

# TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék.....	1
I. Általános és bevezető szabályok .....	3
II. Az Arc- állcsont- és szájsebészeti Klinika feladatai .....	4
III. Az Arc- Állcsont- és szájsebészeti klinika szervezete .....	5
IV. Az Arc- állcsont- és szájsebészeti Klinika személyzete.....	10
V. Az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika működése .....	15
V. 1. Fekvőbeteg ellátás .....	15
V. 1. 1. A betegek felvétele .....	15
V. 1. 2. A beteg elhelyezése a klinikán .....	17
V. 1. 3. A beteg áthelyezése a másik osztályra vagy klinikára .....	18
V. 1. 4. A beteg szállítása (kísérése) a klinikák között .....	19
V. 1. 5. A betegek elbocsátása a klinikáról, áthelyezése másik intézménybe.....	19
V. 1. 6. Elhalálozás.....	20
V. 1. 7. A beteg hozzátartozójának értesítése .....	20
V. 1. 8. A beteg kivizsgálása.....	20
V. 1. 9. Orvosi vizitek .....	20
V. 1. 10. Ügyeleti ellátás .....	21
V. 1. 11. A társ klinikák közreműködésével végzett vizsgálatok. a klinikák együttműködése ..	22
V. 1. 12. A betegek gyógykezelése .....	22
V. 1. 13. A betegek ápolása.....	22
V. 1. 14. A betegek étkeztetése .....	23
V. 1. 15. A műtő működése.....	24
V. 2. Járóbeteg ellátás .....	26
V. 2. 1. Betegellátás a klinika általános ambulanciáján .....	26
V. 2. 2. Betegellátás a klinika szakambulanciáján .....	26
V. 2. 3. A klinikáról kibocsátott betegek visszarendelése, ellenőrzése és gondozása .....	30

V. 2. 4. A klinikai ambulanciák együttműködése .....	30
V. 3. Oktatás.....	31
V. 4. Tudományos kutatás.....	32
V. 5. Menedzsment.....	32
V. 6. UNI MED-es betegellátás .....	33
V. 6. 1. A páciensek bejelentkezése .....	33
V. 6. 2. A betegek vizsgálata.....	33
V. 6. 3. Fekvőosztályos felvétel esetén .....	34
VI. A klinika munkarendje .....	34
VI. 1. Orvosok munkarendje .....	34
VI. 2. Ápolók munkarendje.....	34
VI. 3. Asszisztensek munkarendje .....	35
VI. 4. Beteghordók munkarendje .....	35
VI. 5. Adminisztrátorok munkarendje.....	35
VI. 6. Takarítók munkarendje .....	35
VI. 7. Általános rendelkezések.....	35
VII. Egyéb rendelkezések .....	35
Mellékletek.....	37
1. sz. Reszort felelősi lista .....	37
2. sz. Organogram .....	39
3. sz. Belső szabályzatok, munkautasítások.....	40
4. sz. Együttműködési megállapodások listája.....	41

# I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

1. A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: az Egyetem) Szent-Györgyi Albert Klinika Központ, Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika (továbbiakban: az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika) működési helye:

6725 Szeged, Kálvária sgt. 57. II emelet

6724 Szeged, Tisza L. krt. 97. másfél emelet 33-34 szoba

2. Az szervezeti egység

**postacíme:** 6725 Szeged, Kálvária sgt. 57.

**honlapja:** [www.maxillo.u-szeged.hu](http://www.maxillo.u-szeged.hu)

3. Részlegek:

**Titkárság, professzori titkárság:**

Tel.:62/341-170

[office.maxillo@med.u-szeged.hu](mailto:office.maxillo@med.u-szeged.hu)

**Főnövéri szoba:**

Tel.:62/341-168

**Bejelentkezés, időpontkérés:**

**Tel.:62/341-180**

**Munkanapokon:**

**9.00-14.00 óra között**

**Nővér-dolgozó:**

Tel.:62/341-174

**Járóbeteg ellátás:**

Tel.:62/341-178, 62/341-179

[ambulancia.maxillo@med.u-szeged.hu](mailto:ambulancia.maxillo@med.u-szeged.hu)

**Műtő:**

Tel.:62/341-172

**Ajak- és szápadhasadékos betegek szakellátása, Fogszabályozás:** Tel: 62/342-234

Az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika az orvos, fogorvos, illetve egészségügyi szakdolgozói képzés szolgálatában álló, a Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Karához tartozó oktatási szervezeti egység, amely az arc-, állcsont- és szájsebészet, ajak- és szápadhasadékos betegek, fogszabályozás területén lát el oktató-nevelő, tudományos-kutató és gyógyító-megelőző valamint diagnosztikai tevékenységet, illetve ezekkel összefüggő feladatokat.

4. Az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika feladatait, ill. feladatmutatóit – a Szegedi Tudományegyetem Kari Tanácsa és az Egyetemi Tanács az oktatott tantárgy óraszámát, a hallgatók létszámát, a betegellátás igényeit és a tudományos kutatást figyelembe vevő előterjesztése alapján – az Emberi Erőforrás Minisztériuma állapítja meg.

5. Az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinikán a rektor, a kancellár, a dékán illetve a Klinikai Központ Elnöke hozzájárulásával más intézmények (EM, MTA kutatócsoportok, Országos Intézetek, és Szakmai magánvállalkozások, stb.) dolgozói is működhetnek. Az intézmények, szervezetek dolgozóinak tevékenységét szerződés (megállapodás) szabja meg, szolgálatilag

a szervezeti egység (klinika) vezető hatáskörébe tartoznak, s ha külön szabályozás nem tiltja, részt vesznek az oktató-nevelő és tudományos-kutató munkában is.

## **II. AZ ARC- ÁLLCSONT- ÉS SZÁJSEBÉSZETI KLINIKA FELADATAI**

Az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika feladatai az orvos- és fogorvosképzésében és nevelésben való részvétel, szakorvosképzés és továbbképzés, a szakdolgozói képzésben a gyakorlati készségek elsajátíttatása, fejlesztése, továbbá az arc- állcsont- és szájsebészet elméleti és gyakorlati művelése, valamint fejlesztése.

1. Az érvényben lévő szabályozók a Klinikai Központ elnöki rendelkezések szerint egyetemi szervezeti egységekkel – szükség esetén külső intézményekkel – együttműködve gyógyító és tudományos, az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika jellegének megfelelő feladatok teljesítése.
2. Az Emberi Erőforrás Minisztériuma, ill. a Kari Tanács által jóváhagyott tantervben megállapított és a programban, ill. a tematikában részletezett tananyag elméleti és gyakorlati oktatása.
3. Az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinikán oktatott tantárgyak tematikájának, szükség 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.
4. Az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinikán tudományos diákkör működésének biztosítása (beleértve a részvételt a tudományos diákköri tagok kiválasztásában, a munkafeltételek biztosítását és az orvosi hivatásra felkészítést), az ilyen irányban tehetséges hallgatókban a tudományos munka iránti készségek kialakítása.
5. A betegek/ betegellátást szolgáló – a tudomány mindenkori színvonalának és az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinikán rendelkezésre álló feltételeknek megfelelő – szakszerű vizsgálatának és kezelésének biztosítása az egészségügyi törvényben és végrehajtási jogszabályaiban meghatározott előírásoknak megfelelően, további törekvés e feltételek állandó biztosítására és továbbfejlesztésére. Ennek során:
  - a) részvétel a területi betegellátásban az Emberi Erőforrás Minisztérium szerint,
  - b) az Egyetemi illetve esetenként az Egyetemhez tartozó gyógyintézetekben konzíliáriusi feladatok ellátása,

- c) járóbeteg ellátás biztosítása arc-, állcsont- és szájsebészeti, ajak- és szájpadhasadékos, fogszabályozásban részesülő betegek körében
  - d) a fekvőosztályra felvett betegek kezelése (műtéti ellátása) az orvostudomány és az arc-, állcsont- és szájsebészeti szakma jelenlegi legmagasabb szintjének megfelelően, az elvárható legnagyobb gondossággal történik.
  - e) készenléti ügyelet biztosítása
6. A gyógyító tevékenység során mindazon finansiális, szervezeti, környezetvédelmi és higiénés feltételek, továbbá színvonalas oktatói-nevelői tevékenység biztosításának szorgalmazása, amelyeket a korszerű gyógyító illetve oktató-nevelő munka megkövetel.
  7. Az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti 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 – a szükséges engedélyeztetési eljárásokat követve.
  8. Az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika előzetes hozzájárulás alapján kapcsolatot létesíthet külföldi intézetekkel.
  9. Az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika oktatói illetve munkatársai tudományos eredményeiről a jogszabályi előírásokon kívül, csak az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika vezetőjének egyetértésével számolhatnak be hazai vagy külföldi folyóiratokban, belföldi és külföldi tudományos kongresszusokon, és egyéb tudományos fórumokon.
  10. Részt vesz az egészségügyi szakdolgozók, (diplomás ápoló, ápoló, fogászati asszisztens, klinikai dentálhigiénikus) képzésében.
  11. Onkoteamek: Hetente egy alkalommal, a megbízott klinikai szakorvos az Onkológiai Klinikán a radiológus, onkológus szakorvosokkal megbeszéljük az aktuális betegekre vonatkozó terápiás terveket.

### **III. AZ ARC- ÁLLCSONT- ÉS SZÁJSEBÉSZETI KLINIKA SZERVEZETE**

1. Az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika funkcionális (alapvető feladatok illetve a fő **munkafolyamatok szerinti**) tagozódása:
  - a) Igazgatás (ügyvitel)
  - b) Oktatás-nevelés
  - c) Tudományos kutatás
  - d) Gyógyító - megelőző ellátás
  - e) Gazdasági-műszaki ellátás

2. Az **igazgatás** szervezeti tagozódása:
  - a) Az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika vezetője
  - b) Osztályvezető orvos
  - c) Klinika vezető diplomás ápoló
  - d) Osztályvezető ápoló
  - e) Vezető asszisztensek (ambulancia, műtő)
  - f) Egészségügyi ügyvitelszervező
  
3. Az **oktatás-nevelés** szervezeti tagozódása:
  - a) Az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika tanszékvezetője
  - b) Oktatási felelős
  - c) Oktatók
  
4. A **kutatás** szervezeti tagolódása:
  - a) Az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika vezetője
  - b) Beosztott kutatók
  - c) Egészségügyi ügyvitelszervező (adminisztráció)
  
5. **Gyógyító - megelőző ellátás/ szolgáltatási egységek (műtő, ambulancia, adminisztráció)** szervezeti tagolódása:
  - a) Műtő
    1. Az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika tanszékvezetője
    2. Szakorvos
    3. Klinikai orvos
    4. Rezidens orvos
    5. Klinika vezető diplomás ápoló
    6. Vezető szakdolgozó - főműtősnő
    7. Műtős asszisztensek
    8. Műtőssegédek
  
  - b) Ambulancia
    1. Az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika tanszékvezetője
    2. Szakorvos
    3. Klinikai orvos

