

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR
SZENT-GYÖRGYI ALBERT KLINIKAI KÖZPONT
SEBÉSZETI KLINIKA

MŰKÖDÉSI RENDJE

I. Általános és bevezető szabályok

I.1 A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: az *Egyetem*) Általános Orvostudományi Kar Szent- Györgyi Albert Klinikai Központ Sebészeti Klinika működési helyei:

1. Sebészeti Klinika Petri Gábor Klinikai tömb (265 ágyas klinika) 6725 Szeged, Semmelweis u.8.
2. Sebészeti Klinika B részleg 6725 Szeged, Kálvária sgt. 57.
3. Szakrendelő 6720 Szeged, Tisza L. krt. 97.
Az Intézet postafiók címe: (6701 Szeged Pf. 427.)

I.2 A Sebészeti Klinika az egyetemi orvos- és fogorvos, főiskolai illetve egészségügyi szakdolgozói képzés szolgálatában álló, az Egyetem Általános Orvostudományi Karához tartozó oktatási szervezeti egység, amely a sebészet területén ellátja az oktató-nevelő, tudományos-kutató és gyógyító-megelőző 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 Erőforrás Minisztériuma állapítja meg.

I.4 A Sebészeti Klinikán a rektor, a kancellár, ill. a dékán hozzájárulásával más intézmények (MTA kutatócsoportok, Országos Intézetek, és 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 Sebészeti Klinika feladatai

- II.1 Az orvos, fogorvos, képzésében és nevelésben való részvétel, továbbá szakorvosképzés és továbbképzés a sebészet 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 Sebészeti Klinika jellegének megfelelő feladatok ellátása, vagy ezekben történő részvétel.
- II.3 Az Emberi Erőforrás Minisztériuma, ill. a Kari Tanács által jóváhagyott tantervben megállapított és a programban, ill. a tematikában részletezett tananyag elméleti és gyakorlati oktatása.
- II.4 A Sebészeti Klinikán, oktatott sebészet tantárgy, 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 ilyen irányban tehetséges hallgatókban a tudományos munka iránti készségek kialakítása.
- II.6 A betegek a tudomány mindenkori színvonalának és a Sebészeti 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 konziliáriusi feladatok ellátása,
 - c) ügyelet biztosítása.
- 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 Sebészeti Klinika saját munkaterve illetve az Egyetem és felső szervek (Emberi Erőforrás Minisztériuma, Magyar Tudományos Akadémia) jóváhagyása alapján az orvostudományban a sebészethez kapcsolódó témakörökben megfelelő kutatómunka végzése.

II.9 A Sebészeti 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 Sebészeti Klinika előzetes hozzájárulás alapján kapcsolatot létesíthet külföldi intézetekkel.

II.11 Részt vesz az egészségügyi szakdolgozók, (diplomás ápoló, szociális munkás, gyógytornász, ápolónő, asszisztens, műtős stb.) képzésében.

II.12 A Sebészeti Klinika oktatói illetve munkatársai tudományos eredményeiről csak a Sebészeti Klinika igazgatójának egyetértésével számolhatnak be hazai vagy külföldi folyóiratokban, bel- és külföldi tudományos kongresszusokon, és egyéb tudományos fórumokon.

II.13 Minden szerdán 14.30 órakor a Sebészeti Klinika „A” részlegének könyvtárában tudományos referálás történik, amelyen részt vesz a Sebészeti Klinika minden orvosa, valamint az itt gyakorlatot teljesítő rezidensek, orvostanhallgatók. Gyakran a társklinikák orvosai is tartanak előadást, illetve kapnak meghívást.

II.14 Onkoteamek:

- Colorectalis és pancreas onkoteam: minden csütörtökön 14.00 órakor a Sebészeti Klinikán, amelyen sebészek, radiológusok, pathológusok, belgyógyászok, gastroenterológusok, klinikai onkológusok (és sugárterapeuták), ill. sz. e. más társszakmák képviselői vesznek részt.
- Mammae onkoteam: minden kedden 15.00 órakor a Patológiai Intézetben, melyen sebészek, radiológusok, pathológusok, klinikai onkológusok (és sugárterapeuták), ill. sz. e. más társszakmák képviselői vesznek részt.
- Pulmonológiai onkoteam: minden kedden 15.00 órakor Deszken a Tüdőkórházban, melyen sebészek, pulmonológusok, radiológusok, pathológusok, onkológusok vesznek részt.
Dr. Furák József egyetemi docens konzultációt tart előzetes egyeztetés alapján a gyulai Tüdőkórház pulmonológusai számára.

III. A Sebészeti Klinika szervezete

III.1 A Sebészeti Klinika funkcionális (alapvető feladatok illetve a fő munkafolyamatok szerinti) szervezeti tagozódása:

- a) igazgatás
- b) oktatás-nevelés
- c) tudományos kutatás
- d) gyógyító-megelőző ellátás
- e) gazdaság-műszaki ellátás

III.2 Az igazgatás szervezeti tagozódása:

- a) a Sebészeti Klinika igazgatója,
- b) a Sebészeti Klinika igazgatójának helyettese,
- c) részlegvezető (a klinika vezetője által megbízott szakorvos)
- d) osztályvezetők
- e) ambulanciavezető,
- f) intézetvezető főnővér,
- g) vezető asszisztensek,
- h) osztályvezető nővérek,
- i) igazgatói titkárnő

III.3 Az oktatás-nevelés szervezeti tagozódása:

- a) Sebészeti Klinika igazgatója,
- b) oktatási felelős,
- c) beosztott oktatók

III.4 A tudományos kutatás szervezeti tagozódása:

- a) kutatási részlegek,
- b) könyvtár

III.5 A gazdasági-műszaki ellátás szervezeti tagozódása:

- a) egyéb ügyintéző
- b) gondnok (leltárfelelős)
- c) raktáros (leltárfelelős)

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

III.6 A klinika személyzete munkakör és szakképesítés szerint az alábbi 5 csoportra tagozódik:

- a) orvosok (oktatók, kutatók)
- b) egyéb diplomás
- c) egészségügyi szakdolgozók
- d) ügyviteli, gazdasági és műszaki dolgozó
- e) kisegítő dolgozók

III.7.a) Az oktatók/kutatók munkaköri csoportjába tartozó dolgozók a következők:

- egyetemi tanár (klinika igazgató)
- egyetemi docens
- tudományos főmunkatárs
- klinikai főorvos
- egyetemi adjunktus
- tudományos munkatárs
- tanársegéd
- tudományos segédmunkatárs
- klinikai orvos
- rezidens
- nem orvos diplomás

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

- a Sebészeti Klinika vezető főnővére
- osztályvezető főnővérek
- diplomás ápolók
- ápolók
- szakasszisztensek
- általános asszisztensek (ambuláns)
- ápolási asszisztensek
- műtőssegédek
- orvos írnokok

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

- igazgatói titkárnő
- gondnok
- orvosírnokok
- raktáros
- egyéb ügyintéző
- könyvtáros

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

- védelmi iroda dolgozói - Szervezetileg nem hozzánk tartoznak
- beteghordó - Szervezetileg nem hozzánk tartoznak
- segédápoló
- takarító - Szervezetileg nem hozzánk tartoznak

IV. A Sebészeti Klinika személyzete

IV.1. A Sebészeti Klinika igazgatója

IV.1.1. Tanszékvezetői megbízásával kapcsolatos eljárási rendet a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási Követelményrendszere tartalmazza.

- 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 Erőforrás Minisztériuma az Egyetem 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) Klinika évenkénti átvilágítása, ennek alapján intézkedési terv készítése feladat, felelősök és határidők meghatározásával, majd éves fejlesztési terv kitűzésével - a Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Szervezetfejlesztési Osztály munkatársának bevonásával.

- j) javaslatot tesz külső előadók megbízására;
- k) munkáltatói jogkörét az SZTE SZMSZ alapján gyakorolja,
- l) ellenőrzi az etikai követelmények megtartását;
- m) biztosítja a vezetése alatt álló klinikán a munkavédelmi, és tűzvédelmi utasítások betartásának feltételeit, s ugyanakkor ellenőrzi az előírások betartását;
- n) rendeltetésének és feladatának megfelelően elosztja a klinika működéséhez szükséges anyagi eszközöket, meghatározza és ellenőrzi felhasználásuk módját;
- o) külön rendelkezések szerint irányítja és ellenőrzi a külső szervek által adott megbízáson alapuló kutató (szerződéses) munkákat;
- p) a klinika gondnokán, ill. egyéb ügyintéző dolgozóján keresztül irányítja a klinika gazdálkodását;
- q) biztosítja a vonatkozó jogszabályokban és utasításokban meghatározott formában és számban a munkaértekezletek megtartását;
- r) végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok, a felettes szervek, a különféle egyetemi szabályzatok, valamint az Egyetem illetékes vezetői és testületei részére előírnak.
- s) Anyagi vonatkozású jogokat és kötelezettségeket a rendelkezésre álló keretek terhére a külön szabályzatban meghatározott módon vállalhat.
- t) 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.
- u) 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.

- v) Az igazgató a Sebészeti Klinika diplomásai közül helyettest jelöl ki, aki távollétében, vagy akadályoztatása esetén - kivéve az egyetemi testületeket – helyettesíti, és a klinikát képviseli.
- w) A klinika felett a felügyeletet a gyógyításban a Klinikai Központ Elnöke oktatásban a Kar dékánja gyakorolja.

IV.2. A Sebészeti Klinika orvosai, oktatói

IV.2.1 Az Egyetem illetve a klinika oktatóira vonatkozó követelményeket részletesen a SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ SZMSZ „Oktatói Követelmény rendszer” c. szabályzat tartalmazza.

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 Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ SZMSZ illetve a Szegedi Tudományegyetem (SZTE) Kollektív szerződése tartalmazzák.

IV.2.2 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.2.3 Egyetemi tanár: a Köztársasági elnök által határozatlan időre kinevezett tudományos fokozattal bíró oktató.

IV.2.4 Egyetemi docens: az Egyetem rektora által határozatlan időre kinevezett, tudományos fokozattal bíró oktató, akinek szakmai tevékenységét öt évenként értékeli az intézet vezetője.

IV.2.5 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.2.6 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.2.7 Klinikai főorvos: A klinikai központ elnöke nevezi ki az intézetvezető javaslatára. Kinevezése határozatlan időre szól.

IV.2.8 Klinikai szakorvos: A klinikai központ elnöke nevezi ki az intézetvezető javaslatára. Kinevezése határozatlan időre szól.

IV.2.9 Klinikai orvos: a Klinikai Központ elnöke által határozott időre kinevezett orvos, a szakvizsga megszerzéséig nevezi ki.

IV.2.10 Az oktatók tevékenysége nem szükségszerűen vonatkozik a klinika valamennyi funkciójára, az igazgató megbízása szerint egyes esetekben a feladatokból kevesebbet látnak el.

IV.2.11 Az oktatószemélyzet tagjainak jogait az ide vonatkozó külön jogszabályok tartalmazzák.

IV.2.12 A klinika igazgatója bármelyik oktatót a megszabott munkakörével összefüggő, szakmai képesítésének megfelelő, oktatást, kutatást, gyógyítást vagy ügyintézészt szolgáló külön feladatokkal is megbízhatja.

IV.2.13 A megbízott oktató az oktatási feladatokat a rendes napi munkája mellett, külön díjazás nélkül látja el, indokolt esetekben e külön feladat illetve többlettevékenység ellátásáért jutalomban részesíthető.

IV.3. A Sebészeti Klinika vezető okleveles ápolója

IV.3.1 A klinika vezető okleveles ápolóját a Klinikai Központ elnöke nevezi ki. A vezető okleveles ápoló 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 okleveles ápoló feladatai:

- a) a vezető tevékenysége kiterjed az intézet egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kisegítő állományú dolgozókra;
- b) az egészségügyi szakdolgozók felvételére, illetményére, jutalmazására, elbocsátására javaslattétel;
- c) az egészségügyi szakdolgozók munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése, úgyszintén a továbbképzésükről való gondoskodás;
- d) a beosztottak szabadságolásának, helyettesítésének és ügyeletének megszervezése továbbá a beosztottak, ápolónők és segédszemélyzet munkafegyelmének biztosítása;
- e) mindazon feladatok ellátása, amelyek a hozzá beosztott ápolónőkkel, szakasszisztensekkel és segédszeméllyzettel valamint munkájuk adminisztrálásával kapcsolatosak;
- f) havi rendszerességgel főnövéri értekezletet tart az aktuális problémákról;
- g) hivatalból tagja az intézeti tanácsnak;
- h) elkészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását;
- i) irányítja és ellenőrzi az ápolási dokumentáció vezetését

IV.4. Osztályvezető főnővérek, vezető szakasszisztensek, osztályos nővérek, asszisztensek

Az e kategóriába illetve munkaköri csoportba tartozó egészségügyi szakdolgozók beosztását, függelmi kapcsolatait a számukra kiadott munkaköri leírások állapítják meg.

