

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

**Központi Szállító Szolgálat**  
**Működési rendje**

**MR - 19**

## **KÖZPONTI SZÁLLÍTÓ SZOLGÁLAT**

### **MŰKÖDÉSI RENDJE**

A kiadott példányszám:

Ezen példány sorszáma:

Módosítás átvezetésére kötelezett példány: igen / nem

<b>Módosítás</b>		
Sorszáma	Dátuma	A módosítás rövid leírása
1.	2007.09.13.	Személyi állomány változás, Halottszállítás leírásának pontosítása

Változat	3	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr. Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Hegyi Zoltánné			1/9
Kiadás időpontja: 2007.06.13.				

<b>Palotahosp Kft.</b> <b>Városi Kórház-Rendelőintézet</b> <b>8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.</b>	<b>Központi Szállító Szolgálat</b> <b>Működési rendje</b>
---	--

Ezen Szolgálat Működési Rendje a Palotahosp Kft. Várpalotai Városi Kórház és Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal összhangban készült.

## **0. A Központi Szállító Szolgálat feladata:**

A Kórházban a betegek, valamint a textíliák, az étel és mindennemű anyag mozgatását a Központi Szállító Szolgálat végzi.

A szállítási tevékenységek a külső és belső szállításokat foglalják magukba. Ezen feladatok elvégzését jelen Működési rend szabályozza.

## **A Központi Szállító Szolgálat minőségpolitikája:**

A higiénés és munkavédelmi előírások ismertetése és szinten tartása, amelyek a napi munkájukhoz nélkülözhetetlenek.

Jó munkatársi kapcsolat kialakítása a szolgálaton belül a dolgozókkal, és a társosztályokkal.

Szoros együttműködés az ápoló szakszeméllyel a probléma mentes munkavégzés biztosításához, a betegek és alkalmazottak elvárásainak megfelelése érdekében.

A beteg azonosítást körültekintéssel mindig elvégezni, és egyeztetni a beteg dokumentumával.

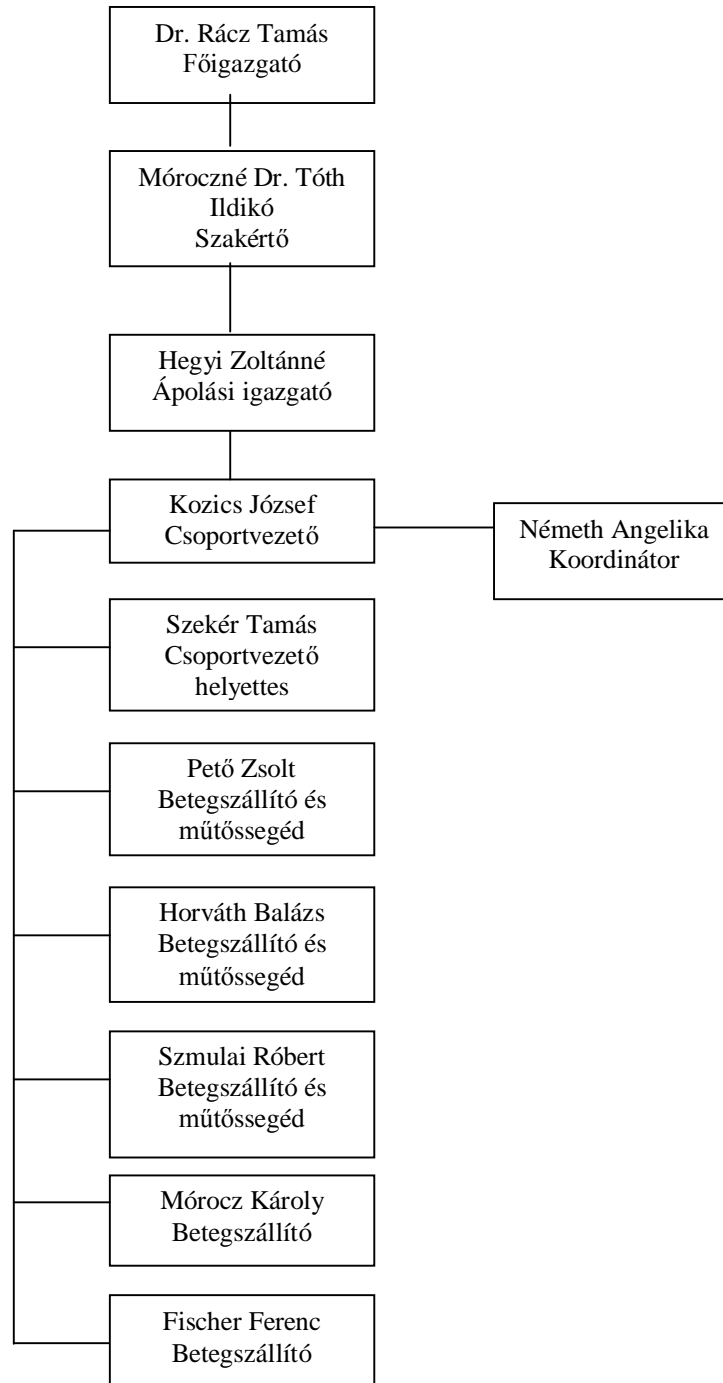
A szállításokat az előjegyzéseknek megfelelően bonyolítani. A z előjegyzési időre való beteg szállítás megvalósítása. A beteget emberséges, kultúrált módon szállítani és kommunikálni vele.