4. Rezidens orvos
5. Klinika vezető diplomás ápoló
6. Ambulancia vezető asszisztens (klinikai dentálhigiénikus)
7. Fogászati asszisztensek, klinikai dentálhigiénikusok

c) Fekvőosztály

1. Az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika tanszékvezetője
2. Szakorvos
3. Klinikai orvos
4. Rezidens orvos
5. Klinika vezető diplomás ápoló
6. Osztályvezető ápoló
7. Szakápolók

d) Adminisztráció (betegekkel kapcsolatos)

1. Az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika tanszékvezetője
2. Szakorvos
3. Klinikai orvos
4. Rezidens orvos
5. Klinika vezető diplomás ápoló
6. Osztályvezető ápoló
7. Szakdolgozók
8. Egészségügyi ügyvitelszervező
9. Orvos-írnök (titkárság, betegfelvétel, kórlap adminisztráció)

6. **Gazdasági** ellátás szervezeti tagozódása

- a) Az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika tanszékvezetője
- b) Klinika vezető diplomás ápoló
- c) Finanszírozási felelős
- d) Egészségügyi ügyvitelszervező

7. Az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika vezetője a következőkben felsorolt feladatok ellátására írásban **személy szerinti felelőst** jelöl ki a felelősségi körök leírásával:

	<i>felelősi megnevezés</i>
1	Minőségügyi-és működésfejlesztési felelős
2	Információbiztonsági irányítási rendszer felelős
3	Adatvédelmi felelős
4	Humánpolitikai felelős
5	Munkavédelmi megbízott
6	Munkavédelmi megbízott helyettes
7	Tűzvédelmi megbízott
8	Tűzvédelmi megbízott helyettes
9	Sugárvédelmi megbízott
10	Hulladékgazdálkodási felelős
11	Környezetvédelmi felelős
12	Gyógyszer felelős
13	Gyógyszer felelős helyettes
14	Kábítószer felelős
15	Kábítószer felelős helyettes
16	Transzfúziós felelős
17	Transzfúziós felelős helyettes
18	Vegyszer felelős
19	Gép-műszer felelős
20	Finanszírozási felelős
21	Várólista felelős
22	Várólista felelős helyettes
23	Leltár felelős
24	Egészségügyi dokumentáció felelős
25	Orvosi beosztás (ügyelet) felelős
26	Nem orvosi beosztás (ügyelet) felelős
27	Oktatási felelős
28	Felhasználói jogosultságok kezelése - ügyintéző
29	Infekciókontroll felelős
30	Infekciókontroll felelős helyettes
31	Tudományos Diákköri koordinátor
32	honlap felelős



33	transzfúziós adminisztrátor
34	időszakos orvosi vizsgálat felelős
35	gazdasági felelős

8. A klinika személyzete **munkakör és szakképesítés** szerint az alábbi 3 csoportra tagozódik:

- a) oktatók/ kutatók
- b) egészségügyi szakdolgozók
- c) ügyviteli dolgozók

9. Az **oktatók/kutatók** munkaköri csoportjába tartozó dolgozók a következők:

- a) tanszékvezető egyetemi tanár
- b) egyetemi docens
- c) egyetemi adjunktus
- d) egyetemi tanársegéd
- e) klinikai szakorvos

10. Az egészségügyi szakdolgozók munkaköri csoportjába az alábbi dolgozók tartoznak:

- a) klinika vezető diplomás ápoló
- b) osztályvezető ápoló
- c) ápoló
- d) fogászati asszisztens – klinikai dentálhigiénikus
- e) műtősnő - szakasszisztens
- f) műtőssegéd
- g) orvos-írnök

11. Az ügyviteli, gazdasági és műszaki dolgozók munkaköri csoportjába tartoznak:

- a) titkárság

12. Kisegítő dolgozók munkaköri csoportjába tartozik:

- a) takarító – egyéb szervezet dolgozója
- b) karbantartás-egyéb szervezet dolgozója
- c) beteghordó – központi ügyelet

## **IV. AZ ARC- ÁLLCSONT- ÉS SZÁJSEBÉSZETI KLINIKA SZEMÉLYZETE**

### **IGAZGATÓ**

A klinika vezetője a klinika egyszemélyi felelős vezetője, megbízásának módját a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza:

- a) képviseli a szervezeti egységet az Egyetem és a Kar vezetői és vezető testületei előtt, továbbá a hatáskörébe utalt egységekben más szerveknél és harmadik személynél;
- b) az Emberi Erőforrás 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) munkáltatói jogkörét az SZTE SZMSZ alapján gyakorolja,
- j) ellenőrzi az etikai követelmények megtartását;
- k) biztosítja a vezetés alatt álló klinikán a munkavédelmi, és tűzvédelmi utasítások betartásának feltételeit, s ugyanakkor ellenőrzi az előírások betartását;
- l) rendeltetésének és feladatának megfelelően elosztja a klinika működéséhez szükséges anyagi eszközöket, meghatározza és ellenőrzi felhasználásuk módját;
- m) külön rendelkezések szerint irányítja és ellenőrzi a külső szervek által adott megbízáson alapuló kutató (szerződéses) munkákat;
- n) irányítja a klinika gazdálkodását;
- o) biztosítja a vonatkozó jogszabályokban és utasításokban meghatározott formában és számban a munkaértekezletek megtartását;

- p) végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok, a felettes szervek, a különféle egyetemi szabályzatok, valamint az Egyetem illetékes vezetői és testületi részére előírnak;
- q) személyi ügyekben előterjesztést tesz a Klinikai Központ Elnöke felé;
- r) a klinika vezetője a felettes szervekhez - a panasz kivételével - csak szolgálati út betartásával fordulhat.
- s) anyagi vonatkozású jogokat és kötelezettségeket a rendelkezésre álló keretek terhére a külön szabályzatban meghatározott módon vállalhat.
- t) a szervezeti egység vezető az oktatókat és kutatókat félévenként legalább egy munkaértekezletre hívja össze, ahol az oktató-nevelő munkával kapcsolatos, legfontosabb időszzerű kérdéseket vitatják meg.
- u) a szervezeti egység vezető az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika szakorvosai közül helyettest jelöl ki, aki távollétében, vagy akadályoztatása esetén - kivéve az egyetemi testületeket – helyettesíti, és a klinikát képviseli.
- v) a klinika felett a felügyeletet Klinikai Központ Elnöke gyakorolja.

## **ORVOSOK, OKTATÓK**

Az Egyetem illetve a klinika oktatóira vonatkozó követelményeket részletesen az SZTE SZMSZ tartalmazza.

- a) A klinika oktatóinak munkaviszonyával és felettük a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos közelebbi szabályokat az ide vonatkozó külön jogszabályok, valamint a Kjt. végrehajtási jogszabályainak gyakorlati alkalmazásáról szóló rektori utasítás (munkaügyi szabályzat) SZTE SZMSZ illetve az SZTE Kollektív Szerződés tartalmazzák.
- b) Az oktatószemélyzet tagjai feladataik keretében:
  - a klinika vezetőjének irányításával ellátják a tantárgy elméleti és gyakorlati oktatást a tantervnek és a tantárgyi programoknak megfelelően;
  - részt vesznek a hallgatók tanulmányi munkájának számonkérésében és értékelésében;
  - közreműködnek a tantárgyak programjának, a tananyag tartalmának és az oktatás módszereinek fejlesztésében;
  - tudományos kutatómunkát folytatnak;
  - szakmailag irányítják és támogatják a hallgatók tudományos (TDK) munkáját;
  - az adottságokhoz képest a legkorszerűbben ellátják a klinikai betegek vizsgálatát és gyógyítását;
  - részt vesznek a klinika területi egészségügyi munkával kapcsolatos szakmai irányító tevékenységében;

- részt vesznek a klinika egyéb oktatási feladatainak elvégzésében (belső oktatás);
  - megbízásuk keretei között közreműködnek a rektori illetve kari állandó és eseti bizottságok szakmai munkájában.
- c) Az oktatók tevékenysége nem szükségszerűen vonatkozik a klinika valamennyi funkciójára, a szervezeti egység vezető megbízása szerint egyes esetekben a feladatokból kevesebbet látnak el.
- d) A klinika vezetője bármelyik oktatót a megszabott munkakörével összefüggő, szakmai képzésének megfelelő, oktatást, kutatást, gyógyítást vagy ügyintézészt szolgáló külön feladatokkal is megbízhatja.
- e) A megbízott oktató a rendes napi munkája mellett, külön díjazás nélkül látja el, indokolt esetekben e külön feladat illetve többlettevékenység ellátásáért keresetkiegészítésben részesíthető.

### **KLINIKA VEZETŐ DIPLOMÁS ÁPOLÓ**

Az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika klinika vezető diplomás ápolóját valamint osztályvezető ápolóját az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika vezetője nevezi ki. A klinika vezető diplomás ápoló felelős a betegellátó munkában résztvevő egészségügyi szakdolgozók és az egészségügyi segédszemélyzet irányításáért. Munkáját a klinika vezetője irányítja és ellenőrzi.

A klinika vezető diplomás ápoló **közelebbi feladatai:**

- a) egészségügyi szakdolgozók felvételére, elbocsátására javaslattétel;
- b) új dolgozó és távozó dolgozó alkalmazásával kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatok végrehajtása
- c) az egészségügyi szakdolgozók munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése, úgyszintén a továbbképzésükről való gondoskodás;
- d) gyógyszer- és anyagrendelés
- e) ápolási protokollok készítése, ápolási munka fejlesztése (változtatás, javaslattétel)
- f) a klinika higiénés szabályainak betartatása
- g) a beosztottak szabadságolásának, helyettesítésének és ügyeletének megszervezése továbbá a beosztottak, ápolónők és segédszemélyzet munkafegyelmének biztosítása;
- h) együttműködés a titkársági feladatokkal, szervezési munkában segédkezés
- i) mindazon feladatok ellátása, amelyek a hozzá beosztott ápolókkal és segédszeméllyzettel valamint munkájuk adminisztrálásával kapcsolatosak.
- j) szoros együttműködés a gazdasági ügyintézővel, vezetővel
- k) leltározásban, selejtezésben részvétel

## **OSZTÁLYVEZETŐ ÁPOLÓ, ÁPOLÓK, ASSZISZTENSEK**

**Az osztályvezető ápoló közelebbi feladatai:**

- a) szabadságotlasi engedélyek dokumentálása az ápolók körében
- b) raktár átvétele, részlegekre osztása
- c) ápolási dokumentációk ellenőrzése
- d) szakdolgozói beosztás készítése
- e) gyógyszerek rendelése, kikönyvelése
- f) leltározásban, selejtezésben részvétel
- g) szennyes, tiszta textíliák kezelése, ellenőrzése
- h) betegfelvétel lebonyolítása az orvos-írnok rövid vagy hosszú távú távollétében (napi munkavégzésen belül)
- i) informatikai, műszaki hibák javításáról gondoskodni
- j) új dolgozók, tanulók oktatása
- k) teljesítményértékelés az ápolók körében
- l) öltöző szekrények koordinálása új- távozó dolgozók esetében
- m) továbbképzési lehetőségek figyelemmel kísérése, a szakdolgozók részvételének megszervezése
- n) szakdolgozói működési kártyák érvényességeinek figyelemmel kísérése, lejárat esetén a meghosszabbítási folyamatot elindítása
- o) veszélyes hulladékok elszállításának felügyelete
- p) jelenléti ívek szerkesztése, vezetésének felügyelete,
- q) betegfelvétel, betegelhelyezés koordinálása

Az **ápolói, asszisztensi** munkaköri csoportba tartozó egészségügyi szakdolgozók beosztását, függelmi kapcsolatait a számukra kiadott munkaköri leírások állapítják meg.