IV.5. A Sebészeti Klinika egyéb ügyintézője, gondnoka és raktárosa

IV.5.1 A gondnok a raktáros és az egyéb ügyintéző a klinika vezető beosztású vagyonkezelő dolgozói, akiknek munkáját közvetlenül a Sebészeti Klinika igazgatója, ill. helyettese vagy megbízottja irányítja, szakmai (gazdasági) ellenőrzését pedig a Gazdasági Igazgatóság végzi.

IV.5.2 A gondnok a raktáros és az egyéb ügyintéző felelős a Sebészeti Klinika gazdasági munkájáért, s a jóváhagyott költségvetés keretein belül végrehajtja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

IV.5.3 A gondnok a raktáros és az egyéb ügyintéző 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 tesznek;
- 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) megszervezik a számviteli és a gazdálkodás alapját képező bizonylati rendszert, ellenőrzik a pénzügyi fegyelem betartását, ill. az előirányzatokkal való gazdálkodást;
- e) adatokat szolgáltatnak a költségvetési beszámoló jelentéshez;

- f) gondoskodnak az anyagok és eszközök biztonságos megőrzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról és ellenőrzéséről, különös tekintettel a társadalmi tulajdon fokozott védelméhez fűződő gazdasági érdekekre;
- g) kezdeményezik az elfekvő illetve elavulttá váló anyagok és eszközök hasznosítását, ill. selejtezését továbbá ezek pótlását;
- h) ellátják mindazokat a feladatokat, amelyeket a hatályos jogszabályok, a különféle egyetemi szabályzatok, valamint a rektori és dékáni rendelkezések a számukra előírnak;
- i) A gondnok feladatai közé tartozik a dolgozók a bérleteinek, valamint az útiköltség elszámolása.

IV.5.4 Kötelesek a fentiekről eltérő vagy a jogszabályba ütköző utasításokat, intézkedéseket a klinika igazgatójának jelenteni.

IV.5.5

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

IV.6. Egyéb klinikai munkakörök

Az eddigiekben nem említett (orvos írnok, könyvtáros, műtőssegéd, segédápoló, raktáros stb.) klinikai dolgozók feladatait a számukra kiadott munkaköri leírások tartalmazzák.

V. A Sebészeti Klinika működése

V.1. Fekvőbetegellátás

A fekvőbeteg ellátás folyamatában az E-01-Fekvőbeteg ellátásról szóló integrált irányítási eljárások az irányadók.

V.1.1. A betegek felvétele

- a) Felvételnél a felvételt kezdeményező orvos informálja a beteget, vagy törvényes képviselőjét a tervezett ellátásról, annak várható eredményeiről.
- b) Előjegyzés alapján történő betegfelvétel: a beteg a megbeszélte időpontban jelentkezik a felvételi irodában.
- c) Az intézmény területi ellátási kötelezettségén kívül eső beteg a Klinika igazgatója által aláírt nyilatkozattal (a Klinika vállalja a beteg ellátását) a házi orvosához megy, aki ez alapján állítja ki a beutalót.
- d) A beteg a felvételhez magával hozza a beutalót a házi orvosától, a vizsgálati eredményeit (EKG, MRTG, labor, vércsoport stb. meghatározás), ha van, régi zárójelentéseit, TAJ kártyáját, és a személyi igazolványát.
- e) Amennyiben a beteg nem szerepel az OEP nyilvántartásában, tájékoztatjuk Őt erről, de az ellátását nem tagadhatjuk meg.
- f) A klinikai felvételhez a betegnek, illetve törvényes képviselőjének hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást megadatottnak kell tekinteni, ha közvetlen életveszély áll fenn és az életveszély csak a klinikán alkalmazható gyógymóddal hárítható el, továbbá a beteg akaratnyilvánításra képtelen állapotban van, vagy cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképes nagykorú.
- g) Külföldi állampolgárok klinikai felvételére vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- h) A betegfelvevő orvos írások etikettet nyomtatnak ki, ami a kórlap előlapjára kerül. Beteg azonosító karszalagot tesznek a kórlapba.

Az etikett tartalmazza a beteg:

- Nevét,
- TAJ számát
- Lakcímet
- Anyja nevét
- Születési helyét és idejét
- Osztályt, ahová felvételre került
- Kezelő orvosa nevét

A felvételi iroda dolgozói a vizsgálati eredményeket belehelyezik a kórlapba és átadják a betegnek, miután tájékoztatták, hogy melyik osztályra kerül felvételre.

Sürgősségi esetben történő betegfelvétel:

Azon betegek ellátása, akik sürgős ellátási igény miatt keresik fel az SZTE SZAK ellátórendszerét a Sürgősségi Betegellátó Önálló Osztályon kerülnek ellátásra minden nap 0-24 óráig.

- SBO-ra érkező betegeket az SBO-on vizsgálják ki és a releváns vizsgálatok birtokában szükség esetén sebész szakorvos konzíliumot kérnek, aki a vizsgálati eredményeinek függvényében dönt a beteg további kezeléséről vagy referál az esetről a Sebészeti Klinika ügyeletvezetőjének. Az ügyeletvezető dönt a beteg további kezeléséről, esetleges felvételéről.
- Klinikánk minden napon felvételes ügyeletet lát el, felvétel SBO-n keresztül történik Szeged, Semmelweis u. 6.

Az ügyeletben felvett betegek első sorban a felvételes osztályra kerülnek, annak telítettsége, ill. speciális profilú ellátási igény esetén az elhelyezés a FELVÉTELI REND OSZTÁLYOK SZERINT belső szabályozás alapján történik.

Az ambulanciára konzíliumba 0-24 h-ig érkező beteget az ambuláns nővér fogadja és értesíti az ügyeletes orvost.

Az ügyeletes orvos érkezéséig megméri a beteg RR, P, testhőmérsékletét, és rögzíti az adatait a MedSolution rendszerbe.

Amennyiben a felvett beteg közvetlen életveszélyben van, akkor köteles az életveszély elhárításához szükséges tevékenységet elvégezni, illetve megkezdeni, és szükség esetén segítséget kérni.

- Az orvos felveszi az anamnézist, megírja az ambuláns kezelőlapot, és eldönti, hogy milyen vizsgálatokra van szükség a diagnózis felállításához. (pl. labor, RTG, UH)
- Az orvos a klinikai felvételre kerülő betegnél megkezdi a szükséges gyógykezelést, megírja a kórlapot, és a fentiek alapján osztályra helyezi.
- A beteg másik klinikára, intenzív osztályra történő továbbítására csak akkor kerülhet sor, ha az orvos más intézményben biztosította a beteg felvételét. (telefonos megbeszélés) és a beteg szállítása közben előrelátható állapotromlás, ill. szövődmény kisebb kockázatot jelent, mint a másik klinikán (intézményben) végzett szakellátás elmaradása. Amennyiben a beteg nem szállítható, konzíliumról a helyszínen kell gondoskodni. (E-01.2 fekvőbeteg felvétel E-01.12 Fekvőbeteg áthelyezés továbbutalás, E-01.10 Konzíliumok rendje)

V.1.2. A beteg elhelyezése a klinikán

Az előjegyzés alapján érkező beteg a kezelőorvosa osztályára kerül felvételre, az ügyelethez érkező beteg elhelyezéséről az ügyeletes orvos dönt.

- A műtéti előjegyzést a Med-Solution-ban az orvosírnok végzi az orvos utasítása alapján.
- A várólistára való felkerülést (epe-, és sérvműtétek) is az orvos utasítása szerint végzi az orvosírnok.
- A betegek minden esetben már kórlappal érkeznek az osztályra.
- A szolgálatot teljesítő nővér gondoskodik a beteg osztályon történő elhelyezéséről.
- Felveszi az ápolási anamnézist és tájékoztatja a beteget a klinika házirendjéről. Betegazonosító karszalagot felhelyezi a beteg csuklójára, kivéve, ha a beteg ehhez nem járul hozzá, ami írásban kell megtennie. (E-0.2.1 Betegazonosítás)
- Az osztályos orvos felveszi a beteg anamnézisének és megvizsgálja.
- A beteg állapotának megfelelően ápolási, ételmezesi, gyógyszerelési utasítást ad az osztályos nővérnek. (E-01-Fekvőbeteg ellátás)

V.1.3. A beteg áthelyezése másik osztályra vagy klinikára

A beteg áthelyezése az intézeten belüli másik osztályra a két osztály osztályvezetőjének egyeztetése után illetve a szakmai szabályok figyelembevételével történik. Az áthelyezés indokát és tényét a kórlapban rögzíteni kell. Az áthelyezést végző szakdolgozó az átadás-átvétel tényét az ápolási dokumentációban az aktuális dátummal és aláírásával látja el. A befogadó osztályra való megérkezéskor az osztályos orvosnak a dekúzusban kell rögzítenie a beteg osztályra érkezésének időpontját és a beteg aktuális állapotát. Szükség szerint azonnal, de legkésőbb a következő vizit alkalmával az osztályvezetőnek jelentenie kell az új beteg osztályra érkezését. Más klinikára történő átadás lásd. V.1.4 fejezetet. (E-01.12 Fekvőbeteg áthelyezés, továbbutalás)

V.1.4. A beteg szállítása (kísérése) a klinikák között

- a) Ha a betegnek másik klinikán történő vizsgálata szükséges, az osztályos orvos dönt a szállítás módjáról (pl. fekvő, vagy ülő helyzetben), valamint járóbeteg esetében a kísérő szükségességéről. A beteg állapotától függetlenül, a MAROS SPED Kft szállítja el, a hét minden napján 0-24 óráig (E-01.11 Belső betegszállítás)
- b) Minden esetben az osztályon dolgozó nővér a rendelkezésre álló dokumentáció alapján személyesen adja át a beteget a betegszállítónak vagy a mentőápolónak, ennek során azonosítja a beteget, és dokumentálja az átadást az erre a célra kijelölt füzetbe.

V.1.5. A betegek elbocsátása a klinikáról, áthelyezése másik intézménybe

- a) Ha a beteg klinikai gyógykezelésre már nem szorul, őt az osztályról el kell bocsátani. Az elbocsátásról az osztályvezető (helyettese) által megbízott orvos határoz.
- b) Ha az elbocsátást a beteg kéri, de az osztályvezető orvos a beteg távozását egészségi állapota szempontjából nem tartja kívánatosnak, a beteg saját felelősségére, és ennek írásbeli nyilatkozatban történt rögzítése, ill. vállalása esetén bocsátható el.
- c) Amennyiben a beteg írásbeli nyilatkozat aláírását megtagadja, az orvos ezt a tényt a kórlapon és a zárójelentésen két tanú jelenlétében rögzíti, és ezt az említettek aláírásukkal is igazolják.
- d) Kiskorú, cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes nagykorú beteget saját felelősségére a klinikáról elbocsátani nem lehet. Az ilyen beteget a legközelebbi hozzátartozója, (törvényes képviselője) kérésére is csak abban az esetben lehetséges az osztályvezető (helyettese) által megbízott orvos megítélése ellenére elbocsátani, ha a következményekért a hozzátartozó (törvényes képviselő) büntetőjogi felelősségét írásbeli nyilatkozatban elismeri. Ezt a tényt a zárójelentésen is fel kell tüntetni.
- e) Az osztályvezető (helyettesének) hozzájárulásával elbocsátható az a beteg, aki az osztály házirendjét ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti, feltéve, hogy az elbocsátás egészségi állapotát jelentősen nem veszélyezteti, vagy a közegészségügyi előírásokat nem sérti.
- f) A beteg elbocsátásával kapcsolatos teendők a felettesétől kapott utasításnak megfelelően az osztályos orvos feladatát képezi.
- g) Amennyiben a beteg magatehetetlen, ill. mások segítségére szorul, csak a közeli hozzátartozók előzetes értesítése és az időpont egyeztetése után bocsátható el az osztályról.

