



ŘÁD č. Řd-004-08

Provozní řád Porodnicko – gynekologické kliniky FNOL

6. vydání ze dne: **1. 7. 2023**
Účinnost od: **1. 7. 2023**

Skartační znak: **A**
Stupeň důvěrnosti: **N1**

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	doc. MUDr. Jaroslav Klát, Ph.D.	přednosta Porodnicko-gynekologické kliniky	1.9.2024	
	MUDr. Petr Dzvinčuk, Ph.D.	zástupce přednosta pro léčebnou péči		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

1.1.1 Provozní řád zdravotnických pracovišť je základním dokumentem Fakultní nemocnice Olomouc v oblasti zdravotní péče a služeb. Upravuje základní pravidla provozu jednotlivých zdravotnických pracovišť Fakultní nemocnice Olomouc.

1.2 Závaznost

1.2.1 Tento provozní řád je závazný pro všechny zaměstnance Porodnicko – gynekologické kliniky Fakultní nemocnice Olomouc.

1.3 Správa normy

1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

1.3.2 Provozní řád schvaluje ředitel nemocnice. Přednosta kliniky pověří zaměstnance odpovědné za aktualizaci příloh umístěných na internetových a intranetových stránkách Porodnicko – gynekologické kliniky Fakultní nemocnice Olomouc. Změny příloh umístěných na internetových a intranetových stránkách zajišťuje zaměstnanec odpovědný za aktualizaci příloh po ústním jednání s přednostou Porodnicko – gynekologické kliniky Fakultní nemocnice Olomouc.

1.3.3 Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku a šíření infekcí spojených se zdravotní péčí jsou uvedena v příloze č. 2 tohoto Provozního řádu. Příloha je před podpisem provozního řádu ředitelem Fakultní nemocnice Olomouc předložena ke schválení Krajské hygienické stanici Olomouckého kraje se sídlem v Olomouci.

1.3.4 Změny přílohy č. 1 Organizačně funkční schéma schvaluje přednosta kliniky. Příloha č. 3 – UPS, konzilia – rozpis UPS je umístěn na intranetu Fakultní nemocnice Olomouc v záložce „Pohotovostní služby“, přehled konzilií je zveřejněn na Altus portálu (FNOL - Konzilia ve FNOL). Přílohy nepodléhají při změně připomínkovému řízení.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CAR	Centrum asistované reprodukce
CFM	Centrum fetální medicíny
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
FZV UP	Fakulta zdravotnických věd Univerzity Palackého
INTERMED	Jednotka intermediární péče
KNM	Klinika nukleární medicíny
LF UP	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
LP	Léčebná péče
MZ ČR	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
NLP	Náměstek léčebné péče
NLZP	Nelékařský zdravotnický pracovník
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
OP	Ošetřovatelská péče
PORGYN	Porodnicko-gynekologická klinika



PO	Požární ochrana
SOP	Standardní / speciální ošetrovatelský postup
UPS	Ústavní pohotovostní služba
ZdP	Zdravotnické pracoviště
ZL	Zdravotní laborant

2.2 Definice

- 2.2.1 Provozní řád zdravotnického pracoviště je ON, která upravuje základní pravidla provozu pracoviště.

2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 Tato ON nezavádí žádné odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Charakteristika pracoviště

- 3.1.1 **Charakteristika léčebná.** PORGYN je pracovištěm FNOL a LF UP Olomouc, poskytujícím ústavní a ambulantní léčebnou péči v oboru porodnictví a gynekologie. Jako pracoviště FNOL plní funkci zařízení nejvyššího typu pro oblast Olomouckého kraje a přilehlých částí okolních krajů, a to zejména poskytováním specializované péče vybraným pacientům. Pro spádovou oblast Olomouckého kraje poskytuje konzultační služby regionálním zařízením, pro město Olomouc a přilehlé okolí plní funkci městské nemocnice. Na plnění úkolů v oblasti léčebné péče se podílejí společně zaměstnanci FNOL a LF UP.

