

Palotahosp Kft.
Városi Kórház-Rendelőintézet
8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.

Leíróiroda
Működési rendje

MR – 015

Leíróiroda

MŰKÖDÉSI RENDJE

A kiadott példányszám:

Ezen példány sorszáma:

Módosítás átvezetésére kötelezett példány: igen / nem

Módosítás		
Sorszáma	Dátuma	A módosítás rövid leírása

Változat	3	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr. Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Tompos Tiborné Pálfi Ibolya			1/7
Kiadás időpontja: 2007.10.25.				

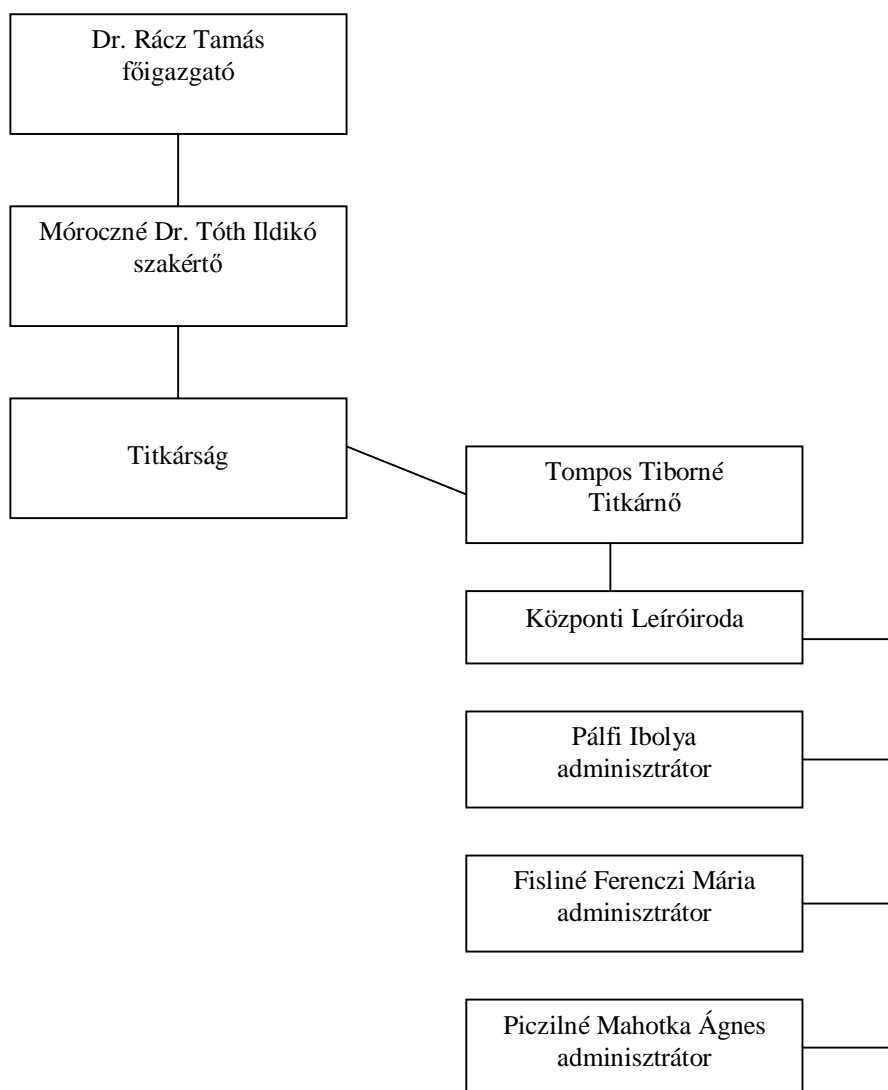
Palotahosp Kft. Városi Kórház-Rendelőintézet 8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.	Leíróiroda Működési rendje
---	---

0. A Központi Leíróiroda hivatalos neve, fő feladata

Palotahosp Kft. Városi Kórház-Rendelőintézet
8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.