- h) A távozó betegnek lehetőség szerint 9.00-11.00 óra között el kell hagynia az osztályt, ezen a napon már csak reggelit biztosítunk számára.
- i) Az elbocsátás előtt az osztályos nővér kiadja a betegnek a leltár szerint átvett személyi tárgyait és értékeit.
- j) Az egyedül élő és gondozásra szoruló beteg elbocsátás utáni ellátása, ill. ápolása nem látszik biztosítottnak, úgy az ápoló személyzet felveszi a kapcsolatot az Ápolás Vezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatósághoz tartozó szociális munkás szolgálattal, akik értesítik az illetékes egészségügyi szakigazgatási szervet illetve megteszik a szükséges intézkedéseket.
- k) A zárójelentés megírása az osztályos orvos feladata. Egy példányt a kórlapban, a klinika irattárában kell megőrizni, két példányt, pedig az elbocsátás napján a betegnek kell átadni. Ez utóbbiakat a betegnek távozásakor a kezelése és életmódra vonatkozó utasításokkal együtt kell átadni, szükség esetén gyógyszervásárlásra jogosító vényvel is el kell látni, hogy a gyógykezelés folyamatosan biztosítható legyen. A beteg a zárójelentés átvételét az archiválásra kerülő példányon aláírásával igazolja.
- l) A zárójelentésben szerepelnie kell a diagnózisnak, az azt alátámasztó leleteknek, a beavatkozásnak, a posztoperatív kórlefolyásnak, az esetleges szövődményeknek, az elbocsátás előtt készült vizsgálatok eredményeinek, valamint a javasolt gyógyszeres és egyéb terápiának.
- m) A beteg szállító szolgálattal történő szállítás esetén ennek megrendeléséről kellő időben (a szállítást megelőző napon) kell gondoskodni.
- n) Azoknak a betegeknek az elbocsátására, akiknek klinikai elhelyezése jogszabályi rendelkezés, ill. az arra hivatott egészségügyi szerv döntése alapján történt (elmebetegek, stb.) a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók. (E-01.14 Fekvőbeteg elbocsátás)

V.1.6. Elhalálozás

- a) A haldokló beteghez az osztályos nővér köteles nyomban orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt a haldokló elkülönítéséről. Ha lehetséges, az osztályos orvos engedélyezi, hogy a hozzátartozók és a beteg által kért személyek a beteget meglátogathassák. (E-01.7.3 Haldokló betegek ellátása)
- b) A halál beálltát halott vizsgálattal kell megállapítani. A halott vizsgálatra és a kórbonctani vizsgálatra a vonatkozó jogszabályok az irányadók. A halottat a halál bekövetkezése helyéről csak a halál bekövetkezésétől számított 2 óra múlva lehet elszállítani.
- c) Az elhalt személy tárgyairól értékleltár felvétele kötelező, amit minden esetben 2 személy végezzen. Az elhalt után maradt tárgyakat (ruházat, stb.) írásbeli elismervény ellenében ki kell adni a kórlapon megjelölt legközelebbi hozzátartozónak. Amennyiben a legközelebbi hozzátartozó nem állapítható

meg, úgy az elhunyt értéktárgyait, pénzét, a hagyatéki végzéssel rendelkező örökösnek kell kiadni.

- d) Az orvos kitölti a 6 példányos halott vizsgálati bizonyítvány 1-20. pontjait. Az osztályvezető (részlegvezető) a halál beálltát követő első munkanapon a kórtörténetet és a dokumentációt összefoglalja (kórboncolást kérő lap, és a MedSol rendszerében elektronikusan, valamint aláírt formában Faxon, vagy kézbesítővel a Patológiai Intézetbe juttatja. Az ápoló telefonon értesíti a Patológiai Intézet munkatársát, akik a holttestet elszállítják az osztályról. (E-01.13. Elhunytak ellátásának rendje)

V.1.8. A beteg hozzátartozójának értesítése

- a) A beteg az intézménybe történt felvételkor vagy később rendelkezhet arról, hogy betegségéről, annak várható kimeneteléről, egészségi állapotának változásáról, mely személyeknek adható részleges vagy teljes felvilágosítás, ill. ebből kik zárhatók ki.
- b) A felvevő orvos (ügyeletes orvos), osztályos orvos a beteg hozzátartozóját telefonon, vagy táviratilag értesíti, ha a beteg a felvételéről vagy más intézetbe helyezéséről hozzátartozóját értesíteni nem képes, és erre az osztályt felkéri.
- c) Értesíteni kell a hozzátartozókat erről az osztályos orvos (ügyeletes orvos) gondoskodik, ha a beteg meghal. A táviratban fel kell tüntetni a hozzátartozó pontos címén kívül az elhalt születési évét és anyja nevét is. (MU.K.K.-01.13.1 Elhunytak fekvőbeteg osztályokon történő ellátása)

V.1.9. A beteg kivizsgálása

- a) A betegek vizsgálati és kezelési tervét, az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban, a klinika illetékes osztályvezető orvosa (helyettese), indokolt esetben, pedig a klinika igazgatója (helyettese) határozza meg.
- b) A vizsgálati terv, ill. vizsgálati rend megtartásáért az osztályos orvos felelős, aki gondoskodik a vizsgálatok tervszerű, kellő időben történő végrehajtásáról. A vizsgálatokat a klinika igazgatója (helyettese) által kijelölt vizsgálati helyiségekben, vagy osztályon kell elvégezni.
- c) Az osztályos orvos a felvett, ill. átvett beteget sürgős esetben azonnal, egyébként néhány órán belül köteles megvizsgálni. Az osztályos orvosi vizsgálat kiterjed az anamnézis felvételére, a teljes fizikális vizsgálatra. Ennek adatait be kell vezetni a kórlapba. (E.- 01.4 Betegvizsgálat)

V.1.10. Orvosi vizitek

- a) Az osztály orvosai minden nap 2-szer kötelesek vizitálni. Reggel 7.45 óra előtt, és délután a műtéti program befejeztével. Az ágy melletti orvosi vizit a betegvizsgálatnak, információszerzésnek, a gyógyítás-ápolás ellenőrzésének, az orvos-beteg kapcsolattartásnak egyik fontos formája. Minden hétfőn és csütörtökön 14.30 óra után a klinika igazgatója, az ügyeletvezető és a klinika vezető okleveles ápolója vizitál az intézet minden osztályán.
- b) Az ügyeletes orvos munkája minden nap reggel 8 órakor kezdődik, és másnap reggel 8-ig tart. Heti pihenő napokon és munkaszüneti napokon vizitál reggel és este, és ezzel biztosítja az ellátás folyamatoságát. Munkanapon az esti órákban vizitál, hogy a betegeket ellenőrizze, ellássa, esetleges kívánalmaikat meghallgassa, és szükség szerint intézkedjék. Az ügyeletes orvos, ha rosszul érzi, rendkívüli eseményhez hívják, észlelését minden esetben köteles a kórtörténetbe bevezetni. Ha az ügyeleti idő alatt a klinikán fekvő beteg állapotában nem várt rosszabbodás következett be, vagy akár terápiás, akár diagnosztikus beavatkozás szövődményére van gyanú, az ügyeletes szakorvos az osztály vezetőjével személyesen, vagy telefonon konzultál. (E-01.9 Vizitek rendje)

V.1.11. Ügyeleti ellátás

Azon betegek ellátása, akik sürgős ellátási igény miatt keresik fel az SZTE SZAK ellátórendszerét a Sürgősségi Betegellátó Önálló Osztályon kerülnek ellátásra minden nap 0-24 óráig. (lásd. V.1.1 fejezetet)

Orvosok ügyeleti sora:

Fizikailag a klinikán töltik idejüket:

- 1 fő ügyeletvezető
- 1 fő SBO konziliárius
- 1 fő műtő ügyeletes
- 1 fő osztályos/ambuláns orvos

Behívható ügyeleti sorok:

- 2 fő transzplantációs behívható ügyeletes
- 1 fő érsebészeti behívható ügyeletes
- 1 fő mellkasebészeti behívható ügyeletes
- 1 fő általános sebészeti behívható ügyeletes

- a) Az ügyeletvezető az intenzív osztályon is külön vizitet tart és a felmerülő problémákat az intenzív osztályon lévő ügyeletes orvossal megbeszéli, orvosolja, szükség esetén segítséget kér az ügyeleti team többi orvosától.
- b) Az ügyeleti team közreműködik a délutáni műtétekben és azok asszisztálásában.
- c) Ügyeletvezető a mindenkori klinikai igazgató meghosszabbított jobb keze, ügyeleti időben minden döntés az Ő jogköre, természetesen az intézetvezető, vagy annak helyettese mindig rendelkezésre áll adott esetben telefonos egyeztetés szintjén, szükség esetén bejövettel, személyes segítséggel.
- d) A műtős ügyeletes feladata az adott sürgősségi műtét elvégzése, vagy annak leasszisztálása, adott esetben társ klinikán sebészi segítség megadása, bár ez bármelyik szakorvosunkra érvényes, az adott ügyeleti funkció betöltésétől függetlenül, a másik akadályoztatása esetén. A műtős ügyeletes további feladata a B részleg sebészeti osztályának ellátása, szükség esetén taxival a B részleg fekvő beteg személyes megnézése, konzultálása.
- e) Az SBO konziliárius feladata az SBO konzíliumok ellátása, az esetek ügyeletvezetővel való konzultálása, egyeztetése, illetőleg sürgős műtét esetén esetleg annak elvégzése, vagy leasszisztálása ügyeletvezetőnek.
- f) Az osztályos orvos feladata a sebészeti ambulanciára érkező betegek ellátása, ügyeletvezetővel való konzultáció. Emellett műtéti számtól függően az ügyeletvezető által elrendelt esetleges műtét elvégzése, illetőleg a klinika osztályain (transzplantációs osztály magasföldszint, érsebészet második emelet, többi sebészeti osztály harmadik emelet) fekvő betegek osztályos ellátása.
- g) A transzplantációs behívós ügyeletesek feladata a szervdonációra való elutazás, szervkivétel, majd donáció megszervezése, illetőleg az Eurotransplant révén máshonnan kapott szervek (vese) esetén annak, azoknak beültetése, illetve annak megszervezése.
- h) Az érsebészeti behívható ügyeletes feladata az egyetemen szükségessé váló akut érsebészeti konzíliumok biztosítása, illetőleg esetleges sürgős érsebészeti beavatkozások elvégzése (szívsebészeti osztály, traumatológia, idegsebészet osztályok szoktak műtéti segítséget kérni), illetőleg konzíliumok pedig az egyetem összes fekvőbeteg intézményében előfordulhatnak, de leginkább SBO szokta igénybe venni érsebészeinket.
- i) A mellkasebészeti behívható ügyeletes feladata a délterületi régió mellkasebészeti sürgős ellátása, mellkascsővezés, mellkas-punctio (bár adott esetben bentlévő ügyelet megoldja) illetőleg sürgős mellkasebészeti beavatkozás elvégzése, szükség esetén intraoperatív konzílium más szakmák műtéteinél, leginkább traumatológia, szívsebészet.
- j) Az általános sebészeti behívható ügyeletes feladata:
 - mikor az ügyeleti team műtőben van, és esetleg még egy asztalt kell nyitni, mert van egy olyan sürgős eset, mely nem tudja megvárni az adott ügyeleti műtét befejeztét,

- felállítjuk a behívható sort, akkor annak a műtétnek az elvégzése, vagy, ha ügyeleti team szintén műtőben van, de szükségessé válik sebészi jelenlét valamelyik társszakma sürgős műtéti beavatkozásakor, mint például traumatológia, idegsebészet, urológia vagy nőgyógyászat.
- k) A műtős szakasszisztensek ügyeleti ideje munkanapokon: 15.30 h-tól 7.30 h-ig, heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon reggel 7.30-tól másnap reggel 7.30-ig tart.
 - l) A műtőssegédek ügyeleti ideje munkanapokon 15.30 h-tól 7.30 h-ig, heti pihenőnapokon, és munkaszüneti napokon reggel 7.30-tól másnap reggel 7.30-ig tart.
 - m) Ambuláns asszisztensek ügyeleti ideje munkanapokon 16.00 h-tól másnap reggel 8.00 h-ig, heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon reggel 8.00 h-tól másnap reggel 8.00 h-ig tart.
 - n) A beteghordók munkarendje: a beteghordó szolgálat 2017.01.01-től az Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatás Igazgatás felügyelete alá tartozik. (E-01.5-Ügyeleti ellátás)

V.1.12. A társklinikák közreműködésével végzett vizsgálatok. A klinikák együttműködése

- a) A kórisme és a gyógykezelési terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez a beteg állapotának megfelelően igénybe kell venni a társklinikák és központi diagnosztikus szervezeti egységek által végzett szakvizsgálatokat.
- b) A vizsgálatra felkért klinikával (központi szervezeti egységgel) közölni kell a kért vizsgálat nemét, a feltételezett diagnózist, ill. differenciál diagnosztikai problémát, továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, ill. elősegíti. A vizsgálat módját, a szakvizsgálatot végző klinika illetékes osztályvezető orvosa határozza meg.
- c) A szakvizsgálatot kérő klinika osztályos orvosa a vizsgálat eredményéről (szakvéleményről) lelet formájában értesül. A szakvizsgálati kéréslap Medsolba való feladásáról kitöltéséről a beteg felvilágosításáról az osztályos orvos gondoskodik, és biztosítja, hogy a konzíliumon a betegre vonatkozó minden kórelőzményi, vizsgálati és gyógykezelési adat a résztvevő orvosok rendelkezésére álljon.
- d) A beteg előkészítéséről esetleges szállításáról, valamint a vizsgálaton való pontos megjelenéséről az osztályos nővér gondoskodik. A szakvizsgálatot adó klinika szakorvosa által közölt leletet a kórlaphoz kell csatolni. A

vizsgálat jellegétől függően, a szakvizsgálatot végző klinika orvosa a vizsgálati eredménnyel kapcsolatban véleményét is köteles közölni.

