermekben.

## Ápolói munkarend Éjszaka

Munkaidő: folyamatos munkarend 21.50-től 06.00-ig tart

### 1. 21.50-től 23.00 óráig:

Osztályátadás – átvétel az ápolási dokumentációból történik a betegágy mellett:

- Különös figyelemmel az előző műszakokban történetekre, valamint a posztoperatív megfigyelést igénylő betegekre.
- Ápolási dokumentáció áttekintése, kézjeggyel való ellátása.
- A reggeli vérvételeket, napi vizsgálatokat az éjszakás nővér ismerje, a betegek legyenek megfelelően előkészítve: pszichésen, szomatikusan.
- Ételrendelő egyeztetése, étlapok megírása.
- Íróasztalok rendezése.

### 2. 23.00-tól 0.00 óráig:

Kezelő rendbetétele:

- Vérvételi csövek előkészítése, etikettel való ellátása.
- Gyógyszerszekrény rendbetétele, hiányzó gyógyszerek felírása, lejáratidő ellenőrzése (mindennapos).
- Kezelőasztal: fertőtlenítős lemosása, Bunsen-égő, porok, folyadékok, kenőcsök feltöltése, lejáratidő ellenőrzése. Gyufa, kötszer pótlása, szívótartály cseréje, műszerek olajozása, darabszámának ellenőrzése, sterilizáláshoz előkészítése, leadás (mindennapos).
- Kezelőpult: feltöltés – alkohol, benzin, jód, fecskendő, tűk, infúziós és transzfúziós szerelékek, munkalap parafinos letörlése.
- Steril tálca, orrvérzős tálca sterilitás lejáratidő dátumának ellenőrzése, hetente egyszer leadni sterilizálásra (ha nincs használva akkor is) **összekészítő aláírása!!**
- Kanültisztító csipeszek mindennapos leadása.
- Folyékony szappan, fertőtlenítő oldat, papírkéztörlő feltöltése, pótlása.
- Az aznap operált betegektől összeszedni az ápolási eszközöket és kifertőtlenítve tisztán elrakni! Ez vonatkozik a szívókra, kacsákra, ágytálakra is.
- Fertőtlenítős áztatás előtt mechanikus tisztítást kell végezni (csapvíz és kefe).
  
- Péntek: beteghűtőt leengedni, gyógyszeres hűtő fertőtlenítése.
- Szombat: kezelőben lévő szekrények fertőtlenítős kimosása (fiókok, steril eszközök ellenőrzése mellett).
- Vasárnap: mosdótálak, ágytálak, ágytálas helység fertőtlenítő takarítása.
- Hétfő: gyógyszerszekrény, infúziós szekrény kimosása, kezelőben lévő szekrények rendbetétele.
- Kedd: tisztaruhás szekrényrendbetétele kezelőben, kezelő, asztal, szék fertőtlenítése

3. 24.00-tól 04.00 óráig:

Éjszakai esedékes i.v. injekció beadásánál orvosnak asszisztálni.

- Posztoperatív megfigyelőlapok vezetése, a betegek állapotának észlelése, folyamatos az éjszaka során (vénáskanül, tracheakanül tisztítása, H<sub>2</sub>O<sub>2</sub>-val, trachea szívás, infúziók ellenőrzése) hőmérséklet ellenőrzés, lázcsillapítás, fájdalomcsillapítás.
- Ha az ápoló bármilyen rendellenességet észlel (vérzés, fulladás, láz, hólyagfeszülés) vagy ha a beteg kéri az orvost, köteles az ügyeletes orvosnak szólni és az ápolási dokumentációban regisztrálni. Ápolási eszközök előkészítése a műtött betegek részére:
- Papírvattás kosár vesetál, parittyá, beteging vagy férfigipsama, párnahuzatba legyen, gumilepedő húzva.

4. 04.00-tól 05.00 óráig:

Ágyhoz kötött és műtött betegek részleges vagy teljes testápolása, személyi higiéné elvégzése, a beteg ágyának és környezetének rendbetétele.

Kórtermi rend végzése:

- Előző napon műtött betegeknél ágynemű csere, ágyazás.
- Hazamenő betegeknél csak ágynemű igazítás – ágyazókocsi használata!
- A férfi betegeket borotválkozni küldeni, segíteni, ellenőrizni.
- A műtőbe menő betegek tisztasági fürdő után klinikai hálóruhát vegyenek fel.
- Teás kancsók, gyógyszeres dobozok összeszedése.
- RR mérés, hőmérés, székletjelölés, székletrendezés.
- Folyadék egyensúly (bevitt – ürített) összesítése – dokumentálni a lázlapra.
- Drain váladék mérése, megfigyelése (mennyiség, szín, konzisztencia) drain vezetésének ellenőrzése, lázlapon való dokumentálása.
- A szívek működésének ellenőrzése a kórtermekben.