- 3.1.2 **Charakteristika výuková.** PORGYN je klinikou základnou pro výuku studentů LF UP a FZV UP v akreditovaných magisterských studijních programech všeobecného a zubního lékařství a fyzioterapie, dále bakalářských studijních programech fyzioterapie, ošetrovatelství a porodní asistence. Účastní se i na studiu postgraduálním v rámci přípravy lékařů k atestaci v oboru a praktické výuky k získání specializované způsobilosti v oboru Intenzivní péče v porodní asistenci.

- 3.1.3 **Charakteristika výzkumná.** PORGYN je základnou pro klinický výzkum.

- 3.1.4 Spektrum poskytované péče kliniky je umístěno na internetu v pohledu „Jakou péči poskytujeme“.

3.2 Řízení pracoviště

- 3.2.1 Vedení pracoviště v rámci FNOL

- a) **Přednosta kliniky.** Je přímo podřízen NLP. Přednostovi jsou podřízeni všichni zaměstnanci kliniky. Přednostu v době jeho nepřítomnosti zastupuje zástupce přednosta pro léčebnou péči nebo jiná jím pověřená osoba v plném rozsahu jeho kompetencí. Odpovědnosti a kompetence přednosta jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- b) **Zástupce přednosta pro LP.** Je podřízen přednostovi kliniky, v běžných provozních záležitostech je metodicky řízen NLP. Zástupci přednosta pro LP jsou podřízeni lékaři a embryologové, zaměstnanci LF UP řídí v rozsahu stanovených úkolů na úseku LP. Zástupce přednosta pro LP v době jeho nepřítomnosti zastupuje lékař, kterého určí přednosta kliniky. Poradní sbor zástupce přednosta pro LP tvoří transfusní lékař kliniky, lékař pověřený vedením onkologické agendy, lékař pověřený hlášením nozokomiálních nákaz, preventista preventivního úseku (pro oblast PO), zástupce pro informační



Provozní řád Porodnicko - gynekologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-08, 6. vydání ze dne 1. 7. 2023)

technologie, zástupce pro www stránky pracoviště (webman). Odpovědnosti a kompetence těchto zaměstnanců jsou uvedeny v Pracovní náplni.

- c) **Zástupce přednosta pro výuku LF UP.** Je podřízen přednostovi kliniky. Zastupuje v nepřítomnosti přednostu kliniky v rámci jeho povinností vzhledem k LF UP.
- d) **Vrchní sestra kliniky.** Je z pohledu zabezpečení ošetrovatelské péče a zabezpečení provozu ZdP podřízena přednostovi kliniky, v oblasti nelékařské péče je metodicky a odborně řízena náměstkem nelékařských oborů. Vrchní sestře jsou podřízeni všichni NLZP (všeobecné sestry, porodní asistentky, laboranti a sanitáři). Vrchní sestru v době nepřítomnosti zastupuje jí určený zástupce, staniční sestra a úseková sestra. Odpovědnosti a kompetence vrchní sestry jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- e) **Vedoucí lékař oddělení / vedoucí lékař ambulance.** Je přímo podřízen zástupci přednosta pro LP. Vedoucí lékař oddělení a ambulance je ustanovován do své funkce přednostou a to písemně. Ustanovení je provedeno rozpisem lékařů na oddělení nebo ambulanci, rozpis zpracovává zástupce přednosta pro LP, schvaluje přednosta. Vedoucímu lékaři oddělení, ambulance jsou přímo podřízeni všichni lékaři na oddělení, ambulanci. Vedoucího lékaře oddělení/ambulance v době jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu zástupce, kterého určí přednosta. Jejich odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- f) **Staniční / úseková sestra.** Je přímo podřízena vrchní sestře, při nepřítomnosti jejímu zástupci. Staniční / úsekové sestře jsou podřízeni všichni zaměstnanci ošetrovatelského zaměření, tj. NLZP (všeobecné sestry, porodní asistentky, ošetrovatelky a sanitářky). Staniční / úsekovou sestru v případě nepřítomnosti zastupuje zástupce, kterého určí vrchní sestra. Její odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.