A betegadminisztráció (zárójelentések) és az osztályos adminisztráció végzése, számítógépes dokumentálása intézményi szinten, napidíj, térítési díj beszedése, könyvelése, valamint intézményi, illetve intézeten kívüli halál esetén a boncolás megkérése, anyakönyvezés.

1. Szervezeti felépítés – organogram



Változat	3	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móróczné Dr. Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Tompos Tiborné Pálfi Ibolya			2/7
Kiadás időpontja: 2007.10.25.				

2. Minőség cél

- Fénymásoló korszerűsítése, beszerzése
- Napi díj tárolásának zárható megoldása
- Minimum fél évi kórlapok tárolásának kialakítása

3. Személyzeti ellátottság

Lásd 2. pont.

4. Betegfelvétel rendje

4.1 Egynapos Sebészetre a betegek felvétele előjegyzés alapján a Felvételi Irodában történik. Ide tartoznak: nőgyógyászati, sebészeti, traumatológiai, érsebészeti betegek. Az adatok felvétele, illetve számítógépre való felvitele (adategyeztetés) a beteg személyi igazolványa, illetve laccímkarttyája és TAJ kártyája alapján történik, valamint a kórlap és a felvételi jegy kitöltése. A beteg a kórlap aláírásával beleegyezik, a rajta elvégzendő műtétbe, továbbá elolvasás után aláírja az adminisztrátor által kitöltött dokumentácókat: „Betegtájékoztató”, „Beleegyező nyilatkozat egynapos sebészeti ellátásához”, „Nyilatkozat szövödmények bejelentéséről.

A beteg adatai ezután bekerülnek az osztálynaplóba, valamint a műtéti naplóba.

4.2 Krónikus Belgyógyászati betegek felvétele is előjegyzés alapján történik a Felvételi Irodában. Ez esetben az adminisztrátor a beteggel nem találkozik. Az adatok felvétele, illetve számítógépre való felvitele (adategyeztetés) a beteg személyi igazolványa, illetve laccímkarttyája és TAJ kártyája alapján történik. Az adminisztrátor a felvevő orvos diktálása alapján rögzíti a számítógépre az anamnézist, státuszt, illetve bekódolja a diagnózisokat, kitölti a kórlap elejét és a Felvételi jegyet. Ezután a beteg adatai bekerülnek az osztálynaplóba.

Hivatkozás:

FNY 149 Felvételi jegy

FNY 144 Kórlapok egynapos sebészethez

FNY 123 Általános betegtájékoztató

FNY 124 Betegtájékoztató és beleegyező nyilatkozat egynapos sebészeti ellátáshoz

8.sz. Főig. Eljárási Utasítás - A betegfogadás rendje és a betegellátás menete az Egynapos sebészeten

Felelős:

A Leíróiroda valamennyi dolgozója

Ellenőrzi:

Leíróiroda vezetője

Szakértő

5. Betegellátás rendje

A Leíróirodában nem értelmezett.

Változat	3	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr. Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Tompos Tiborné Pálfi Ibolya			3/7
Kiadás időpontja: 2007.10.25.				

6. A Leíróiroda munkarendje

Az adminisztrátorok hétfőtől – péntekig, 7 órától – 15 óráig, heti 40 órás munkaidő beosztásban dolgoznak.

Az osztályok zavartalan működése érdekében a dolgozóval előre egyeztetett időpontban csúsztatott adminisztrátori munkaidő kivitelezhető.

7. A részleghez tartozó szakrendelés szabályai

A Leíróirodában nem értelmezett.