## **GAZDASÁGI VEZETŐ**

A klinika gazdasági feladatit a tanszékvezető koordinálja, melynek 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 és 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) kezdeményei az elfekvő illetve elavulttá váló anyagok és eszközök hasznosítását ill. selejtezését továbbá ezek pótlását,
- h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a hatályos jogszabályok, a különféle egyetemi szabályzatok valamint a rektori és dékáni rendelkezések a számára előírnak.

### **EGYÉB KLINIKAI MUNKAKÖRÖK**

Az eddig nem részletezett (orvos-írnok, műtőssegéd, egészségügyi ügyvitelszervező) munkaköri csoportba tartozó szakdolgozók beosztását, függelmi kapcsolatait a számukra kiadott munkaköri leírások tartalmazzák.

# V. AZ ARC-, ÁLLCSONT- ÉS SZÁJSEBÉSZETI KLINIKA MŰKÖDÉSE

## V. 1. FEKVŐBETEG ELLÁTÁS

A Klinikai Központ fekvőbeteg ellátás folyamatát leíró **(E-01-Fekvőbeteg ellátás)** integrált irányítási eljárás alapján végezzük.

### V. 1. 1. A BETEGEK FELVÉTELE

A Klinikai Központ fekvőbeteg felvétel folyamatát leíró **(E-01.2-Fekvőbeteg felvétel)** integrált irányítási eljárás alapján végezzük.

Az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika fekvőbeteg ellátási területe: Országos ellátási terület

1. A fekvőosztályos **előjegyzés** és a műtéti indikáció felállításának mindenkor alapja az ambuláns **szakvizsgálat**. 2 módon jegyzünk elő betegeket fekvőosztályra:

- ambulancián dolgozó orvos által személyesen, LXIII-510-5-0/2019 Munkautasítás alapján

Az előjegyzés a Klinika saját, belső használatú, csak a klinika dolgozói által használt, egyéni jelszóval védett webes alapú előjegyzési naptárban történik.

2. A betegek **érkezhetnek**:

- osztályos befekvésre ambuláns orvosi visszarendelés alapján elektív műtét miatt
- sürgősségi indikációval való felvétellel

3. A betegek **azonosítása** személyazonosító okmányokkal történik, a (személyi igazolvány/útlevelel és TAJ kártya/EU card).

4. Minden esetben **szükséges az előjegyzéshez**:

- a betegek személyes adatainak felvétele (Név, TAJ szám, lakcím)
- a felmerülő panasz rövid leírása
- amennyiben orvos utalja be, a beutaló orvos neve, javaslata
- a beteg telefonos elérhetősége

5. **Ha a műtét a szervezeti egységünkben lesz**:

- Az előjegyzési naptárunkban az orvos felügyelete mellett az asszisztens rögzíti a beteg alapadatait (név, lakcím, TAJ szám, telefonszám) a beteg diagnózisát, a tervezett beavatkozás típusát, becsült idejét, altatás tervezett módját és a műtétet beindító orvost.
- A rögzítést követően a felvételi irodán dolgozó orvos-írnok feladata a műtétek eMedsol rendszerben történő berögzítése.
- A betegek műtétről történő felvilágosítása kezelőorvosi feladat.

- A kezelőorvos a beteg számára érthető módon magyarázza el a betegség lényegét és a terápiás tervet. A vizsgálóhelyiségben mindezek alatt csak a kezelőszemélyzet és a beteg által engedélyezett kísérőszemély tartózkodhat.
- Az orvos feladata a szükséges vizsgálatok kiírása és asszisztensi feledat a vizsgálatkérő lapok átadása.
- A műtéti előjegyzés során javasolt az általános és a speciális beleegyező nyilatkozatok aláírása a betegekkel. Ez kezelőorvosi feladat. Ezt kötelező kitölteni abban az esetben, amikor a beteg kisebb beavatkozásra érkezik és elég a műtét reggelén befeküdni a klinikára.
- A műtéti beleegyező nyilatkozatra rá kell vezetni a betegtájékoztató (laminált lapok) sorszámát (amennyiben az adott műtéttípusra elérhető ilyen). Ez arra szolgál, hogy beazonosítható legyen a beavatkozás, mibe egyezett bele a beteg.
- Amennyiben a műtétet megelőző napon fekszik be a páciens, szintén kitöltendő és aláíratandó az általános és a speciális beleegyező nyilatkozat az előjegyzés időpontjában.
- Az ápolói anamnézis felvétele is ekkor történik.

**6. Amennyiben más intézményben történik a műtéti beavatkozás:**

- Az adott intézmény eljárási rendjének megfelelően történik a beteg műtéti előjegyzése. Ehhez szükséges az ottani kollégákkal történő egyeztetés. (pl.: Gyermekklinika:- ajak-, szájpadhasadékos gyermekek műtéti ellátása helyileg ott történik az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika operáló orvosával.)
7. Az aláírt nyilatkozatokat a felvételi irodán dolgozó orvos-írnoknak át kell adni és azokat meg kell őrizni a betegdokumentációban.
  8. Az ambulancián az orvos-beteg találkozás során elhangzott minden információt a személyiségi jogok védelme és az egészségügyi személyzet titoktartási kötelezettségének figyelembevételével kell kezelni.
  9. Minden ott dolgozó orvos, asszisztens köteles ezek védelmére vonatkozóan az előírt szabályok betartására.
  10. Az ambuláns lapon szerepelnie kell a következő adatoknak: anamnézis, státusz, diagnózis, beavatkozás, epikrízis, gyógyszerelés. Az ambuláns lapot az orvos aláírásával és pecsétével hitelesíti. Amennyiben a páciensnél kiegészítő vizsgálatok elvégzése indokolt abban az esetben a beteget beutalóval is ellátjuk. A beutalókat az orvos írja meg, amit aláír és hitelesíti pecsétjével.
  11. A kiegészítő vizsgálatoknál, ahol időpontos egyeztetés szükséges, az asszisztensek feladata a betegek részére a vizsgálatokra történő időpontok megkérése.



12. A beteget tájékoztatják az időpontokról és vizsgálati hely címéről is felvilágosítást adnak, továbbá a visszarendelési időpontról is az ambulancián dolgozó asszisztensek adnak felvilágosítást.
13. A beteg az ambuláns vizsgálat során kap tájékoztatást a beavatkozáshoz szükséges vizsgálatokról, illetve kap beutalót a megfelelő helyekre (pl. aneszteziológiai vizsgálat, egyéb diagnosztikai vizsgálatok).
14. A beteg ezen vizsgálati eredmények birtokában jelentkezik a klinikán a kapott időpontban.
15. 1 napos bent fekvést igénylő kisebb kockázatú műtétek esetében aznap érkeznek meg befekvésre a betegek. A betegdokumentáció része kell, hogy legyen a kezelőorvos által meghatározott képalkotó diagnosztikai felvétel. Ennek ellenőrzését az ápoló és a kezelőorvos végzi illetve a műtőbe szállítás előtt a műtőssegéd által még egy utolsó kontroll is történik.
16. Közepes és nagyműtétek előtt a Klinika belső utasításában szabályozott módon kell a betegnek megjelennie a tervezett beavatkozás előtt (a telephelyen működő aneszteziológiai ambulanciával és a területi szakrendelőkkel együttműködve).
17. A betegek **felvétele sürgősséggel:**
  - a) Ügyeleti időben:
    - a betegek 16.00–08.00 óra között jelentkezhetnek ügyeleti időben a Klinikán. A készenléti ügyeletos orvosi ellátást a nővérszobában kifüggesztett beosztás tartalmazza, amely havonta aktualizálva van az adott hónapra vonatkozóan, az ápolók ez alapján tájékozódnak a készenléti rezidens/szakorvos személyéről, elérhetőségéről.
    - A műszakban tartózkodó ápoló telefonon értesíti a készenléti rezidens/szakorvost, aki a lehető legrövidebb időn (maximum 30 perc) belül megérkezik az intézetbe és elvégzi az akut teendőket.
  - b) **Ambuláns rendelés időtartama** alatt: a sürgős esetek felvétele soron kívül történik.

## V. 1. 2. A BETEG ELHELYEZÉSE A KLINIKÁN

A Klinikai Központ beteg elhelyezési folyamatát leíró **(E-01-Betegellátás)** integrált irányítási eljárás alapján végezzük.

1. **Miután megtörtént a betegfelvétel,** és a beteget elhelyezzük szervezeti egységünk fekvőosztályán:
  - Betegazonosítás után az orvos-írnok a betegfelvételi helyiségbe (nővérszoba), majd a kórterembe kíséri a beteget. A beteg tájékoztatást kap a kórterem beosztásáról és a házirendről. A házirendről írásos tájékoztató anyag a beteg rendelkezésére áll, egyéb ápolást illető tájékoztatást a betegek a műszakban lévő ápolótól, illetve orvostól kapnak (tájékoztatási kompetenciáknak megfelelően).

- A klinikai felvételhez a beteg hozzájárulása szükséges.
  - 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 kiskorú vagy cselekvőképtelen ill. korlátozott cselekvőképes nagykorú, a közvetlen hozzátartozó (szülő, gondviselő) vagy gyám hozzájárulása mindenképpen szükséges kivéve az akut életveszély közvetlen elhárítását célzó beavatkozásokat. Betegtájékoztató dokumentum ismertetését, tudomásul vételét a beteg (vagy szülője, gondviselője, gyámja) aláírásával hitelesíti.
2. Az adatvédelmi nyilatkozat ismertetése és kitöltése után a betegre a szakápolók betegazonosító karszalagot helyeznek. Az ápoló a beteg elhelyezkedése után az ápolási dokumentáció szerint felveszi az ápolási anamnézist készít (ha az előzetes megjelenéskor ez nem történt meg). A felvételi irodában való megjelenés és a betegágy elfoglalása között maximum 20 perc telhet el.

### **V. 1. 3. A BETEG ÁTHELYEZÉSE A MÁSIK OSZTÁLYRA VAGY KLINIKÁRA**

A Klinikai Központ beteg áthelyezési folyamatát leíró **(E-01.12-Beteg áthelyezés, továbbutalás)** integrált irányítási eljárás alapján végezzük.

A kitöltött áthelyezési lapot aláíratjuk a beteget átvevővel (szakdolgozó/betegszállító), majd az eredetit átadva, a zárójelentéshez csatolva, a fénymásolatot a beteg ápolási dokumentációjába helyezve archiváljuk.