3.2.2 Ostatní řídicí vztahy

- a) Pracovní hierarchie lékařů na zdravotnickém pracovišti má tyto úrovně (od nejnižší): lékař, vedoucí lékař oddělení, zástupce přednosta pro LP, přednosta kliniky. Odpovědnosti a kompetence lékaře jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- b) Pracovní hierarchie NLZP na zdravotnickém pracovišti má tyto úrovně (od nejnižší): sanitářka, zdravotní laborantka nebo všeobecná sestra nebo porodní asistentka, staniční sestra nebo úseková sestra, vrchní sestra. Odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- c) Organizačně - funkční schéma celého pracoviště je uvedeno v příloze č. 1.

3.2.3 Poradní orgány vedení kliniky

- a) **Kolegium kliniky** je poradním orgánem přednosta kliniky a schází se jednou za 1-3 měsíce dle aktuální potřeby. V kolegiu kliniky se projednávají: strategie pracoviště, zásadní otázky léčebné, pedagogické a výzkumné činnosti, personální otázky, komplexní rozbory činnosti kliniky, ekonomické hospodaření kliniky. Stálými členy kolegia kliniky jsou: přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP, zástupce přednosta pro výuku LF UP, vrchní sestra, vedoucí lékaři všech oddělení, vedoucí lékař ambulance, vedoucí lékař CAR. V případě potřeby jsou k jednání zváni další zaměstnanci kliniky nebo přizvaní hosté. Zápis z jednání zpracovává zástupce přednosta pro LP a zástupce přednosta pro výuku LF UP kliniky
- b) **Ranní porada kliniky** se koná v 7,30 hod. v zasedací místnosti PORGYN za účasti přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP, zástupce přednosta pro výuku LF UP, vrchní sestry a ostatních lékařů kliniky. Na poradě předávají lékaři informace o průběhu služby, informace o hospitalizovaných pacientkách, ambulantních vyšetřeních. Porady se zúčastňuje i zástupce novorozeneckého oddělení FNOL, který referuje o stavu dětí na jejich oddělení. Přednosta kliniky informuje o operačním programu a určí rozpis lékařů na



Provozní řád Porodnicko - gynekologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-08, 6. vydání ze dne 1. 7. 2023)

operační sál. Pracovní režim a rozpis dne určuje přednosta kliniky, který rozhoduje ve sporných případech.

- c) **Provozní porada kliniky** je poradou všech zaměstnanců kliniky, kterou svolává a vede vedoucí zdravotnického pracoviště. Koná se nejméně 1x za 2 měsíce. Zápis je odeslán řediteli FNOL a děkanovi LF UP. Náplní je problematika LP, OP, pedagogické a vědecko – výzkumné činnosti, aktuální problematika provozu kliniky dotýkající se celého kolektivu. Zápis z porady zpracovává sekretářka kliniky.

3.3 Organizační členění kliniky a její materiálně-technické zabezpečení

3.3.1 Ambulantní složka

- a) Ambulantní část kliniky představuje samostatný úsek poskytující služby v oboru porodnictví a gynekologie a výše uvedených nadstavbových oborech.
- b) Ambulantní složka se dělí na všeobecnou ambulanci a speciální poradny (urogynekologická, urodynamika, dětská gynekologie, patologické těhotenství, centrum fetální medicíny, předporodní péče a centrum asistované reprodukce).
- c) Materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2a.

3.3.2 Lůžková složka

- a) Lůžková část kliniky poskytuje hospitalizační péči v oboru porodnictví a gynekologie a výše uvedených nadstavbových oborech.
- b) Materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2b.

3.3.3 Operační sály

- a) Operační sály jsou provozovány v rámci kliniky k poskytování chirurgické péče v oboru porodnictví a gynekologie.
- b) Materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2c.

3.3.4 Administrativní složka

- a) K administrativní složce patří sekretářky kliniky, které vykonávají současně povinnosti dokumentační pracovnice a referentky pro styk se zdravotními pojišťovnami. Odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.

