



EGYSÉGSZINTŰ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**PÉCS-BARANYAI HOSPICE ALAPÍTVÁNY**

Készítette:		2010.07.15.
	Dr. Csikós Ágnes szakmai vezető/titkár	Dátum
Jóváhagyta:		2010.07.25.
	Dr. Bíró Ferenc elnök	Dátum
Minőségügyi szempontból ellenőrizte:		2010.07.31.
	Lukács Miklós/ Rebman Mónika minőségirányítási vezető	Dátum

A dokumentum kódja:	EMSZ-PBHA-01	Melléletek száma:	-
Kiadás száma:	01	Adatlapok száma:	-
Fájlnév:	EMSZ-PBHA -01 doc.	Érvénybelépés időpontja:	2010.08.01.

*EZT A DOKUMENTUMOT FÉNYMÁSOLNI ÉS NYOMTATNI CSAK ENGEDÉLLYEL LEHETSÉGES!*

A példány sorszáma: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	A példány tulajdonosa:
Nyilvántartott példány: <input type="checkbox"/>	Munkapéldány: -

Az Egységyszintű Működési Szabályzat a **PÉCS-BARANYAI HOSPICE ALAPÍTVÁNY** szellemi tulajdona.  
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött.  
Az Egységyszintű Működési Szabályzatban szereplő információkat csak a  
**PÉCS-BARANYAI HOSPICE ALAPÍTVÁNY**  
szakmai működtetéséhez lehet felhasználni.



**MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE**

Módosította alíírás/dátum	Az oldal változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta alíírás/dátum	Ellenőrizte alíírás/dátum	Kibocsátás időpontja



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1.</b>	<b><u>A PÉCS-BARANYAI HOSPICE ALAPÍTVÁNY OTTHONI SZAKÁPOLÁSI ÉS HOSPICE SZOLGÁLAT ELNEVEZÉSE, HELYE, JOGÁLLÁSA</u></b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b><u>A PÉCS-BARANYAI HOSPICE ALAPÍTVÁNY OTTHONI SZAKÁPOLÁSI ÉS HOSPICE SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</u></b>	<b>6</b>
2.1.	AZ OTTHONI SZAKÁPOLÁSI ÉS HOSPICE SZOLGÁLAT HUMÁN ERŐFORRÁSA (HELYETTESÍTÉSI REND)	6
2.2.	AZ OTTHONI SZAKÁPOLÁSI ÉS HOSPICE SZOLGÁLAT TÁRGYI ERŐFORRÁSA (INFRASTRUKTÚRÁJA)	7
<b>3.</b>	<b><u>A PÉCS-BARANYAI HOSPICE ALAPÍTVÁNY OTTHONI SZAKÁPOLÁSI ÉS HOSPICE SZOLGÁLAT ELLÁTÁSI TERÜLETE</u></b>	<b>8</b>
3.1.	A PÉCS-BARANYAI HOSPICE ALAPÍTVÁNY OTTHONI SZAKÁPOLÁSI ÉS HOSPICE SZOLGÁLAT BETEGEINEK ÁRAMLÁSA	9
<b>4.</b>	<b><u>A PÉCS-BARANYAI HOSPICE ALAPÍTVÁNY OTTHONI SZAKÁPOLÁSI ÉS HOSPICE SZOLGÁLAT FELADATA</u></b>	<b>9</b>
4.1.	A PÉCS-BARANYAI HOSPICE ALAPÍTVÁNY OTTHONI SZAKÁPOLÁSI ÉS HOSPICE SZOLGÁLAT TEVÉKENYSÉGÉBEN ELLÁTHATÓ FELADATOK	9
4.1.1.	SZAKÁPOLÁS	9
4.1.2.	TARTÓS FÁJDALOMCSILLAPÍTÁS SZAKÁPOLÓI FELADATAI	11
4.1.3.	GYÓGYTORNA	11
4.1.4.	FIZIOTERÁPIA	11
4.1.5.	SZOCIÁLIS TEVÉKENYSÉG SZERVEZÉSE	11
4.1.6.	DIÉTÁS TANÁCSADÁS	12
4.1.7.	MENTÁLHIGIÉNÉS GONDOZÁS/ TANÁCSADÁS	12
4.1.8.	GYÓGYSZERELÉS TERVEZÉSE/ ELLENŐRZÉSE	12
<b>5.</b>	<b><u>A PÉCS-BARANYAI HOSPICE ALAPÍTVÁNY OTTHONI SZAKÁPOLÁSI ÉS HOSPICE SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI RENDJE</u></b>	<b>13</b>
5.1.	A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ MŰKÖDÉSI REND	13
5.2.	A BETEGELLÁTÁSRA VONATKOZÓ MŰKÖDÉSI REND	14
5.3.	A PÉCS-BARANYAI HOSPICE ALAPÍTVÁNY OTTHONI SZAKÁPOLÁSI ÉS HOSPICE SZOLGÁLAT DOLGOZÓINAK FELADATA	14
5.3.1.	SZAKMAI VEZETŐ/TITKÁR	14
5.3.2.	MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ	15
5.3.3.	KOORDINÁTOR	16
5.3.4.	SZAKÁPOLÓ	18
5.3.5.	FIZIKOTERÁPIAI ASSZISZTENS	20
5.3.6.	GYÓGYTORNÁSZ	21
5.3.7.	DIETETIKUS	23
5.3.8.	ÍRODAVEZETŐ	24
5.3.9.	TAKARÍTÓ	25
5.3.10.	PSZICHOLÓGUS MUNKARENDEJE	25
5.3.11.	SZOCIÁLIS MUNKÁS MUNKARENDEJE	27
5.3.12.	HOSPICE ORVOS MUNKARENDEJE	28
<b>6.</b>	<b><u>A PÉCS-BARANYAI HOSPICE ALAPÍTVÁNY OTTHONI SZAKÁPOLÁSI ÉS HOSPICE SZOLGÁLAT BETEGELLÁTÁSI RENDJE</u></b>	<b>29</b>
6.1.	A BETEGFELVÉTEL RENDJE	29
6.2.	A BETEGELLÁTÁS RENDJE	30



<b>6.3.</b>	<b>A BETEGELBOCSÁTÁS RENDJE</b>	<b>31</b>
<b>7.</b>	<b>KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA A BETEGEKSEL ÉS EGYÉB PARTNEREKSEL</b>	<b>35</b>
<b>7.1.</b>	<b>KAPCSOLAT GYAKORISÁGA</b>	<b>35</b>
7.1.1.	NAPI KAPCSOLAT	35
7.1.2.	RENDSZERES KAPCSOLAT	35
<b>7.2.</b>	<b>KAPCSOLAT A SZAKMAI FELÜGYELETTEL, ELLENŐRZÉS, KÉPVISELET</b>	<b>36</b>
7.2.1.	ÁNTSZ	36
7.2.2.	REP/MEP	36
7.2.3.	APEH	36
7.2.4.	TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK	36
7.2.5.	MOHE	36
7.2.6.	MAGYAR ÁPOLÁSI EGYESÜLET	36
7.2.7.	MAGYAR EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓI KAMARA	36
<b>7.3.</b>	<b>KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA</b>	<b>37</b>
<b>8.</b>	<b>ÉRTEKEZLETEK, ESETMEGBESZÉLÉSEK RENDJE</b>	<b>37</b>
<b>8.1.</b>	<b>SZERVEZÉS JOGÁLLÁSA SZERINT</b>	<b>37</b>
8.1.1.	SAJÁT SZERVEZÉSŰ	37
8.1.2.	MÁS ÁLTAL SZERVEZETT	37
<b>8.2.</b>	<b>SZERVEZÉS GYAKORISÁGA ÉS TÉMÁJA SZERINT</b>	<b>37</b>
8.2.1.	FELADATTERVEZÉS, BETEGELLÁTÁS	37
8.2.2.	HAVI ZÁRÁS	38
8.2.3.	MUNKAÉRTEKEZLET	38
8.2.4.	VEZETŐI/KURATÓRIUMI MEGBESZÉLÉS	39
<b>9.</b>	<b>TUDOMÁNYOS TEVÉKENYSÉG, KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS</b>	<b>40</b>
<b>10.</b>	<b>ANYAGOK, ESZKÖZÖK BESZERZÉSE</b>	<b>40</b>
10.1.	GYÓGYSZERBESZERZÉS	40
10.2.	ANYAG- ÉS ESZKÖZBESZERZÉS	41
<b>11.</b>	<b>MŰSZEREK</b>	<b>41</b>
<b>12.</b>	<b>A DOKUMENTÁCIÓ MÓDJA</b>	<b>41</b>
12.1.	BETEGDOKUMENTÁCIÓ	41
12.2.	A SZOLGÁLAT JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE	41
<b>13.</b>	<b>AZ AZONOSÍTÁS, NYOMONKÖVETHETŐSÉG MÓDJA</b>	<b>42</b>
13.1.	A BETEG ÉS VIZSGÁLATI MINTÁINAK, VIZSGÁLATI EREDMÉNYEINEK AZONOSÍTÁSA, NYOMONKÖVETHETŐSÉGE	42
13.2.	MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI BIZONYLATOK AZONOSÍTÁSA, NYOMONKÖVETHETŐSÉGE	42
13.3.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOLGOZÓK AZONOSÍTÁSA, NYOMONKÖVETHETŐSÉGE	42
<b>14.</b>	<b>DOKUMENTUMOK, ANYAGOK, ESZKÖZÖK ÁTADÁSÁNAK DOKUMENTÁLÁSA</b>	<b>42</b>
<b>15.</b>	<b>HIVATKOZÁS</b>	<b>43</b>
<b>16.</b>	<b>MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE</b>	<b>43</b>



## 1. A PÉCS-BARANYAI HOSPICE ALAPÍTVÁNY OTTHONI SZAKÁPOLÁSI ÉS HOSPICE SZOLGÁLAT ELNEVEZÉSE, HELYE, JOGÁLLÁSA

A **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** Otthoni Szakápolási és Hospice Szolgálat non-profit szervezetként (továbbiakban: **PBHA**) működik.

Az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedélyét az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Regionális Intézete adta ki (ÁNTSZ eng.sz.:18675).

A PBHA otthoni szakápolási tevékenységét szünetelteti, a hospice tevékenységünk az otthoni hospice szakellátás körébe sorolt tiszta profilú hospice szolgáltatást biztosítja.

A Szolgálat jogállása szerint Alapítvány, mely nonprofit szervezet keretében működik.

Székhelye/telephelye: 7632 Pécs, Akác u 1.

Központi iroda: 7632 Pécs, Akác u 1.

Levelezési cím: 7632 Pécs, Akác u 1.

Telefon: 06/72 536-897

E-mail cím: [pbha@freemail.hu](mailto:pbha@freemail.hu)

A cég többségi tulajdonosa (99%): Dr. Nagy Lajos, Várnagy Attiláné, Borza Endréné, Munkné dr. Hegedűs Katalin, Dr. Mészár Róza, Dr. Méhes Károly, Rideg Lászlóné, Dr. Szűcs Rozália, Dr. Sohár Endre

Ügyvezető: Dr. Bíró Ferenc

Alapítás éve: 2004. április 29.

Az Egységszintű Működési Szabályzat a **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány Otthoni Szakápolási és Hospice Szolgálat** működését, ezen belül a **Hospice szolgálat tevékenységét** szabályozza. Szakápolási tevékenységét szünetelteti.