#### ***V. 1. 3. 1. A beteg áthelyezése másik osztályra vagy klinikára nagyobb műtéteknél a postoperatív időszakban***

A beteg a műtétet követően előzetes egyeztetés, orvosi konzultáció alapján a telephely Intenzív Osztályára kerül 1-3 napra. A betegek áthelyezése zárójelentéssel történik. A szállítás betegágyon vagy fekvőkocsin valósul meg, a betegek a vitális paraméterek folyamatos monitorozása és sz.e. művi fenntartásának biztosításával- A beteget aneszteziológus orvos és asszisztens, valamint műtőssegéd kíséri és adja át az Intenzív Osztály szakdolgozói számára. A műtőből való kikerülés és az Intenzív Osztályra történő átadás között maximum 8 perc telhet el.

#### ***V. 1. 3. 2. A beteg áthelyezése másik osztályra vagy klinikára magaskockázatú betegeknel***

Amennyiben egy beteget bármely más osztályra vagy más város betegellátó intézményébe helyezünk át, az ehhez való előkészítést és egyéb feladatokat a kezelőorvos végzi. (Folyamata röviden: Konzultáció a fogadó osztály orvosával, indikációk meghatározása, további gyógykezelés egyeztetése.) Minden erre vonatkozó információt az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinikán

kiadott zárójelentésnek tartalmaznia kell. A zárójelentésben a kezelőorvos rögzíti az áthelyezés indokát és a fogadó orvos nevét. Az áthelyezési lapot az V.1.3. pontban leírtak szerint használjuk. A betegszállítás technikai megszervezését és adminisztrációját a betegfelvételi irodában dolgozó orvos-írnok végzi.

#### **V. 1. 4. A BETEG SZÁLLÍTÁSA (KÍSÉRÉSE) A KLINIKÁK KÖZÖTT**

A Klinikai Központ belső betegszállítói folyamatát leíró **(E-01.11-Belső betegszállítói folyamat)** integrált irányítási eljárás alapján végezzük.

A beteg szállítására a klinikák között szakorvosi konzílium után kerülhet sor. Előzetes szakorvosi egyeztetés, konzílium kérőlap és betegszállító kérőlap mellékelése után a házi betegszállító szolgálat dolgozóinak segítségével történik. A beteg visszaszállításáról a fogadó szervezeti egység gondoskodik.

A betegszállító megrendelése orvos-írnoki feladat. A beteg felkészítése a szállításra az ápolószemélyzet feladata. Önellátásában korlátozott betegnél az ápoló nyújt segítséget. Járásában nem korlátozott beteg esetében fel kell hívni a beteg figyelmét az időjárásnak megfelelő öltözet viselésére. A betegdokumentációt, a vizsgálatkérő lapot és a betegszállítási utalványt az ápolószemélyzet a beteget megfelelően azonosítva (felhelyezett betegazonosító karszalaggal) átadja a betegszállítást végző kollégának.

Amennyiben betegszállító által **érkezik** hozzánk beteg átvételre:

- a beteget a szakdolgozó veszi át kettős azonosítás után
- a dokumentációkat pedig a kezelőorvos.

#### **V. 1. 5. A BETEGEK ELBOCSÁTÁSA A KLINIKÁRÓL, ÁTHELYEZÉSE MÁSIK INTÉZMÉNYBE**

A Klinikai Központ betegeinek elbocsátását a klinikáról, illetve másik intézménybe történő áthelyezési folyamatát leíró **(E-01.14-Fekvőbeteg elbocsátás)** integrált irányítási eljárás alapján végezzük, valamint az V. 1.3.2. pontban leírtak szerint.

Amennyiben a beteg állapota a kezelőorvosi team megállapítása szerint megfelelő (akut gyulladásos illetve sebgyógyulási zavarra utaló, illetve életet veszélyeztető állapotra utaló jelek nem észlelhetők, továbbá a beteg napi rendszerességgel klinikai ellátást igénylő kezelésre nem szorul), a beteg a Klinikáról elbocsátható.

Távozásakor részletes zárójelentést 2 példányban kap; egy példány zárójelentést (amely a Klinika dokumentációjában archiválásra kerül) aláírásával hitelesít. Szükség esetén a kezelőorvos megfelelő receptekkel látja el. Távozás előtt a kezelőorvos és a beteg (amennyiben szükséges, a hozzátartozóval) megbeszéli az otthoni terápiás javaslatokat, szükség esetén az ápolási teendőket, ezt követően sor kerül az ellenőrző vizsgálat időpontjának egyeztetésére.

A zárójelentés tartalmazza a visszarendelés időpontjának napját, óra, percét, amit az osztályos orvos a belső használatban lévő naptárba is rögzít.

#### **V. 1. 6. ELHALÁLOZÁS**

A Klinikai Központ betegeinek elhalálozásával kapcsolatos folyamatát leíró **(E-01.13-Elhunytak ellátásának rendje, valamint a MU-KK 01.13.1 Elhunytak fekvőbeteg osztályokon történő ellátása c dokumentumok módosítása )** integrált irányítási eljárás alapján végezzük.

#### **V. 1. 7. A BETEG HOZZÁTARTOZÓJÁNAK ÉRTESEITÉSE**

A Klinikai Központ betegeinek elhalálozás utáni hozzátartozó értesítésének folyamatát leíró **(E-01.6-Betegtájékoztató 4.6. A hozzátartozó/törvényes képviselő értesítése)** integrált irányítási eljárás alapján végezzük.

#### **V. 1. 8. A BETEG KIVIZSGÁLÁSA**

A Klinikai Központ betegeinek kivizsgálási folyamatát leíró **(E-01.4-Beteg vizsgálat)** integrált irányítási eljárás alapján végezzük.

#### **V. 1. 9. ORVOSI VIZITEK**

A Klinikai Központ orvosi vizitekkel kapcsolatos folyamatát leíró **(E-01.9-Vizitek rendje)** integrált irányítási eljárás alapján végezzük.

A szervezeti egység vezető által készített, osztályos beosztás alapján, minden munkanap reggel 7 órakor 45 perckor történik az osztályos orvosi vizit, melyen a valamennyi orvosnak, klinika vezető diplomás ápolónak, osztályvezető ápolónak, szakápolóknak illetve gyakorlatukat töltő orvostanhallgatóknak, egészségügyi szakképzésben részt vevő szakdolgozó jelölteknek kötelező részt venni.

A vizitet a Klinika vezetője, elfoglaltsága esetén az aktuális rangidős szakorvos vezeti. A vizit során a vizitáló orvos minden beteg panaszait meghallgatja. A vizitet kísérő szakdolgozó, az ápolási dokumentációt vezeti, melybe rögzíti a viziten elhangzott információkat és elrendelt utasításokat.

A betegvizsgálat a vizit után az ambulancián történik. A terápiás terv is a kórtermen kívül kerül megbeszélésre. A betegek kezelésével kapcsolatos jelentős döntéseket minden esetben a viziten a beteg szakorvosa hozza meg, közli a beteggel. Ugyancsak a beteg szakorvosa határozza meg a hazabocsátás napját.

Kiskorúak esetében az egyik szülő jelenléte kötelező a viziten. A kórteremben a kiskorú gyermeknél kell kezdeni a vizitet, majd megkérni a hozzátartozót, hogy menjen ki a kórteremből a többi beteg vizitelésének idejére. Vizit után visszatérhet a hozzátartozó gyermekéhez.

Ha az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika betege fekszik az ITO-n, akkor minden munkanap a szervezeti egység vezetőjének (vagy helyettesének) vezetésével valamennyi orvos az Intenzív Részleg vezetőjével (vagy helyettesével) közösen megbeszéli a beteg állapotát, illetve a szükséges további vizsgálatokat és beavatkozásokat.

Heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon a készenléti ügyeletes orvos vizitel 9.00-kor.

Az orvosi vizitekről csak a szervezeti egység vezető engedélyével lehet távol maradni.

## **V. 1. 10. ÜGYELETI ELLÁTÁS**

Szervezeti egységünkben az ügyeleti ellátás folyamatát leíró **(E-01.5-Ügyeleti ellátás)** integrált irányítási eljárás alapján végezzük.

A klinikán készenléti ügyeleti ellátás folyik:

**Az ügyeleti betegeket a beosztott szakdolgozó fogadja**

1. felméri, hogy mi a teendő
  - a. behívja az orvost, és sze. asszisztál a beteg ellátásánál
  - b. ellátja a beteget az orvos megérkezéséig saját kompetenciáján belül

**Az ügyeletbe, mentővel érkező beteget szintén a szakdolgozó fogadja:**

- **értesíti** az orvost és **felügyeli** a beteget az orvos megérkezéséig

Amennyiben műtetre kerül sor, a készenléti orvos utasítására a szakdolgozó telefonon értesíti a készenléti műtősnöt és a készenléti műtőssegédet.

### ***V. 1. 10. 1. Ügyeleti beosztás***

Az orvosi ügyeleti beosztást, havi időintervallumokra, a szervezeti egység vezető által megbízott orvos készíti el. A következő havi ügyeleti beosztásnak a megelőző hónap 25-éig el kell készülnie. Ezen beosztás elektronikusan elküldésre kerül az SBO részlegre.

Az orvosi ügyeleti beosztás elkészülte és a kijelölt helyekre (osztály, ambulancia, műtő) történt kifüggesztését követően ügyeletet cserélni csak indokolt esetben és azonos beosztású kollégával a vezető engedélyével lehet.

Betegség esetén a kieső ügyeletes pótlásának módjáról a szervezeti egység vezető, vagy orvosi beosztásért felelős helyettese dönt szükség esetén a vezetővel történt konzultációt követően.

### ***V. 1. 10. 2. Készenléti ügyelet átadása, beszámoló az ügyeleti szolgálat eseményeiről***

Hétköznap az előző napi készenléti ügyeletes orvos a reggeli megbeszélésen beszámol az ügyeleti eseményekről és a függőben lévő ügyekről, obszervált betegekről. Az ügyeleti szolgálat munkanapon 16.00-kor kezdődik.

Munkaszüneti napon az előző napi készenléti ügyeletes orvos tájékoztatja az aznapi készenléti ügyeletes orvost az ügyeleti eseményekről, informálja a folyamatban lévő tevékenységekről, a betegek átadása ágy mellett történik. A hétféligi ügyelet időpontjai:

pénteken 16.00 – szombaton 8.00

szombaton 8.00 – vasárnap 8.00

vasárnap 8.00 – hétfőn 8.00

A készenléti ügyeletes orvos köteles a szervezeti egység vezetőjét vagy helyettesét bármilyen rendkívüli eseményről azonnal telefonon tájékoztatni. Amennyiben az készenléti ügyeletes orvos szükségesnek ítéli, bármilyen esetben segítséget kérhet a szervezeti egység vezetőjétől, aki köteles telefonon tanácsot adni vagy szükség esetén az intézményben haladéktalanul megjelenni.