- e) A konzíliumot általában az osztályvezető (helyettese) kezdeményezik. Az illetékes orvos a beteg, ill. közvetlen hozzátartozó kérelmére is kezdeményezhet konzíliumot, ha a kérelmet indokoltnak tartja. Elutasítás ellenében a beteg vagy hozzátartozója kérelmével az osztályvezetőhöz fordulhat. Ügyeleti időszakban, sürgős esetben konzíliumot kezdeményezhet az ügyeletvezető (ügyeletes) orvos is. Konzíliumot javasolhat a szakvizsgálatot végző társklinika illetékes osztályvezető orvosa vagy helyettese is.
- f) A konzílium eredményét a kórtörténetbe be kell jegyezni. Életfontosságú véleményeltérésnél az osztályvezető (helyettese) dönt a beteg további vizsgálatáról, ill. kezeléséről.
- g) Az osztály és más intézetek diagnosztikus szervezeti egységei, laboratóriumai, osztályai, a magas színvonalú betegellátás biztosítása érdekében egymással szorosan együttműködnek. Gondoskodni kell arról, hogy a szakvizsgálatok és konzíliumok a beteg állapotától függően azonnal, még aznap, halasztható esetben pedig, néhány napon belül megtörténjenek. Sürgős beavatkozás szükségességére utaló leleteket a beteg kezelőorvosával haladéktalanul közölni kell.
- h) Laboratóriumi vizsgálatok céljára a vizsgálati anyagokat (vér, vizelet, stb.) a szakápoló veszi le a betegtől, és gondoskodik a vizsgálati anyagok vizsgálati helyére való eljuttatásáról.

V.1.13. A betegek gyógykezelése

- a) A betegek számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyeket gyógyulásukhoz, ill. munkaképességük, keresőképességük lehető és mielőbbi helyreállításához szükségesek.
- b) A betegek kezelésének tervét az osztályvezető állítja fel. Ettől a tervtől eltérni csak indokolt esetben szabad; a változtatást azonban az osztályvezetővel (helyettesével) közölni kell. Ugyancsak az osztályvezető határozza meg a műtétet végző orvos személyét.
- c) A betegek gyógykezelése elsősorban a kijelölt osztályos orvos feladata, aki e tevékenységét felettese, ill. az osztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett fejti ki. Az olyan kezelési eljárásnál, ill. beavatkozásnál, amelynek elvégzéséhez az osztályos orvosnak nincs kellő gyakorlata, tapasztalata, a felettesnek jelen kell lennie, ill. a beavatkozást felettesének kell elvégeznie.
- d) Az elrendelt gyógyszereket az orvos vezeti a lázlapon. A gyógyszerosztás "Daily dose" rendszerben történik, amit a gyógyszerésznő és a gyógyszerértári asszisztens a lázlap alapján Medsol rendszeren keresztül végzik. A

gyógyszeres dobozokba kiosztott gyógyszert a szakképzett nővér veszi át, és az osztályon a gyógyszereszekrényben elzárva tárolják.

- e) Az egészségügyi szakdolgozók által végezhető gyógyító ténykedések körét, a munkaköri leírások tartalmazzák, kompetenciakörüket a szakképesítésük szintje határozza meg.
- f) Ha a szükséges gyógykezelés a klinika valamelyik osztályán nem biztosítható, úgy a beteg áthelyezése iránt a III.7 bekezdésében, ill. a IV.3.1 bekezdésében foglaltak szerint kell intézkedni. (E-01.7Gyógykezelés)

V.1.14. A betegek ápolása

- a) A betegek ápolását a gyógyító megelőző munka szerves részeként az orvos utasítása szerint, ill. az orvosi ténykedéssel összhangban az egészségügyi szakdolgozók, és az abban közreműködő egyéb egészségügyi személyzet végzi.
- b) Az ápolási munka szakmai irányításáért és szervezéséért az intézetvezető főnővér, ill. az osztályvezető főnővérek a felelősek, akik e feladatuk keretében összehangolják és ellenőrzik az ápolási munkát.
- c) Az osztályon történő ápolási munka közvetlen irányítója, ellenőrzője és összehangolója az osztályvezető főnővér.
- d) Az ápolási munka során a beteg részére biztosítani kell:
 - az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv folyamatos végrehajtását
 - a rendszeres megfigyelést, az észlelt tünetek, állapotváltozások rögzítését és jelentését
 - a beteg mindazon általános szükségleteinek kielégítését, amelyek életfenntartása és gyógyulása érdekében elengedhetetlenek, azokat állapota, helyzete miatt önmaga részben, vagy egészben képtelen kielégíteni (ágynyugalom, testi higiéné, táplálkozás, mozgás stb.)
 - 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 gondozási tevékenységről ápolási dokumentációt kell vezetni, amely része az egészségügyi dokumentációnak.

- e) Az ápolási munkát úgy kell megtervezni, megszervezni és végrehajtani, hogy az mindenekelőtt a beteg érdekét szolgálja.
- f) Az intézetvezető főnővér minden héten hétfőn és csütörtökön vizitál az osztályokon.

V.1.15. A betegek étkeztetése

/1/ A betegétkeztetési szolgáltatást a Suli-Host Kft végzi.

/2/ 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 rendelkezésének megfelelően, a diétás nővérrel együttműködve az osztályos orvos állapítja meg.

/3/ 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 étkezést az osztályvezető (helyettese) rendelhet el.

/4/ Az osztályokon szakképzett nővér osztja ki a megfelelő ételt, a megfelelő betegnek.

/5/ Az étkeztetés tálcás rendszerben történik. A fekvőbetegek részére az ételt az étkezőben kell felszolgálni, kivéve a mozgásukban korlátozott betegeknek, akiknek ezt a kórteremben kell megtenni. Amennyiben szükséges a nővér, segédnővér, tanuló nővér eteti meg a beteget. A betegszobában ételt tárolni nem szabad, csak az erre a célra kijelölt hűtőszekrényben névvel, szobaszámmal ellátva. Minden étkezés után a tálcákat a nővérek szedik össze és a tálaló kocsikra helyezik.

/6/ Az otthonról kapott, vagy behozott ételeknek a betegek általi elfogyasztását- az orvosi előírástól függően - az osztályos nővér engedélyezheti, ill. megtiltja.

/7/ A beteg részére a távozás napján csak reggeli jár. Új beteg részére ebédet és vacsorát kell biztosítani. Abban az esetben, ha a távozás ideje a beteg önhibáján kívül a nap későbbi időszakára esik, valamint diétája szükségessé teszi ettől el lehet, ill. kell térni.

V.2. Járóbeteg szakellátás

A járó beteg szakellátás alapjául az integrált irányítási eljárás E-02-járóbeteg ellátásról szóló dokumentumai az irányadók.

V.2.1/a. Betegellátás a klinika általános ambulanciáján

1. Az általános Sebészeti ambulancia nem beutaló köteles.
2. Az ambulancia vezető szakorvosa a mindenkor ügyeletvezető szakorvos.
3. A betegek felvétele az ambulancián - lásd V.1.1. pontban.

V.2.1./b Betegellátás a klinika szakambulanciáin

1. A szakambulanciák beutaló kötelesek, de a szakellátásra beutalt, biztosított orvosi beutalás nélkül jogosult igénybe venni a járóbeteg szakellátást, ha annak keretében ismételt ellátása indokolt.
2. A beteg a beutalójával a felvételi pultnál jelentkezik.
3. Szakirányú ambuláns vizsgálatok az ambuláns beosztás szerint történnek.

A Sebészeti Klinika „A” részlegén (Szeged, Semmelweis u. 8.) 7 ambulancián történik a rendelés.

3. ambulancia:

Vérvétel 6.00-14.00

4. ambulancia:

Transzplantációs ambulancia

A betegek besorolása a minimális időbeosztásnak megfelelően.

Transzplantációs szakrendelés

Dr. Szenohradzky Pál hétfő: 08.00-14.00

Transzplantációs szakrendelés

Dr. Hódi Zoltán kedd: 08.00-13.00

Májsebészeti szakrendelés

Prof. Petri András szerda: 08.30-13.30

Transzplantációs szakrendelés

Dr. Szederkényi Edit csütörtök: 08.00-13.00

5. ambulancia:

Sebészeti általános szakambulancia

hétfő – péntek: 8.30 órától-14.30 óráig

a betegek besorolása a minimális időbeosztásnak megfelelően.

A rendeléseket az alább felsorolt szakorvosok látják el (az ügyeleti beosztástól függően):

Prof. Dr. Lázár György

Dr. Ábrahám Szabolcs (kivéve: kedd)

Dr. Baradnay Gellért (kivéve: hétfő)

Dr. Hódi Zoltán (kivéve: keddi, péntek)

Dr. Horváth Zoltán

Dr. Hóhn József (kivéve: csütörtök)

Dr. Kovách Kornél

Dr. Farkas Gyula jr.
Dr. Mihalovits Gábor (kivéve: csütörtök)
Dr. Géczi Tibor (kivéve kedd, péntek)
Dr. Simonka Zsolt
Dr. Paszt Attila
Dr. Pécsi Balázs
Dr. Rokszin Richard
Dr. Sipka Róbert (kivéve: kedd, csütörtök)
Dr. Leindler László (kivéve: szerda)
Dr. Szederkényi Edit (kivéve: csütörtök)
Dr. Furák József (kivéve: (kedd, péntek)
Dr. Palásthy Zsolt (kivéve: hétfő)
Prof. Dr. Petri András (kivéve: szerda)
Dr. Nyilas Áron
Dr. Takács Tibor
Dr. Tóth Illés
Dr. Varga László
Dr. Váradi Rita

6. ambulancia:

Mellkas sebészeti szakrendelés

Dr. Furák József kedd 8.30-12.30
péntek 12.00-14.00

Dr. Géczi Tibor kedd 8.30-12.30
péntek 12.00-14.00

7. ambulancia:

Érsebészeti konzultáció

Dr. Palásthy Zsolt	Kedd	12.00-14.00
Dr. Sipka Róbert	Csütörtök:	12.00-14.00
Dr. Leindler László	Csütörtök:	9.00-11.00
Dr. Simonka Zsolt	Péntek:	

8. ambulancia:

Emlő- és nyelőcsősebészeti szakrendelés

Prof. Dr. Lázár György	szerda 8.30-13.30
Dr. Paszt Attila	péntek 8.30-12.00

Pancreas sebészeti szakrendelés

Dr. Farkas Gyula Jr.

csütörtök: 09.00- 12.00

9. ambulancia:

A betegek besorolása a minimális időbeosztásnak megfelelően

Proctológiai szakrendelés

Dr. Baradnay Gellért hétfő 8.30-11.30

Dr. Höhn József csütörtök 9.00-12.00

Gastroenterológiai szakrendelés

Dr. Ábrahám Szabolcs kedd 9.00-12.00

A Sebészeti Klinika „B” részlegén (Kálvária sgt. 57.) egy ambulancia üzemel

A betegek besorolása a minimális időbeosztásnak megfelelően

A szakrendeléseket az alább felsorolt szakorvosok látják el (az ügyeleti beosztástól függően):

Sebészeti rendelés hétfő - péntek 07.30-15.30

Rendelőintézet (Tisza Lajos krt. 97.)

A Rendelőintézetben három két ambulancián folyik érsebészeti szakrendelés, egy ambulancián általános sebészeti szakrendelés ambulancián folyik sebészeti szakrendelés.

A betegek besorolása 15 percenként.

Érsebészeti szakrendelés:

hétfő 09.00-13.00 Dr. Palásthy Zsolt

kedd: 09.00-14.00 Dr. Sipka Róbert

szerda: 09.00-13.00 Dr. Leindler László

 12.00-14.00 Dr. Takács Tibor

csütörtök: 09.00-13.00 Dr. Mihalovits Gábor

péntek: 09.00-12.00 Dr. Hódi Zoltán

Általános sebészeti szakrendelés:

hétfő-péntek: 08.-14.00 Dr. Bársony Anett

A szakambulanciák rendelési idejét a társintézetekkel ismertettük, hogy ezen időpontokban vegyék igénybe a konzíliumkéréseiket, előzetes telefonegyeztetés alapján.