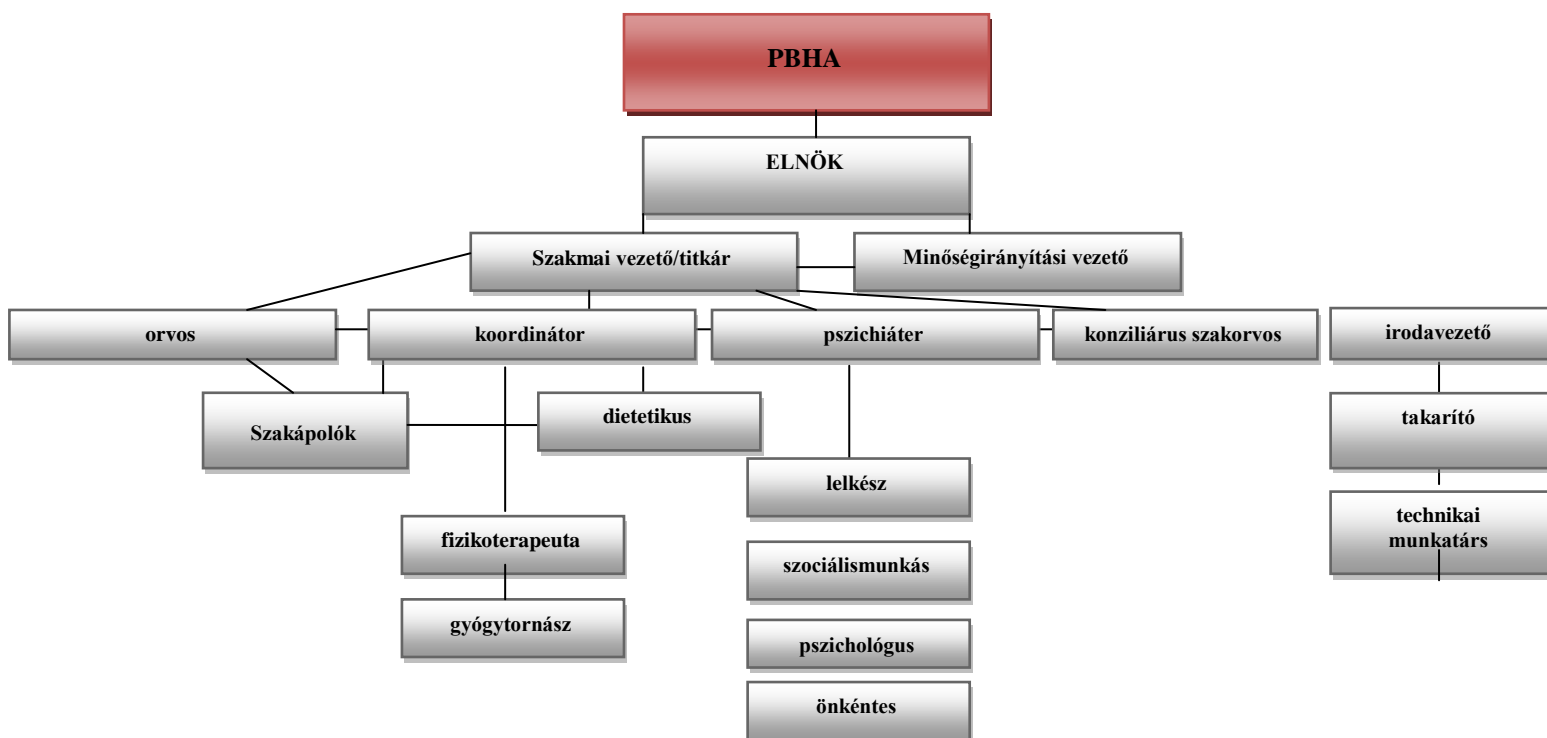
## 2. A PÉCS-BARANYAI HOSPICE ALAPÍTVÁNY OTTHONI SZAKÁPOLÁSI ÉS HOSPICE SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 2.1. AZ OTTHONI SZAKÁPOLÁSI ÉS HOSPICE SZOLGÁLAT HUMÁN ERŐFORRÁSA (HELYETTESÍTÉSI REND)

A Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány Otthoni Szakápolási és Hospice Szolgálat Alapítvány. Tevékenységét az alapító okirat tartalmazza.

A központi iroda tekinthető telephelynek, ahol a szakmai vezető/titkár tartózkodik.

A Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány Otthoni Szakápolási és Hospice Szolgálat teljes körű ellátást végez, így minden tevékenységhez vizitáryanosan megfelelő létszámú szabadfoglalkozású megbízásos szerződéssel dolgozót foglalkoztat.





A dolgozók munkáltatói jogkörét a szakmai vezető/titkár saját hatáskörében tartja fenn.

A **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** dolgozói felett (szakápolók, szakirányú terápiát szolgáltatók, kiegészítő tevékenységet végzők, egyéb dolgozók) a szakmai irányítást, felügyeletet a szakmai vezető/titkár látja el a koordinátorral együttműködve.

A **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány**-ban dolgozó egészségügyi szakképesítéssel dolgozó munkatársak helyettesítéséről a szakmai vezető/titkár és a koordinátor gondoskodik.

A szakmai vezető/titkárt és a koordinátort az általuk kijelölt személy helyettesíti.

Az előzetes tervezés miatt célszerű szabadságos ütemtervet készíteni, amely elsősorban az koordinátor és a szakmai vezető/titkár tájékoztatására szolgál.

További részletes feladatok meghatározása a Munkaköri/Feladatleírásokban kerültek szabályozásra.

## **2.2. AZ OTTHONI SZAKÁPOLÁSI ÉS HOSPICE SZOLGÁLAT TÁRGYI ERŐFORRÁSA (INFRASTRUKTÚRÁJA)**

Az otthoni szakápolási tevékenységről szóló többször módosított 20/1996 (VII. 26.) NM rendelet rendelkezik a tevékenység ellátásához szükséges tárgyi eszközökről, illetve a hospice szakmai irányelvekben foglaltak alapján, melyek a **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány**-ban megvannak, a működés feltételei biztosítottak.



### 3. A PÉCS-BARANYAI HOSPICE ALAPÍTVÁNY OTTHONI SZAKÁPOLÁSI ÉS HOSPICE SZOLGÁLAT ELLÁTÁSI TERÜLETE

A Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány otthoni hospice ellátó tevékenységet nyújt Pécsen, és Baranya településein a betegek otthonában.

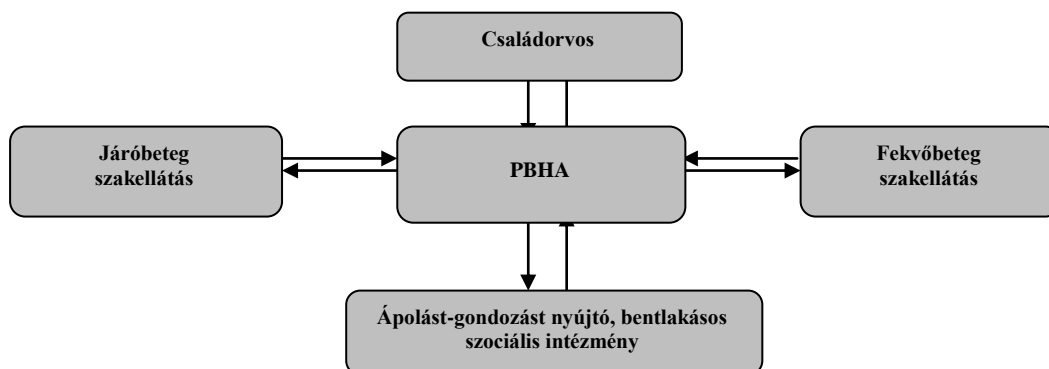
Alsómocsolád
Apátvarasd
Babarc
Bár
Belvárdgyula
Berkesd
Bikal
Bogád
Dunaszekcső
Egyházaskozár
Ellend
Erdősmárok
Erdősmecske
Erzsébet
Fazekasboda
Feked
Geresdlak
Görcsönydoboka
Hásságy
Hegyhátmárc
Hidas
Hímesháza
Hosszúhetény
Kárász
Kátoly
Kékesd
Kisnyárad
Komló
Köblény
Lánycsók
Liptód
Lovászhetény
Mágocs
Magyaregregy
Magyarsarlós
Mánfa

Maráza
Máriakéménd
Martonfa
Máza
Mecseknádasd
Mekényes
Mohács
Monyoród
Nagyhajmás
Nagykozár
Nagypall
Óbánya
Ófalu
Olasz
Palotabozsok
Pécs
Pécsvárad
Pereked
Romonya
Somberek
Szajk
Szalatnak
Szárász
Szászvár
Szebény
Szederkény
Székelyszabar
Szellő
Szilágy
Szűr
Tófü
Vékény
Véménd
Versend
Zengővárkony
<b>összesen 71 település</b>





### 3.1. A PÉCS-BARANYAI HOSPICE ALAPÍTVÁNY OTTHONI SZAKÁPOLÁSI ÉS HOSPICE SZOLGÁLAT BETEGEINEK ÁRAMLÁSA



## 4. A PÉCS-BARANYAI HOSPICE ALAPÍTVÁNY OTTHONI SZAKÁPOLÁSI ÉS HOSPICE SZOLGÁLAT FELADATA

Az Otthoni szakápolási szolgálatok működését az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26) NM rendelet szabályozza.

Az otthoni szakápolás és a hospice ellátás a biztosított otthonában vagy tartózkodási helyén a beteg kezelőorvosának javaslatára, a családorvos elrendelése alapján. A **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány betegellátása** OEP-nek lejelentett létszámában lévő szakképzett munkavállaló által végzett tevékenység.

A **Pécs-Baranyai Hospice Alapítványa** meghatározott tevékenységcsoportok végzését a kezelőorvos, családorvos elrendelése alapján, a mindenkor érvényes jogszabályok, szakmai irányelvek, munkautasítás/protokollok betartása alapján látja el.

### 4.1. A PÉCS-BARANYAI HOSPICE ALAPÍTVÁNY OTTHONI SZAKÁPOLÁSI ÉS HOSPICE SZOLGÁLAT TEVÉKENYSÉGÉBEN ELLÁTHATÓ FELADATOK

#### 4.1.1. Szakápolás

- Szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása;
- A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása;
- \*Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok, női beteg katéterezése, beöntés;
- \*Infúziós folyadékpótlás, infúziós pumpa alkalmazása, parenterális gyógyszerbeadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok- egyedi megbízás alapján;



- \*Subcutan vagy intramusculáris injekció beadása, vérvétel;
- Az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéne biztosítása, valamint az önellátás és a mozgás segítése;
- Műtéti területek, nyitott és zárt sebek ellátása, sztómaterápia és drének kezelésének szakápolási feladatai, szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után - Felfekvések, fekélyek, tumoros sebek, sipolyok ellátása, kötözése, felfekvés prevenciója;
- Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok;
- Mobilizáció, végtagok átmozgatása, hely és helyzetváltoztató mozgások gyakorlása, segítése;
- Speciális tevékenységek, pl.: UH, inhalálás, légzésterápia, szívó, gyóglámpák (Biopton), TENS készülék alkalmazása;
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai, melyet a 2. pont részletesen tartalmaz;
- Haldokló beteg otthonában történő szakápolása az ellátandó feladatok megnevezésével, halott ellátás;
- A beteg és családjának pszichés vezetése, támogatása, segítő beszélgetés;
- Étkezési tanácsadás;
- Ápolási anamnézis felvétele, ápolási folyamat dokumentálása, ápolási terv készítése;
- Szociális igények felismerése, jelzése.

Szakápolást végezheti:

- hospice szakápoló-koordinátor,
- vagy hospice alap-és továbbképzéssel rendelkező:
  - diplomás ápoló,
  - felnőtt szakápoló,
  - OKJ-s ápoló;

\* orvosi utasítás alapján végezheti:

- hospice szakápoló-koordinátor,
- vagy hospice alap-és továbbképzéssel rendelkező:
  - ápoló,
  - felnőtt szakápoló,
  - OKJ-s ápoló.



#### **4.1.2. Tartós fájdalomcsillapítás szakápolói feladatai**

Tartós fájdalomcsillapítás szakápolói feladata körébe tartozó eljárások:

Erős ópiát-terápiában részesülő betegek rendszeres ellenőrzése, subcutan infúziós pumpa és epidurális kanül ellátásához kapcsolódó szakápolási feladatok.

Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatait végezheti:

- javaslat alapján hospice szakápoló-koordinátor,
- alap-és továbbképzéssel rendelkező diplomás ápoló,
- szakápoló,
- OKJ-s ápoló.

#### **4.1.3. Gyógytorna**

Gyógytorna körébe tartozó eljárások:

Mozgásterápia, keringésjavítás, mellkasi fizioterápia, pozíciós terápia, relaxáció, masszázs, fizioterápiás kezelések, mozgási és kényelmi segédeszközök javaslata, használatuk tanítása, családtagok tanítása a betegmozgatásra, a mozgáshoz való biztonságos környezet biztosítása;

Speciális lymphoedema tanfolyamot végzett gyógytornász esetében végezhető:

- Nyiroködéma komplex terápiája;

Gyógytornát végezheti:

- Javaslatra hospice alapképzéssel rendelkező gyógytornász.

#### **4.1.4. Fizioterápia**

Fizioterápia körébe tartozó eljárások:

Fájdalomcsillapító elektroterápiás kezelések, TENS, fényterápia, hő- és kryoterápia.

Elektroterápiát kivitelezheti:

- Hospice alapképzéssel rendelkező gyógytornász,
- Orvosi vagy gyógytornászi javaslatra hospice alapképzéssel rendelkező fizioterápiás asszisztens,
- Egyéb, szakképesítéshez nem kötött fizioterápiás tevékenységeket orvosi vagy gyógytornászi javaslatra hospice alap-továbbképzéssel rendelkező felnőtt szakápoló.

#### **4.1.5. Szociális tevékenység szervezése**

Szociális tevékenység szervezése körébe tartozó eljárások:

Szociális környezettanulmány készítése, pszichoszociális problémák felmérése, megoldásuk előmozdítása, és kapcsolattartás az ellátott, családja és az ellátásba bevonható egyéb



intézmények, szervezetek, magánszemélyek között, támogatási lehetőségek felmérése, támogatások, segélyek, szociális és személyes gondoskodást nyújtó ellátás kezdeményezése, ügymenetének előmozdítása, ápolási segédeszközökkel való.

Szociális tevékenység szervezését végezheti:

- Hospice alapképzéssel rendelkező szociális munkás,
- Hospice szakápoló koordinátor.

#### **4.1.6. Diétás tanácsadás**

Diétás tanácsadás körébe tartozó eljárások:

A beteg tápláltsági állapotának felmérése, rendszeres ellenőrzése, javaslattevés a megfelelő táplálkozás/táplálás módjára és minőségére, táplálkozási és táplálási tanácsadás.

Diétás tanácsadást végezheti:

- Hospice alapképzéssel rendelkező dietetikus.

#### **4.1.7. Mentálhigiénés gondozás/ tanácsadás**

Mentálhigiénés gondozás/ tanácsadás körébe tartozó eljárások:

Pszichés támogatás, a család pszichés támogatása, krízisintervenció, tanácsadás, konzultáció, \*pszichiátriai tünetek gyógyszeres kezelése.