5. 05.00-tól 06.00 óráig:

- Ápolási dokumentáció kitöltése és kézjeggyel való ellátása.
- A műtőre kerülő betegeknél rendelés szerint gyógyszert kiadni és 2dl. folyadékkal (tea, víz) megitatni.
- **Antibiotikumot , antikoaguláns szereket, vízhajtót beadni TILOS!!**
- A szennyes ruha leadása legkésőbb 05.40 perctől történjen meg.
- A folyamatos, zavartalan betegellátás érdekében az ápoló bármilyen hiányt, rendellenességet észlel, jelentse az osztályvezető nővérnek.

## LÁTOGATÁSI REND

A hét minden napján: de. 11-12 és du. 15-16 óráig.

**Szerdán, szombaton, vasárnap és ünnepnap: de. 11.00-12.00 és du. 15.00-16.00-ig**

Hozzá tartozói hívására Önt telefonhoz hívják minden nap 16.00 órától 20.00 óráig. Kérje meg hozzátartozóit, hogy üres tiszta ágyra, valamint az Ön ágyára ne üljenek. Amennyiben a látogatás alkalmával otthonról hozott élelmiszert is kap, úgy azt névvel ellátva minden osztályon található hűtőszekrényben helyezheti el. Ha bármilyen étel fogyasztásában bizonytalan, kérje ki az osztályos nővér vagy kezelőorvosa tanácsát. Élelmiszert a betegtáskában tárolni Tilos! Víz, folyadék az éjjeli szekrényben való tárolása megengedett, a földön tárolni Tilos!

### SZOLGÁLTATÁSOK

- Büfé a klinika parkban található
- Betegjogi képviselő elérhetőségét a klinika területén megtalálja
- A beteg kérésére intézetünk biztosítja vallásának gyakorlását (lelkész személyesen felkeresheti)
- Kezelőorvosa engedélyével lehetősége van hétfégi eltávozásra.

## HÁZIREND

### Kedves Betegünk!

A kórházi tartózkodása alatt Önnek joga, hogy egészségi állapotának megfelelő egészségügyi ellátást kapjon és ennek során mindenkor tiszteletben tartsák emberi méltóságát.

Klinikánkon rendszeresen tájékoztatást kap állapotáról, a javasolt vizsgálatokról, beavatkozásokról, azok kockázatairól, és az ellátás várható kimeneteléről. Betegségével, kezelésével kapcsolatban orvosa tájékoztatja Önt.

Fekvőbeteg osztályainkon – az Ön biztonsága érdekében – „betegazonosító karszalag”-gal látják el, a karszalagon szereplő kód biztosítja azonosíthatóságát.

Kérjük, hogy bent fekvése során legyen tekintettel betegtársaira, az osztályon folyó gyógyító, ápoló és oktatói munkára. A gyógyító légkör biztosításához járuljon hozzá az osztály csendjének, nyugalmanak megőrzésével, ennek érdekében kérje meg hozzátartozóit, hogy lehetőség szerint egy időben két fő látogassa.

Intézetünkben egyetemi, főiskolai, egészségügyi szakképzésben résztvevő hallgatókkal találkozhat, kérjük aktív közreműködésével segítse oktatási munkánkat.

Köszönjük együttműködését és kívánjunk Önnek is mielőbbi gyógyulást.

Tájékoztatom, hogy a betegek általános jogait és kötelezettségeit az Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény tartalmazza részletesen.

### KLINIKAI FELVÉTEL

Kérjük, hogy hozzon magával:

- hálóruhát
- tisztálkodási szerezket (szappan, fésű, fogmosó, WC-papír, borotválkozó készlet)
- papucsot, ivópoharat, evőeszközöket.

Utcai ruháit és személyes holmiját a kórteremben levő zárható szekrényben helyezheti el.

Az intézet a betegek értékeiért felelősséget nem vállal, ezért kérjük Önt, hogy nagyobb értékeit (ékszert, pénzt) ne hozzon be, vagy helyezzen letétbe. Ebben segít Önnek az osztályvezető ápoló, átvételi elismervény ellenében a gondnokságon lévő biztonsági szekrényben helyezheti letétbe.

Gyermek betegeink kísérőjének csak egyik szülő felvételére van lehetőség.

### NAPIREND

#### REGGELI TEENDŐK

Reggel 5.00 órakor kezdődik a nap tisztálkodással, hőmérőzéssel, ágyak, kórtermek rendbetételével, majd a vizsgálati anyag levétele következik 6.00 órától.

#### VIZITEK

##### REGGEL 8.00-9.00

A délelőtti osztályos vizit 7.30 órakor kezdődik, amikor az aznapi és a másnapi vizsgálatokról, beavatkozásokról is tájékoztatást kap. Kérjük, hogy a reggeli vizit előtt ne fogyasszon ételt, italt és szíveskedjen a kórteremben tartózkodni. A vizsgálatok, kezelések általában 7.00 órakor kezdődnek.

##### EBÉD 12.00-13.00

Professzori vizit hétfőn, csütörtökön délután 13.30-kor kezdődik.  
Kérjük az ágyában tartózkodjon. Látogatót ebben az időben ne fogadjon!