V.2.2. A klinikáról kibocsátott betegek visszarendelése, ellenőrzése és gondozása

V.2.2.1. A klinika magas szintű és progresszív betegellátás érvényesülése, ill. hatékonysága érdekében nagy súlyt helyez a klinikáról elbocsátott betegek ellenőrzésére, visszarendelésére és gondozására. Ezért a klinika ambulanciáin el kell látni: azokat a betegeket akiket klinikánkon kezelték, akár állapotuk miatt, akár tudományos célból, ill. szakellátás által konzíliumra küldött beteget.

V.2.2.2. a visszarendelt, vagy beküldött beteg leleteit és a további teendőket az alapellátás orvosával minden esetben közölni kell és a megjelenés tényét az ambuláns lapon, rögzíteni kell.

V.2.3. A klinikai ambulanciák együttműködése

V.2.3.1. A klinika ambulanciái a járóbetegek és a társklinikák által szakvizsgálatra küldött fekvőbetegek ellátása érdekében a társintézmények ambulanciáival szorosan együttműködnek.

V.2.3.2. A klinikai járóbeteg rendelésre utalt betegen szükség esetén nemcsak a kért szakorvosi vizsgálatot, hanem indokolt esetben, gondos mérlegeléssel, az ezzel összefüggésben levő kiegészítő szakvizsgálatokat is el kell végezni.

V.3. Oktatás

V.3.1. Az SZTE SZAKK és AOK minden felvett alkalmazottat képzésben és oktatásban részesíti. Saját szerepéről a biztonságos és eredményes betegellátás, oktatás, kutatás biztosítása érdekében. Az új belépő dolgozók oktatását előzetes regisztráció után központilag szervezett oktatáson vesz részt egy orientációs nap keretében.

Az oktatások az alábbi tárgykörökben:

- SZTE IBIR rendszer, IBSZ, Intranet felület bemutatása
- Betegbiztonsági oktatás
- Adatvédelmi oktatás

- Kórház higiénés oktatás
- Fogadó részleg oktatása
- Szervezeti oktatás
- Humánerőforrás oktatás
- Munkavédelmi oktatás
- Tűz- és katasztrófavédelmi oktatás
- Környezetvédelmi oktatás
- Integrált irányítási oktatás
- Minőségirányítási oktatás

Az oktatások szervezéséért és lebonyolításáért a Szervezet fejlesztési Osztály a felelős. A jelentkezést a szervezeti egység végzi elektronikus formában a belső intranetes hálózaton keresztül. Évente egy alkalommal minden dolgozó számára kötelező a rendszeres, ismétlődő szervezeti egység szintű oktatáson való részvétel, mely oktatás az alábbi témakörökre terjed ki:

- munka-, tűz-, katasztrófavédelmi oktatás
- környezetvédelmi oktatás
- adatvédelmi oktatás
- foglalkozás egészségügyi oktatás
- kórház higiénés oktatás
- integrált irányítási rendszer oktatás.
- Az oktatások lefolytathatóságának biztosításáért a szervezeti egység a felelős.

Specifikus oktatások

Klinikai Központ szinten a specifikus felelősséggel megbízott munkatársak részére központilag szervezett oktatások kerülnek megtartásra évente legalább egy alkalommal.

Eseti oktatások

Új műszerek vagy technológiák bevezetése esetén kötelező.

Szakmai képzések

Egészségügyi szakdolgozók gyakorlati képzése.

V.3.1 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. Az orvostudományi és tudományegyetemet végzettek (orvosok) szervezett továbbképzését a szakképzésért felelős 4 grémium – összefogva a Magyar Sebész Társaság vezetőségével – szervezi. Ennek keretében évente 2 továbbképző tanfolyamot tartunk Szegeden.

- V.3.2 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.
- V.3.3 Az egészségügyi szakközépiskolát, egészségügyi szakiskolát végzettek 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 klinika igazgatója által -az egészségügyi szakiskola igazgatójával egyetértésben- kijelölt ápolós oktatók, ill. orvosok feladata.
- V.3.4 Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésével valamint az alsó fokú egészségügyi szakdolgozók képzésével és továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátását az Egészségügyi Szak- és Továbbképző Központ szakmai irányításával - a klinika vezető főnővérével egyetértésben– a Klinikai Központ főápolója végzi.
- V.3.5 Az SZTE SZAKK és ÁOK minden újonnan felvett közalkalmazottat oktatásban részesít. Saját szerepéről, a biztonságos és eredményes betegellátás, oktatás, kutatás biztosítása érdekében. Az új belépő dolgozó előzetes regisztráció után központilag szervezett oktatáson vesz részt egy orientációs nap keretében (E-04.4-Oktatások).

V.4. Tudományos kutatás

- V.4.1 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.
- V.4.2 A klinikán folyó tudományos kutatómunkának elsősorban a klinika gyógyító-megelőző feladatát kell támogatnia.
- V.4.3 A klinika igazgatója 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,
- h) gondoskodik a nyilvános referálók, tudományos rendezvények tervszerű megtartásáról.

V.4.4 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.

V.5. Menedzsment

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

VI.2 A Sebészeti 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.

VI.3 A Sebészeti 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.

VI.4 A Sebészeti 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 Sebészeti Klinika szolgáltatásait igénybevevők igényeinek és megelégedettségének folyamatos követése
- d) Az orvosi és ápolói protokollok karbantartása
- e) Jelentés a felső vezetés vagy képviselője felé

VI.5 A Sebészeti Klinika betegellátó tevékenységét szisztematikusan elemzi és értékeli (pl. minőség indikátorokat alkalmaz, belső auditot végez).

VI.6 A feladat ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, erőforrásokat a Sebészeti Klinika vezetése részben a klinika betegellátásából, származó jövedelemből, részben, pedig a központi keretből történik.

VI.7 A Sebészeti Klinika működéséhez szükséges eszközök és anyagok beszerzésekor az intézmény és a Közbeszerzési Törvény szabályai szerint jár el.

VI.8 A Sebészeti Klinika valamennyi dolgozója költséghatékony szolgáltatás nyújtására törekszik. Ennek érdekében a Sebészeti Klinika gazdasági tevékenységét havonta, meghatározott eljárásrend szerint folyamatosan monitorozza.

VI. A Sebészeti Klinika munkarendje

VI.1. Orvosok munkarendje

Az orvosok munkaideje 7.30-15.30-ig tart. Ügyeleti ellátásra kötelezettek.

Orvosi ügyelet-,265 ágyas klinikán „A” részlegén 2 szakorvos és egy nem szakorvos, a „B” részlegen egy szakorvos.

Készenléti szolgálat:

- A transzplantációs készenléti szolgálat két szakorvos látja el.
- Érsebészeti készenléti szolgálat egy szakorvos látja el.
- Mellkas sebészeti szolgálatot egy szakorvos látja el.
- B részleg egy szakorvos
- Érsebészeti ügyelet: amennyiben az ügyeleti sorban érsebész nem szerepel, akkor ezt a feladatot egy készenléti szakorvos látja el.

VI.2. Ápolók munkarendje

VI.2.1 A klinika nővéri munkájának irányításáért, szervezéséért (nővérek osztályokra történő elosztása, ambuláns asszisztensek beosztása, stb.) a vezető okleveles ápoló a felelős, aki összehangolja és ellenőrzi a nővérek ápolási munkáját. Irányítja és szervezi a betegellátással kapcsolatos tevékenységet.

VI.2.2 Az ápolók munkaideje 12 órás, illetve 8 órás folyamatos munkarendben történik. Az osztályon a műszakváltás naponta kétszer, illetve háromszor történik meg.

VI.2.3 Minden beosztott dolgozónak a műszakváltáson kötelessége pontosan és munkára alkalmas állapotban megjelenni. Késés (különösen rendszeres késés) nem tolerálható.

VI.2.4 Műszakból távozó dolgozó a váltást követően (katasztrófahelyzetet kivéve) a betegellátásban nem vehet részt.

VI.2.5 Osztályoknak megfelelő speciális munkarendet a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

Minden műszakban:

- Osztályátadás-átvétel
- Viziteken való részvétel
- Vizitrendelés elvégzése
- Betegek és hozzátartozóinak informálása
- Pszichés támogatás
- Új betegek fogadása
- Ételosztás (reggeli, ebéd, vacsora)
- Segédkezés a beavatkozásoknál
- Dokumentálás
- Együtműködés a team tagjaival
- Folyamatos információ áramlás biztosítása
- Hallgatók, egyéb képzésben résztvevő eü. dolgozók segítése, informálása, tájékoztatása, munkájának segítése.
- Telefonos információk adása az osztály rendelési idejéről, kapcsolattartás segítése a betegek és hozzátartozóik között
- Gyógytornász, gyógyszerész, szociális munkás informálása, segítségük igénybevétele

VI.2.6 Az osztályos ápolók folyamatos munkarendben dolgoznak. Az osztályokra beosztott nővérek munkaidejének (műszak) beosztását, a napi feladatok meghatározását az osztályvezető főnővér végzi illetve koordinálja.

VI.2.7 A professzori, ill. osztályvezető orvosi viziteken az osztályvezető főnővér (betegség, szabadság, szabadnap esetén helyettese) köteles részt venni, az ott történő rendelkezéseket a betegről készített dokumentációba bevezetni.

VI.2.8 Az osztályra beosztott nővérek részt vesznek a vizsgálatok előkészítésében, ill. egyes vizsgálatokat el is végeznek. A beavatkozásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

VI.2.9 Számos adminisztratív feladatok közül a beteg felvételekor és távozásakor, halál esetén követendő eljárást, az idevonatkozó protokollok, munkautasítások és eljárások határozzák meg. További adminisztratív teendők az Ápolási dokumentáció rendszeres, pontos, naprakész vezetése, az osztályos orvossal történő időnkénti egyeztetése.

A betegek folyamatos megfigyelése során nyert észrevételeiket közölni kell az osztály orvosával. Rosszulléthez orvost kell hívni, kivételt képeznek azok az esetek, ahol a rosszullét ismétlődő oka ismert és az osztályvezető orvos az ápolási lapon elrendelte az ilyenkor szükséges teendőket (gyógyszer). A folyamatos észlelés érdekében napközben kétszeri - orvosi utasításra ennél gyakoribb- lázmérés szükséges. A mért hőmérsékletet a

lázlapra fel kell jegyezni. Ha korábban láztalan vagy csak subfebrilis betegnél lázat mérnek azt azonnal ellenőrizni kell.

VI.2.10 A szorosabb megfigyelést igénylő beteg esetében az osztályvezető orvos, (helyettese, ügyeletes orvos) egyéb adatokat rendszeres ellenőrzésével és azok pontos feljegyzésével (pulzus, vérnyomás, bevitt folyadék-mennyiség, vizelet mennyiség, stb.) megbízhatja az osztályos nővért.

VI.2.11 A nem osztályra beosztott nővérek (ambulancia) szakmai irányítását az ambulanciát vezető asszisztens és orvos végzi.

Az Ápolók munkaideje:	III/A osztály	7.00- 19.00-ig 19.00-6.30-ig
	III/B osztály	6.00-14.00-ig 14.00-21.00-ig 20.00-07.00-ig
	III/D osztály	6.00-18.00-ig 18.00-06.00-ig
	III/E osztály	6.00-18.00-ig 18.00-06.00-ig
	II.B osztály	6.00-18.00-ig 18.00-06.00-ig
	MF Tx osztály	6.00.- 18.00 18.00-6.00-ig

VI.3. Asszisztensek munkarendje

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.

Az ambulanciáknak megfelelő speciális munkarend. A munkaköri leírások tartalmazzák a részletes feladatokat.

VI.4. Beteghordók munkarendje

A beteghordók munkarendje: a beteghordó szolgálat 2017.01.01-től az Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatás Igazgatás felügyelete alá tartozik.

VI.5. Adminisztrátorok Orvos írnokok munkarendje

VI.5.1 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.

Hétfőtől péntekig 7:45-15:00-ig a felvételi pultnál (4. ablak) rögzíti a betegek adatait a Medsol rendszerbe.

VI.5.2 Feladatukhoz tartozik még a kórnaplaj dokumentációs munka, informatikai jelentések elkészítése.

VI.6. Takarítónők munkarendje

A takarítók munkarendje a P Dussmann KFT és az SZTE SZAKK között megkötött szerződés alapján 5.30-21.30 közötti időszakban a klinika működésének megfelelően kidolgozott egyezség szerint alakul. Kivétel ez alól a B részleg műtője.

VI.6.1 A takarítónők munkája kiterjed a kórtermek, irodák, folyosók, lépcsőházak, mellék- és egyéb rendeltetésű helyiségek - ha kell naponta többször is - takarítására, tisztántartására. A kommunális hulladékot műanyag zsákban a kijelölt helyre kell szállítaniuk.

VI.7. Általános rendelkezések

VI.7.1 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.