## **1. A Központi szállító szolgálat minőségcélja:**

- műtősgedek sugárvédelmi tanfolyamra való beiskolázása
- a munkacsoport létszámának növelése azon cél érdekében, hogy több időt, energiát fordíthassanak a betegek mobilizálására, valamint a „B” épület feladatainak ellátására is álljon rendelkezésre betegszállító 14 óra után is.

Változat	3	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr. Tóth	Oldalszám
Készítette	Hegyi Zoltánné		Ildikó	2/9
Kiadás időpontja: 2007.06.13.				

## 2. A Központi Szállító Szolgálat szervezeti felépítése:



## 3. Személyzeti ellátottság, beosztások

A feladatát 7 fővel látja el. Közülük 5 fő műtőssegéd végzettséggel is rendelkezik.

Változat	3	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móróczné Dr. Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Hegyi Zoltánné			3/9
Kiadás időpontja: 2007.06.13.				

#### **4. Betegfelvétel rendje**

A Központi Szállító Szolgálatra nem értelmezett.

#### **5. Betegellátás rendje**

A Központi Szállító Szolgálatra nem értelmezett.

#### **6. A Központi Szállító Szolgálat munkarendje**

##### **Működési terület:**

A Kórház területe, változó munkahelyre való alkalmazással.

##### **A munkarend:**

A betegszállítást egy illetve két műszakban végzik, beosztás szerint.

A munkaidő: 6.00h-14.00h, 14.00h-22.00h illetve  
7.00h-19.00h

A beosztást a csoportvezető 1 hónapra előre elkészíti, majd minden hónap 20-ig eljuttat e-mail-en a Szakértő Asszonynak és az Ápolási igazgatónak. Műszakcsere csak az Ápolási igazgató engedélyével lehetséges az ellátás biztonsága érdekében.

#### **7. Az osztályhoz tartozó szakrendelés munkarendje**

A Központi Szállító Szolgálatra nem értelmezett.

#### **8. A Központi Szállító Szolgálat dolgozói által ellátandó tevékenységek**

*A Központi Szállító Szolgálat csoportvezetőjének feladata:*

- a Szállító szolgálat munkájának szervezése
- a munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása
- beosztás elkészítése
- a betegszállítással kapcsolatos valamennyi utasítás és egyéb szabályzatok betartása és betartatása
- munkaidő betartatása
- munkafegyelem betartatása
- minőségügyi rendszer működtetése és fejlesztése
- higiénias szabályok betartatása
- folyamatos ellenőrzés
- jelentési kötelezettség az Ápolási Igazgatónak

*Koordinátor feladata a Szállítási Csoport Vezető munkájának segítése az alábbi feladatokban:*

- havi beosztás elkészítése,
- tervezett és teljesített óraszám havonkénti összesítése és továbbítása a Szakértő Asszony és Ápolási Igazgató felé,
- pótlékok jelentésére szolgáló dokumentumok elkészítése és továbbítása a Munkaügyi Előadó felé.
- a napi feladatok elosztása

Változat	3	Ellenőrizte és	Móroczné Dr. Tóth	Oldalszám
Készítette	Hegyi Zoltánné	jóváhagyta	Ildikó	4/9
Kiadás időpontja: 2007.06.13.				