#### CSENDES PIHENŐ, DÉLUTÁNI ÉS ESTI ELFOGLALTSÁG

Ebéd után a csendes pihenő alatt kérjük, hogy lehetőleg ágyba fekve, csendes elfoglaltságot keressen magának. Délutáni vizitre körülbelül 14.00 órakor kerül sor.

#### VACSORA 16.30 -17.30

Altatott beteg a műtét napján nem vacsorázhat, gyermekek vonatkozásában is.  
A vacsorát követően mindenki állapotának megfelelően társalgással, olvasással vagy egyéb elfoglaltsággal töltheti idejét. Esti tisztálkodásra, hajmosásra 19 óra után van lehetőség, a 21.00 órakor történő villanyoltásig. Valamennyi osztályon lehetőség van TV nézésre.  
Szakmai indok alapján érvényes altatott beteg nem ehet a műtét napján.

**ALKOHOL VAGY MÁS TUDATMÓDOSÍTÓ SZER FOGYASZTÁSA ÉS A  
DOHÁNYZÁS AZ INTÉZET EGÉSZ TERÜLETÉN TILOS!**

**Reszort Felelősök 2016**

Oktatási felelős/magyar , angol évfolyam	Dr. Csanády Miklós
Oktatási felelős/fogorvoskar	Dr. Kadocsa Edit
Személyzeti felelős	Dr. Janáky Tamásné
TDK felelős	Dr. Csanády Miklós
Pályázati felelős	Dr. Szabó Diána
Munkavédelmi felelős	Dr. Szakács László
Tűzvédelmi felelős	Nacsa.Zsolt
Közegészségügyi-járványügyi felelős	Dr. Bella Zsolt
Környezetvédelmi felelős	Nacsa.Zsolt
Gyógyszer-vegyszer felelős	Dr. Bella Zsolt
Leltárfelelős	Dr. Kiss József Géza
Adatvédelmi felelős	Dr. Kiss József Géza
IHAB felelős	Dr. Bach Ádám
	Dr. Bere Zsófia
	Dr. Szabó Diána
Minőségügyi felelős	Dantesz Erzsébet, Dr. Janáky Tamásné
Gazdasági felelős	Dr. Kiss József Géza
Transzfúzió felelős	Dr. Csanády Miklós
Könyvtár felelős	Dr. Kiss József Géza
Továbbképzés felelős	Dr. Iván László
Orvosi ügyelet beosztási felelős	Dr. Sztanó Balázs
Finanszírozási Felelős	Dr. Hudi Ildikó

**Hálózati tagok 2016**

Dr. Székely László  
Dr. Bella Zsolt  
Dr. Janáky Tamásné  
Dr. Vass Gábor  
Dr. Posta Bálint  
Pigniczki Judit  
Sonkoly Csilla  
Horváth Edina  
Dörmő Sándorné



**KONZILIÁRUSI TEVÉKENYSÉG**  
**2017. január 1-től visszavonásig**

**KONZILIUMOK BEOSZTÁSA**  
2017. január 01-től

<b>II.sz. Belgyógyászat Bőrklinika Épület</b> <b>II. Kórház:</b>	<b>Dr. Vass Gábor</b> egyetemi tanársegéd
<b>I.sz. Belgyógyászat Épület:</b>	<b>Dr. Perényi Ádám</b> klinikai szakorvos
<b>VUK Új Kl. ITO / SBO:</b>	<b>Dr. Szabó Diána</b> egyetemi tanársegéd
<b>Sebészet:</b>	<b>Dr. Szakács László</b> egyetemi tanársegéd
<b>Szemészet/Szülészet:</b>	<b>Dr. Kollár Edit</b> klinikai szakorvos
<b>Idegsebészet:</b>	<b>Dr. Bella Zsolt</b> egyetemi adjunktus
<b>Traumatológia és Ortopédia</b> <b>II. Kórház:</b>	<b>Dr. Sztanó Balázs</b> egyetemi adjunktus
<b>Stroke / Neurológiai Klinika:</b>	<b>Dr. Kiricsi Ágnes</b> egyetemi tanársegéd
<b>Új Kl. Invazív Kardiológia VUK Új Kl.</b> <b>Belgyógyászat / Haematológia</b>	<b>Dr. Fazekas Piroska</b> klinikai szakorvos
<b>Gyermekegyógyászat:</b>	<b>Dr. Székely László</b> <b>Dr. Fekete-Szabó Gabriella</b> <b>Dr. Kiss Fekete Beáta</b>

**A konziliárus távollétében szakorvos látja el a helyszíni konzíliumokat.**

## **XI. Mellékletek**

- 1.sz. melléklet: Ambulanciák munkarendje
- 5.sz. melléklet: Műtő munkarendje
- 10.sz. melléklet: Osztályok munkarendje
- 11.sz. melléklet: Látogatási rend
- 12.sz. melléklet: Házirend
- 13.sz. melléklet: Reszort felelősök, hálózati tagok
- 14.sz. melléklet: Konziliáriusi tevékenység