#### **V. 1. 11. A TÁRSKLINIKÁK KÖZREMŰKÖDÉSÉVEL VÉGZETT VIZSGÁLATOK. A KLINIKÁK EGYÜTTMŰKÖDÉSE**

A konzílium kérés megszervezéséért munkaidőben az osztályos orvos, illetve a beteg kezelőorvosa, ügyeletben pedig a készenléti rezidens/szakorvos a felelős. Szervezeti egységünkben a konzíliumok folyamatát leíró **(E-01.10-Konzíliumok rendje, E-07.1 -Belső kommunikáció)** integrált irányítási eljárás alapján végezzük.

#### **V. 1. 12. A BETEGEK GYÓGYKEZELÉSE**

A gyógykezeléssel, terápiával kapcsolatos folyamatokat az **E-01.07 Gyógykezelés** című integrált irányítási eljárás alapján végezzük.

A szakmai szabályozóként a KK által elfogadott és használt szakmai protokollokat alkalmazzuk.

#### **V. 1. 13. A BETEGEK ÁPOLÁSA**

A betegellátás szakdolgozói ellátással kapcsolatos folyamatokat az **E-01. Betegellátás 5.2.4. A betegek szakdolgozói ellátása a gyógykezelés során** integrált irányítási eljárás alapján végezzük.

A napi osztályos munkarend 7.00 – 19.00 valamint 19.00 – 07.00.

##### **7.00-19.00 óra között**

- kórtermi rend kialakítása
- betegfelvétel / elbocsátás
- műtétre menő beteg előkészítése
- vizit előkészítése, vizit, vizitrendelés kivitelezése
- műtétes beteg ágyának előkészítése
- az éjszakás műszak feljegyzése alapján a hiányzó eszközök feltöltése a raktárból
- 14 óráig másnapi reggeli létszámának ellenőrzése, sze. módosítása
- havonta egyszer, minden hónap 2. vasárnapján a per os gyógyszertárak kifertőtlenítése

- a műtét után a beteg ágyra helyezése csak az ápoló jelenlétében történhet meg
- 10 óráig a szükséges ételrendelés módosítása
- takarítás ellenőrzése, és naponkénti dokumentálása

#### **19.00-07.00 között**

- éjjeliszekrények rendbetétele
- ágyazás, sze. ágynemű csere minden betegnél
- higiénés szükségletek kielégítése
- esti praemedicatio vagy egyéb tudtamódosító szer bevétele után – ha szükséges – csak felügyelettel kelhet fel a beteg
- másnapi műtétre készülő betegek igény szerinti higiéniai fürdője
- másnapi ebéd, vacsora létszámának ellenőrzése, sze. módosítása
- csütörtökönként a következő hét (hétfőtől vasárnapig tartó) potenciális ételrendelése
- összeírni a raktárból feltöltendő, hiányzó eszközöket (minden éjszaka)
- gyógyszereszekrények rendbetétele (minden éjszaka)
- havonta egyszer, minden hónap 2. vasárnapján a parenterális gyógyszer szekrény kifertőtlenítése
- távozott betegek savójának kidobása
- transfúziós, FFP-s zacskók 48 óra utáni kidobása a veszélyes hulladékos tárolóba
- nővérpihenő, nővérszoba rendbetétele, pultok lefertőtlenítése
- kötöző kocsi fertőtlenítése, rendbetétele, hiányzó eszközök feltöltése (minden éjszaka)
- március, június, szeptember, december 1-én a gyógyszeres hűtőszekrények leolvasztása
- havonta egyszer, minden hónap 1-én fertőtlenítő kendővel a hűtőszekrényt ki kell fertőtleníteni
- naponta a vérkészítményes és a gyógyszeres hűtőszekrény hőmérsékletét ellenőrizni és az ellenőrző lapot kitölteni
- előkészíteni a sterilizálóba vivő eszközöket
- negyed évente (március 31, június 30, szeptember 30 és december 31-én) a sürgősségi táska készletének, lejáratú időknek az ellenőrzése, sze. pótlása, cseréje, az ellenőrzés dokumentálása.

#### **V. 1. 14. A BETEGEK ÉTKEZTETÉSE**

Minden beteg személyre szabott, tápláltsági állapotának és szükségleteinek megfelelő, szükség esetén dietetikussal egyeztetett étrendi előírást kap.

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 6:30-, 11:30,- és 15.30-ig lehet

módosítani. Bármilyen felmerült kérdés, probléma esetén a dietetikus és az élelmezési osztály segítségünkre van.

Igény esetén formanyomtatvány alkalmazásával panasztételre van lehetőségünk. Egyéni esetekben a betegek speciális diétája az osztályos orvossal és dietetikussal kerül megbeszélésre.

A betegek a kórteremben étkeznek. A kórtermek többségében asztal került elhelyezésre. Önmaguk ellátásában korlátozott betegek részére az ápoló személyzet segítséget nyújt. Szondatáplálás esetén ápoló végzi a szondatáplálást betegeoktatással.

A behozott élelmiszerek tárolásáról, előírásáról a házirenden keresztül tájékoztatjuk a betegeket.

## **V. 1. 15. A MŰTŐ MŰKÖDÉSE**

A műtőben a műtétek sorrendjét a megbízott szakorvos, a szervezeti egység vezetőjének, vagy aktuális helyettesének jóváhagyásával határozza meg. A napi műtétek a műtéti kiírás szerint történnek, amelyek a nővérfigyelőben, a műtő közös helyiségében és az ambulancián, a telephely intenzív osztályán, valamint a szervezeti egység vezetői titkárságon kerülnek kifüggesztésre.

A műtéti kiírás a műtét előtti napon készül el 15.00-ig.

A műtéti kiírás tartalmazza a beteg nevét, életkorát, diagnózist, beavatkozás pontos megnevezését (latinul), beavatkozás oldalosságát, illetve ha több helyen történik, azok pontos megnevezését sorrendben, anesztézia módját, a beavatkozás dátumát, operatőrök és asszisztensek nevét.

Mindkét műtő működése esetén római számmal kerül megjelölésre, hogy melyik műtőben milyen műtétek történnek. A műtétek általában naponta 8.00-15.00 óráig tartanak. Nagyobb, komplikált műtétek tarthatnak 7.30-16.00 óráig (vagy szükség esetén tovább) is.

1. A műtő részlegekben csak azok az egészségügyi dolgozók tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a műtő részleg, továbbá azok, akiknek ott tartózkodását a műtő részleg szakdolgozó vezetője engedélyezi.
2. Magában a műtő helyiségben műtői öltözékben (műtős köpeny, sapka, lábbeli, maszk, kesztyű stb.) szabad tartózkodni. Távozáskor a műtő részlegről a műtős ruházatot kivinni nem szabad. A betegek műtőbe, valamint onnan elszállítása megfelelő szállítóeszköz (tolókocsi, gurulóágy) segítségével történik. A betegek műtőre való előkészítése az osztályos ápoló feladata. A szállítóeszközök karbantartása, tisztántartása és szükség szerint fertőtlenítése, a betegenként szükséges ágyneműcsere a műtőssegédek feladata. A műtő részleg szállítóeszközeit más célra igénybe venni nem szabad.
3. Gondoskodni kell a szennyes, tiszta és steril műtő anyagok (gyógyszer, vegyszer, kötszer, műszer, textília) megfelelő elkülönített kezeléséről, szállításáról és tárolásáról. A műtői műszer - kivéve a sürgős, életveszélyes eseteket – a betegellátó osztályokra nem kerülhet.



4. Kooperáció az operatőr és műtősnő között: a narkózis előtt az operatőr és a műtőszemélyzet kontrollálja, hogy a műtéthez szükséges képalkotó diagnosztikai felvételek rendelkezésre állnak-e a műtő területén belül. Műtét előtt a sebész ellenőrzi, egyezteteti a műtő személyzettel, hogy az operáció alatt használatos eszközök és készítmények darabszáma és sterilitása megfelelő legyen. Műtét előtt a sebész egyezteteti a műtő személyzettel az operatív terveket és az esetleges kritikus veszélyhelyzeteket, illetve hogy a beteg a beavatkozás előtti 1 órában részesült-e antibiotikum profilaxisban.
5. Műtétet önálló felelősséggel – közvetlen életveszély kivételével – csak szakorvos végezhet. A műtét menetének, valamint a beteg műtét alatti állapotának folyamatos észlelése, rendszeres dokumentálása az aneszteziológus, a műtét szakmai leírása (műtéti napló vezetése) a műtőorvos feladata. A műtéti leírásra közvetlenül a műtét után kerül sor a műtőben található adminisztrációs szobában, ennek felelőse a műtétet végző operatőr. A leírás a belső használatban bevezetésre került elektronikus dokumentációban történik.
6. A műtétek során történő szövettani mintavétel: Az operáló orvos informálja a műtősséget a mintavétel helyéről. Ezt rögzíti a műtősségéd az erre használatos dokumentumban, ezzel párhuzamosan a mintát egy beteginformációs tikkettel felcímkézett formalinos tárolóedénybe helyezi és lezárja. Amennyiben egyfajta szövettípusból több helyről történik mintavétel, azt római számmal jelölik. A mintatároló edények a műtét után a műtő előterében található dobozban kerülnek elhelyezésre. A szövettani kéréslap megírása a Patológiai Intézet irányába a műtétek végeztével történik, ennek megírása a műtétet végző operatőr vagy a másodasszisztens feladata.

### **Műtő területére vonatkozó kórházhigiénés szabályozás:**

Minden típusú műtéthez títustálcák vannak, melyekben rendelkezésre állnak az adott műtéthez szükséges eszközök. Az aktuális nap végén, a műtéti program után a műtős szakasszisztens összegyűjti a tálcákat. A műtősségédek az eszközöket áztatókádba helyezik és Cidezyme (vértelenítő) oldatba beáztatják (1 liter vízhez 8 ml oldat felhasználásával), majd folyóvízzel leöblítik. Amennyiben áztatás előtt szükséges, mechanikus tisztítást végeznek. Az eszközök ezután a tálcával együtt a műszermosógépben kerülnek elhelyezésre. A műszermosó gép 92°C-on mos, majd öblít és szárít.

Ezután a tálcák rendbetétele és sterilizálásra való felkészítése a műtőszak asszisztens feladata. A steril dobozokba indikátorcsíkkal jelölt szűrőpapírt helyez el. A tálcákat ezután a telephelyen található központi sterilizálóba szállítják. A szállítás a műtősségédek feladata egy zöld lepedővel fedett kocsin. A központi sterilizálóból a sterilizált eszközök visszaszállítása szintén a műtősségédek feladata. A tálcák a steril raktárban kerülnek elhelyezésre.

## V. 2. JÁRÓBETEG ELLÁTÁS

### V. 2. 1. BETEGELLÁTÁS A KLINIKA ÁLTALÁNOS AMBULANCIÁJÁN

Nincs a szervezeti egységnek általános ambulanciája.