VI.7.2 A munkaköri teendők ellátásában bekövetkező minden változtatás (műszak, ügyeletcsere, stb.) csak a beosztást végző tudtával és

hozzájárásával mehet végbe. Helyettesítésre nem jelölhető ki olyan személy, aki egyébként a munkakört nem tölthetné be (pl. képesítés hiánya).

VII. Egyéb rendelkezések

VII.1 E működési rendben foglalt feladatok ellátásáért a Sebészeti Klinika dolgozói -minden szinten- egyénileg felelősek.

VII.2 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 -jóváhagyási záradékkal ellátott- példányát az SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Minőségügyi Osztályán és a klinika irattárában meg kell őrizni.

E Működési Rend **2017**.....-én lép életbe, egyidejűleg hatályát veszti Sebészeti Klinika **2017**. -án elfogadott és hatályba léptetett Működési Rendje.

Szeged, 2017.....

(Dr. Lázár György)
egyetemi tanár
Sebészeti Klinika igazgatója

Záradék

A Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar
Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ
Sebészeti Klinikájának
Működési Rendje

**E Működési Renddel egyetértek.
A jelen Működési Rendet jóváhagyom.**

Szeged, 2017.....

.....
Prof. Dr. Facskó Andrea
Klinikai Központ elnök

Mellékletek

1. sz. Melléklet

Látogatási rend

- A klinikai központ vezetője általános látogatási tilalmat rendelhet el (járvány idején).
- A nap bármely szakaszában látogathatók a betegek, igazodva a vizitek rendjéhez és a vizsgálatokhoz, valamint az esti pihenőidőhöz.
- Egy beteghez egy időben csak két látogató mehet, a látogatáskor az ágyra ülni nem szabad.
- Rendkívüli látogatás kivételesen csak indokolt esetben, és csak írásbeli engedély felmutatása esetén lehetséges. Ennek kiadására az intézet igazgatója, helyettese, valamint az illető osztályvezető orvos jogosult.
- A látogatás nem zavarhatja a gyógyító munkát.
- 10 éven aluli gyermek nem látogathat.

2. sz.Melléklet

A betegek jogai és a fekvőbeteg ellátás rendje a SZTE kllinikáin HÁZIREND

Tisztelt Betegeink, Hozzátartozók, Látogatók!

Üdvözljük Önt klinikánkon! A könnyebb eligazodás céljából tájékoztatjuk a legszükségesebb tudnivalókról, illetve ismertetjük Önnel a klinika házirendjét és arra kérjük, hogy az abban foglaltakat betartani szíveskedjék.

Ehhez nélkülözhetetlen az Ön és hozzátartozóinak együttműködése, bizalma, támogatása. Házirendünkkel segítséget kívánunk nyújtani Önnek ahhoz, hogy megismerje új környezetét, annak elvárásait, a gyógyítással kapcsolatos jogait és kötelezettségeit.

A betegfelvétel rendje:

- a) Kérjük, hogy a beutalás alapján előre egyeztetett napon felvételre kerülő betegek az adott napon 8-9 óra között jelentkezzenek a betegfelvételi irodán a harmadik emeleten.
- b) Amennyiben állapotuk miatt vagy vallási-világnézeti okból speciális étrendet kell követniük kérjük, a felvételkor azonnal közöljék ezt.
- c) Csak olyan többletszolgáltatás igénybevételére van mód, amelynek nincs szakmai ellenjavallata és nem akadályozza a betegellátás rendjét, illetve a többi beteg ellátását.
- d) Amennyiben Ön olyan ellátást vesz igénybe, amelynek fedezetét nem a magyarországi kötelező társadalombiztosítás vagy az Európai Únióban érvényes társadalombiztosítási jogosultsága alapján térítik meg a klinikának, kérjük a felvételkor jelezze, hogy rendelkezik-e magánbiztosítással vagy egészségpénztári tagsággal vagy más olyan szerződéssel, amelynek alapján Ön helyett megfizetik az ellátás térítési díját. Az erre vonatkozó dokumentumokat, igazolást szíveskedjen bemutatni a betegfelvételkor! (A társadalombiztosítási ellátás keretében igénybevett ellátásokról távozáskor a beteg tájékoztató betegszámlát kap, amely fizetési kötelezettséggel nem jár.)
- e) Kérjük, hogy hozza magával:
 - TB kártya, Személyigazolvány (vagy útlevél)
 - Beutaló (kivéve a sürgős és beutaló nélkül igénybe vehető eseteket)
 - Ruházat (hálórúha, köpeny, papucs, illetve az ellátástól függően egyéb személyes ruházat)
 - Evőeszközök, pohár
 - Tisztálkodási szerek (általános tisztasági csomag, szájhygiéné kellékei, törölköző)

- f) Amennyiben Ön egyedi, különleges gyógyszerelésben részesül (egyedi import alapján beszerzett gyógyszer, érzékenység, allergiás reakció alapján kiválasztott gyógyszer, ritka megbetegedés esetében alkalmazott különleges hozzáférésű gyógyszer vagy ragaszkodik ahhoz, hogy az Ön által szedett gyógyszert kapja, és nem fogadja el a
- g) helyettesítő kórházi készítményt), akkor ezeket a gyógyszereket hozza magával és ezt a betegfelvételkor jelezze kezelőorvosának és a nővérnek. Ezen gyógyszerek szedése is csak a kezelőorvos ellenőrzése és jóváhagyása mellett történhet. Egyebekben a kezelés során a gyógyszerekről a klinika gondoskodik.
- h) A kórházba/klinikára lehetőleg ne hozza magával a következőket:
- Értéket, értéktárgyat, ékszert, nagyobb mennyiségű készpénzt. Különleges esetben lehetősége van arra, hogy értékeit (készpénz, egyéb fizetőeszköz, ékszer, ruhanemű stb.) átadja megőrzésre a felvételénél közreműködő szakdolgozónak (nővérnek), s ezek az értékek a klinikai tartózkodás idején a központi széfben kerülnek elhelyezésre. Ennek igénybevételéről vagy visszautasításáról írásos nyilatkozatot kérünk Öntől!
A beteg tulajdonában keletkezett sérelem esetén csak akkor állapítható meg a klinika felelőssége, ha a beteg értékeit átadja, arról az átadó és átvevő által aláírással hitelesített tételes értékleltár készül!
 - Kozmetikai cikkek, a feltétlenül szükségesnél több ruhaneműt, dísztárgyat, játékokat ne hozzon magával, ezek tárolása és őrzése nem biztosított, nem kizárható módon szennyeződhet vérrel, váladékkal, fertőző anyagokkal!
- i) Kérjük, hogy a beteg cselekvőképtelensége, korlátozott cselekvőképessége esetén ezt a tényt mihamarabb közöljék, és – lehetőleg a betegfelvételkor – tájékoztassák a kezelőorvost és az ápolókat a nyilatkozattételje jogosult személy (törvényes képviselő, gondnok) kilétéről és elérhetőségéről!
- j) Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes beteg esetén a betegnél található értékekről a felvételkor jegyzék készül, melyet a beteg kísérő személy hitelesít.

A klinika napirendje: a napirend a betegellátás szükségletei és a rendkívüli betegellátási események miatt változhat!

A klinikán az **étkezések** ideje általában: reggeli: 8 óra ebéd: 12 óra vacsora: 18 óra.

Az étkezések helye a fentjáró betegek számára az osztályos étkező. Kérjük a kórteremben ne étkezzenek!

A **vizit/ vizitek** ideje: de: 1/2 8 óra és du: 13-15 óra között. Kérjük a vizit idején látogatók ne tartózkodjanak a kórteremben és a hozzátartozók kérdéseikkel ne ekkor keressék meg a kezelőorvost!

A betegek nyugalma és vagyónvédelmi okok érdekében a betegeken (és az állandó benttartózkodásra jogosult hozzátartozón) és az őket ellátó szakszemélyzetten kívül senkin ***nem tartózkodhat a klinikán 20.00 óra után!*** Különleges esetben (sürgősségi felvételes eset kísérője vagy értesítés alapján jelentkező hozzátartozó) az ügyelet vezetőjének engedélyével lehet hozzátartozót a klinikára beengedni.

A betegek jogai és felelőssége fekvőbeteg ellátásuk során:

A ***betegek jogai*** az intézményben:

- A beteg jogosult arra, hogy részletes tájékoztatást kapjon kezelőorvosától egészségi állapotáról, a kivizsgálásáról, kezeléséről, műtéti, vagy műtéti jellegű beavatkozásáról, azok várható kimeneteléről és a kockázatokról, a további szükséges rehabilitációs ellátásokról.
- A betegnek joga van megismerni az ellátásban közvetlenül közreműködők nevét, szakképesítését és beosztását.
- A beteg állapotával és ellátásával kapcsolatos adatokat az ellátásban résztvevők orvosi titokként őrzik meg. A beteg írásban nyilatkozik arról, hogy állapotáról kezelőorvosa kit és milyen módon tájékoztathat; megjelöli azt a személyt (és annak elérhetőségét), akit a klinikának tájékoztatni, értesíteni kell. A beteg állapotáról felvilágosítást csak a kezelőorvos, vagy ügyeleti időben az ügyelet vezető orvos adhat. Hivatalos szervek megkeresésre (bíróság, rendőrség stb.) kizárólag a tanszékvezető, távollétében helyettese nyújthat felvilágosítást, ezt a beteg dokumentációjában feltüntetik. A beteg állapotára vonatkozóan a médiának csak a beteg vagy - ha állapota nem teszi lehetővé - hozzátartozójának írásos engedélye birtokában az intézmény képviselője a Klinikai Központ Elnökének jóváhagyásával nyilatkozhat. A betegnek megjelölhet olyan személyeket, akik számára tilos tájékoztatást adni.
- A beteg jogosult megismerni a róla készült egészségi dokumentációt, az abban szereplő vizsgálatok eredményeit, a kezeléseket, beavatkozások adatait. Amennyiben a zárójelentésen túl az orvosi/ápolási dokumentáció másolatára is igényt tart, úgy azt - írásbeli kérelem alapján – térítési díj ellenében biztosítja a klinika. A beteg képviselőjében eljáró személy csak a beteg teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt felhatalmazása alapján kaphat másolatot.
- A beteget megilleti az önrendelkezéshez való jog, amely csak cselekvőképtelenség és közvetlen életveszély esetén korlátozható. Szabadon döntheti el, hogy kíván-e egészségügyi ellátást igénybe venni, ill. annak során mely beavatkozások elvégzésébe egyezik bele, illetve melyeket utasít vissza. Az invazív (műtéti jellegű) jellegű beavatkozásokhoz a tájékoztatást követően adott írásos beleegyezést kérünk.
- A beteg visszautasíthatja az ellátást, ha nem életmentő beavatkozásról van szó vagy más életét, egészségét nem veszélyezteti. A felajánlott beavatkozás,

ellátás visszautasítását mindig írásban kell rögzíteni. Ennek lehetőségéről és szabályairól kérjen részletes tájékoztatást és beszélje meg a kezelőorvossal!

- A betegnek joga van a második véleményhez. Ha az Ön esetében megállapított kórisme vagy a kezelési terv tekintetében kérdései vannak, azokat bátran tegye föl kezelőorvosának. Ha a válaszokat követően is szeretne még más szakemberrel konzultálni, más javaslatát is meghallgatni, akkor ehhez joga van, egy további konzultációt a társadalombiztosítás terhére igénybe vehet. Ha nincs választott orvosa erre a konzíliumra, akkor kezelőorvosa gondoskodik ennek megszervezéséről.
- A beteg szabadon gyakorolhatja vallását a kórházi ellátás idején. Egyházi személlyel kapcsolatot tarthat, kapcsolatfelvételhez szükség esetén a kezelőorvos közreműködését kérheti. A betegellátással kapcsolatos vallási-világnézeti előírások követése érdekében konzultáljon kezelőorvosával!
- A beteg jogosult más személyekkel akár írásban, akár szóban kapcsolatot tartani, továbbá látogatókat fogadni, a látogatási rend alapján. A fertőzések megakadályozása (járványügyi érdek) vagy a beteg testi-lelki épségének óvása érdekében a látogatás – meghatározott időszakban vagy egyedi elbírálás alapján egyes személyek tekintetében –korlátozható.
Ajánlott látogatási idő:

A betegek valamint látogatóik, hozzátartozóik felelőssége és együttműködési kötelezettsége a fekvőbeteg ellátás során:

- A beteg kezelőorvosával történő találkozásakor, annak kérdésére tájékoztatást ad minden olyan körülményről, amely állapotával kapcsolatos, a rendelkezésre álló korábbi orvosi dokumentumokkal segíti a betegség előzményeinek megismerését és a kezelést befolyásoló körülmények feltárását.
- A beteg tiszteletben tartja a kórház működési rendjét és más betegek ellátására is tekintettel gyakorolja jogait. Az ellátás során a klinika dolgozóival együttműködik, tartózkodik a saját vagy más betegek ellátását indokolatlanul nehezítő vagy akadályozó magatartástól.
- A betegek az orvosi vizit idején a kórteremben, lehetőleg az ágyban fekvve tartózkodnak. Kérjük, hogy kérdéseit, egyéni igényeit a vizit során akkor terjessze elő, amikor az Ön állapotának ellenőrzése és kezelési tervének megbeszélése zajlik, a többi beteget érintő vizsgálat és megbeszélés rendjét ne zavarja meg!
- Az egy kórteremben elhelyezett betegek egy más jogait tiszteletben tartják, jogukat a másik jogainak sérelmére nem gyakorolhatják. A betegek rádiót, televíziót fülhallgatóval, fülhallgató nélkül csak a betegtársaik beleegyezése mellett hallgathatnak.
- A kórterem rendjét, tisztaságát saját érdekében őrizze meg. Gézt, vattát, szemetet elszórni tilos, hulladékot a szeméttárolóban lehet elhelyezni.