Mentálhigiénés gondozás/ tanácsadást végezheti:

- Pszichiáter,
- Pszichológus,
- Mentálhigiénikus,
- Lelkész,
- \*Pszichiáter.

#### **4.1.8. Gyógyszerelés tervezése/ ellenőrzése**

Gyógyszerelés tervezése/ ellenőrzése körébe tartozó eljárások:

Gyógyszeres terápia összeállítása, kínzó tünetek gyógyszeres enyhítése, tápanyag és folyadékháztartás egyensúlyát javító gyógyszeres terápia, beleértve a tápszeres, infúziós terápiát, invazív beavatkozások (testüregi punkciók, idegblokádok, necrectomia stb.) végzése.

Gyógyszerelés tervezése/ ellenőrzését végezheti:

- Palliatív jártasságú szakorvos.



## 5. A PÉCS-BARANYAI HOSPICE ALAPÍTVÁNY OTTHONI SZAKÁPOLÁSI ÉS HOSPICE SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI RENDJE

### 5.1. A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ MŰKÖDÉSI REND

A betegellátáshoz szükséges személyi feltételekkel kapcsolatos teendők a Minőségirányítási Kézikönyvben kerültek szabályozásra.

A dolgozók felvételekor a munkavégzésre irányuló jogviszonytól és a munkaidőtől függetlenül személyes elbeszélgetést folytatunk (szakmai vezető/titkár, koordinátor, pszichiáter/pszichológus). A beszélgetés az új dolgozó szakmai felkészültségére és személyi alkalmasságára terjed ki. Bemutatjuk a szolgálat dolgozóinak.

Az új felvételes dolgozó szakmai önéletrajzot készít, iskolai végzettségét igazoló oklevél/okleveleiről, személyes igazolványairól fénymásolatot ad, munkáltatói igazolást hoz, amennyiben van főállású jogviszonya, valamint 2 db fényképet az arcképes igazolványhoz és a személyi anyagába.

A felvételhez a törvényi előírásoknak megfelelően foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat elvégzése kötelező. A munkaviszony szabadfoglalkozású megbízással vagy közreműködőként foglalkoztatott dolgozó főállású munkahelyén készült alkalmassági vizsgálati eredményének másolatát adja be. A **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** szakmai vezető/titkár alkalmazott dolgozói számára foglalkozás egészségügyi ellátást biztosít az alkalmasság meghatározására és folyamatos felügyeletére. Nyilvántartásuk bizonylatai a Foglalkozás-egészségügyi-alapellátás orvosánál, és a **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány**-nál a dolgozó személyi anyagában található.

A munka-, tűz- és balesetvédelmi feladatokról oktatás formájában a munkába álláskor és évente ismétlődően ismereteket szereznek a dolgozók.

A **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** minőségügyi rendszeréről, annak feladatairól a felvételt megelőzően, valamint évente ismétlődően szintén ismereteket szereznek a dolgozók.

Munkavégzésre irányuló jogviszony szabadfoglalkozású megbízási szerződés szerint történik.

Az alkalmazáshoz szükséges dokumentum a képesítést igazoló okmány másolata.

A dolgozók munkaköri és/vagy tevékenység leírása személyre szóló. Tartalmazza a dolgozó feladatait, hatás- és jogkorét, a helyettesítés módját. Minden dolgozó 3 db munkaköri és/vagy tevékenység leírást ír alá. Az egyik példányt megkapja, a másik példány a telephelyen az ügyvezetőnél, a dolgozó személyi anyagában található, a harmadik példány a szolgálat könyvelőjéhez kerül. A munkaköri és/vagy tevékenység leírások karbantartása, szükség esetén megváltoztatása a szakmai vezető/titkár, koordinátor feladata, amelynek érvényessége az szakmai vezető/titkár és a dolgozó aláírása után lép érvénybe.

A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök a dolgozók részére kiadásra kerülnek. Az eszközök átvételéről átvételi elismervény - Egyéni eszköznyilvántartó – készül.



A **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** létszámában fő-, rész munkaidős alkalmazott/ munkavállaló nincs.

A Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott dolgozóknak nem kell Jelenléti ívet vezetniük, viszont minden dolgozó dokumentálja a megjelenés idejét és tényét az Ápolási dokumentációban az erre kijelölt helyen. A csoportmegbeszéléseken készült Jelenléti ívet minden jelenlévő aláírja.

## **5.2. A BETEGELLÁTÁSRA VONATKOZÓ MŰKÖDÉSI REND**

Az ellátás a beteg otthonában, illetve tartózkodási helyén történik a kezelőorvos javaslatára a családorvos elrendelése alapján a szakmai vezető/titkár, koordinátor utasítása szerint.

A munkaidő rendjének meghatározása az ÁNTSZ által kiadott MŰKÖDÉSI ENGEDÉLY – ben leírtak szerint történik (ÁNTSZ eng.sz.: **18675**)

Minden dolgozó felelős az egészségügyi törvényben és egyéb egészségügyi jogszabályokban, és a **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

## **5.3. A PÉCS-BARANYAI HOSPICE ALAPÍTVÁNY OTTHONI SZAKÁPOLÁSI ÉS HOSPICE SZOLGÁLAT DOLGOZÓINAK FELADATA**

A **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** dolgozóinak személyre szóló feladatait, felelősség-, hatás- és jogkörét munkaköri és/vagy tevékenység leírások tartalmazzák.

### **5.3.1. Szakmai vezető/titkár**

Rendelkezésre áll a felmerülő problémák megbeszélésére az ÁNTSZ által kiadott Működési Engedélyben leírtak szerint.

A rendelkezésre állás helye a feladattól függően lehet a minőségirányítási vezető tartózkodási helye, a Szolgálat központi/koordinációs irodája, a beteg otthona, a kezelőorvos- és más egészségügyi-, illetve a tevékenységhez kapcsolódó partnerek tartózkodási helye.

A rendelkezésre állás történhet személyes találkozás, telefonon történő megbeszélés, e-mailen és postai levelezés útján.

A szakmai vezető/titkár részletes feladatait szabadfoglalkozású megbízási szerződés Munkaköri és/vagy tevékenység leírása tartalmazza.

A Szolgálat dolgozói részére az elérhetőség folyamatos.

#### Munkája során:

- Felügyeli, irányítja és szervezi a működést;
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a szolgálat dolgozói felett;
- Végzi a beszállítókkal kapcsolatos feladatokat (Pl.: szerződést köt);
- Kapcsolatot tart a külső-, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel, az egészségügyi ellátásszervező, irányító vagy abban résztvevő szervezetek vezetőivel, munkatársaival;



- Irányítja és felügyeli a szervezetet, továbbá a gazdasági szervezet tevékenységét;
  - Kiadja a munkaköri és/vagy tevékenység leírásokat a szakmai munkamegosztás alapján;
  - Irányítja a szervezet pénzügyi, gazdasági tevékenységét, biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést;
  - Irányítja a marketing- és reklámtevékenységet;
  - Keresi a piaci részesedés növelésének, új piacok feltárásának lehetőségét;
  - A minőségirányítási rendszer működését felügyeli;
  - Elősegíti az otthoni hospice ellátás egészségügyi rendszerbe történő integrációját;
  - A társasági szerződésben rögzítettek szerint teljes körű döntési joggal rendelkezik.
- Feladatát a munkaköri és/vagy tevékenység leírásban foglaltak szerint végzi.

### 5.3.2. Minőségirányítási vezető

Rendelkezésre áll a felmerülő problémák megbeszélésére az ÁNTSZ által kiadott Működési Engedélyben leírtak szerint.

A rendelkezésre állás helye a feladattól függően lehet a minőségirányítási vezető tartózkodási helye, a Szolgálat központi/koordinációs irodája, a beteg otthona, a kezelőorvos- és más egészségügyi-, illetve a tevékenységhez kapcsolódó partnerek tartózkodási helye.

A minőségirányítási vezető feladatait szabadfoglalkozású megbízási szerződés Munkaköri és/vagy tevékenység leírása tartalmazza.

A rendelkezésre állás történhet személyes találkozás, telefonon történő megbeszélés, e-mailen és postai levelezés útján.

- A **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány**-ra kiterjedő minőségügyi rendszer komplex működtetése, folyamatos fejlesztése és ellenőrzése;
- A munkautasítás/protokollok elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, folyamatos karbantartása, aktualizálása;
- A minőségügyi irányelvek és utasítások elkészítésének koordinálása, folyamatos karbantartásának megszervezése, ellenőrzése;
- A **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** minőségügyi információs rendszerének kialakítása, működtetése;
- Belső auditok (minőségvizsgálatok) előkészítése, lebonyolítása és dokumentálása;
- A jogszabályi kötelezettségeknek való megfelelés folyamatos ellenőrzése, az ellenőrzések eredményeinek értékelése és tájékoztatás;
- Ellenőrzési tevékenységek koordinálása;
- Külső partnerek és szállítók minőségügyi nyilvántartása;
- Minőségügyi adatszolgáltatás, hatóságokkal való folyamatos kapcsolattartás;
- A szolgáltatást érő minőségi kifogásokra, írásos panaszokra, megkeresésekre írásbeli



válaszok adása az ügyvezető folyamatos tájékoztatása mellett.

- A munkatársak minőségügyi oktatása (új felvételes dolgozó, éves oktatás, soron kívüli oktatás) és hatékonyságának ellenőrzése;
- Hiányosságok, eltérések esetén a hibajavító és helyesbítő intézkedések megszervezése;
- Vevői elégedettségi (beteg, hozzátartozó, beszállító, elrendelő orvos) vizsgálatok lebonyolítása, a kapott válaszok feldolgozása, értékelése, az eredményről való visszajelzés;
- Műszer-, eszköz hitelesítése, kalibráltatása, határidők figyelése;
- Ápolási-, környezetvédelmi vészhelyzetek során a mentési munkák megszervezése, a károk lehetőség szerinti enyhítése, a hatóságokkal való folyamatos együttműködés.

Feladatát a munkaköri és/vagy tevékenység leírásban foglaltak szerint végzi.

### 5.3.3. Koordinátor

Rendelkezésre áll a felmerülő problémák megbeszélésére az ÁNTSZ által kiadott Működési Engedélyben leírtak szerint.

A rendelkezésre állás helye lehet a Szolgálat központi/koordinációs irodájában, a beteg otthonában, a kezelőorvosnál és más egészségügyi, illetve a tevékenységhez kapcsolódó partnereknél.

A rendelkezésre állás történhet személyes találkozás, telefonon történő megbeszélés, e-mailen és postai levelezés útján.

A koordinátor részletes feladatait szabadfoglalkozású megbízási szerződés Munkaköri és/vagy tevékenység leírása tartalmazza.

A Alapítvány dolgozói részére az elérhetőség folyamatos.

A szakmai vezetés, koordinációs munka mellett szakápolói munkaköri feladatot lát el.

Naponta végzendő feladatok:

- **A Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány ellátási területén** felveszi a kezelő orvos vagy családorvos által igényelt otthoni hospice ellátó tevékenységre irányuló kérelmet, pontosítja a beteg diagnózisát, státusát, az elvégezhető teendőket, azok számát, gyakoriságát;
- Kérelemmel fordulhat a szakmai vezető/titkárhoz, koordinátorhoz a beteg vagy hozzátartozója is. Ebben az esetben a szakmai vezető/titkár, koordinátor a kezelőorvoshoz irányítja őket, biztosítva, hogy a kért tevékenységet az engedély megszerzése után elvégezze a szolgálat;
- Az igény felvétele után mérlegeli, hogy melyik dolgozó a legalkalmasabb a kért feladat ellátására (szakmai alkalmasság, ellátott betegek száma, kért feladat teljesítési időpontja, optimális elérhetőség, stb.);
- Átadja a feladatot a kiválasztott szakdolgozónak (szakápoló, szakirányú terápiát nyújtó szakdolgozó, kiegészítő tevékenységet ellátó munkatárs);
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a szakdolgozót a betegnél tett első látogatásánál (szakszerű anamnézis felvétel, ápolási terv készítése, az első szakápolási vizit teljesítése), illetve a





tevékenység ideje alatt bármikor személyesen vagy a beteggel, ill. hozzátartozójával történt telefonos megbeszélés alapján;