3.4 Provoz a organizace práce

3.4.1 Personální zajištění kliniky je uvedeno v příloze č. 1.

3.4.2 Rozpis zaměstnanců a časový harmonogram.

- a) Rozpis lékařů na jednotlivá pracoviště kliniky a rozpis pohotovostních služeb lékařů provádí zástupce přednosta pro LP a schvaluje přednosta kliniky.
- b) Rozdělení pracovních směn NLZP je dáno rozpisem směn, který zpracovává příslušná staniční/úseková sestra a schvaluje vrchní sestra kliniky. Rozpis směn je k dispozici v pracovních sester na lůžkových odděleních, porodním a operačním sále, ambulanci u staniční sestry.
- c) Služby lékařů, NLZP a ostatních zaměstnanců na sebe musí plynule navazovat.
- d) Rozpis ústavní pohotovostní služby je stanoven v příloze č. 3 UPS, konzilia.
- e) Zaměstnanci, kteří končí směnu, mohou opustit pracoviště až po předání služby. Při předání služby jsou lékaři a sestry povinni informovat osobně svého nastupujícího kolegu o zdravotním stavu pacientů a závažných událostech v průběhu služby. Převzetí služby a předání jednotlivých oddělení se stvrzuje v knize umístěné na porodním sále, kterou denně přinese k podpisu přednostovi kliniky nebo zástupci přednosta pro LP či vedoucímu



Provozní řád Porodnicko - gynekologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-08, 6. vydání ze dne 1. 7. 2023)

služby. Vedoucí služby při převzetí zajistí, aby všechna oddělení byla řádně písemně předána.

- f) O předání služby NLZP pořizuje předávající zápis do ošetřovatelské dokumentace.

3.4.3 Vizity na pracovišti

- a) Termíny pravidelného konání vizit včetně způsobu jejich provádění a účasti na nich stanoví přednosta kliniky, nebo jím pověřený zástupce přednosta pro LP.
- b) V případě vzniku pochybnosti o správném léčebném postupu ošetřujícího lékaře, svolává přednosta kliniky nebo zástupce přednosta pro LP klinické konzilium, a to za účasti minimálně ošetřujícího lékaře, vedoucího lékaře PORGYN a přednosta kliniky, nebo jeho zástupce za účelem konzultování postupu. Ošetřující lékař o tom provede záznam do zdravotnické dokumentace příslušného pacienta.
- c) Za postup při poskytování zdravotní péče nese odpovědnost ošetřující lékař oddělení, případně ošetřující lékař ve službě, sporné případy konzultuje s vedoucím lékařem oddělení nebo vedoucím lékařem služby.
- d) Vizita u lůžka pacienta je prováděna ošetřujícím lékařem na lůžkovém oddělení nejméně jedenkrát denně v ranních hodinách, na oddělení 17A INTERMED a JIP porodního sálu jsou vizity nejméně dvakrát denně, v ranních a odpoledních hodinách.
- e) Vedoucí lékař oddělení průběžně kontroluje stav pacientů a plán jejich léčby na svěřeném oddělení.

3.4.4 Návštěvní doba u vedoucích zaměstnanců

- a) Návštěvní doba u přednosta je stanovena denně: od 14:00 hod do 14:45 hod. V případě naléhavé potřeby je možno dojednat návštěvu i mimo uvedenou dobu. Plánované návštěvy u přednosta kliniky a zástupce přednosta pro LP je třeba domluvit předem u sekretářky.
- b) Návštěvní doba u zástupce přednosta pro LP je denně dle provozu kliniky, je nutno se předem na schůzce osobně (i telefonicky) domluvit.
- c) Návštěvní doba u vrchní sestry je denně dle provozu kliniky, je nutno se předem na schůzce osobně (i telefonicky) domluvit.

3.4.5 Pracovní právní vztahy

- a) Vykazování a dodržování pracovní doby, přestávky v práci, pohotovostní režim pracoviště a další pracovněprávní náležitosti se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce a Řd-002 Pracovní řád FNOL.
- b) Plánovanou nepřítomnost na pracovišti (pracovní cesta, dovolená, služební jednání mimo FNOL, náhradní volno, studijní volno) oznamují zaměstnanci vždy a včas (nejméně 7 dní předem) ke schválení svému nadřízenému.
- c) Plánovanou dočasnou pracovní neschopnost oznamují zaměstnanci ihned svému nadřízenému.
- d) Problematiku pracovních cest upravuje směrnice č. Sm-P009 Cestovní náhrady.
- e) Všichni zaměstnanci kliniky jsou povinni v předstihu informovat přednostu kliniky o aktivní i pasivní účasti na seminářích, kongresech, sympoziích a konferencích v ČR i v zahraničí a předkládat připravené souhrny i texty. Všeobecné sestry a porodní asistentky jsou povinny informovat vrchní sestru o aktivní či pasivní účasti na seminářích, kongresech a předkládat připravené souhrny a texty.