- Fent járó beteg csak utcai vagy szabadidő ruhában, hálóruga viselése esetén köpenyben, papucsban (vagy zárt lábbeliben) hagyhatja el a kórtermet.
- A látogatók a kórtermi ágyakra utcai ruhában nem ülhetnek. A beteg, a látogatás rendjének megfelelően egy időben legfeljebb két fő látogatót fogadhatnak. A beteg a kapcsolattartás jogát csak a kórházi felvételektől függően, betegtársai jogának tiszteletben tartásával és a betegellátás zavartalanságát biztosítva gyakorolhatja. Súlyos állapotú betegnek – amennyiben ezt a kezelőorvos engedélyezi - joga van arra, hogy az általa megjelölt személy látogatási időn túl is mellette tartózkodjon. A kiskorú betegnek joga van arra, hogy szülője, törvényes képviselője, illetőleg az általa vagy a törvényes képviselő által megjelölt személy mellette tartózkodjon.
- A klinikai felszerelésben, berendezésben szándékosan, vagy gondatlanságból okozott kárért a betegek és a látogatók anyagi felelősséggel tartoznak.
- Szesziesített, ill. tudatot befolyásoló készítményt a kórház területére behozni és fogyasztani tilos! Az éjjeli szekrényben csak zárt dobozban levő kismennyiségű gyümölcsöt, krém nélküli - hűtést nem igénylő - süteményt, tésztát, cukorkát lehet tárolni. A kórteremben egyéb helyen élelmiszer tárolása nem megengedhető. A kórtermi ágy alatt, mellett a beteg kizárólag csak lábbelijét tárolhatja. A beteg személyes holmijának tárolására az ágy melletti éjjeliszekrény, illetve a kórtermi szekrények szolgálnak.
- A kórterembe cserepes, valamint műtétos osztályra vágott virágot bevinni sem szabad. A kórház területén szerencsejátékot pénzzel folytatni tilos.
- A térítésköteles ellátásokról a klinika számlát állít ki, amelyet a beteg a távozáskor köteles kiegyenlíteni.
- A Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ területén - az erre kijelölt helyek kivételével- dohányozni tilos!

Hazabocsátás - A gyógyintézmény elhagyásának rendje:

- A klinikáról történő elbocsátásról a kezelőorvosa ad tájékoztatást. A betegsége vonatkozó dokumentumokat (zárójelentés, elszámolási nyilatkozat) hazabocsátáskor kapja meg. Amennyiben a hazatérés előkészítése érdekében hozzátartozóját, gondozóját értesíteni szükséges, úgy kérjük jelezze a kezelőorvosnak illetve az ápoló személyzetnek.
- Kérjük, ha orvosi javallat ellenére kíván távozni, akkor gondolja végig az emiatt kialakuló esetleges súlyos szövődményeket! Ha mégis a távozást választja, akkor szíveskedjen ezt a szándékot aláírásával hitelesítve, írásos nyilatkozat formájában megtenni!
- Hazabocsátásakor egyeztessen kezelőorvosával arról, hogy szükséges-e további klinikai ellenőrzés és ha igen, mikor, illetve tájékozódjon arról, hogy esetleges szövődmény észlelése esetén hová forduljon ellátásért!

Panaszok, bejelentések:

- Arra törekszünk, hogy az ellátással betegeink elégedettek legyenek. Nem tudjuk azonban kizárni, hogy panasz, kifogás merüljön föl Önben. Javasoljuk, hogy bátran forduljon kezelőorvosához vagy az ápolókhoz, először próbálja velük tisztázni ezeket az ügyeket!
- Betegeink igénybe vehetik a betegjogi képviselő segítségét. A betegjogi képviselő segít, hogy még az ellátás ideje alatt tisztázzák a problémákat és megoldják azokat, segít megérteni értelmezni a betegjogokat Önnek és kezelőorvosainak is. Egyetemünk betegjogi képviselője Dr. Komjáti Andrea (20/4899537) I. Sz Rendelőintézet Tisza L. krt. 97. III. emelet 311. ajtó szerda 10.00-14.00, Pszichiátriai Klinika Szeged, Kálvária sgt 57-59 fsz. 15. szoba hétfőn 9.00-12.00. között a betegek és hozzátartozóik rendelkezésére áll.
- A beteg az elhelyezéssel, kezeléssel vagy a klinikán történt őt érintő eseménnyel kapcsolatosan maga vagy képviselője útján panasszal élhet, melyet írásban vagy szóban a tanszékvezetőnél van lehetősége megtenni. Írásos választ fog kapni panaszára.

A klinika rendjének megzavarása

- A klinika működési rendjét, a betegellátás zavartalanságát veszélyeztető személyek a klinikáról eltávolíthatók, illetve kitilthatók.
- A klinika rendjét megbontó betegek, vagy látogatók, a kórházból eltávolíthatók!
- Az orvos, illetve a az ápolók irányában fenyegető, agresszív, sértő viselkedésű betegek kezelését a klinika megtagadhatja, ők a későbbiekben is más magyarországi egészségügyi intézményben vehetik csak igénybe az ellátást.
- A betegellátó, ügyeletos orvos és segítői közfeladatot ellátó személyek, az ellenük elkövetett cselekményeket a törvény súlyosabban bünteti.

Egyéb:

A házirend által nem szabályozott és nem részletezett, az osztály jellegéből adódó egyéb előírásokat az egészségügyről szóló törvény, vonatkozó rendeletek és az osztályos működési rend tartalmazza, melyekről tájékoztatást a kezelőorvos ad.

Klinikánk egyetemi oktatási intézmény, részt vesz az orvostanhallgatók, ápolók képzésében. Kérjük megértő segítségét az ezzel kapcsolatos vizsgálatokhoz és gyakorlati bemutatásokhoz!

Köszönjük együttműködését és kívánunk Önnek mielőbbi gyógyulást.

3. sz. melléklet

Reszort felelősi lista / egyéb megbízási rend

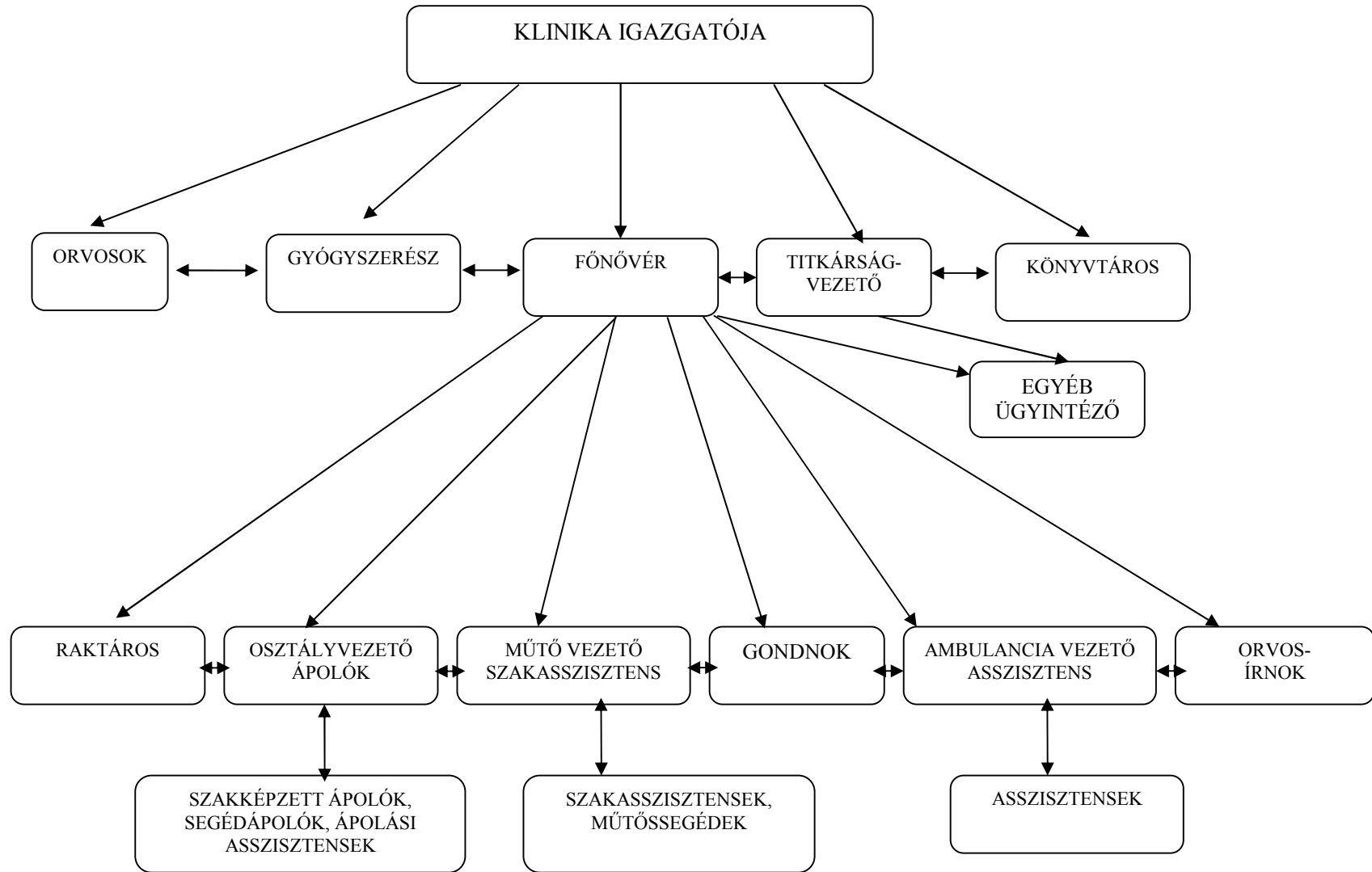
	<i>felelősi megnevezés</i>	<i>kijelölt felelős neve</i>
	kötelezően kijelölendő felelősök	
1	minőségügyi és működésfejlesztési felelős	Terhes Anita
2	információbiztonsági irányítási rendszer felelős	Vida Andrea
3	adattvédelmi felelős	Dr. Kovách Kornél
4	humánpolitikai felelős	Terhes Anita
5	munkavédelmi megbízott	Szalóczi Istvánné
6	tűzvédelmi megbízott	Vidács Anikó
7	sugárvédelmi megbízott (végzett tevékenység jellegétől függően opcionális)	Dr. Takács Tibor
8	hulladékgazdálkodási felelős	Rósa Júlia
9	környezetvédelmi felelős	Vidács Anikó
10	gyógyszer felelős	Dr. Szabó Mária
11	kábítószer felelős	Dr. Szabó Mária
12	transzfúzió felelős	Dr. Palásthy Zsolt
13	vegyszer felelős	nincs vegyszerünk
14	gép-műszer felelős	Rósa Júlia
15	finanszírozási felelős	Dr. Hóhn József Dr. Váradai Rita
16	várólista felelős	Szécsi Edit
17	leltárfelelős	Rósa Júlia
18	egészségügyi dokumentáció felelős	Terhes Anita
19	orvosi beosztás (ügyelet) felelős	Dr. Hóhn József
	opcionálisan kijelölhető felelősök	
20	honlap felelős	Vida Andrea

2 1	transzfúziós adminisztrátor	Busa Jenőné
2 2	időszakos orvosi vizsgálat felelős	Szalóczi Istvánné
2 3	gazdasági felelős	Rósa Júlia

4. sz. Melléklet

Szegedi Tudományegyetem Sebészeti Klinika

Személyzeti struktúra



5. sz. Melléklet

Belső szabályozások, munkautasítások

A Sebészeti klinika ügyeleti rendjének szabályozása 2016. 11. 15.