8. A szakdolgozók által ellátható ténykedések

8.1. A titkárnő irányítja és ellenőrzi az adminisztrátorok munkáját.

1.2. Az adminisztrátorok részletes feladata:

- a, napi létszám készítése,
- b, betegek felvétele, kórlapok könyvelése, osztálynapló vezetése
- c, zárójelentések elkészítése, igazolás kiállítása az alábbiak szerint:
- d, A zárójelentést a beteg távozását megelőző napon kell elkészíteni. Távozó beteg zárójelentés nélkül nem mehet otthonába, illetve más osztályra, intézménybe. Ennek feltétele a megelőző napon, munkaidőben elkészített, az osztályos orvos, vagy szakmavezető főorvos által aláíratott zárójelentés.
Kivételt képeznek a délutáni műtétek, a vállalkozó orvos egynapos sebészeti ellátás keretén belül operált betegek. Ezen betegek zárójelentései a távozás napján készülnek el délelőtt 10 óráig.
A beteg távozásakor aláírásával hitelesíti „A beteg részére átadott dokumentumok átadás-átvételi jegyzék”-en, hogy kórházi dokumentumait átvette.
- e, zárójelentés másolatok, engedélyezés után történő kiadása
- f, ügyelet legépelése
- g, hivatalos levelek gépelése, postázása
- h, beérkező levelek iktatása, lefűzése
- i, fénymásolási teendők elvégzése
- j, hó végi jelentések statisztikai összesítések elkészítése, határidőre történő leadása
- k, másnapi műtéti kiírás legépelése, szétosztása
- l, tényleges műtéti lista elkészítése táblázatban
- m, távozó betegektől napidíj beszédése
- n, halál esetén halott vizsgálati bizonyítvány, statisztikai lap kitöltése
- o, felvételi irodában halotti adatok könyvelése
- p, térítési díj beszédése, pénztárgépbe való bevitele, napi zárás, pénzleadás.
A hozzátartozó a főnővérek által kiállított „Igény bejelentőlappal” érkezik. „B” és „C” épület bevételeit külön pénztárgépbe kell könyvelni. A pénztáros külön táblázatba rögzíti az ápoló és befizető nevét, valamint a befizetett összeget. A befizető az összegéről blokkot kap. A pénztáros napi zárást készít és a napi bevételt a főpénztárosnak leadja, amit az átadófüzetben aláírásukkal hitelesítenek.
- r, szakdolgozók beosztásának legépelése
- s, szövettani eredmények könyvelése,
- t, TAJ előzetes jogviszony ellenőrzése

Változat	3	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr. Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Tompos Tiborné Pálfi Ibolya			4/7
Kiadás időpontja: 2007.10.25.				

Hivatkozás:

FNY 5 A beteg részére átadott dokumentumok átadás átvételi jegyzéke
FNY 54 Műtéti program
FNY 150 A beteg egészségügyi dokumentációjának összesítője
FNY 151 Halottvizsgálati bizonyítvány
FNY 152 Halotti adatlap
FNY 153 Halottnyilvántartás
FNY 154 Jegyzőkönyv haláleset bejelentéséről
FNY 155 Napi beteglétszám kimutatása
FNY 156 Havi beteglétszám összesítő
FNY 256 Igény bejelentő lap

Felelős:

Leíróiroda valamennyi dolgozója
Szakértő

Ellenőrzi:

Leíróiroda vezetője
Szakértő

Kapcsolódó dokumentumok:

A kapcsolódó vezetendő dokumentumok és formanyomtatványok jegyzékét az EU.4.2.-02. 4. melléklete (Dokumentumok / formanyomtatványok nyilvántartási jegyzéke, kezelése) tartalmazza. EU 7.5-02 Adminisztratív betegfelvétel folyamata.

9. Gyógyszerelés

A leíró irodában nem értelmezett.

10. Kábítószer-kezelés, gyógyszerellátás

A Leíróirodában nem értelmezett.

11. Véradó szolgáltatás igénybevétele

A Leíróirodában nem értelmezett.

12. Orvosi feladatok ellátásának dokumentációja

Az orvosi feladatok ellátásának dokumentálásában részt vesz az adminisztrátor. A műtétes beteg beírása az osztályos műtéti naplóba, szükség szerinti konzíliumok legépelése.

13. Konzílium ellátás rendje

A Leíróirodában nem értelmezett.

14. Eszköz-műszerfelügyelet

A Leíróirodában nem értelmezett.