### V. 2. 2. BETEGELLÁTÁS A KLINIKA SZAKAMBULANCIÁJÁN

A szakambulanciákon történő előjegyzési, felvételi folyamatokat az **E-02. Járóbetegszakellátás**  
**E-02. 1. Járóbeteg előjegyzés és az E-02.2. Járóbeteg felvétel integrált irányítási eljárás** alapján végezzük.

#### V. 2. 2. 1. JÁRÓBETEG SZAKRENDELÉS KÁLVÁRIA SGT. 57.

**1. Járóbeteg előjegyzés folyamata:** 3 módon jegyezhetünk elő betegeket az ambulanciára:

- felvételi irodán dolgozó orvos-írnok munkatárs (személyesen, telefonon, e-mailben)
- ambulancián dolgozó orvosok (személyesen, telefonon, e-mailben)
- osztályos orvos által (zárójelentés átadása előtt, a zárójelentésben rögzíti a bent fekvő beteg visszarendelésének dátumát.)

Történhet: személyesen, telefonon, hivatalos klinikai e-mailen címen történő megkeresés által, osztályos orvos előjegyzése által (bentfekvő beteg visszarendelése során)

• **Minden esetben szükséges a járóbeteg előjegyzéshez:**

- a betegek személyes adatainak felvétele (Név, TAJ szám, lakcím)
- a felmerülő panasz rövid leírása
- amennyiben orvos utalja be, a beutaló orvos neve / a beküldő intézmény neve
- a beteg telefonos elérhetősége

**2. Amennyiben a páciens előzetesen egyeztetett időpont nélkül érkezik az ambulanciára:**

- Nem akut probléma esetén: a betegnek felajánlunk egy időpontot egy másik napra. Ha nem fogadja el, aznap későbbi szabad időpontra kérjük, hogy érkezzon vissza, vagy várakozzon.
- Ha akut esetről van szó, a lehető leghamarabb ellátásra kerül.
- Az egyeztetett időpontra érkező betegek ellátása mindezeknek megfelelően a bejelentés nélkül érkezett betegek ellátásával szemben elsőbbséget élvez.

Az előjegyzés jelenleg a Klinika saját, belső használatú, csak a klinika dolgozói által használt, egyéni jelszóval védett webes alapú előjegyzési naptárban történik.

**3. A betegek érkezhettek**

Beutalóval, az orvos általi visszarendelés alapján, vagy sürgősségi esetben beutaló nélkül is.

**4. A betegek azonosítása**

Személyes okmányokkal történik. Mindenképpen kötelező bemutatnia a személyi igazolványát, lakcímkártyáját, (külföldi esetében útlevél) TAJ kártyáját (külföldi esetén ha van EU card), beutalóját (ha van).

Amennyiben visszarendelt betegről van szó, akkor korábbi dokumentációja is szükséges az ellátáshoz (ambuláns lap, vagy zárójelentés).

## 5. Ambuláns szakorvosi rendelések:

Az alábbi rendelési idők tájékoztató jellegűek: <b>Orvos:</b>	<b>Napok:</b>	<b>Rendelési órák:</b>	<b>Ambulancia száma</b>
<b>Prof. Dr. Dr. Piffkó József</b> tanszékvezető egyetemi tanár	Kedd (Csak előjegyzés alapján!)	12:00-16:00	2.
<b>Dr. Seres László</b> egyetemi adjunktus	Szerda (Csak előjegyzés alapján!)	8:00-14:00	2.
<b>Dr. Paczona Róbert</b> egyetemi adjunktus	Csütörtök (Csak előjegyzés alapján!)	8:00-14:00	2.
<b>Dr. Vetró Éva</b> arc- állcsont- szájszabész szakorvos	Hétfő (páros) Péntek (páratlan) (Csak előjegyzés alapján!)	8:00-14:00	2.
<b>Dr. Vereb Tamás</b> arc- állcsont- szájszabész sebész szakorvos	Hétfő (páratlan) Péntek (páros) (Csak előjegyzés alapján!)	8:00-14:00	2.
<b>Dr. Vlocskó Máté</b> arc- állcsont- szájszabész sebész szakorvos	Szerda (Csak előjegyzés alapján!)	12:00-15:00	2.
<b>Dr. Szeghő Fruzsina</b> dento-alveoláris sebész szakorvos	Kedd (Csak előjegyzés alapján!)	8:00-13:00	2.
<b>Dr. Major László</b> arc- állcsont- szájszabész szakorvos	Csütörtök vagy péntek (Csak előjegyzés alapján!)	8:00-14:00	2.
<b>Dr. Pethő Gyöngyi</b> arc- állcsont- szájszabész szakorvos	Csütörtök vagy péntek (Csak előjegyzés alapján!)	8:00-14:00	2.
<b>Dr. Buzás Kristóf</b> dento-alveoláris sebész szakorvos, protetikai rehabilitációs rendelés	Minden 2. csütörtök (Csak előjegyzés alapján!)	8:00-14:00	3.
Szakorvosjelöltek rendelési ideje:	Hétfőtől-péntekig	8.00-14.00	1.

A másnapi, végleges ambulanciás **rezidensi orvosi beosztás** a műtéti programtól függően, minden nap 14.00 óráig kerül kiírásra a kijelölt szakorvos által.

A rendelésen azon **betegek kerülnek ellátásra**, akiket a rezidensek és **szakorvosjelöltek operáltak vagy kezelnek ambulánsan** személyes szakorvosi felügyelet mellett, másrészt akik ellátása nem minden esetben igényel szakorvosi feladatot. (Ezek pl. varratszedés, átöblítés, kötözés) A betegellátás során szükség esetén tudnak szakorvosi segítséget igényelni, mert rendelési időben a szervezeti egység területén minimum két szakorvos tartózkodik. A rezidensek

és **szakorvosjelöltek párban dolgozva**, heti váltásban, **külön beosztás szerint** látják el az ambuláns feladatokat.

## **6. Ambuláns beavatkozások rendje:**

Dentoalveolaris-, és egyéb **ambuláns** szájszészeti beavatkozások előjegyzés alapján, **megelőző ambuláns megjelenést követően történnek**. A beavatkozásokat **a szakképzésben részt vevő kollégák** végzik, szakorvosi felügyelettel. A beavatkozásokat **hétfőtől péntekig** történnek 08.00-14.00 óra között. Akut ellátásra szoruló betegeket **a klinikai** vizsgálatot, illetve a kiegészítő vizsgálatok (RTG, UH, CT) elvégzése után a szakma szabályai szerint az elvárható legnagyobb gondossággal kerülnek mihamarabbi ellátásra. A vérzéses ill. életveszélyt okozó állapotban megjelent betegek azonnal ellátásra kerülnek.

A beavatkozásokat megelőzően megtörténik a betegek orvos általi felvilágosítása, **részletes írásbeli és szóbeli tájékoztatása** a beavatkozásról. A beavatkozás előtt kötelező a betegekkel műtéti beleegyező nyilatkozat aláírása, **melynek „speciális beleegyező nyilatkozat” része tartalmazza a betegre egyénileg vonatkozó** beavatkozás pontos megnevezését, a diagnózist, a beavatkozást végző orvos nevét, a várható szövődményeket.

A műtéti beleegyező nyilatkozatra rá kell vezetni a beteg tájékoztató (laminált lapok) sorszámát. Az aláírt nyilatkozatokat a felvételi irodán dolgozó adminisztrátornak át kell adni és azokat meg kell őrizni a betegdokumentációban.

Az ambulancián megjelent páciensek a megjelenésről minden esetben ambuláns lapot kapnak eltávozáskor. Az ambuláns lapon szerepelnie kell a következő adatoknak: A beteg alapadatai, anamnézis, státusz, diagnózis, beavatkozás, epikrízis, gyógyszerelés. Az ambuláns lapot az orvos aláírásával és pecsétével hitelesíti.

Amennyiben a páciensnél kiegészítő vizsgálatok elvégzése indokolt abban az esetben a beteget beutalóval is ellátjuk. A kiegészítő vizsgálatoknál, ahol időpontos egyeztetés szükséges, az asszisztensek feladata a betegek részére a vizsgálatokra történő időpontok megkérése. A beteget tájékoztatják az időpontokról és a vizsgálati hely címéről is felvilágosítást adnak, továbbá a visszarendelési időpontról is az ambulancián dolgozó asszisztensek adnak felvilágosítást.

## **7. Fekvőbeteg előjegyzés az ambulancián:**

Amennyiben az ambulancián megjelent páciensnél fekvőbeteg elhelyezés szükséges (műtetre kerül sor):

### **Ha a műtét a szervezeti egységünkben lesz:**

- Az előjegyzési naptárunkban **az arra kijelölt szakorvosok végzik**, orvos-írnok rögzíti a beteg alapadatait (név, lakcím, TAJ szám, telefonszám) a beteg diagnózisát, a tervezett beavatkozást, műtétet beindító orvost.
- A betegek műtétről történő felvilágosítása **kizárólag az operatőr orvosi feladata**.
- A kezelőorvos a beteg számára érthető módon magyarázza el a betegség lényegét és a terápia tervét. A vizsgálóhelyiségben mindezek alatt csak a kezelőszemélyzet **illetve a beteg által engedélyezett kísérőszemélyek, hozzátartozók** tartózkodhatnak.

- A műtéti előjegyzés során **kötelező** a kórlapok aláírása a betegekkel. Ez a **kezelőorvos** feladata. Ezt kötelező kitölteni abban az esetben, amikor a beteg kisebb beavatkozásra érkezik és elég a műtét reggelén befeküdni a klinikára.
- A műtéti beleegyező nyilatkozatra rá kell vezetni a betegtájékoztató (laminált lapok) sorszámát, **amennyiben rendelkezésre állnak**.
- Amennyiben a páciens a műtétet megelőző napon fekszik be, szintén **kötelező** a kórlap dokumentáció kitöltése és a műtéti beleegyező nyilatkozat aláírása.

#### **Amennyiben más intézményben történik a műtéti beavatkozás:**

- Az adott intézmény eljárási rendjének megfelelően történik a beteg műtéti előjegyzése. Ehhez szükséges lehet az ottani kollégákkal történő egyeztetés.
- (pl.: Gyermekklinika:- ajak-, szájpadhasadékos gyermekek műtéti ellátása helyileg ott történik az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika operáló orvosával.)

Az ambulancián az orvos-beteg találkozás során elhangzott minden információt a személyiségi jogok védelme és az **1997. évi Egészségügyi törvény egészségügyi dolgozókra vonatkozó titoktartási kötelezettségének** figyelembevételével kell kezelni. Minden ott dolgozó orvos, és **szakdolgozó** köteles az előírt szabályok **ismeretére** és betartására.

### ***V. 2. 2. 2. JÁRÓBETEG SZAKRENDELÉS***

Az Országos Tisztifőorvosi feladatokért felelős helyettes államtitkárság Egészségügyi Igazgatási Főosztálya 2018. július 12. napjával kérelemre módosította a fogszabályzással összefüggő szakrendelő működését.

A Fogszabályozás, Craniofaciális szakrendelés heti 25 órától heti 30 órára módosult valamint telephely változás történt – A Vasas Szent Péter utcai Telephelyről a Tisza Lajos krt. 64-66. szám alá költözött.