*Szállítószolgálat dolgozóinak feladatai:*

**A műtőben:**

- Központi Sterilizálóba szállítja az előre elkészített dobozokat, tálcákat, sterilizálás után azokat a megfelelő helyen tárolja, illetve szállítja a felhasználási helyekre.
- Kötelessége az asepta dobozok folyamatos rendben tartása, gondoskodik azok aseptikus külleméről, szállítás áthelyezés alkalmával a dobozok épségére, tálcák rendjére gondot fordít.
- Műtetre kiírt beteget a műtét napján (az operáció várható területén a higiénikus szabályok betartásával szőrteleníti.
- Gondoskodik a betegek műtőbe történő szállításáról, műtőasztalra fektetéséről.
- Megtanulja a betegek helyes elhelyezését az operáció típusának megfelelően. Műtét végeztével az altatott illetve érzéstelenített beteget különös gonddal szállítja az aneszteziológiai asszisztens kíséretében.
- A műtős asszisztensek utasítása szerint a műtétek során a számára kijelölt műtőben tartózkodik. Kiszolgál, figyelemmel kíséri a műtét menetét, az asszisztáló műtősnő utasításait késedelem nélkül végrehajtja.
- Munkájával elősegíti a napi program folyamatos menetét, műtét előtt előkészíti, ellenőrzi a műtethez szükséges gépeket, berendezéseket.
- Kötelessége a műtőasztal és azok tartozékainak rendben tartása, a megfelelő tartozékok előkészítése, hogy biztosítsa a műtét zavartalan menetét.
- Segédkezik a következő műtétek anyagának előkészítésében.
- Műtét után fertőtlenítő szerrel műtő bútorzat, padozat utasítás szerinti tisztítását végzi.
- Szükség esetén segítséget nyújt más műtőben zajló operációknál.
- Az aneszteziológus asszisztens utasítására a műtőben a gépeken oxigén és nitrogén-oxid palackot cserél.
- Szakmai ismereteit folyamatosan gyarapítja.

**„C” épületben:**

Munkaideje 7 órától -19 óráig tart.

Tartózkodási helye: „C” épület III. szint. Telefonos elérhetősége: 434

Sebészeti szakrendelő telefonos elérhetősége: 419

Sebészeti szuturázó telefonos elérhetősége: 422

- Műszak kezdetekor köteles megjelenni az egyes szinteken és egyeztetni az adott műszakban dolgozó nővérrel a napi fürdetés, betegmobilizálás időpontjait. Ennek megtörténtét füzetben rögzítik és aláírásukkal igazolják.
- Az intézményben keletkezett szennyes ruha összegyűjtése és kijelölt helyre való szállítása.
- A tiszta ruha szállítása a részlegekre, szakrendelőkhöz, ambuláns műtőbe.
- Feladata az intézményben működő gipszelő rendben tartása, orvos utasításainak megfelelően gipszrögzítések felhelyezése, illetve eltávolítása.
- Megadott besorolásban segít az intézet halottainak prospektúrára szállításában, halott szakszerű szállítása a kórház területén, halott kiadása a szállító cég felé.
- A részleget nővéri utasításra oxigénpalackot cserél.
- Gondoskodik az udvarias biztonságos betegszállításról, kíséretéről.
- A részlegen lévő anyagmozgatásban (kötszer, gyógyszer, sterileszközök) részt vesz.
- Műszakonként segítséget nyújt a szolgálatot teljesítő nővér utasítása szerint.
- Feladata az ételszállítás lebonyolítása.
- Ellátja sebészeti szakrendelői és ambuláns műtői feladatokat.
- 14 óra után a „B” épület feladatait is átvállalja.

Változat	3	Ellenőrizte és	Móroczné Dr. Tóth	Oldalszám
Készítette	Hegyí Zoltánné	jóváhagyta	Ildikó	5/9
Kiadás időpontja: 2007.06.13.				

<b>Palotahosp Kft.</b> <b>Városi Kórház-Rendelőintézet</b> <b>8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.</b>	<b>Központi Szállító Szolgálat</b> <b>Működési rendje</b>
---	--

### „B” épületben:

Munkaideje: 6 órától – 14 óráig tart.