15. Adminisztratív feladatok ellátása

Az adminisztrátorok utasítás alapján nem kódolhatnak diagnózist és műtéti beavatkozást.

Változat	3	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr. Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Tompos Tiborné Pálfi Ibolya			5/7
Kiadás időpontja: 2007.10.25.				

16. Rendkívüli eseményeknél teendő intézkedések

Minden dolgozó köteles a munkavégzése során észlelt rendkívüli eseményt jelezni közvetlen felettese felé, aki a további intézkedések, jelentések ügyében intézkedik.

17. Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás

Jogsabályi előírásoknak megfelelően a felvétel előtti munka- és tűzvédelmi oktatásról a munkaviszonyban lévőknel az időszakos oktatások megtörténtéről a munkavédelmi megbízott és a munkahelyi vezető gondoskodik. Az oktatások megtörténtének dokumentálása az „Oktatási napló”-ban történik, részvételét minden dolgozó aláírásával igazolja. Az „Oktatási napló” minden részleg ápolásvezetőjénél megtalálható.

Hivatkozások:

Munkavédelmi Szabályzat
Tűzvédelmi Szabályzat

Kapcsolódó dokumentumok:

FNY 8 - Oktatási napló

FNY 21 – Tűz- és munkavédelmi oktatási napló

Felelős:

Szőllősi Antal – intézmény munka- és tűzvédelmi felelőse

18. Higiénés szabályok

A részlegen dolgozók személyi higiénéje

Az dolgozóknak naponta tiszta védőruhában, ápoltan, rendezetten kell munkájukat végezniük. Étkezni csak kijelölt helyen szabad.

Hivatkozás:

Higiénés Szabályzat

19. Takarítás, fertőtlenítés rendje

A takarítást a Központi Takarító Szolgálat végzi.

Hivatkozás:

MR-16 Központi Takarító Szolgálat Működési Rendje

20. Hulladékkezelés

A Leíróirodában nem értelmezett.

21. Anyagvételezés

A Leíróirodában szükséges nyomtatványok, anyagok, irodaszerek igénylése az anyagigénylő tömbben történik, havonta egy alkalommal az Anyaggazdálkodás működési rendje szerint.

Változat	3	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr. Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Tompos Tiborné Pálfi Ibolya			6/7
Kiadás időpontja: 2007.10.25.				

Hivatkozás:

FNY 27 Anyagigénylő könyv

Felelős:

Leíróiroda valamennyi dolgozója

Ellenőrzi:

Leíróiroda vezetője

Szakértő

22. Védőoltások

A Leíróirodában nem értelmezett.

23. Nosocomialis fertőzések jelentése

A Leíróirodában nem értelmezett.

24. Etikai helyzet

- Az adminisztrátor a munkája során a birtokába jutott adatokat, információkat bizalmasan kezeli.
- A beteg állapotáról felvilágosítást nem adhat.
- Munkáját a részleg többi dolgozójával együttműködésben végzi.

25. Javítások, karbantartások intézése

Bármely számítógép park meghibásodása esetén azonnal fel kell venni a kapcsolatot az informatikai csoporttal.

Egyéb eszköz karbantartása, javítása a karbantartó csoport feladata. Ezt írásban a munkaigénylő lapon kell jelenteni.

Hivatkozás:

FNY 14 Munkaigénylő lap

26. Munkaidő beosztás

Lásd 6. pontban.

27. Szabadságolási terv

Az éves szabadságolási tervezetet a dolgozók elkészítik április 15-ig és eljuttatják a koordinátor felé.

A dolgozó a MT ide vonatkozó rendelkezése alapján az alapszabadságának ¼-vel rendelkezik, a többit a munkáltató ütemezi.

28. Betegétkeztetés

A Leíróirodában nem értelmezett.

29. Beteglátogatás rendje

A Leíróirodában nem értelmezett.

Változat	3	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr. Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Tompos Tiborné Pálfi Ibolya			7/7
Kiadás időpontja: 2007.10.25.				