3.5 Hygiena a pořádek na pracovišti

- 3.5.1 Povinnosti pacientů při udržování čistoty a pořádku jsou stanoveny dle místních podmínek a uvedeny v Domácím řádu kliniky.



Provozní řád Porodnicko - gynekologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-08, 6. vydání ze dne 1. 7. 2023)

3.5.2 Platná hygienicko-epidemiologická pravidla pracoviště jsou uvedena v příloze č. 2a, 2b, 2c.

3.5.3 Opatření ke kouření tabákových výrobků jsou uvedena ve směrnici č. Sm-K003 Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany; příloha č. 12.

3.6 Zásady poskytování léčebné péče

3.6.1 Lékaři se podílejí na diagnostické a léčebné činnosti v závislosti na dosaženém stupni vlastní odbornosti. V této činnosti jsou povinni vždy postupovat lege artis. Jsou povinni se řídit postupy stanovenými přednostou, zástupcem přednosty pro LP a vedoucím lékařem oddělení, v době UPS vedoucím lékařské služby.

3.6.2 Léčebné postupy se stanovují na ranních poradách, indikačních seminářích a vizitách s vedoucím oddělení a vizitách s přednostou, v jeho nepřítomnosti zástupcem přednosty pro LP. Písemný záznam je proveden ošetřujícím lékařem ve zdravotnické dokumentaci pacienta.

3.6.3 Každému pacientovi je stanoven ošetřující lékař, který v plném rozsahu za svého pacienta odpovídá jak po stránce diagnostické, tak po stránce léčebné.

3.6.4 V případě, že ošetřující lékař předává pacienta do péče jinému lékaři, je povinen toto pacientovi sdělit.

3.6.5 Přejímající lékař je povinen seznámit se s chorobopisem pacienta v plném rozsahu.

3.7 Zásady poskytování ošetrovatelské péče

3.7.1 OP je nedílnou součástí klinické medicíny. Je poskytována v souladu se standardy OP FNOL. Spolu s LP vytváří komplexní systém péče o zdraví pacienta.

3.7.2 Průběh OP se zaznamenává do ošetrovatelské dokumentace, která je součástí zdravotnické dokumentace.

3.7.3 Úkolem sestry/porodní asistentky je pomáhat pacientovi provádět činnosti přispívající k udržení nebo navrácení jeho zdraví. Sestra/porodní asistentka pomáhá pacientovi dosáhnout co nejvyššího stupně soběstačnosti. Spolupracuje při tom s ostatními členy ošetrovatelského týmu (fyzioterapeut, zdravotně sociální pracovník/ce, nutriční terapeut/ka, klinický psycholog).

3.7.4 Pokud to provozní podmínky na zdravotnickém pracovišti dovolí, je pacientovi stanovena primární ošetřující sestra/ porodní asistentka. OP je ve FNOL poskytována formou skupinové nebo primární péče. Primární nebo skupinovou sestru/porodní asistentku určuje staniční sestra. Při každé změně směny sester/porodních asistentek je předání pacienta provedeno kvalifikovanou sestrou/porodní asistentkou a je proveden zápis do ošetrovatelské dokumentace pacienta.

3.8 Zásady hospodaření ZdP

3.8.1 ZdP je základní hospodářskou jednotkou FNOL. Za účelem přesnějšího plánovacího a účetního sledování se může dále členit na hospodářská střediska.

3.8.2 Cílem zdravotnického pracoviště v oblasti ekonomiky je zajištění efektivního hospodaření vyjadřovaného formou zisku jako rozdílu výnosů a nákladů.