Tartózkodási helye: „B” épület II. szint. telefonos elérhetősége: 123

Műtő telefonos elérhetősége: 121

135

Betegszállítók szobája telefonos elérhetősége: 168

- Műszak kezdéskor megjelenik a „B” épület II. szintjén és segít a fürdetés kivitelezésében.
- 9 órától a „B” épület I. szintjén segédkezik a fürdetésben, majd ha végzett tovább megy a III. szintre segédkezni. Ennek megtörténtét részlegenként füzetben rögzíti és a szolgálatot teljesítő nővérrel aláíratatja.
- Az intézményben keletkezett szennyes ruha összegyűjtése, kijelölt helyre való szállítása.
- A tiszta ruha szállítása a részlegekre, , műtőbe.
- Megadott besorolásban segít az intézet halottainak prospektúrára szállításában, halót szakszerű szállítása a kórház területén, halott kiadása a szállító cég felé.
- A részlegeken nővéri utasításra oxigénpalackot cserél.
- Gondoskodik az udvarias biztonságos betegszállításról, kísérésről.
- A részlegen lévő anyagmozgatásban (kötszer, gyógyszer, sterileszközök) részt vesz.
- Műszakonként segítséget nyújt a szolgálatot teljesítő nővér utasítása szerint.
- Feladata az ételszállítás lebonyolítása.

### Hivatkozás:

FNY 234 Halottszállítás.

5.sz. Áp. ig. EU. Halottellátás, szállítás,

4.sz.Főig.EU. Halottkezelés rendjéről

6.sz. Főig EU. Betegazonosító csuklópánt használati rendje

MU 022 Anyagátvétel szetilizálásra

MU 029 Orvosi gázok elvitele a gáztárolóból

FNY 71 Orvosi gázok tároló kulcsának kiadása a portárról

MU 030 Orvosi gázok tároló kulcsának kiadása a portárról

### 9. Gyógyszerelés, gyógyszerellátás

A Központi Szállító Szolgálatra nem értelmezett.

### 10. Kábítószer-kezelés

A Központi Szállító Szolgálatra nem értelmezett.

### 11. Vérellátás

A Központi Szállító Szolgálatra nem értelmezett.

### 12. Orvosi feladatok ellátásának dokumentációja

A Központi Szállító Szolgálatra nem értelmezett.

### 13. Konzílium ellátás rendje

A Központi Szállító Szolgálatra nem értelmezett.

Változat	3	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr. Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Hegyí Zoltánné			6/9
Kiadás időpontja: 2007.06.13.				

#### **14. Eszköz, műszerfelügyelet**

A munkavégzéshez kettőféle szállítókosci áll rendelkezésre, a munkavégzés típusától függően. A kocsik karbantartása és tisztán tartása a szállító csoport tagjainak feladata. Meghibásodás esetén a csoportvezető a kórház műszaki egységének műhelyében javíttatja. Igényét az "Munkaigénylő lap"-on juttatja el a Műszaki osztály vezetőjének. Ezen nyomtatvány a Központi műtővel közösen használatos és ott is található.

**Hivatkozás:**

FNY 14. Munkaigénylő lap

#### **15. Adminisztratív feladatok**

Intézményi halál esetén a halott elszállítását a hozzátartozói nyilatkozatban(FNY 235) megadott temetkezési vállalkozó végzi. Amennyiben a hozzátartozó nem nyilatkozott, vagy személye nem ismert, a halott osztályról való elszállítását a „B” épület alagsorában levő hűtőkamrába, a Kp. szállító Szolgálat munkatársa végzi. A szállítás tényét a halottszállítás (FNY 234) formanyomtatványon dokumentálja. A halott kiadást szintén a formanyomtatványon vezetik (elhunyt neve, halál ideje, ki és mikor vitte el – temetkezési vállalat, szállító autó rendszáma, temetkezési vállalkozó által megbízott személy neve).

**Hivatkozás:**

FNY 234. Halott szállítás

#### **16. Rendkívüli eseményeknél teendő intézkedések**

A dolgozó köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjének, a csoportvezetőnek, illetve az ápolási igazgatónak azonnal jelenteni, ha rendkívüli esemény történt, amely tudomására jutott. Rendkívüli eseménynek számít a mindennapi működéstől eltérő, mások vagy saját maga testi állapotát veszélyeztető helyzet. A rendkívüli esemény kapcsán az utasítást a dolgozó köteles maradéktalanul végrehajtani, amit a munkahelyi vezetőjétől kap.