- Ellenőrzi, hogy az új ápolási esetek mennyi időn belül kerültek felvételre (Ideális, ha 48 órán belül felvételre kerülnek);
- Megszervezi a helyettesítéseket;
- Folyamatosan kapcsolatot tart a kezelő orvos – családorvos - szakdolgozó – beteg - hozzátartozó között az otthoni hospice ellátás folyamán;
- Új beteget, hozzátartozót tájékoztatja az otthoni hospice ellátás igénybevételi lehetőségeiről, a szükséges teendőkről;
- Megbeszéli a problémás eseteket a szakmai vezetővel/titkárral
- Ellenőrzi és folyamatosan karban tartatja a területéhez tartozó betegek ápolási dokumentációját, szükség esetén a hiányzó adatokat pótolgatja;
- Előkészíteti és átveszi a hó végi jelentés feldolgozásához a betegek ápolási dokumentációját a Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány ellátási területéről a feladatot ellátó munkatársaktól;
- Elvégzi a havi zárás szükséges teendőit:
  - Teljesítmény adatbevitel a számítógépes programba;
  - A MEP-ek számára havi jelentés készítése a mindenkor szükséges módon (Jelentés e-mailen történő elküldése az illetékes MEP-hez, majd sz.sz. javítást követően postai úton való továbbítása);
  - Korrekciók elkészítése, elküldése a MEP-hez.
- Szoros munkakapcsolatot tart a Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány koordinátoraival, családorvosokkal, kezelőorvosokkal, a munkatársakkal, a betegekkel és családjukkal, valamint a hivatalos szervek képviselőivel;
- **A Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** teljesítmény finanszírozási problémáit intézi a MEP, illetve egyéb szolgáltatókkal a fekvő-járó átfedések tekintetében;
- Ápolási dokumentáció átnézése, javítása, szignálása és archiválása;
- Humánpolitikai feladatok:
  - Munkaköri és/vagy tevékenység leírások készítése;
  - Új munkavállaló esetén felvételi elbeszélgetés.
- Oktatási feladatok:
  - Külső oktatások, továbbképzések figyelése, a kiválasztott dolgozó ezzel kapcsolatos teendőinek intézése;
  - Szolgáltatón belül szakmai képzések szervezése;
  - Külső résztvevők számára oktatás, előadás szervezése, tartása pl.: házi orvosok;
  - Gyakorlatra érkező hallgatókkal való foglalkozás, velük kapcsolatos teendők intézése.
- Jelentések, beszámolók készítése (éves, féléves, havi, sz.sz.):
  - Statisztikai jelentés a működés adatairól;
  - OEP-hez szakmai jelentés (éves, hospicéről féléves);



- MEP-hez szakmai jelentés;
  - ÁNTSZ-hez a működés adatairól;
  - ÁNTSZ-hez veszélyes hulladékról;
  - Létszámváltozás MEP/hó;
  - Hospice jelentés OEP/év;
  - Egyéb a jogszabályban előírtak szerint.
- A szakmai munka és a dolgozók munkavégzése kapcsán felmerülő problémák kivizsgálása, a szükséges teendők elvégzése az szakmai vezető, titkár folyamatos tájékoztatása, utasítása szerint;
  - Pályázatfigyelés;
  - Jogszabályfigyelés – teendők, anyagok ehhez való igazítása, javítása;
  - Dokumentumkészítés:
    - Ismertető, szóróanyagok;
    - Munkavégzéshez használatos dokumentumok sz.sz.,
    - Egyéb, amire az Alapítványban szükség van;
  - Műszer-, eszköz javíttatása, határidők figyelése;
  - Kockázatértékelés felügyelete, oktatása;
  - Előadások, poszterek, prezentációk készítése, bemutatása;
  - Az Alapítvány menedzselése, marketing tevékenység végzése;
  - Ellenőrzésekre előkészülés, bemutatásánál aktív részvétel;
  - Szoros kapcsolattartás az szakmai vezetővel/titkár, az alapítvány dolgozóival és a minőségirányítási vezetővel.

Esetenként végzendő feladatok:

- Méltányossági kérelem benyújtása előtt konzultál a kezelő orvossal, sz.sz. helyszíni látogatást tesz, és elkészíti az írásos kérelmet a MEP részére, amit a kezelő orvossal igazoltat le (indoklás, aláírás, orvosi pecsét);
- Minden esetszabályozáson aktívan részt vesz, hozzájárulva a magasabb szintű szolgáltatás eléréséhez;
- Az ellátásban közreműködő egészségügyi és szociális területen dolgozó alkalmazottakkal együttműködik, betartva az ügyvezető iránymutatását, valamint a szakápolási tevékenységet meghatározó mindenkor érvényes jogszabályokat;
- Végzett munkájáról rendszeresen beszámol az szakmai vezetőnek/titkár;
- A fentiekben leírt feladatokon túl önálló, a szolgálat tevékenységét befolyásoló döntésre nem jogosult.

**5.3.4. Szakápoló**

Rendelkezésre áll a felmerülő problémák megbeszélésére az ÁNTSZ által kiadott Működési Engedélyben leírtak szerint.



A rendelkezésre állás helye a feladattól függően lehet a minőségirányítási vezető tartózkodási helye, a Szolgálat központi/koordinációs irodája, a beteg otthona, a kezelőorvos- és más egészségügyi-, illetve a tevékenységhez kapcsolódó partnerek tartózkodási helye.

A szakápoló részletes feladatait szabadfoglalkozású megbízási szerződés Munkaköri és/vagy tevékenység leírása tartalmazza.

Naponta ellátandó feladatok:

- A kezelőorvos/családorvos telefonon vagy személyesen felkeresi a szakmai vezetőt/koordinátort, majd megbeszéli a beteg részére igényelt tevékenységet, annak gyakoriságát, megvalósítási lehetőségét. Amennyiben a vizit teljesítését a **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** tudja vállalni, a koordinátor felveszi a szükséges adatokat, és dokumentálja naptárában a kezelőorvos/családorvos utasításait;
- A szakmai vezető/koordinátor mérlegelése után adott szakdolgozó megkapja a beteget, aki az új ápolási esetet elrendelteti a kezelőorvossal, családorvossal (Ez az alkalom a bemutatkozásra, valamint a beteggel kapcsolatos tudnivalók pontosítására is szolgál.).
- Az első ápolási vizit alkalmával elvégzi a beteg felvételét. Részletes, szakszerű anamnézis felvételt követően ápolási tervet állít össze;
- A beteg ápolását a kezelő orvos, családorvos, szakmai vezető koordinátor utasítása alapján, az előírt időben és gyakorisággal az „Ápolási terv” szerint végzi a beteg otthonában;
- A kezelő orvost azonnal értesíti, ha a beteg állapotában váratlan rosszabbodás következik be. Erről a szakmai vezető/koordinátort is tájékoztatni köteles;
- Naprakészen vezeti az Ápolási dokumentációt. Minden vizit alkalmával a megjelenést és az elvégzett feladatot leigazoltatja a Vizitlapon a beteggel vagy hozzátartozójával;
- Az elrendelt vizit lejártakor a betegdokumentációt lezárja, értékelést készít a beteg ápolásának eredményéről;
- Beszámol a kezelő orvosnak a beteg állapotában bekövetkezett változásokról. A kezelő orvos az Ápolási dokumentációt aláírja, igazolva az elrendelt vizit teljesítését, egyben azt is, hogy a feladatot a szakápoló megfelelően látta el;
- Folyamatos ellátás esetén újabb Elrendelő lapot állít ki a kezelő orvos;
- Betegei Ápolási dokumentációját előkészíti a hó végi jelentés feldolgozásához;
- Arra törekszik, hogy az új ápolási eseteket 48 órán belül felvegye;
- Kapcsolatot tart a szolgálat dolgozóival;
- Biztosítja a keletkezett veszélyes hulladék szabályszerű gyűjtését, leadását;
- Tájékoztatja a beteget és hozzátartozóját az igénybe vehető gyógyászati segédeszközök és kényelmi eszközök beszerzési lehetőségeiről;
- A beteg ellátással kapcsolatban tájékoztatást ad a szakmai vezető/koordinátor felé is.

Eseti feladatok:

- Havonta, illetve szükség szerint kötelezően részt vesz a munkaértekezleteken, beszámol az



általa ellátott betegek állapotáról;

- Ha a beteg állapotában - véleménye szerint - sürgősségi orvosi ellátás válik szükségessé, kötelessége az orvost értesíteni (házi orvos, ügyelet, mentő). Az orvos megérkezéséig a beteget magára nem hagyhatja;
- Amennyiben a beteg otthonában elhunyna, szintén köteles a házi orvost vagy az ügyeletet értesíteni, és az exitus megállapítását orvostól kérni;
- Az orvosi utasításokat és változásokat az Ápolási dokumentációban rögzíteni kell;
- Havonta Egyéni elszámolási lapot tölt ki a betegeknél elvégzett vizitekről, melyet aláírásával igazol;
- A szakmai munka legjobb minőségben történő elvégzésére törekszik;
- Részt vesz a szakmai protokollok előkészítésében;
- Ön- és továbbképzéseken vesz részt;
- A Szolgálathoz elkötelezett, beteg-centrikus magatartást tanúsít.

### **5.3.5. Fizioterápiás asszisztens**

Rendelkezésre áll a felmerülő problémák megbeszélésére az ÁNTSZ által kiadott Működési Engedélyben leírtak szerint.

A rendelkezésre állás helye a feladattól függően lehet a minőségirányítási vezető tartózkodási helye, a Szolgálat központi/koordinációs irodája, a beteg otthona, a kezelőorvos- és más egészségügyi-, illetve a tevékenységhez kapcsolódó partnerek tartózkodási helye.

A fizioterápiás asszisztens részletes feladatait szabadfoglalkozású megbízású szerződése vagy munkaköri és/vagy tevékenység leírása szabályozza.

#### Naponta ellátandó feladatok:

- A házi orvos telefonon vagy személyesen felkeresi a szakmai vezetőt/titkárt, koordinátort, majd megbeszéli a beteg részére igényelt tevékenységet, annak gyakoriságát, megvalósítási lehetőségét. Amennyiben a vizit teljesítését a Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány tudja vállalni, a szakmai vezető/titkár, koordinátor felveszi a szükséges adatokat, és dokumentálja a kezelő szakorvos/családorvos utasításait;
- A szakmai vezető/titkár, koordinátor mérlegelése után adott fizioterápiás asszisztens megkapja a beteget, aki az új ápolási esetet megbeszéli a házi orvossal;
- Szakirányú terápiás ellátás elrendelésekor az elrendelő és értékelő dokumentumok elkészítése a feladata, amit saját felmérése alapján állít össze. Az első vizit alkalmával elvégzi a beteg felvételét. Részletes, szakszerű anamnézis felvételt követően fizioterápiás státust, ápolási tervet állít össze;
- A beteg fizioterápiás kezelését a kezelő szakorvos utasítása alapján, az orvos által előírt időben és gyakorisággal az „Ápolási terv” szerint végzi a beteg otthonában;
- A házi orvost azonnal értesíti, ha a beteg állapotában váratlan rosszabbodás következik be. Erről a javaslattevő orvost és az ügyvezetőt is köteles tájékoztatni!



- Naprakészen vezeti az Ápolási dokumentációt;
- Ellenőrzi, és folyamatosan karban tartja betegeinek dokumentációját, szükség esetén a hiányzó adatokat pótolja;
- Az elrendelt vizit lejártakor a betegdokumentációt lezárja, értékelést készít a beteg kezelésének eredményéről;
- Beszámol a kezelő orvosnak a beteg állapotában bekövetkezett változásokról;
- Folyamatos ellátás esetén újabb Elrendelő lap kiállíttatását javasolja;
- Hónap végén havi jelentést készít a teljesített vizitekről, és aláírja az Egyéni elszámolási lapokat, mellyel a vizit teljesítését igazolja;
- Arra törekszik, hogy az új eseteket 48 órán belül felvegye;
- Kapcsolatot tart a szolgálat dolgozóival;
- Biztosítja a keletkezett veszélyes hulladék szabályszerű gyűjtését, leadását;
- Tájékoztatja a beteget és hozzátartozóját az igénybe vehető gyógyászati segédeszközök és kényelmi eszközök beszerzési lehetőségeiről;
- A betegellátással kapcsolatban tájékoztatást ad a koordinátor felé is.

Eseti feladatok:

- Ha a beteg állapotában - véleménye szerint - sürgősségi orvosi ellátás válik szükségessé, kötelessége az orvost értesíteni (háziorvos, ügyelet, mentő). Az orvos megérkezéséig a beteget nem hagyhatja magára;
- Amennyiben a beteg otthonában elhunyna, szintén köteles a háziorvost vagy az ügyeletet értesíteni, és az exitus megállapítását orvostól kérni;
- Az orvosi utasításokat és változásokat az Ápolási dokumentációban rögzíteni kell;
- Havonta kötelezően részt vesz a munkaértekezleteken, beszámol az általa ellátott betegek állapotáról;
- A szakmai munka legjobb minőségben történő elvégzésére törekszik;
- Részt vesz a szakmai protokollok elkészítésében;
- Ön- és továbbképzéseken vesz részt;
- Az Alapítványhoz elkötelezett, beteg-centrikus magatartást tanúsít.

### 5.3.6. Gyógytornász

Rendelkezésre áll a felmerülő problémák megbeszélésére az ÁNTSZ által kiadott Működési Engedélyben leírtak szerint.

A rendelkezésre állás helye a feladattól függően lehet a minőségirányítási vezető tartózkodási helye, a Alapítvány központi/koordinációs irodája, a beteg otthona, a kezelőorvos- és más egészségügyi-, illetve a tevékenységhez kapcsolódó partnerek tartózkodási helye.

A gyógytornász részletes feladatait szabadfoglalkozású megbízási szerződése vagy munkaköri



és/vagy tevékenység leírása szabályozza.