3.8.3 Základním plánovacím nástrojem je rozpočet zdravotnického pracoviště plánovacího období jednoho roku.

3.8.4 Základním hodnotícím nástrojem hospodaření je měsíční a roční účetní závěrka.



Provozní řád Porodnicko - gynekologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-08, 6. vydání ze dne 1. 7. 2023)

- 3.8.5 Za plnění ekonomických ukazatelů zdravotnického pracoviště odpovídá vedoucí zdravotnického pracoviště a vedoucí jednotlivých oddělení.
- 3.8.6 K zajištění efektivního uplatňování ekonomických nástrojů uplatňují vedoucí pracovníci zdravotnického pracoviště při léčebném procesu vždy současně:
- a) zásady vyhlášené při zadání rozpočtu na příslušné plánovací období,
 - b) pravidla hospodárnosti a úspornosti při volbě postupů LP,
 - c) zásady regulace plánované LP,
 - d) postupy naplňující zásady, že léčebný proces má svoji ekonomickou stránku.
- 3.8.7 Ekonomické zásady a pravidla jsou vydávány formou organizačních norem FNOL, dále formou dispozic vedoucích zaměstnanců ekonomického úseku v souladu s Organizačním řádem FNOL.

3.9 Provozní a investiční pravidla – lůžková a ambulantní část

Náměty pro plánování investic předkládá vedení ZdP v koordinaci s NLP v souladu se schválenou strategií rozvoje léčebné a ošetrovatelské péče ve FNOL v rámci jednotlivých strategických operací.

3.10 Zdravotnická dokumentace

- 3.10.1 Pravidla pro vedení zdravotnické dokumentace stanovuje směrnice č. Sm-L009 Lékařská a ošetrovatelská dokumentace.

3.11 Příjem pacienta

- 3.11.1 Pravidla pro příjem pacienta stanovuje směrnice č. Sm-L003 Příjem pacienta.
- 3.11.2 Pacienti přijímaní k hospitalizaci, jsou přijímáni prostřednictvím ambulance PORGYN, konzilia pro hospitalizované pacienty FNOL nebo po telefonické domluvě s přednostou PORGYN (nebo zástupcem přednosty pro LP) z jiných zdravotnických zařízení.

3.12 Pobyt doprovázející osoby

- 3.12.1 Pravidla pro pobyt doprovázející osoby stanovuje směrnice č. Sm-L004 Pobyt pacienta. Na PORGYN pobyt doprovázející osoby není možný. Pravidla pro doprovod k porodu upravuje Domácí řád kliniky.

3.13 Hospitalizace pacienta

- 3.13.1 Pravidla pro hospitalizaci pacienta stanovuje směrnice č. Sm-L004 Pobyt pacienta.
- 3.13.2 Provoz lůžkové části kliniky je uspořádán v Domácím řádu, který je součástí přílohy č. 4 a je vyvěšen na lůžkovém oddělení. Za aktualizaci Domácího řádu je odpovědná vrchní sestra. Domácí řád obsahuje časový rozvrh činností.

3.14 Propuštění a překlád pacienta

- 3.14.1 Pravidla pro propuštění pacienta stanovuje směrnice č. Sm-L006 Propuštění pacienta.

3.15 Úmrtí pacienta

- 3.15.1 Postup při úmrtí pacienta stanovuje směrnice č. Sm-L007 Úmrtí pacienta a standardní ošetrovatelský postup Péče o tělo zemřelého.
- 3.15.2 Postup při odběru orgánů a tkání stanovuje metodický pokyn směrnice č. Sm-L010 Transplantace, č. MP-L010-01 Postup při odběru orgánů.



3.16 Ambulantní složka

- 3.16.1 Ambulantní část kliniky představuje samostatné úseky (ambulance + specializované poradny, CAR, předporodní péče, CFM), za jejich činnost zodpovídají vedoucí lékaři (případně jmenovaný zástupce) a úseková sestra/staniční sestra.
- 3.16.2 V rámci ambulantní péče se též poskytují konziliární služby odborným lékařům.
- 3.16.3 Ambulantní pacienti docházejí na ambulanci kliniky zpravidla v ordinačních hodinách. Ordinační hodiny ambulance, CFM i všech poraden jsou zveřejněny na internetových stránkách PORGYN FNOL.
- 3.16.4 Pravidla pro provoz ambulantní složky stanovuje směrnice č. Sm-L026 Provoz ambulantní složky, konzilia.