#### **1. Ajak- és szájpadhasadékos betegek szakellátása**

**H-P: 8.00-14.00**

Craniofaciális szakrendelés, Komplex műtéti-orthodontiai, szindrómás és hasadékos betegek fogszabályozása

Orvosok:

Dr. Segatto Emil egyetemi docens

rendelési idő: Kedd

Dr. Sáfrány-Fárk Árpád egyetemi tanársegéd

rendelési idő: H-P

Dr. Lengyel Laura Petra szakorvos

rendelési idő: H-P

## **2. Fogsabályozás**

**H, Cs, P: 8.00-16.00, Sze:11.00-17.00**

Szeged

Orvosok:

Dr. Segatto Emil egyetemi docens

rendelési idő: Kedd

Dr. Sáfrány-Fárk Árpád egyetemi tanársegéd

rendelési idő: H-P

Dr. Lengyel Laura Petra szakorvos

rendelési idő: H-P

Az ellátások igénybe vételéhez bejelentkezés szükséges:

Személyesen rendelési időben, H-P: 9-13 óra vagy telefonon: 62/342-234 telefonszámon

## **V. 2. 3. A KLINIKÁRÓL KIBOCSÁTOTT BETEGEK VISSZARENDELÉSE, ELLENŐRZÉSE ÉS GONDOZÁSA**

A szakambulanciákon történő gondozási folyamatokat az **E-02. Járóbetegszakellátás E-02. 5. Járóbeteg gondozás** integrált irányítási eljárás alapján végezzük.

Ellenőrző vizsgálat alkalmával a beteg aktuális állapotának rögzítése és előző státuszához viszonyított változása kerül megállapításra. Amennyiben a beteg állapota nem megfelelően javul, a kezelés és gondozás valamilyen irányú változtatására kerül sor, illetve döntés születik az esetlegesen szükséges további vizsgálatokról is. Amennyiben a beteg állapota javul és további kezelésre és beavatkozásra nincs szükség, a következő ellenőrző vizsgálat meghatározása történik. A betegnek a korábbi dokumentációit minden esetben magával kell hoznia.

## **V. 2. 4. A KLINIKAI AMBULANCIÁK EGYÜTTMŰKÖDÉSE**

Az SZTE Fogorvostudományi Kar onkológiai rendelésével szervezeti egységünk mindennapos szoros szakmai és kollegiális együttműködésben dolgozik. A fekvőosztályon kezelt szájüregi tumoros betegek posztoperatív orális rehabilitációja az SZTE Fogorvostudományi Kar Protetikai Tanszékével közösen történik, amennyiben az Kar dentoalveolaris sebészeti részlegén olyan beteg észlelése történik, akinek kezelése járóbeteg ellátásban nem oldható meg, azaz fekvőosztályos elhelyezést igényel, a beteget az SZTE Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika fekvőosztálya felveszi.

A szakambulanciákkal történő történő konzíliáriusi folyamatokat az **E-02. Járóbetegszakellátás E-02. 5. Járóbeteg gondozás** integrált irányítási eljárás alapján végezzük, kiegészítve az V. 1. 11. pontban leírtakkal.

### V. 3. OKTATÁS

Az oktatásokat az **E-04.4. Oktatások** integrált irányítási eljárás alapján és a klinikai központ aktuális munkautasításai alapján végezzük.

1. Az orvostanhallgatók oktatása terén a klinikára háruló előadásokat –a hatályos tantervnek, a szakma szerinti tantárgy programjának és az évente kiadásra kerülő tanrendnek megfelelően– a tanszékvezető vagy az általa ill. az ÁOK dékánja által megbízott oktató tartja.
2. A szakma szerinti kötelező tantárggyal kapcsolatos előadásokat a tanszékvezető által megbízott oktatók tartják.
3. Az oktatással kapcsolatos teendők ellátását a tanszékvezető által kinevezett tanulmányi felelős végzi.
4. A hallgatók vizsgáztatását csak az ÁOK dékánja által a tanszékvezető előterjesztése alapján a joggal felruházott oktató végezheti.
5. A hallgatók oktatásával kapcsolatos további szabályokra nézve az Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában foglaltak az irányadók.
6. A klinikán szakmai és metodikai ismeretek gyarapítása, valamint önálló tudományos munka végzéséhez szükséges képességeik kialakítása érdekében –a tanszékvezető engedélyével– az orvostanhallgatók tevékenykedhetnek.
7. A Ph.D. program működési rendje: A tanszékvezető irányítja a klinika Ph.D. képzési programját. A Ph.D. programba jelentkezett hallgatók számára a rendelkezésre álló anyagi feltételek mellett biztosítja a kutatás feltételeit.
8. 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.
9. Az orvosok egyetemen ill. klinikán belüli továbbképzését és a továbbképzésre berendelt orvosok továbbképzését a tanszékvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi az általa elkészített oktatási terv alapján.
10. Az egészségügyi szakközépiskolát, egészségügyi szakiskolát végzetek szakosító képzésben ill. a munka melletti tanfolyamos képzésben résztvevők oktatása az illetékes egészségügyi szakiskola által biztosított szakmai tantervek alapján történik. A képzésben résztvevők tantervben meghatározott szakmai ill. elméleti és gyakorlati oktatása a tanszékvezető által –az egészségügyi szakiskola igazgatójával egyetértésben– kijelölt ápoló oktatók ill. orvosok feladata.
11. Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátását A KK Ápolás Igazgatásának koordinálásával, valamint a Szaftex rendszeren keresztül történik.

## **V. 4. TUDOMÁNYOS KUTATÁS**

1. A Klinikán folyó tudományos kutatómunka rendszeres és tervszerű végrehajtásáért a tanszékvezető felelős, aki ez irányú szervező, irányító és ellenőrző tevékenységében a tudományos rektor helyettesre és az Egyetem Tudományos Bizottságára támaszkodik.

2. A Klinikán folyó tudományos kutatómunkák elsősorban a klinika gyógyító-megelőző feladatát kell támogatnia.

3. A tanszékvezető a tudománypolitika irányelvek, távlati tudományos kutatási terv valamint az Egyetem feladatainak figyelembevételével:

a. meghatározza a klinikán folyó tudományos kutatómunka irányát, b. kijelöli a tudományos témaköröket, c. gondoskodik a klinika kutatási témáinak pénzügyi fedezetéről ill. anyagi támogatásáról, d. véleményezi a vezetése alatt álló klinika dolgozóinak a tudományos fokozat elnyerésére és a tudományos kiküldetésekre irányuló kérelmeit, e. javaslatot tesz az országos vagy tárcaszinten tervezett kutatási témákra, f. rendszeresen ellenőrzi a vezetése alatt álló klinikán folyó tudományos munkát és a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően gondoskodik az előírt beszámolók és jelentések előkészítéséről ill. továbbításáról, g. előzetesen véleményezi a klinika dolgozóinak tudományos előadásait, sajtóközleményeit és a tudományos eredményekről szóló beszámolóit, hogy gondoskodik a nyilvános referálók, tudományos rendezvények tervszerű megtartásáról.

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.

## **V. 5. MENEDZSMENT**

1. Az intézet valamennyi tevékenysége vonatkozásában érvényes működési engedéllyel rendelkezik.

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.

3. A Klinika vezetése gondoskodik arról, hogy az érvényben lévő minőségirányítási rendszer dokumentációja az érintett személyzet számára hozzáférhető legyen, annak tartalmát ismerje és az abban megfogalmazottak szerint járjon el.

4. A Klinika a vezető által megbízott minőségirányítási felelőssel rendelkezik. A felelős feladatai:

a. Minőségirányítási rendszer bevezetése és működésének ellenőrzése (pl. belső audit)



- b. Beszámolás a minőségirányítási, minőségbiztosítási és minőségellenőrzési rendszer működésének tapasztalatairól, eredményeiről és hiányosságairól
  - c. A Klinika szolgáltatásait igénybe vevők igényeinek és megelégedettségének folyamatos követése
  - d. Az orvosi és ápolói protokollok karbantartása e. Jelentés a felső vezetés vagy képviselője felé
5. A Klinika betegellátó tevékenységét szisztematikusan elemzi és értékeli (pl. minőség indikátorokat alkalmaz, belső auditot végez). 2. A feladat ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, erőforrásokat a Klinika vezetése a működtető intézmény vezetésével közösen biztosítja.
6. A Klinika működéséhez szükséges eszközök és anyagok beszerzésekor az intézmény és a Közbeszerzési Törvény szabályai szerint jár el.
7. A Klinika valamennyi dolgozója költséghatékony szolgáltatás nyújtására törekszik. Ennek érdekében a Klinika gazdasági tevékenységét havonta, meghatározott eljárásrend szerint folyamatosan monitorozza.

## **V. 6. UNI MED-ES BETEGELLÁTÁS**

A **kijelölt klinikai referens** a felelős az UNI MED-es betegek koordinálásáért, távollétében a felvételi irodában dolgozó orvos-írnok végzi el a feladatokat.

### **V. 6. 1. A PÁCIENSEK BEJELENTKEZÉSE**

- személyesen
- telefonon,
- e-mailben,
- tolmácson keresztül.

Külföldi páciensek esetében az első időpont a morbili védettséghez szükséges vérvételi időpont.

Ha a védettség igazolódott időpontot kapnak vizsgálatra.

Magyar páciens esetében a védettség igazolása nem szükséges, ők időpontot kapnak első vizsgálatra.

Már a bejelentkezéskor tájékoztatjuk őket a vizsgálat költségéről.

### **V. 6. 2. A BETEGEK VIZSGÁLATA**

Mindenképpen járóbetegként érkeznek, ez az első találkozás. Ez esetben felvételre kerülnek a Medsol rendszerbe, Uni MED ambuláns járóbetegként.

A vizsgálathoz az adatokat a betegfelvételen rögzítjük, ami személyi igazolvánnyal vagy útlevéllel történik. A vizsgálat előtt kiállítjuk a számlát a vizsgálatról. A befizetés az UNI MED kihelyezett pénztárában történik. A befizetést követően megtörténik a vizsgálat.

Amennyiben járóbetegként ellátható, a vizsgálatot követően otthonába bocsájtjuk.

Ha további vizsgálat illetve műtét szükséges, az előjegyzési rendszerünkben rögzítjük és a szükséges vizsgálatokat követően felvételre előjegyezzük. A költségekről a betegségekhez rögzített ellátási forma kiszámított ára alapján tájékoztatja a kezelőorvos a beteget.

### **V. 6. 3. FEKVŐOSZTÁLYOS FELVÉTEL ESETÉN**

A betegazonosítás, felvétel a V.6.1. és V.6.2. pont alapján történik.

A műtét előtt előleg számlát állítunk ki a beavatkozásról. Ez a számla körülbelül 80%-ban tartalmazza a költségeket. A számla befizetés az UNI MED kihelyezett pénztárában történik. A befizetést követően történik a beteg ellátása. A műtétet követően amennyiben még szükséges a fennmaradó költségekről kiállítjuk az elszámoló számlát.