Naponta ellátandó feladatok:

- A szakorvos telefonon vagy személyesen felkeresi a szakmai vezető/koordinátort, majd megbeszélik a beteg részére igényelt tevékenységet, annak gyakoriságát, megvalósítási lehetőségét. Amennyiben a vizit teljesítését a **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** tudja vállalni, a szakmai vezető/koordinátor felveszi a szükséges adatokat, és dokumentálja a kezelő szakorvos utasításait;
- A szakmai vezető/koordinátor - mérlegelése után - a szolgálat egyik gyógytornászának átadja a kezelőorvos által kért igényt. A gyógytornász az új ápolási esetet elrendelteti a kezelőorvossal (Ez az alkalom a bemutatkozásra, valamint a beteggel kapcsolatos tudnivalók pontosítására is szolgál.);
- Szakirányú terápiás ellátás elrendelésekor az elrendelő és értékelő dokumentumok elkészítése a feladata, amit saját felmérése alapján állít össze. Az első vizit alkalmával elvégzi a beteg felvételét. Részletes, szakszerű anamnézis felvételt követően gyógytornász felmérő lapon státust és Ápolási tervet készít, majd szakszerűen elvégzi a gyógytorna feladatokat és dokumentálja azt az Ápolási dokumentációban;
- A beteg gyógytorna kezelését a kezelőorvos utasítása alapján, az orvos által előírt időben és gyakorisággal az „Ápolási terv” szerint végzi a beteg otthonában;
- A kezelő orvost azonnal értesíti, ha a beteg állapotában váratlan rosszabbodás következne be. Erről a szakmai vezető/koordinátort is köteles tájékoztatni!
- Naprakészen vezeti az Ápolási dokumentációt. Minden vizit alkalmával a megjelenést és az elvégzett feladatot leigazoltatja a Vizitlapon a beteggel vagy hozzátartozójával;
- Ellenőrzi, és folyamatosan karban tartja betegeinek dokumentációját, szükség esetén a hiányzó adatokat pótolja;
- Az elrendelt vizit lejártakor a betegdokumentációt lezárja, értékelést készít a beteg kezelésének eredményéről;
- Beszámol a kezelő orvosnak a beteg állapotában bekövetkezett változásokról. A kezelő orvos az Ápolási dokumentációt aláírja, igazolva az elrendelt vizit teljesítését, egyben azt is, hogy a feladatot a gyógytornász megfelelően látta el;
- Folyamatos ellátás esetén újabb Elrendelő lapot állít ki a kezelőorvos;
- Betegei Ápolási dokumentációját előkészíti a hó végi jelentés feldolgozásához;
- Arra törekszik, hogy az új eseteket 48 órán belül felvegye;
- Kapcsolatot tart a szolgálat dolgozóival;
- Biztosítja a keletkezett veszélyes hulladék szabályszerű gyűjtését, leadását;
- Tájékoztatja a beteget és hozzátartozóját az igénybe vehető gyógyászati segédeszközök és kényelmi eszközök beszerzési lehetőségeiről;
- A betegellátással kapcsolatban tájékoztatást ad a szakmai vezető/koordinátor felé is.

Eseti feladatok:



- Ha a beteg állapotában - véleménye szerint - sürgősségi orvosi ellátás válik szükségessé, kötelessége az orvost értesíteni (házi orvos, ügyelet, mentő). Az orvos megérkezéséig a beteget magára nem hagyhatja;
- Amennyiben a beteg otthonában elhunyna, szintén köteles a házi orvost vagy az ügyeletet értesíteni, és az exitus megállapítását orvostól kérni;
- Az orvosi utasításokat és változásokat az Ápolási dokumentációban rögzíteni kell;
- Havonta Egyéni elszámolási lapot tölt ki a betegeknél elvégzett vizitekről, melyet aláírásával igazol;
- Havonta kötelezően részt vesz a munkaértekezleteken, beszámol az általa ellátott betegek állapotáról;
- A szakmai munka legjobb minőségben történő elvégzésére törekszik;
- Részt vesz a szakmai protokollok előkészítésében;
- Ön- és továbbképzéseken vesz részt;
- Az Alapítványhoz elkötelezett, beteg-centrikus magatartást tanúsít.

### 5.3.7. Dietetikus

- Rendelkezésre áll a felmerülő problémák megbeszélésére az ÁNTSZ által kiadott Működési Engedélyben leírtak szerint.
- A rendelkezésre állás helye a feladattól függően lehet a minőségirányítási vezető tartózkodási helye, a Szolgálat központi/koordinációs irodája, a beteg otthona, a kezelőorvos- és más egészségügyi-, illetve a tevékenységhez kapcsolódó partnerek tartózkodási helye.
- A dietetikus részletes feladatait szabadfoglalkozású megbízási szerződése vagy munkaköri és/vagy tevékenység leírása szabályozza.

#### Ellátandó feladatok:

A palliatív terápiában jártas szakorvos javaslatára diétás gondozás/tanácsadás (szóbeli, gyakorlati) adása az otthonukban tartózkodó hospice fekvőbetegek, illetve járóbetegek körében.

#### Hatáskörében végzendő munkaköri feladatok:

##### **1. Prevenció és rehabilitációs tevékenység:**

- A kezelőorvos/házi orvos által elrendelt diéta megtervezése és elsajátíttatása;
- Táplálkozási anamnézis felvétele;
- A beteg állapotának megfelelő, személyre szabott diétás terv felállítása;
- Az ellátás eredményéről a kezelőorvos folyamatos tájékoztatása.

##### **2. Egészségnevelési feladatok:**

- Betegek egészségnevelése;



- Munkatársak egészségnevelése;
- Egészségnapok szervezése és/vagy azokon való részvétel.

### **3. Kommunikáció:**

- Az egészségügyi team tagjaként együttműködés a daganatos betegellátásban;
- Kapcsolattartás munkatársainkkal, betegekkel, hozzátartozókkal;
- A titoktartás szabályainak, valamint az etikai és jogi normák betartása!

### **4. Dokumentáció:**

- Köteles észleléseit, tevékenységeit, annak eredményeit, tapasztalatait a megfelelő helyen (Ápolási dokumentáció, egyéb nyomtatvány) időben és korrekt módon lejegyezni;
- Dokumentációs tevékenységét az „Adatkezelési Szabályzat” rendelkezései szerint végzi.

#### **5.3.8. Irodavezető**

Munkáját az elnök, a szakmai vezető/titkár, koordinátor irányításával látja el.

Az adminisztrátor részletes feladatait szabadfoglalkozású megbízási szerződés Munkaköri és/vagy tevékenység leírása tartalmazza.

#### Feladata:

- Elvégzi a havi zárás szükséges teendőit:
  - Teljesítmény adatbevitel a számítógépes programba;
  - A MEP-ek számára havi jelentés készítése a mindenkor szükséges módon (Jelentés e-mailen történő elküldése az illetékes MEP-hez, majd sz.sz. javítást követően postai úton való továbbítása);
  - Korrekciók elkészítése, elküldése a MEP-hez;
- A **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** teljesítmény finanszírozási problémáit intézi a MEP, illetve egyéb szolgáltatókkal a fekvő-járó átfedések tekintetében;
- Dolgozók munkabérének, esetleges útiköltségének kiszámítása, a könyvelőhöz való elküldése;
- Fizetés körüli teendők ellátása;
- Munkaszerződések előkészítése;
- Statisztikák elkészítése;
- Havi elszámoláskor számítógépes adatrögzítés;
- A **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** dokumentum forgalmának bonyolítása (iratok, körlevelek kézbesítése, stb.);
- Jelentések, beszámolók készítése (éves, féléves, havi, sz.sz.):
  - Statisztikai jelentés a működés adatairól,
  - OEP-hez szakmai jelentés (éves, hospicéről féléves),
  - MEP-hez szakmai jelentés,





- ÁNTSZ-hez a működés adatairól,
  - ÁNTSZ-hez veszélyes hulladékról,
  - Létszámváltozás MEP/hó,
  - Hospice jelentés OEP/év,
  - Egyéb a jogszabályban előírtak szerint;
- Ápolási dokumentáció átnézése és archiválása;
  - Munkavállalók személyi anyagának karbantartása;
  - Azonosító fényképes igazolvány elkészítése a dolgozók részére;
  - Segédkezés az Országos Nyilvántartásba vételhez;
  - Kreditpont nyilvántartása;
  - Külső oktatások, továbbképzések figyelése, a kiválasztott dolgozó ezzel kapcsolatos teendőinek intézése;
  - Jogszabályfigyelés – teendőink, anyagaink ehhez való igazítása, javítása;
  - Ismertető, szóróanyagok készítése;
  - Munkavégzéshez használatos dokumentumok készítése;
  - Levélfogalmazás, írás az ügyvezető és a szakmai vezető/koordinátor utasítására;
  - Külső levelezések lebonyolítása;
  - Levelezés lefűzése;
  - A postai küldemények feladása, átvétele;
  - Elvégzi a beérkezett szabadság-igénylések rendszerezését és irattározását;
  - A szakmai munka legjobb minőségben történő elvégzésére törekszik;
  - Ön- és továbbképzéseken vesz részt;
  - A Szolgálathoz elkötelezett, beteg-centrikus magatartást tanúsít.

### **5.3.9. Takarító**

- A takarítás a PTE ÁOK Családorvostani Intézetben végzett takarító cég által történik.

### **5.3.10. Pszichológus munkarendje**

- Rendelkezésre áll a felmerülő problémák megbeszélésére az ÁNTSZ által kiadott Működési Engedélyben leírtak szerint;
- A rendelkezésre állás helye a feladattól függően lehet a minőségirányítási vezető tartózkodási helye, a Szolgálat központi/koordinációs irodája, a beteg otthona, a kezelőorvos- és más egészségügyi-, illetve a tevékenységhez kapcsolódó partnerek tartózkodási helye;



- A pszichológus részletes feladatait szabadfoglalkozású megbízási szerződése vagy munkaköri és/vagy tevékenység leírása szabályozza.

Hatáskörében végzendő munkaköri feladatok:

A palliatív terápiában jártas szakorvos javaslatára mentálhigiénés gondozás/tanácsadás is végezhető. A feladatot általában pszichológusi végzettséggel rendelkező szakember látja el az otthonukban tartózkodó hospice fekvőbetegek, illetve járóbetegek körében.

**1. A betegekkel kapcsolatos feladatok:**

- A rendellenes lelki jelenségek felismerése (okok, összefüggések, törvényszerűségek);
- Pszichodiagnosztikai munka végzése személyiség- és teljesítményvizsgáló eljárások (tesztek, skálák, kérdőívek) alkalmazásával;
- Pszichológiai gondozás, támogatás, tanácsadás, terápiás jellegű kezelés;
- Szakvélemény készítése, melyben a pszichológus összefoglalja a vizsgálatok eredményét, valamint azok alapján megfelelő javaslatot tesz/tehet a további gondozásra, teendőkre.

**2. A betegek hozzátartozóival kapcsolatos feladatok:**

- Fontos a betegek hozzátartozóival való kommunikáció (pszichológiai heteroanamnézis – differenciáldiagnosztikai tevékenység segítése érdekében), kapcsolattartás;
- Indokolt esetben a beteg hozzátartozójának pszichés támogatása, számára tanácsadás nyújtása.

**3. A Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány munkatársaival kapcsolatos feladatok:**

- Igény és lehetőség szerint a Hospice ellátó szolgálat dolgozóinak pszichés támogatása mind egyéni, mind csoportos formában (személyiségfejlesztő tréningcsoportok – önismeret, kommunikáció, problémamegoldás –, relaxációs foglalkozás szervezése stb.).

**4. Kommunikáció:**

- Rendszeres kommunikáció a házi-, illetve javaslattevő orvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel;
- Mindenkor betartani a titoktartás szabályait, valamint az etikai és jogi normákat.

Pszichológiai ellátást igénylő állapotok feladatai:

**1. A pszichológiai ellátás a következő területekre koncentrálni a hospice segítségnyújtás során:**

- A diagnózis felfogása, megértése és elfogadása;
- Alkalmazkodás az önállóság (átmeneti/végleges) csökkenéséhez;
- Szembekerülés a betegség fordulópontjaival, ill. a betegséggel való megküzdés;
- Támogatás nyújtása érzelmi és indulati szféra zavarainak (emocionális labilitás, szorongás, depresszió) előfordulása esetén.

**2. Dokumentáció:**



- Köteles észleléseit, tevékenységeit, annak eredményeit, tapasztalatait a megfelelő helyen (ápolási dokumentáció, egyéb ápolási nyomtatványon) időben és korrekt módon lejegyezni;
- Dokumentációs tevékenységét az „Adatkezelési Szabályzat” rendelkezései szerint végzi;
- A szakmai munka legjobb minőségben történő elvégzésére törekszik;
- A Szolgálathoz elkötelezett magatartást tanúsít.

### 5.3.11. Szociális munkás munkarendje

- Rendelkezésre áll a felmerülő problémák megbeszélésére az ÁNTSZ által kiadott Működési Engedélyben leírtak szerint;
- A rendelkezésre állás helye a feladattól függően lehet a minőségirányítási vezető tartózkodási helye, a Szolgálat központi/koordinációs irodája, a beteg otthona, a kezelőorvos- és más egészségügyi-, illetve a tevékenységhez kapcsolódó partnerek tartózkodási helye;
- A szociális munkás részletes feladatait szabadfoglalkozású megbízási szerződése vagy munkaköri és/vagy tevékenység leírása szabályozza.

A palliatív therápiában jártas szakorvos javaslatára kerül be a beteg gondozásába. A szociális munkás javaslatot ad a szociális tevékenység megszervezéséhez, véghelyzetben tevékenységet végez az otthonukban tartózkodó hospice, illetve járóbetegek körében.