3.17 Konzilia

- 3.17.1 Konzilia provádí vedoucí lékař ambulance, jeho zástupce nebo pověřený lékař. Všechny požadavky na konziliární službu přebírá ambulance kliniky a zajišťuje předání požadavků příslušnému lékaři.
- 3.17.2 V mimopracovní době provádí konzilia určený lékař UPS.
- 3.17.3 Speciální konzilia poskytuje na vyžádání ošetřujícího lékaře určený lékař – specialista.
- 3.17.4 Gynekologické konziliární vyšetření musí být vykonáno do 24 hodin od objednání, u akutních stavů do 30 minut.

3.18 Lůžková složka

- 3.18.1 Za chod lůžkového oddělení zodpovídá zástupce přednosta pro LP PORGYN, v jeho nepřítomnosti vedoucí lékař oddělení.
- 3.18.2 Ústavní péči poskytuje FNOL na dobu nutnou k provedení všech potřebných vyšetření a ošetření až do doby, kdy je možno další zdravotní péči poskytnout ambulantně nebo v jiném typu zdravotnického zařízení nebo v zařízení následné péče.

3.19 Operační sály

- 3.19.1 Za využití operačních sálů a organizaci práce na operačních sálech je zodpovědný zástupce přednosta pro LP.
- 3.19.2 Plánovaný operační program začíná denně v 8:00 hod.
- 3.19.3 Předběžný rozpis plánovaných operací je obsažen v plánovacím kalendáři výkonů na operačním sále.
- 3.19.4 Akutní výkony jsou zařazovány do operačního programu v nejbližším možném termínu.

3.20 INTERMED

- 3.20.1 Jednotka intermediární péče v bezprostřední blízkosti operačních sálů poskytuje pacientkám hlavně časnou pooperační péči.
- 3.20.2 Je rovněž využívána pro řešení všech gynekologicko-porodnických komplikovaných stavů.

3.21 Ústavní pohotovostní služba

- 3.21.1 Jmenovitý rozpis UPS je vyvěšen na sekretariátu a jednotlivých odděleních PORGYN. Do služeb jsou vypisováni lékaři kliniky podle měsíčního rozpisu zpracovaného zástupcem přednosta pro LP.



Provozní řád Porodnicko - gynekologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-08, 6. vydání ze dne 1. 7. 2023)

- 3.21.2 Rozpis lékařů zohledňuje stupeň dosažené odbornosti a odborné zaměření lékařů.
- 3.21.3 Vedoucí lékař UPS je lékař s nejvyšším funkčním nebo odborným postavením, který je za chod služby na celé klinice odpovědný a který rozhoduje o řešení složitých situací, jež se při službě vyskytnou.
- 3.21.4 Služba začíná oficiálním převzetím pacientů za přítomnosti vedoucích lékařů oddělení nebo jimi pověřených lékařů oddělení dle harmonogramu pracoviště.
- 3.21.5 Lékaři lůžkové části PORGYN jsou povinni osobně (v případě omluvené neúčasti prostřednictvím pověřeného lékaře) předat veškeré závažné stavy na oddělení a seznámit lékaře UPS s diagnostickými a léčebnými zákroky plánovanými na období jejich služby.
- 3.21.6 O průběhu služby podávají lékaři hlášení vedení kliniky v rámci ranní porady.

3.22 Plán služeb NLZP

- 3.22.1 Tento plán sestavují staniční nebo úsekové sestry jednotlivých oddělení pracoviště a ambulance ve spolupráci s vrchní sestrou kliniky.

3.23 Hospodaření s léčivý a speciálním zdravotnickým materiálem – ambulantní a lůžková část

- 3.23.1 Hospodaření s léčivý ve FNOL se řídí Směrnicí č. Sm-L002 Hospodaření s léčivý.
- 3.23.2 Za veškeré objednávky prováděné prostřednictvím programu QI zodpovídá vrchní sestra.
- 3.23.3 Objednávky přístrojové techniky provádí zástupce přednosta pro LP a schvaluje přednosta kliniky.
- 3.23.4 Za sledování a hodnocení potřeb na změny a doplnění v přístrojovém vybavení na pracovišti je odpovědný vedoucí ZdP. Hospodaření s přístroji je upraveno směrnicí č. Sm-M011.