#### **17. Munkavédelmi-, tűzvédelmi oktatás**

A dolgozó munkába állás előtt munkavédelmi oktatásban részesül, amelyet az intézmény munka és tűzvédelmi felelőse végez, és dokumentálja.

Munkahelyi balesetet a dolgozó haladéktalanul köteles jelenteni közvetlen munkahelyi vezetőjének, vagy annak távollétében a helyettesének, amelyről baleseti jegyzőkönyvet készítenek a munkavédelmi felelőssel.

**Hivatkozás:**

Munka,- és Tűzvédelmi Szabályzat  
Higiénés Szabályzat

Változat	3	Ellenőrizte és	Móroczné Dr. Tóth	Oldalszám
Készítette	Hegyi Zoltánné	jóváhagyta	Ildikó	7/9
Kiadás időpontja: 2007.06.13.				

## **18. Higiénés szabályok**

A Kórház Higiénés Szabályzatából a betegszállítóknak a rájuk vonatkozó előírásokat ismerni kell. Erről a dolgozó oktatásban részesül.

### A részlegen dolgozók személyi higiénéje

Az dolgozóknak naponta tiszta védőruhában, ápoltan, rendezetten kell munkájukat végezniük. Étkezni csak kijelölt helyen szabad. Fokozott figyelmet kell biztosítani a higiénés kézfertőtlenítés rendszeres elvégzésére.

### **Hivatkozás:**

Higiénés Szabályzat

## **19. Takarítás, fertőtlenítés rendje**

A Központi Szállító Szolgálat tartózkodó helyiségét a Központi Takarító Szolgálat végzi.

### **Hivatkozás:**

2. sz.Ápolási Igazgatói Eu. A takarítás folyamatának leírása

3. sz.Ápolási Igazgatói Eu. Együtműködés rendje a Központi Takarító Szolgálattal

## **20. Hulladékkezelés**

A Központi Szállító Szolgálatra nem vonatkozik.

## **21. Anyagvételezés**

A Központi Szállító Szolgálatra nem vonatkozik.

## **22. Védőoltások**

A Központi Szállító Szolgálatra nem vonatkozik.

## **23. Nosocomialis fertőzések jelentése**

A Központi Szállító Szolgálatra nem vonatkozik.

## **24. Etikai helyzet**

A dolgozót titoktartási kötelezettség terheli a munkája során a beteget és a munkahelyét érintő valamennyi információ tekintetében.

## **25. Javítások, karbantartások intézése**

A munkájuk során használt szállító eszközök meghibásodása után a szállító szolgálat csoportvezetője munkamegrendelő lapon leadja a műszaki egység felé a javítás kérését.

### **Hivatkozás:**

FNY. 14.sz. Munkaigénylő Lap

Változat	3	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr. Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Hegyí Zoltánné			8/9
Kiadás időpontja: 2007.06.13.				

## **26. Munkaidő beosztás, vizitrend, műtéti rend**

Munkaidő: Jelen MR 6.sz pontja alatt leszabályozva.

A beosztás elkészítése – egy hónapra előre -a Csoportvezető feladata.

Vizitrend: A Központi Szállító Szolgálatra nem vonatkozik.

A műtéti rend elkészítése – előzetes egyeztetés után – a Műtővezető Szakasszisztens feladata.

### **Hivatkozás:**

FNY 16. sz. Jelenléti ív

FNY 146. sz. Beosztás tervezet és teljesítés

FNY 54. sz. Műtéti program

## **27. Szabadságolási terv**

Az éves szabadságolási tervezetet a központi szállító szolgálat csoportvezetője készíti el április 15-ig és juttatja el az ápolási igazgató felé.

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

Előzetes egyeztetés után a szabadság engedélyezésre kerül, amit a szabadságos tömbbe kell rögzíteni és a dolgozónak alá kell írni a szabadság megkezdése előtt.

A szabadság nyilvántartása, jelenléti íven történő rögzítése minden dolgozó számára kötelező.

A kiírása a vezető műtősnő által történik az ápolási igazgató engedélyével.

Változat	3	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr. Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Hegyi Zoltánné			9/9
Kiadás időpontja: 2007.06.13.				