#### Hatáskörében végzendő munkaköri feladatok:

- A szociális munkás értesül a segítségre szoruló beteg problémáiról;
- Az elrendelő orvos, a javaslattevő orvos és az ügyvezető együttműködnek, kapcsolatban állnak a szolgálat szociális munkásával;
- Segítséget nyújt a szociális tevékenység megszervezéséhez. Útmutatást nyújt ahhoz, hogy adott probléma esetén kit, hol keressen a beteg vagy hozzátartozója ahhoz, hogy az erőtlének jövedelemhez, lakhatáshoz, táplálékhoz, használati tárgyakhoz, értelmes és hasznos tevékenységhez, gondoskodáshoz, működőképes emberi kapcsolatokhoz, fejlődéshez és jogokhoz jussanak;
- Ha a beteg otthonába kerülése utáni ápolása valamely okból nem látszik biztosítottnak, vagy ha a betegnek hozzátartozója nincs, és ápolásra szorul, a szociális munkás felveszi a kapcsolatot a beteg lakóhelye szerint illetékes önkormányzat szociális irodájával;
- A szociális munkás feladata tájékoztatni a beteget minden olyan lehetőségről, melyek könnyebbséget jelenthetnek a mindennapi életük során;
- Segít abban, hogy a betegek egészségük megőrzéséhez, életszínvonaluk javításához, hátrányos helyzetük megszüntetéséhez szükséges információt, tájékoztatást megkapják;
- Kommunikáció:
  - A tüneteket, tényeket, adatokat, környezetet észleli;
  - Kapcsolatot tart a beteggel, hozzátartozókkal, munkatársakkal;
  - Mindenkor betartja a titoktartás szabályait, valamint az etikai és jogi normákat!



- Dokumentáció:
  - Köteles észleléseit, az információkat, tevékenységeit, annak eredményeit, tapasztalatait a megfelelő helyen, az ápolási dokumentációban rögzíteni.

Szociálismunkás ellátást igénylő állapotok:

**1. Egyéni esetkezelés:**

- Segítségnyújtás rászorultság esetén a pénzübeni és természetbeni juttatásokhoz való hozzáféréshez;
- Kórházi gyógykezelés utáni elhelyezés formáiról tájékoztatás, és az elhelyezés megoldásában, ha szükséges, segítségnyújtás. (Otthonápolási szolgálatok, területi gondozószolgálatok, Szociális Otthonok, Szeretetszolgálatok, stb.)
- Segítő beszélgetés szociális, mentális problémákkal küzdő betegekkel

**2. Érdekképviselés:**

- Eljárás szervezeteknél, más szakembereknél a beteg helyett írásban, vagy személyesen.

**3. Közvetítés:**

- A beteg felkészítése más szervezetekkel, szakemberekkel való kapcsolatfelvételtre;
- Más szervezetek, szakemberek felkészítése az ügyfél fogadására.

**4. Tájékoztatás:**

- Az egészségügyi intézményekben működő betegcsoportokról, klubokról;
- A beteg-érdekvédelmi szervezetek szolgáltatásairól;
- Társintézmények szolgáltatásairól, elérhetőségeiről.

**5.3.12. Hospice orvos munkarendje**

- Rendelkezésre áll a felmerülő problémák megbeszélésére az ÁNTSZ által kiadott Működési Engedélyben leírtak szerint;
- A rendelkezésre állás helye a feladattól függően lehet a minőségirányítási vezető tartózkodási helye, a Alapítvány központi/koordinációs irodája, a beteg otthona, a kezelőorvos, és más egészségügyi-, illetve a tevékenységhez kapcsolódó partnerek tartózkodási helye;
- A hospice orvos részletes feladatait szabadfoglalkozású megbízási, vagy munkaköri és/vagy tevékenység leírása szabályozza;
- A házi orvos, kezelő orvos, koordinátor kérésére, a hospice orvos értesítése után, a beteggel vagy családjával történt előzetes egyeztetés után otthonában felkeresi a beteget;
- Körültekintő status felvételt végez (zárójelentések, vizsgálat, környezetében élő kikérdezése);
- A házi orvos részére a „Javaslattevő lap”-on dokumentálja észrevételeit, a kezelésre tett további javaslatait.



- Fájdalomcsillapítás módját, adagját, rendszerességét,
- Egyéb gyógyszerek adását pl.: infúzió, tüneti kezelés gyógyszereit,
- Egyéb munkatársak szükségére vonatkozó javaslatát, pl.: dietetikus, mentálhigiénés szakember, szociális tevékenység megszervezésére illetékes munkatárs, gyógytorna, fizioterápia végzését;
- Tanácsadást végez a beteg és hozzátartozói részére;
- Észrevételeit rögzíti az"orvosi lapon"
- Hetente egyszer mindenképpen, de a beteg állapotától függően igény szerint gyakrabban is meglátogatja a beteget, és módosíthat annak terápiás tervén;
- Konzultál véleményéről a beteg háziórával, kezelőorvosával, szakápolójával, illetve a hospice koordinátorral.

A javaslat alapján a háziórá elrendeli az otthoni hospice ellátást, és a terápiához szükséges szolgáltatást megrendeli az koordinátoron keresztül.

A javaslattevő orvos kulcsszerepet tölt be az otthoni hospice ellátásban.

## **6. A PÉCS-BARANYAI HOSPICE ALAPÍTVÁNY OTTHONI SZAKÁPOLÁSI ÉS HOSPICE SZOLGÁLAT BETEGELLÁTÁSI RENDJE**

### **6.1. A BETEGFELVÉTEL RENDJE**

A **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** az otthoni szakápolási tevékenységről szóló, többször módosított 20/1996 (VII. 26.) NM rendeletben, illetve a Terminális állapotú daganatos palliatív ellátásnak szakmai irányelvben foglaltak szerint a betegek otthonában ellátható kórházat lerövidítő, vagy kórházat kiváltó szakellátást nyújtó tevékenységeket végez.

Szolgálatunk térítésmentesen végez otthoni hospice ellátó feladatot. Szükség esetén felvállalja a térítés ellenében történő ellátás megszervezését vagy ellátását is más szociális szolgáltatásokkal.

A **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** a meghatározott tevékenységcsoportok végzését a kezelőorvos javaslatára, családorvos elrendelése alapján, a mindenkor érvényes jogszabályok, szakmai irányelvek, munkautasítás/protokollok betartása alapján látja el.

Az ellátás ideje nem haladja meg a napi 30 perc – 3.00 óra közötti tényleges ellátáshoz szükséges időt, mely magában foglalja az utazás idejét is.

Működési területünkön a felnőtt- és gyermek háziórák, valamint a járó- és fekvőbeteg szakellátó egészségügyi intézményének vezetője írásban és szóban tájékoztatást kaptak az alapítványról, annak igénybevételi lehetőségéről.

A javaslattevőt a kezelőorvos (egészségügyi intézet/szolgálat szakorvosa) kezdeményezi leggyakrabban telefonon, vagy a zárójelentésben rögzíti. A beteg vagy hozzátartozója szintén érdeklődhet telefonon, vagy személyesen a szakmai vezetőnél/titkárnál, koordinátornál. Az alapítvány szakmai vezetője/titkára, koordinátora illetékes dönteni a hospice ellátásba vételéről,



az orvosi utasítás végrehajtásának módjáról, az ellátást végző személyéről.

A beteg felvétele az Betegfelvételi lap írásával kezdődik.

Az egészségügyi dokumentáció a hospice szakellátás során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

A beteg felvételekor a koordinátor, vagy az általa megbízott személy megy el a javaslattételt és az elrendelést kezdeményező kezelőorvoshoz, családorvoshoz. Az orvos kitölti és aláírja a Hospice Elrendelő lapot. A koordinátorral, szakmai vezetővel személyesen is egyeztetni a kezelési tervet.

Infúzió beadását folyadékpótlás céljából intenzív terápiás szakasszisztensi-, OKJ-s ápolói végzettséggel rendelkező munkatárs végezheti, ha a hospice orvostól Megbízólevelet kapott.

A betegnél az elrendelés napján, de legkésőbb 2 napon belül megtörténik a felvétel (sürgős esetben azonnal). Az első látogatást a lehetőségek szerint mindig egyeztetik telefonon a beteggel, vagy a hozzátartozójával. A későbbi találkozások személyes megbeszélés tárgyát képezik.

A beteget betegségéről és állapotáról, az otthonában szükséges körébe tartozó feladatok elvégzésének szükségességéről kezelőorvosa, családorvosa tájékoztatja. A betegségről adott felvilágosítás során az orvos körültekintően, a beteget és annak állapotát figyelembe véve jár el.

Az orvos az adott tájékoztatásért szakmailag és etikailag felelős.

A PBHA dolgozói csak a beteg általános állapotáról adhatnak felvilágosítást!

A beteget megfelelő mértékben a fentieket figyelembe véve tájékoztatni kell a gyógykezelés további céljáról, módjáról és követendő életviteléről is.

## **6.2. A BETEGELLÁTÁS RENDJE**

A 6.1.pontban leírt betegfelvételt követően a **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** szakmai vezetője/titkára, koordinátora felveszi a beteget (megállapodás, hospice elrendelő lap, ápolási dokumentáció, ápolási terv) majd az általa kijelölt, a feladattal megbízott ápoló, szakirányú ellátás esetén a fizioterápiás asszisztens, gyógytornász, kiegészítő tevékenység esetén dietetikus, szociális munkás, mentálhigiénés szakember a beteg lakásán veszi fel a beteg személyes adatait, az anamnézist, és a tevékenységeit folyamatosan dokumentálja. A beteg felvételét végző szakember az elkészített ápolási/terápiás tervnek, utasításoknak megfelelően megkezdi az általa választott ápoló/szakember kijelölését, az elrendelő lapon szereplő gyakorisággal. Az első látogatás alkalmával megtörténik az időpontok egyeztetése a beteggel, hozzátartozóval. Az egyeztetett időpontra az ellátást nyújtó szakember csak a szakmai vezetővel/titkárral, koordinátorral és a beteggel történt egyeztetés után változtathat. Az ellátás gyakoriságát a szakmai vezető/titkár, koordinátor változtathatja meg!

A beteg vagy hozzátartozója a Megállapodáson, Hospice Elrendelő Lapon nyilatkozik arról, hogy más szolgáltatótól nem vesz igénybe szolgáltatást. Az ápolási/terápiás terv elkészítése után ezen a lapon nyilatkozik, hogy elfogadja az abban leírt ellátást, valamint megfelelő tájékoztatást kapott a szolgáltatásról.



Invazív beavatkozásnak tekinthető feladat végzése előtt Beleegyező nyilatkozatot írat alá a szakápoló a beteggel, amit a beteg és hozzátartozói számára tájékoztatás előz meg.

Minden teljesített ápolási vizitet az Ápolási lapon dokumentál a **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** szakembere. Ezen rögzíti az ápolás napját, az ellátás idejét, az elvégzett szakápolási tevékenységeket, az elvégzett egyéb tevékenységeket, észrevételeket, majd aláírásával hitelesíti. Az ápolási lapon a beteg, vagy hozzátartozó aláírásával igazolja az ellátás leírtak szerinti megtörténtét.

A beteg vagy törvényes képviselője által aláírt Megállapodás az Ápolási dokumentáció részét képezi.

Minden betegnek a feladat ellátására kijelölt szakápoló/szakembere a felelőse. Helyettesítés esetén is ő felel a beteg korrekt tájékoztatásáért a személyi változás tekintetében.

Amennyiben a beteg ápolása, szakirányú tevékenység körébe tartozó ellátása az otthonában nem oldható meg, úgy gondozása fekvőbeteg ellátást igényel. Ennek eldöntésére kezelőorvosa/családorvosa, családja, hospice ellátók jogosultak.

Sürgősségi esetben a beteget azonnal kórházba szállíthatják mentővel. Amennyiben a beteg hozzátartozója nem tud a beteg állapotában bekövetkezett változásról és a gyógyintézetbe utalásáról, a kezelőorvos, családorvos, hospice orvos kérésére a megbízott szakdolgozó köteles értesíteni az Ápolási Dokumentációban megjelölt legközelebbi hozzátartozót. Hirtelen, akut rosszullét esetén, amikor azonnal mentő hívása indokolt, a szakápoló a hospice orvost, családorvost is értesíti a történetéről.

Szükség esetén az elrendelő orvos, a szakmai vezetővel/titkárral, koordinátorral és ápolóval együtt jelenik meg a betegnél az első felvétel, vagy az ellátás során bármikor a beteg lakásán. Amennyiben a kórházból távozó beteghez a kezelőorvos, családorvos személyes kapcsolatfelvételt kér, akkor a szakmai vezető/titkár, koordinátor bemegy a fekvőbeteg osztályra, és megismerkedik a beteggel, miközben tájékoztatja a szükséges feladatokról.

A szakmai vezető/titkár, koordinátor és az ápolásban résztvevők naponta egyeztetnek telefonon, illetve személyesen az irodában.

### **6.3. A BETEGELBOCSÁTÁS RENDJE**

Minden 50 vizit befejeztével és minden befejezett ellátás után a **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** dolgozója, koordinátora szakmai vezetője/titkára köteles írásban értékelést készíteni a beteg állapotáról, annak változásáról az Ápolási dokumentációban, ápolási zárójelentésben. A szakirányú terápiás- és a kiegészítő tevékenységet végzők külön értékelő lapon is összegzik a fent felsoroltakat.