3.24 Semináře

- 3.24.1 Semináře jsou základním fórem pro odborné doškolení všech zaměstnanců kliniky.
- 3.24.2 Lékařský seminář je několikrát ročně věnován rozboru patologicko-anatomických nálezů – rozbor perinatální úmrtnosti (4x ročně).
- 3.24.3 Odborný seminář pro sestry a porodní asistentky plánuje vrchní sestra.
- 3.24.4 Lékařský seminář se koná nejméně jednou měsíčně, seminář je veřejný, přístupný pro zájemce z jiných pracovišť FNOL a LF UP a spádových zdravotnických zařízení. Výběr témat zajišťuje přednosta kliniky se zástupcem přednosta pro LP.

3.25 Stáže

- 3.25.1 Stáže lékařů
 - a) Postgraduální stáže lékařů z jiných ZdP probíhají po schválení vedení FNOL, dekrety o povolení stáží jsou zakládány na sekretariátu kliniky.
 - b) Stážisté ve funkci ošetřujícího lékaře na lůžkovém oddělení a na ambulanci pracují zásadně pod vedením určeného zkušeného lékaře v pracovním poměru ve FNOL, který za ně v plném rozsahu zodpovídá.
 - c) V případě dlouhodobé postgraduální stáže vypracovává individuální studijní plán zástupce přednosta pro LP.
 - d) Hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává přednosta kliniky, případně zástupce přednosta pro LP.



3.25.2 Stáže NLZP

- a) Postgraduální stáže NLZP z jiných ZdP probíhají po schválení vedení FNOL, dekrety o povolení stáží jsou zakládány na sekretariátu kliniky.
- b) Stážisté na lůžkovém oddělení i na ambulanci pracují zásadně pod vedením určeného zkušeného NLZP v pracovním poměru ve FNOL, který za ně v plném rozsahu zodpovídá.
- c) Hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává vrchní sestra.

3.26 Specifické odpovědnosti a pravomoci

3.26.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

3.27 Další odborní garanti

3.27.1 Tato ON nemá další odborné guaranty.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách v planém znění

Zákon č. 95/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání odborné způsobilosti a specializované způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání lékaře, zubního lékaře a farmaceuta v planém znění

Zákon č.96/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění

Zákon č. 296/2008 Sb., o zajištění jakosti a bezpečnosti lidských tkání a buněk určených k použití u člověka a o změně souvisejících zákonů (zákon o lidských tkáních a buňkách) v planém znění

Vyhláška č. 102/2012 Sb., o hodnocení kvality a bezpečí lůžkové péče

Vyhláška č. 422/2008 Sb., o stanovení bližších požadavků pro zajištění jakosti a bezpečnosti lidských tkání a buněk určených k použití u člověka v planém znění

Nařízení vlády č.222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, v platném znění

4.2 Dokumenty FNOL

Vnitřní organizační normy FNOL.

4.3 Vystavené dokumenty

Tato ON nevystavuje žádné nové dokumenty.

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **1. 7. 2023**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 5. vydání ze dne 1. 12. 2015.

5.1.3 OG je povinen 1x za 2 roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.



Provozní řád Porodnicko - gynekologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-08, 6. vydání ze dne 1. 7. 2023)

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejížděná ustanovení nejsou.

5.2 Přílohy

- Příloha č. 1 Organizačně - funkční schéma pracoviště
- Příloha č. 2 Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku a šíření infekcí spojených se zdravotní péčí
- Příloha č. 3 UPS, konzilia
- Příloha č. 4 Domácí řád
- Příloha č. 5 Provozní pokyny k provádění vyšetření sentinelových uzlin metodou radiačně navigované chirurgie pomocí ^{99m}Tc radiofarmak
- Přílohy č. 6 Základní dokument o místě
- Příloha č. 7 Centrum fetální medicíny