Gyógyszerosztás

Gyógyszerelési protokoll

Gyógyszercsere

Infrarenális hasi aorta aneurysma ellátása

Várólista

Vesetranszplantáció

Tüdőtumorok sebészi kezelése

Pneumothorax

Antibiotikum alkalmazása sebészeti profilaxisban

Emlőbetegségek kivizsgálása, illetve kezelése

Magas kockázatú betegek perioperatív ellátása

6. sz. Melléklet

Szervezeti egységek közötti együttműködések, megállapodások

Neurológiai tünetcsoporttal érkező betegek kivizsgálása 2016. 03. 21

Konzíliumok rendje 2016. március 21

SBO Sebészeti klinika beteg utak 2016. július 18.

Műtőblokk beosztás 2017. 01. 06.

7. sz. Melléklet

A műtő munkarendje

A műtő területe

A műtőben zsiliprendszer működik a Sebészeti Klinika I. emeletén az ún. műtőblokkban. A műtőblokk közös a Szívsebészeti Osztály műtőjével.

- Műtőbe történő bejárás csak a műtő öltözőn keresztül lehetséges, ahol mindenki köteles műtőruhát felvenni, cipőt cserélni, vagy lábszákot húzni, sapkát, maszkot kötni.
- A műtétekben résztvevő személyzet a jól ismert protokollnak megfelelően köteles a műtői bemosakodást elvégezni.

Beteg műtőbe szállítása

- A beteget a műtőbe a kötelező beteg azonosítás után, betegágygal a beteghordó szállítja a prae operatív szobába, ahol átadja az ott szolgálatot teljesítő szakdolgozónak.

Műtői dokumentáció

Csekk lista kitöltése.

Műtőből való távozás előtt az operáló orvos megírja a műtői leírást, az asszisztens a szövettani kéréslapot, illetve bakteriológiai kéréslapot, a műtőső, illetve műtőssegéd a műtői lapot kitölti és aláírja, majd a gyűjtőbe helyezi. Adminisztrátor feladata a műtői lapok összesítése.

A műtő időbeosztása

- **Napi munkaidő 7.30-15.30 (B részleg: 7.00-15.00)**
- **Ügyeleti munkaidő 15.30-7.30**
- **Műtői program kezdete: 8.15h ettől korábbi időpont egyeztetést igényel.**
- Ügyeleti beosztás havonta készül. (főműtőső feladata)
- Sebészeti műtőben az orvosi gázellátás részben központi (O2 I. műtőblokk, B részleg), a többi palackokból történik. Előkészítésük, felszerelésük rendeltetés szerinti alkalmazásuk a műtőssegédek feladata.

- A műtőasztalhoz beosztott műtőssegéd feladata a borotválás a műtét előtt fél-egy órával stop vonalnál a betegátvétel után.
- Higiénés szabályok betartása minden dolgozóra, hallgatóra kötelező!
- Műtét kezdete előtt a gépeket, berendezéseket ki kell próbálni (szívó, dia, műtőasztal, műtőlámpa)
- Egyedi finanszírozott varrógépek, illetve műszerek felhasználást a műtősnő rögzíti szabály szerint az anyagfelhasználási lapon.
- A műtétek anyagfelhasználása (varróanyag, varrógép, stb.) előzetes protokoll szerint történik. A műtét befejeztével a műtősnő rögzíti a felhasznált anyag mennyiségét az anyagfelhasználási lapon.
- A műtét ideje alatt a beosztott műtőssegéd a műtőben tartózkodik. Onnan csak orvosi utasításra, vagy a műtősnő engedélyével távozhat.
- A műtőssegéd a műtét előtt a beteg fektetését végzi, speciális fektetésnél orvosi segítséggel.
- Műtéti preparátumot a kiadás után azonnal szövettani üvegbe kell helyezni, a beteg etikettjével ellátni, és utasításnak megfelelően formalinnal vagy fagyasztásos vizsgálat esetén szövettani üvegbe helyezni.
- Műtét után a használt eszközök „száraz gyűjtéssel” történik, konténerben a központi sterilizálóba kerül. A B részlegen a műtétek után a műtősnő feladata az elhasznált eszközök előmosása a 3 fázisú mosogatóban a protokoll szerint.
- A műtő steril anyaggal való ellátása a központi sterilizáló feladata.
- Műtéteknél előzetesen kiadott protokolloknak megfelelően idegentest kontrollt kell végezni.
- Műtői szemét és veszélyes hulladék gyűjtésére, az erre a célra rendszeresített zsákok, ill. veszélyes hulladék vödörök használhatók. Műtői szívó tartalmát veszélyes vödörbe kell gyűjteni.

Műtő takarítási rendje:

- Reggeli tisztasági takarítás, illetve ügyeleti műtő záró takarítás.
- Műtétek közötti betegcserés utáni takarítás
- Délután un. záró takarítás.
- Havi nagytakarítás.
- Hétfőtől szombat reggelig 6.00-ig, illetve vasárnap reggel 5.00-10.00 a Dusmann Kft. dolgozója végzi a műtő takarítását. A fennmaradó időben a betegcserés takarítás műtőssegéd feladata.

8. sz. Melléklet

A mütőben keletkező szennyes textília kezelésének rendje

- Az anyagzsilipben két helyiség van. Az egyikben a szennyest, a másikban a veszélyes hulladékot tárolják.
- A zsákokban lévő textíliát konténerekben gyűjtjük az erre a célra kijelölt helyen mütőzsilip szennyestároló (mütő területe).
- A fertőző szennyest olvadó zsákba helyezve, elkülönítve szállítják a mosodába a központi gazdasági ellátás dolgozói („B” részlegen I. emelet).
- A veszélyes hulladékot is központi ellátás dolgozói szállítják el.

9. sz. Melléklet

Az élelmezés rendje

1. Ételrendelés

Az étel számítógépes megrendelése az szakképzett nővér feladata. Azoknak a betegeknek, akik 0 diétán vannak, nem rendelünk ételt. Egyedi tálcás tálalás történik.

2. Ételosztás rendje

- Az osztályon szakképzett nővér védőfelszerelésben / sapka, köpeny/ osztja ki a megfelelő ételt a megfelelő betegnek.
- Az étkeztetés tálcás rendszerben történik. A fekvőbetegek részére az ételt az étkezőben kell felszolgálni, kivéve a mozgásukban korlátozott betegeknek, akiknek ezt a kórteremben kell megtenni. Amennyiben szükséges a nővér, segédnővér, tanuló nővér eteti meg a beteget. A betegszobában ételt tárolni nem szabad, csak az erre a célra kijelölt hűtőszekrényben névvel, szobaszámmal ellátva. Minden étkezés után a tálcákat a nővérek szedik össze és a tálaló kocsikra helyezik.

10.sz. Melléklet

SZENNYES TEXTÍLIA KEZELÉSÉNEK RENDJE A BETEGELLÁTÓ OSZTÁLYOKON

A beteg ágyán lévő textília lecserélésére a beteg távozása után, illetve a beteg bent tartózkodása alatt a textília szennyeződése miatt kerülhet sor.

- Szennyes textília kezelése a betegápolás ágyazási folyamatának részét képezi.
- Az ágyról a használt ágyneműt lehúzzuk- úgy, hogy elkerüljük a textílián lévő mikroorganizmusok környezetbe való szóródását- és az erre a célra rendszeresített szennyes gyűjtő zsákba rakjuk, ha rendelkezésre áll, e zsákot az ágyazó kocsira szerelve használjuk. A zsákba való gyűjtés a lehető legkisebb mozdulatokkal történjen, a szennyes textíliát dobálni tilos!
- A használt textíliát a kórteremben megrázni, a kórterem berendezési tárgyaira, vagy a padozatra letenni tilos!
- Kerülni kell az összegyűjtött használt textília kórteremből való kiszállítását oly módon, hogy azt a dolgozó csomagolás nélkül a védőruhájához szorítva vigye el szennyes textília tárolására kijelölt helyre.
- A használt textíliát a betegellátó osztályokon a betegek környezetében (kórtermek, folyosó, kezelők, szociális helyiségek) a mikroorganizmusok szóródásának veszélye miatt válogatni, számolni nem szabad.
- Ha a beteg által használt textília szemmel láthatóan is szennyezett a beteg vérével, testváladékával, a munkafolyamathoz védőkesztyűt kell viselni.
- A használt textília gyűjtőzsákba helyezése után, illetve a védőkesztyű levétele után higiénés kézfertőtlenítést kell végezni.
- A szennyes textília tárolása az osztályokon az erre a célra kijelölt helyen történik.
- A szennyes textíliát minden munkanapon reggel a központi gazdasági munkacsoport munkatársai 6.00 és 8.00 között szállítják el.
- RFID rendszer működik, így zsákokban az osztály megjelölésével kerül átadásra a szennyes.
- A „B” részlegben munkanapokon reggel 6.00-8.00 óra között a műszakban lévő ápoló és beteghordó gyűjti össze a szennyes textíliát, 7.20-7.40 óra között az alagsorban erre kijelölt helyen védőfelszerelésben átválogatják, számolják.

11. sz. Melléklet

A tiszta és szennyes munkaruhák cseréje

- A központi Gazdasági ellátás dolgozói a Védőruha raktárban a 0. szinten reggel 6.00 és 14.00 között cserélik ki a szennyes munkaruhát tisztára.
- Minden munkanapon reggel 8.00 órakor szállítják el a szennyest a mosodába.

A „B” részlegben

Az osztályon dolgozók szennyes munkaruháját a nővérek gyűjtik össze a hét minden napján az erre kijelölt szennyes zsákba a tároló helyen.

Leadás ideje heti 2 alkalommal (kedd és csütörtök) történik az alagsorban kijelölt helyen.

Tiszta munkaruhák a tiszta textíliával érkeznek vissza.

12. sz. Melléklet

A vérminta központi kémiai laboratóriumba juttatásának szabályozása

A vérminták szállítása a központi kémiai laboratóriumba csőpostán keresztül történik, mely minden osztályon és a műtőben is elérhető 0-24 óráig

A „B” részlegen

- Az osztályon levett vérmintát minden reggel 8 óra előtt a beteghordó, esetleg ápoló kéri lappal együtt viszi le a laboratóriumba.
- A laboratóriumban dolgozó asszisztensnek átadja.
- 8.00-14.00 óráig folyamatosan lehet vérmintát küldeni.
- 14.00 óra után csak sürgős és azonnali esetet fogadnak el.
- Leletek a Med-Solution rendszerben jelennek meg.

13.sz. Melléklet

Sürgős mikrobiológiai minta mikrobiológiai laboratóriumba juttatásának szabályozása

- A műtéti team tagja (orvos), illetve az osztályos orvos telefonon értesíti a behívható ügyeletes mikrobiológust a mintavételről.
- A műtősnő felelőssége, hogy a minta a csőpostán keresztül eljusson a Mikrobiológiai Laboratóriumba.

„B” részlegen:

- A műtőben levett mintát a műtősfő viszi le a laboratóriumba, az erre a célra kijelölt dobozban.
- Az osztályon levett mintát, pl.: vizelet, sebváladék, drainváladék, haemocultura, stb. 10.00 óráig a beteghordó, ápoló leviszi a laboratóriumba.
- Átadja az ott dolgozó asszisztensnek, ott tárolják a mintákat és 10.00 órakor szállítják át a mikrobiológiai laboratóriumba.
- A 10.00 óra után levett mintákat, valamint a szombaton, vasárnap levett mintákat a beteghordó, ápoló juttatja el a laboratóriumba, és ott megfelelőképpen tárolják, majd a legközelebbi szállítási időpontban átküldik a mintákat a mikrobiológiai laboratóriumba.

14. sz. Melléklet

Amputált végtag pathológiai intézetbe juttatásának rendje

- Az amputált végtagot nyílt végével papírvattába csomagolva, a műtőssegéd a sárga veszélyes hulladéktároló zsákba teszi.
- A beteg adataival ellátott etikettel megfelelően felcímkézve, a műtő folyosóján lévő - külön erre a célra létesített - hűtőszekrénybe helyezi.
- A hűtő tetején található füzetbe beírja, majd szól a felvételi irodának, hogy értesítse a Pathológiai Intézet erre kijelölt dolgozóját.
- A felvételi iroda telefonon értesíti a Pathológiai Intézetet
- A Pathológiai Intézet dolgozója egyezteti az amputált végtagon lévő adatokat a füzetbe írtakkal, majd az átvételt aláírásával igazolja a füzetben és elszállítja.

Ügyeleti időben (hétköznap 14 óra után, valamint hétvégén és ünnepnapokon):

a **20/ 953 67 12** telefonszámot kell hívnia a műtőssegédnek.

- A „B” részlegen a műtő előterében lévő szövettanos tárolóba helyezik az amputált végtagot, majd hívja az udvarost (hétköznap 6.00-14.00), ügyeleti időben, pedig a beteghordozót, aki leviszi a hullakamrába. Aki leviszi az amputált végtagot, előtte rögzíti az erre a célra kijelölt füzetbe az adatokat. A szállítása lsd: elhunytak ellátásának rendj