Hó végén havi zárást végzünk, ami egyben eszmegbeszélést is jelent a dolgozókkal és a szakmai vezető/koordinátor között az átvétel helyszínén a központi/koordinátori irodában. Ezekben a helyeken kötelező a megjelenés az aktuális hónapban vizitet teljesítő minden dolgozó számára. Itt és ekkor történik meg a hó-végi záráshoz szükséges dokumentáció leadása: az Ápolási dokumentáció esedékes lapjai, amelyek a telephely központi nyilvántartásába kerülnek az Elszámloló lapokkal együtt, amelyek az adott hónapban ellátott betegnél teljesített viziteket tartalmazzák.



A havonta leadott dokumentáció alapján az OEP által készített számítógépes programon a Szolgálat irodavezetője és a szakmai vezetője/titkára, koordinátora elkészíti a havi jelentést, és az aktuális hónapot követő 05.-ig beadja a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárhoz először floppy lemezen, személyesen, majd visszajelzés után kijavítva az esetleges hibát postai, esetlegesen email útján is. Elkészíti az ellátott esetekről a havi nyilvántartást.

A bérek és egyéb juttatások kifizetésére a MEP átutalását követően kerülhet sor, ami egyben a Munkaértekezlet időpontja is.

Az Alapítvány szakmai vezetője/titkára az adatvédelmi követelményeknek megfelelően tároltatja a betegek dokumentációját.

Az ápolási eset befejezésekor Ápolási zárójelentés készül, melyet az elrendelő orvos és az alapítvány szakmai vezetője/titkár, koordinátora hagy jóvá.

Az ellátottak, illetve gondozóik mindig időben tájékoztatást kapnak arról, hogy mennyi ideig tarthat az otthoni hospice ellátás.

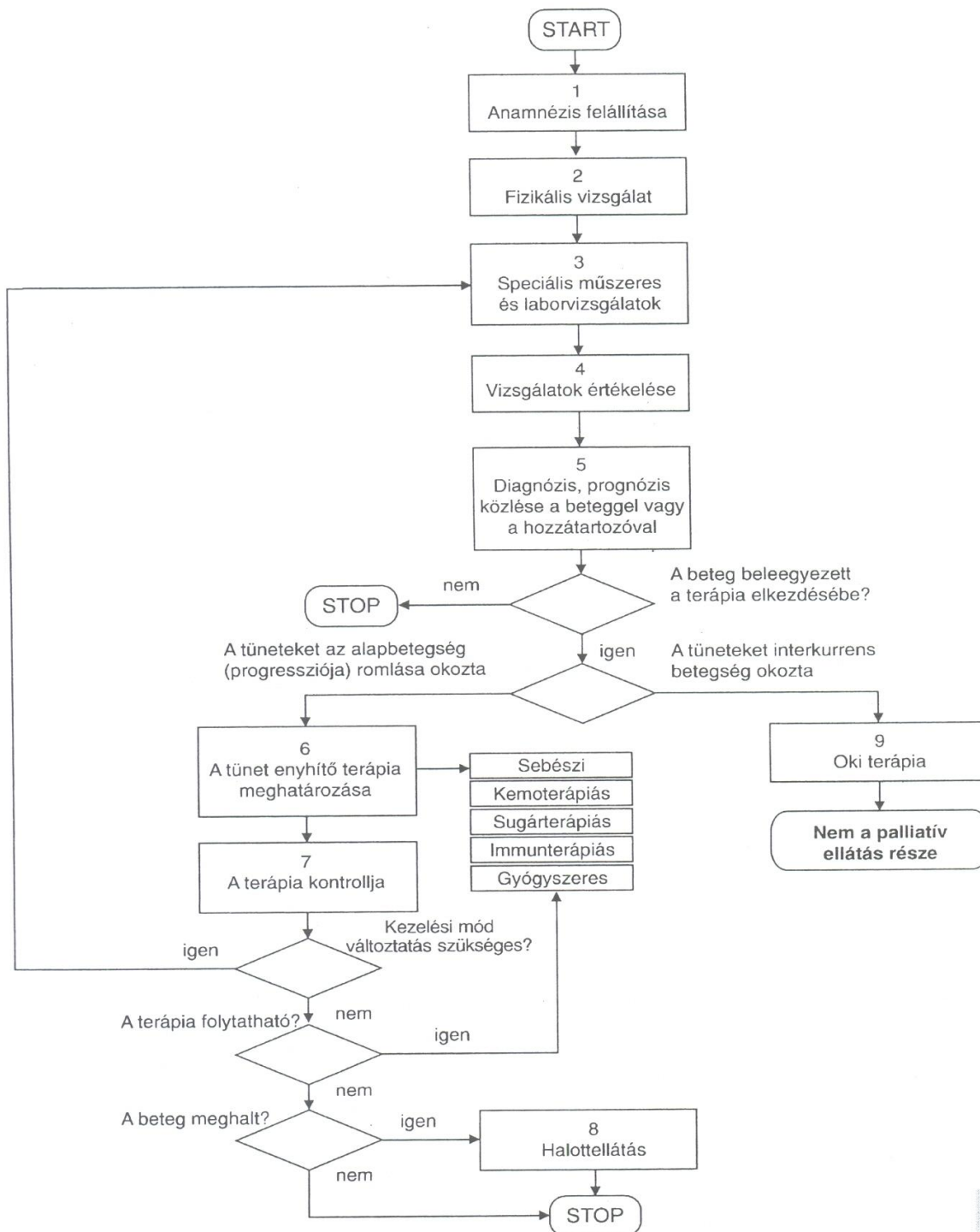
A következő folyamatábra a beteg útját mutatja be az ellátásba történő felvételétől a távozásáig.





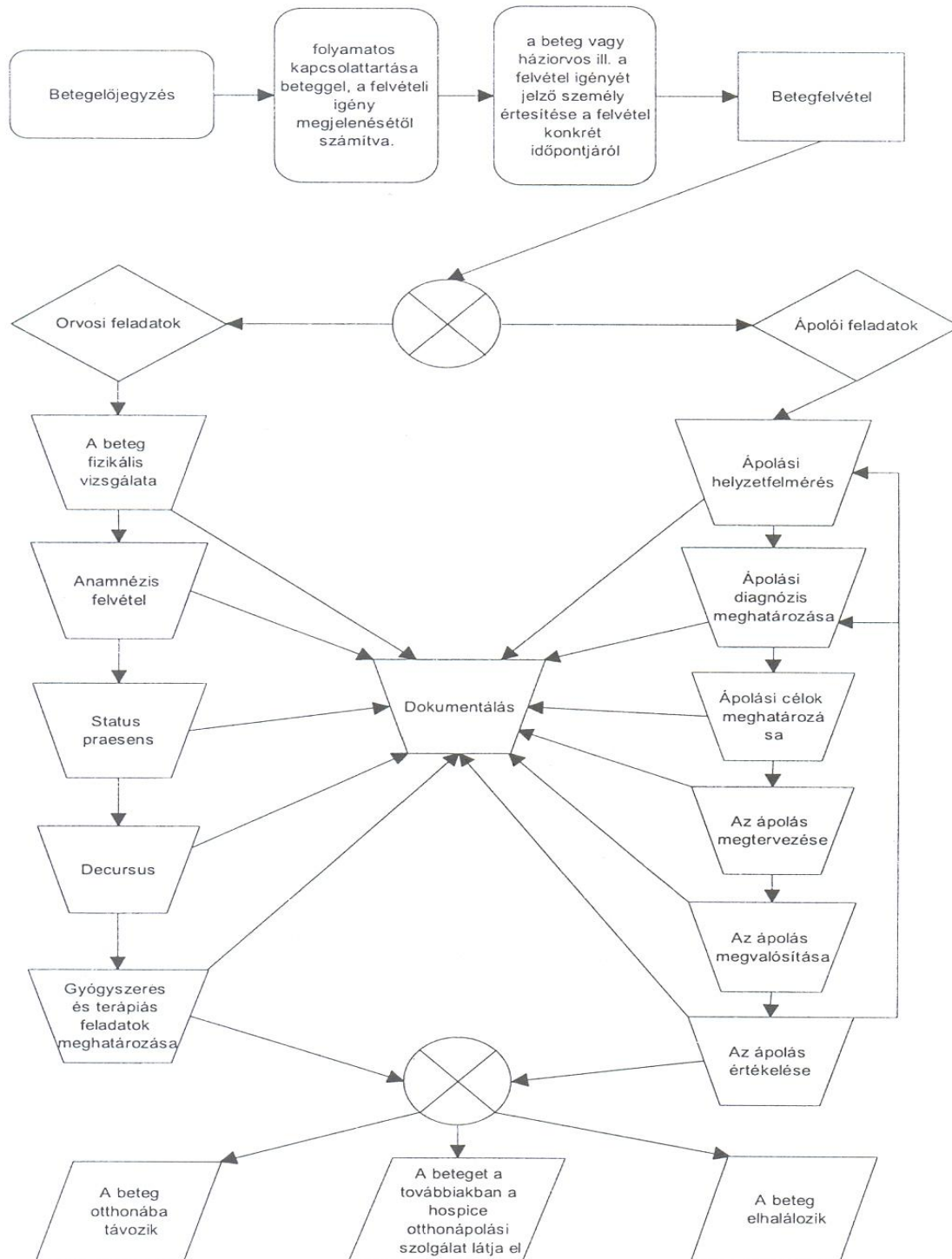
A PALLIATÍV ORVOSI ELLÁTÁS OTTHONI ELLÁTÁSÁNAK  
FOLYAMATA

.1. A palliatív orvosi ellátás folyamata





**A HOSPICE ELLÁTÁST IGÉNYLŐ BETEGEK OTTHONI GONDOZÁSÁNAK FOLYAMATA**





## **7. KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA A BETEGEKKEL ÉS EGYÉB PARTNEREKKEL**

A Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány-ban az információ három különböző módon áramolhat:

- A Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány-on belül,
- A betegek és a Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány között,
- Más külső szerv és a Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány között.

A kommunikáció telefonon, szóban és írásban történhet.

### **7.1. KAPCSOLAT GYAKORISÁGA**

#### **7.1.1. Napi kapcsolat**

- A betegekkel, hozzátartozókkal, elrendelő orvossal, körzeti ápolóval, szociális gondozókkal, a szociális munkásokkal, a betegek ellátása során kapcsolatba kerülő szakemberekkel személyesen, vagy telefonon történik a kapcsolatfelvétel és a megbeszélések, egyeztetések bonyolítása.

#### **7.1.2. Rendszeres kapcsolat**

- Egészségügyi intézmények ápolásvezetőivel, szakorvosaival, háziorvosokkal, a szociális intézmények vezetőivel a betegellátás egyeztetése, szakmai kérdések megbeszélése szükség esetén;
- Társzervezetekkel a betegellátás egyeztetése, szakmai megbeszélések céljából;
- Betegek, idősek egyesületeivel, szervezeteivel: felkérésre előadások tartása, felvilágosítás, tanácsadás, laikus segítők bevonása;
- Beszállítókkal: az ellátáshoz szükséges anyagok, eszközök, szolgáltatások beszerzése miatt;
- Egészségügyi oktató intézetekkel: gyakorlati oktatás szervezése ápolók, diplomás ápolók részére.



## **7.2. KAPCSOLAT A SZAKMAI FELÜGYELETTEL, ELLENŐRZÉS, KÉPVISELET**

### **7.2.1. ÁNTSZ**

- Szakmai felügyelet;
- Szakmai tanácsadás;
- Működés engedélyezése;
- Közegészségügyi ellenőrzés.

### **7.2.2. REP/MEP**

- Finanszírozási szerződés kötése;
- Teljesítés havi jelentése és az ezzel kapcsolatos ügyintézés;
- Működés, teljesítés ellenőrzése;
- Méltányossági vizitek engedélyezése.

### **7.2.3. APEH**

- Működés, teljesítés ellenőrzése.

### **7.2.4. Települési önkormányzatok**

- Bejelentkezési kötelezettség a Szolgáltató részéről;
- Tájékoztató jellegű beszámolás a szolgáltatásról.

### **7.2.5. MOHE**

- Szakmai érdekképviselő;
- Tudományos rendezvények, szakmai anyagok biztosítása a Szolgáltatók részére;
- MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány alapján tanúsításra készülő szolgálatok felkészülésének és külső auditjainak megszervezése.

### **7.2.6. Magyar Ápolási Egyesület**

- Szakmai érdekképviselő;
- Fejlesztést szolgáló ápolásszakmai anyagok véleményezése, jóváhagyása.

### **7.2.7. Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara**

- Szakmai érdekképviselő;
- Képzések, továbbképzések szervezése;



- Vizsgáztatás rendjének felügyelete.

### **7.2.8. Magyar Hospice-Palliatív Egyesület**

- Szakmai érdekképviselés;
- Képzések, továbbképzések szervezése;
- Fejlesztést szolgáló szakmai anyagok véleményezése, jóváhagyása.
- Tudományos rendezvények, szakmai anyagok biztosítása a Szolgáltatók részére;
- Szakmai felügyelet;
- Szakmai tanácsadás;

### **7.3. KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA**

- Formális;
- Informális.