## **VI. A KLINIKA MUNKARENDJE**

### **VI. 1. ORVOSOK MUNKARENDJE**

A részletes munkarendeket, a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az orvosok munkaideje hétköznapiokon: 8.00 – 16.00

Készenléti ügyelet ideje: hétköznapiokon: 16.00 – 08.00

hétfői és ünnepnapokon: 8.00 – másnap 8.00-ig

Készenléti orvos lehet: 1 fő rezidens, szakorvosi felügyelettel vagy 1 fő szakorvos.

Klinikánkon dentoalveoláris rezidens orvosok, és maxillofaciális **rezidens** orvosok teljesítenek szakvizsga előkészítő gyakorlatot. A dentoalveoláris rezidens orvosok gyakorlati ideje általában fél év, a maxillofaciális rezidens orvosok gyakorlati ideje általában három év klinikánkon.

A rezidens orvosok csak szakterületüknek megfelelő szakorvos személyes jelenléte, felügyelete mellett dolgozhatnak a betegellátásban. A betegadminisztráció végzésében kiemelt feladatot kapnak rezidens orvosaink.

### **VI. 2. ÁPOLÓK MUNKARENDJE**

A részletes munkarendeket, a munkaköri leírások tartalmazzák műszakokra lebontott feladatok megjelölésével.

Az ápolók munkaideje 7.00 – 19.00 és 19.00 – 07.00

### **VI. 3. ASSZISZTENSEK MUNKARENDJE**

A részletes munkarendeket, a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Kálvária sgt. 57. alatti ambulanciákon dolgozó asszisztensek munkaideje 7.00 – 15.00, valamint 8.00-16.00-ig, a Tisza L. Krt. 97. rendelőintézetben dolgozó asszisztenseké pedig 8.00 – 16. 00

A műtős szakasszisztensek és műtőssegédek 7.00 – 15.00-ig dolgoznak.

A hétvégi készenléti ügyeleti rendszerben az ambulanciás asszisztensek is vesznek, az ügyeletre érkező betegek fogadásában, adminisztratív feladatok elvégzésében és beavatkozásoknál asszisztálásban, elpakolásban.

### **VI. 4. BETEGHORDÓK MUNKARENDJE**

Klinikánkon nincs beosztott beteghordó. Minden hónapban kapunk egy beosztást az Ápolási Igazgatásról, ebből tudjuk beazonosítani az illetékes beteghordót.

### **VI. 5. ADMINISZTRÁTOROK MUNKARENDJE**

nincs adminisztrátori munkakör a szervezeti egységben

### **VI. 6. TAKARÍTÓK MUNKARENDJE**

Kiszervezett takarítói szolgálattal dolgozunk.

A fekvő- és járóbeteg részlegen 6.00 – 13.00-ig dolgozik a beosztott takarító.

A műtőben 8.00 – 16.00 között történik a takarítás.

Az ezen kívül szükség esetén, a telephelyen délutánra beosztott takarítókat hívhatjuk fel.

### **VI. 7. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Működési Rendszerben foglaltak ismertetéséért a szervezeti egység vezetője a felelős.

A benne foglaltak elvégzéséért a dolgozók egyénileg felelősek.


A munkaköri teendők ellátásában bekövetkező minden változtatás (műszak, ügyeletcsere) csak a beosztást végző tudtával és hozzájárulásával mehet végbe. Helyettesítésre nem jelölhető ki olyan személy, aki egyébként a munkakört nem tölthetné be (pl. képesítés hiánya).

Munkahelyi baleset esetén a sérült és a tanúk írják meg a baleseti jegyzőkönyvet a sérült ellátása után, majd értesítik a klinika vezető diplomás ápolót, aki megteszi a további intézkedést.

## **VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

Az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika Működési Rendjét Klinikai Központi, egyetemi és országos szabályzatok, minisztériumi rendeletek, az egészségügyi-törvény határozza meg, melyek módosulása esetén a Működési Rend is felülírásra kerül.

A jelen Működési Rend jóváhagyása után a szervezeti egység valamennyi dolgozójával ismertetni kell, valamint biztosítani kell, hogy az számukra bármikor megtekinthető legyen. A Működési Rend egy-egy jóváhagyási záradékkal ellátott példányát az SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Minőségügyi Osztályán és az Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika irattárában meg kell őrizni.

	<b>Melléklet</b>	<b>MR-[szervegyskód] M01</b>
		Változat: 01
<b>Reszort felelősök listája</b>		Kiadva: 2020.02.28.
		Oldal: 37 / 42

## MELLÉKLETEK

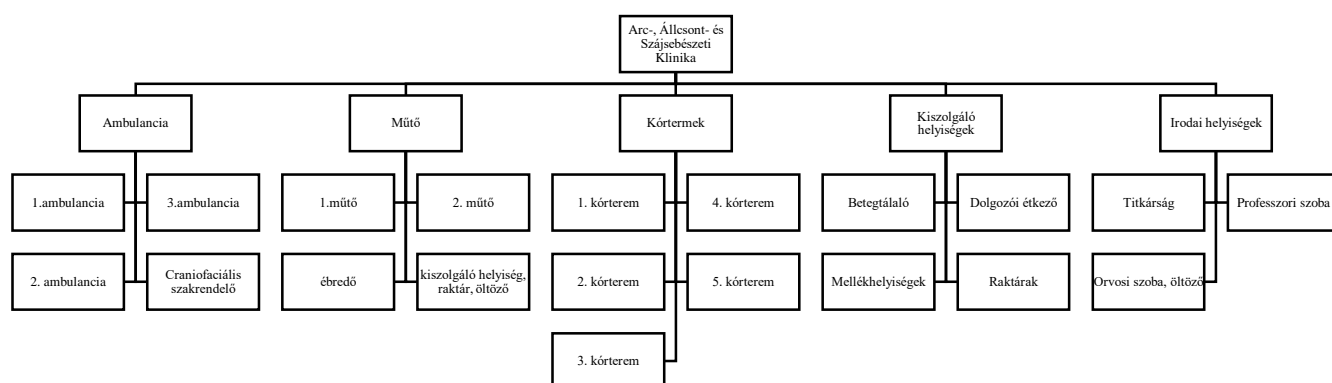
### 1. SZ. RESZORT FELELŐSI LISTA


	<i>felelősi megnevezés</i>	<i>kijelölt felelős neve</i>
1	Minőségügyi-és működésfejlesztési felelős	Berek Judith
2	Minőségügyi-és működésfejlesztési felelős helyettes	-
3	Információbiztonsági irányítási rendszerfelelős	Dr. Vereb Tamás
4	Információbiztonsági irányítási rendszerfelelős helyettes	-
5	Adatvédelmi felelős	Dr. Vereb Tamás
6	Adatvédelmi felelős helyettes	-
7	Humánpolitikai felelős	Berek Judith
8	Munkavédelmi megbízott	Berek Judith
9	Munkavédelmi megbízott helyettes	Ardai Hajnalka
10	Tűzvédelmi megbízott	Berek Judith
11	Tűzvédelmi megbízott helyettes	Mucsi Tamás
12	Sugárvédelmi megbízott	Dr. Vereb Tamás
13	Sugárvédelmi megbízott helyettes	-
14	Hulladékgazdálkodási felelős	Berek Judith
15	Hulladékgazdálkodási felelős helyettes	-
16	Környezetvédelmi felelős	Berek Judith
17	Környezetvédelmi felelős helyettes	-
18	Gyógyszer felelős	Dr. Vereb Tamás
19	Gyógyszer felelős helyettes	Dr. Boa Kristóf
20	Kábítószer felelős	Dr. Vereb Tamás
21	Kábítószer felelős helyettes	Dr. Boa Kristóf
22	Transzfúziós felelős	Dr. Vlocskó Máté

23	Transzfúziós felelős helyettes	Dr. Boa Kristóf
24	Vegyszer felelős	Berek Judith
25	Vegyszer felelős helyettes	-
26	Gép-műszer felelős	Babarczy Mónika (ambulancia) Földvári Mónika (műtő)
27	Finanszírozási felelős	Dr. Vlocskó Máté
28	Finanszírozási felelős helyettes	-
29	Várólista felelős	Dr. Vereb Tamás
30	Várólista felelős helyettes	Páliné Mihály Tünde
31	Leltár felelős	Kojnok Tünde
32	Leltár felelős helyettes	-
33	Egészségügyi dokumentáció felelős	Berek Judith
34	Egészségügyi dokumentáció felelős helyettes	-
35	Orvosi beosztás (ügyelet) felelős	Dr. Paczona Róbert
36	Orvosi beosztás (ügyelet) felelős helyettes	-
37	Nem orvosi beosztás (ügyelet) felelős	Földvári Mónika (műtő szakdolgozók) Vörösné Oláh Veronika (ápolók)
38	Oktatási felelős	Dr. Seres László
39	Felhasználói jogosultságok kezelése - ügyintéző	Ardai Hajnalka
40	Infekciókontroll felelős	Dr. Vlocskó Máté,
41	Infekciókontroll felelős helyettes	Vörösné Oláh Veronika
42	Tudományos Diákköri koordinátor	Dr. Janovszky Ágnes

	<b>Melléklet</b>	<b>MR-[szervegyskód] M02</b>
		<i>Változat:</i> 01
<b>Organogram</b>		<i>Kiadva:</i> 2020.02.28.
		<i>Oldal:</i> 39 / 42

## 2. SZ. ORGANOGRAM




	<b>Melléklet</b>	<b>MR-[szervegyskód] M03</b>
		<i>Változat:</i> <div style="text-align: right;">01</div>
<b>Belső szabályzatok/munkautasítások</b>		<i>Kiadva:</i> <div style="text-align: right;">2020.02.28.</div>
		<i>Oldal:</i> <div style="text-align: right;">40 / 42</div>

### 3. SZ. BELSŐ SZABÁLYZATOK, MUNKAUTASÍTÁSOK

Nincs klinikánknak belső szabályzata, az eljárás rendek szerint működünk.



	<b>Melléklet</b>	<b>MR-[szervegyskód] M04</b>
		<i>Változat:</i> 01
<b>Együttműködési megállapodások listája</b>		<i>Kiadva:</i> 2020.02.28. <i>Oldal:</i> 41 / 42

#### 4. SZ. EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁSOK LISTÁJA

Nincs klinikáknak együttműködési megállapodása

Készült:

Szeged, 2020. február 28.

Készítette:

Prof. Dr. Dr. Piffkó József  
szervezeti egység vezető

Prof. Dr. Lengyel Csaba  
SZTE Szent-Györgyi Albert  
Klinikai Központ Elnök

Ügyintézők:

Berek Judith  
klinika vezető diplomás ápoló

Dr. Vereb Tamás  
szakorvos

Török Henriett  
ambulancia vezető asszisztens

Ardai Hajnalka  
egészségügyi ügyvitelszervező

Földvári Mónika  
műtő vezető asszisztens

Laukó Krisztina  
minőségügyi koordinátor