## **8. ÉRTEKEZLETEK, ESETMEGBESZÉLÉSEK RENDJE**

### **8.1. SZERVEZÉS JOGÁLLÁSA SZERINT**

#### **8.1.1. Saját szervezésű**

- Havi zárás;
- Munkaértekezlet;
- Személyes megbeszélés;
- Vezetői/kuratériumi megbeszélés.

#### **8.1.2. Más által szervezett**

- Havi egy alkalommal belső, külső továbbképzések;
- Kongresszuson való részvétel ...stb.

### **8.2. SZERVEZÉS GYAKORISÁGA ÉS TÉMÁJA SZERINT**

#### **8.2.1. Feladattervezés, betegellátás**

##### Rendszeressége:

- Naponta illetve szükség szerint.



Résztevői:

Szakmai vezető/titkár, koordinátor, elrendelő orvosok, szakápolók, gyógytornászok, fizioterápiás asszisztens, logopédusok, konduktorok, javaslattevő szakorvosok, szociális munkások, dietetikusok, mentálhigiénés szakemberek, önkéntes segítők.

Témája:

Többnyire telefonon történő rendszeres, napi megbeszélést jelent

Szükség esetén személyes találkozás során kerül sor a téma megbeszélésére az érintettekkel a munkatársak által vállalható vizitekről, figyelembe véve a már ismert, rendszerben lévő betegeket.

Dokumentálása: a megbeszélés témája a beszélgetés időpontjában az erre kijelölt naptárban rögzítésre kerül.

### 8.2.2. Havi zárás

Rendszeressége:

Havi egy alkalommal, az utolsó munkaértekezleten

Résztevői:

Szakmai vezető/titkár, koordinátor, irodavezető

Témája:

Itt és ekkor történik meg a hó végi zárás szükséges dokumentációjának leadása is, amelyek a Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány központi nyilvántartásába kerülnek.

Minden dolgozó Egyéni Látogatási Lapot tölt ki az adott hónapban ellátott betegnél teljesített vizitekről.

Helyszíne:

➤ Központi/Koordinátori iroda.

Dokumentálása:

A havi záráson megjelent munkatársak jelenléte a leadott dokumentumokon, és a nyilvántartási dokumentációkban rögzített.

### 8.2.3. Munkaértekezlet

Rendszeressége:

Hetente egyszer, amelyen a megjelenés kötelező.

Résztevői:

Szakmai vezető/titkár, koordinátor, irodavezető, minőségirányítási vezető, szakápolók, gyógytornászok, fizioterápiás asszisztens, szociális munkások, dietetikusok, mentálhigiénés szakemberek, szükség esetén az aktuális téma érintett képviselője.

Helyszíne:



Központi/Koordinátori iroda.

Témája:

Ismertetésre kerül a **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** tevékenységének heti értékelése, szakmai témák feltárása. A szakmai vezető/titkár, koordinátor által jelzett problémák, feladatok Szolgálat tagjaira vonatkozó részének ismertetése, az e tárgyban hozott döntés munkatársak elé tárása, szükség esetén azok bevonása a döntésbe.

Ezen az értekezleten esetmegbeszélés - különös hangsúllyal a kritikus, minden dolgozót érintő esetekre -, a szabadságok egyeztetése, a helyettesítések eldöntése történik. Egyéb aktuális, szakmai, vagy egyéni problémák megbeszélésére is sor kerülhet.

A szakmai továbbképzések, minőségügyi oktatások színhelye is ez az alkalom.

Dokumentálása: a megbeszélésekről feljegyzés és jelenléti ív készül.

#### **8.2.4. Vezetői/kuratóriumi megbeszélés**

Rendszeressége:

Évente egy alkalommal, illetve szükség szerint többször is sorra kerülhet.

Résztevői:

Elnök, alapító-, kuratóriumi és felügyelő bizottsági tagok, szakmai vezető/titkár, koordinátor, minőségirányítási vezető, irodavezető, szükség esetén a könyvelő

Helyszíne:

Központi/Koordinátori iroda.

Témája:

A résztvevők a stratégiai célok ismeretében meghatározzák azokat a feladatokat, amelyek végrehajtása szükséges a biztonságos működés és folyamatos fejlődés érdekében. A szakmai vezető/koordinátor beszámol a korábbi értekezlet óta eltelt időszakban felmerült problémákról, azok megoldásáról, illetve a megoldandókkal kapcsolatos javaslatokról, ill. szakmai és pénzügyi beszámolót ad elő.

E megbeszélésen kerül megtárgyalásra a **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** eredményességének, hatékonyságának, gazdaságos működésének kérdésköre is. A vezetői/kuratóriumi megbeszélés minden esetben konkrét feladat, döntés meghatározásával zárul(hat).

Vezetői/kuratóriumi értekezlet keretében kell a vezetői átvizsgálásokat is évente legalább egyszer, illetve szükség szerint megtartani a Minőségirányítási Kézikönyvben meghatározottak szerint.

Dokumentálása:

A megbeszélésekről írásos feljegyzés, az értekezleten elhangzott fontosabb észrevételekről, javaslatokról jegyzőkönyv készül.

A külső hatóságok és egyéb szervezetek közti információ áramlás biztosítása elsősorban a **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** vezetőségének munkaköri joga és kötelezettsége.



A külső környezetbe juttatott információknak tükrözniük kell a **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány**-ban folyó szakmai munka valós állapotát, az elért eredményeket, valamint a minőségi munkavégzés folyamatos jobbítása érdekében tett intézkedéseket, követelményeket.

## **9. TUDOMÁNYOS TEVÉKENYSÉG, KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS**

Az egészségügyi szakdolgozók működési nyilvántartását 2009. január 1-jétől az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal (továbbiakban: Hivatal) vezeti.

Postacím: 1245 Budapest, Pf. 980.

A További információk a [www.eekh.hu](http://www.eekh.hu) weboldalon érhetőek el.

Valamennyi munkatársunk kérte nyilvántartásba vételét.

A regisztrációs kártya fénymásolata a személyi dokumentációhoz kerül.

A soron következő regisztrációhoz szükséges pontok összegyűjtése érdekében minden dolgozó részére biztosítja a Munkáltató a pontszerző továbbképzéseken való részvételt.

A dolgozók továbbképzési pontjait az erre szolgáló Összesítő lapon tartjuk nyilván.

Évente több alkalommal veszünk részt szakmai tudományos rendezvényen, - Országos Otthoni Szakápolási Kongresszus, Országos Alapellátási Kongresszus, Országos Otthoni Szakápolási Konferencia, Ápolónők Nemzetközi Napja, Gyógytornászok Kongresszusa stb. Évente legalább két előadást készítünk a fenti rendezvényekre.

Valamennyi főállású ápoló megszerezte az OKJ-s ápoló képesítést.

Gyógytornászaink is szakmai továbbképzéseken, kiegészítő képzésen vesznek részt, amely biztosítja számukra speciális tevékenységek végzését is. Pl.: lymphoedemás betegek kezelése.

A külső szervezésben zajló szakmai továbbképzésekről folyamatosan tájékoztatást kapnak a szakmai vezető/koordinátortól és a minőségirányítási vezetőtől a foglalkoztatott dolgozóink, amelyeken lehetőség szerint részt is vesznek.

A Szolgálatnál munkaidőben szervezett továbbképzéseken kötelező a részvétel. Ezek szervezésére negyedévente kerül sor, illetve szükség esetén bármikor, ha új eszköz vagy eljárás kerül bevezetésre, vagy ha szakmai hiányosságot tárunk fel a havi megbeszélések során.

Rendszeres – évi egy alkalommal, vagy szükség szerint - higiénés-, munkavédelmi-, tűzvédelmi szabályok, minőségügyi rendszerrel kapcsolatos - képzések szervezésére is sor kerül.

## **10. ANYAGOK, ESZKÖZÖK BESZERZÉSE**

### **10.1. GYÓGYSZERBESZERZÉS**

A **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** munkatársai által használatos infúziós oldatokat, gyógyszereket, kötszereket és mindazt, amit a beteg ellátásához a kezelőorvosa vényre felírhat, a beteg vagy hozzátartozója költségére a család váltja ki.





Azoknak az eszközöknek a beszerzése, amelyek vényre nem írhatók fel, pl.: infúziós szerelék, tű stb. a Szolgálat költségét terhelik.

A beszerzés beszállítóval történő együttműködés, vagy egyéb beszerzés (vásárlás) útján történhet.

A beadásra, felhasználásra kerülő gyógyszer, egyéb anyag ellenőrzését (lejárát, csomagolás épsége, egyéb eltérés) a megbízott dolgozónak felbontás előtt ellenőriznie kell.

## **10.2. ANYAG- ÉS ESZKÖZBESZERZÉS**

A beszerzés ebben az esetben is beszállítóval történő együttműködés, vagy egyéb beszerzés (vásárlás) útján történhet.

Szolgálatunkba az eszközöket, anyagokat vásárlás során szerezzük be.

## **11. MŰSZEREK**

A **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** „műszerfelelős”-sel nem rendelkezik. A szolgálat gépeit, műszereit, műszaki berendezéseit garanciális, külső vállalatokkal kötött szerződéses javításokkal ellenőriztetjük és tartjuk üzemképes állapotban.

Ügyintézésükért a koordinátor, irodavezető felel.

Ezen túlmenően valamennyi dolgozó felelős, hogy a drága műszerek rendeltetésszerűen és az ésszerű takarékoság szerint legyenek használva.

A **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány**-ban nincs olyan műszer, amely azonnali javítást igényelne.

## **12. A DOKUMENTÁCIÓ MÓDJA**

### **12.1. BETEGDOKUMENTÁCIÓ**

Az **EMSZ-PBHA-01** 6. pontjában került leírásra a betegdokumentáció kitöltésének szabálya.

### **12.2. A SZOLGÁLAT JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE**

Napi: nincs.

Heti: nincs.

Havi: OEP

Évi: KSH, Magyar-Hospice Palliatív Egyesület

Minden egészségügyi intézmény iratainak megőrzési idejéről rendelkezik.

A dokumentációval kapcsolatos teendőket a **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány**-ban a Minőségügyi Kézikönyv vonatkozó eljárása szabályozza.



### **13. AZ AZONOSÍTÁS, NYOMONKÖVETHETŐSÉG MÓDJA**

#### **13.1. A BETEG ÉS VIZSGÁLATI MINTÁINAK, VIZSGÁLATI EREDMÉNYEINEK AZONOSÍTÁSA, NYOMONKÖVETHETŐSÉGE**

A vizsgálati anyagon és annak kísérő lapján is jól láthatóan, olvashatóan fel kell tüntetni a beteg nevét, születési dátumát, TAJ számát. A Vizsgálatkérő lap tartalmazza még a beküldő orvos nevét és pecsétszámát, a vizsgálati anyag nevét, a vizsgálat irányát, a diagnózis kódját.

A **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** működése során dolgozóinak a Minőségirányítási Kézikönyv vonatkozó fejezetében leírtakat kell betartani az „Adatvédelmi szabályzat” előírásai mellett.

#### **13.2. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI BIZONYLATOK AZONOSÍTÁSA, NYOMONKÖVETHETŐSÉGE**

A Minőségirányítási Kézikönyv vonatkozó fejezetében van szabályozva.

#### **13.3. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOLGOZÓK AZONOSÍTÁSA, NYOMONKÖVETHETŐSÉGE**

A **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány** egész területén az egységesen elkészített Azonosító kártya felmutatása teszi lehetővé dolgozóink azonosítását a betegek számára. Az igazolványok módosítását, minden felvett dolgozó részére annak elkészítését és átadását az irodavezető biztosítja.

### **14. DOKUMENTUMOK, ANYAGOK, ESZKÖZÖK ÁTADÁSÁNAK DOKUMENTÁLÁSA**

A **Pécs-Baranyai Hospice Alapítvány**tulajdonában lévő eszközök, tárgyak dolgozóknak történő átadása „Átvételi elismervény eszközökről” című adatlapon történik. Az elismervény a szolgálat és a dolgozó közötti leltárfelvételi lapnak felel meg.

Betegek részére eszközök kölcsönadása ugyancsak Átvételi elismervény ellenében történhet.

A leltárral kapcsolatos teendőket az irodavezető végzi



## **15. HIVATKOZÁS**

- 15.1. Tájékoztató a sterilizálásról. Írta és szerkesztette: Dr.Pechó Zoltán, Dr.Milassin Márta. Bp. 2007.
- 15.2. A Munka törvénykönyve;
- 15.3. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény;
- 15.4. Az egészségügyi szolgáltatást nyújtó egyes intézmények szakmai minimumfeltételeiről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet;
- 15.5. Szabványelőírások, módszertani levelek.
- 15.6. Szerződések és mellékleteik.
- 15.7. Az otthoni szakápolási tevékenységről szóló többször módosított 20/1996 (VII.26.) NM rendelet;
- 15.8. 1997. évi LXXXIII. Törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelettel;
- 15.9. 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól;
- 15.10. Az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről szóló 2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet;
- 15.11. OEP hatályos finanszírozási szerződése;
- 15.12. Ápolási szakmai kollégiumok állásfoglalásai;
- 15.13. 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről ;
- 15.14. Az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet;
- 15.15. Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet.

## **16. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE**

<b>KÓD</b>	<b>CÍM</b>	<b>Oldalak száma</b>