



ŘÁD č. Řd-004-12

Provozní řád Urologické kliniky FNOL

5. vydání ze dne: 15. 11. 2019
Účinnost od: 15. 11. 2019

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	prof. MUDr. Vladimír Študent, Ph.D.	přednosta Urologické kliniky		
	doc. MUDr. Aleš Vidlář, Ph.D., FEBU	zástupce přednosty pro léčebnou péči		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



Provozní řád Urologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-12, 5. vydání ze dne 15. 11. 2019)

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 Urologické 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 stránkách Urologické kliniky Fakultní nemocnice Olomouc. Změny příloh umístěných na internetových stránkách kliniky zajišťuje zaměstnanec odpovědný za aktualizaci příloh po jednání s přednostou kliniky.

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 - přehled konzilií je zveřejněn na Altus Portale (FNOL - Konzilia ve FNOL). Přílohy nepodléhají při změně připomínkovému řízení.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
COSS	Centrální operační sály a sterilizace
DK	Dětská klinika
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
FZV UP	Fakulta zdravotnických věd Univerzity Palackého
JIP	Jednotka intenzivní péče
KARIM	Klinika anesteziologie, resuscitace a intenzivní medicíny
LF UP	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
LP	Léčebná péče
MZ ČR	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
NLZP	Nelékařský zdravotnický pracovník
NLP	Náměstek léčebné péče
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
OP	Ošetřovatelská péče
OS	Operační sály



Provozní řád Urologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-12, 5. vydání ze dne 15. 11. 2019)

PO	Požární ochrana
UPS	Ústavní pohotovostní služba
URGENT	Oddělení urgentního příjmu
UROL	Urologická klinika
ZdP	Zdravotnické pracoviště

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.** UROL je pracovištěm FNOL a LF UP Olomouc, poskytujícím ústavní a ambulantní léčebnou péči v oboru dospělé a dětské urologie. Na plnění úkolů v oblasti léčebné péče se podílejí společně zaměstnanci FNOL a LF UP.

3.1.2 **Charakteristika výuková.** UROL je klinickou základnou pro výuku studentů LF UP v akreditovaných magisterských studijních programech všeobecného a zubního lékařství a studentů FZV UP v bakalářských studijních programech. Účastní se i na studiu postgraduálním v rámci přípravy lékařů k atestaci v oboru.

3.1.3 **Charakteristika výzkumná.** UROL je základnou pro klinický výzkum.

3.1.4 Spektrum poskytované péče kliniky je umístěno na webu FNOL, na stránkách urologické kliniky.

3.2 Řízení pracoviště

3.2.1 Vedení pracoviště v rámci FNOL

- Přednosta kliniky.** Je přímo podřízen řediteli FNOL, v běžných provozních záležitostech je metodicky řízen 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 jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- Zástupce přednosta pro LP.** Je podřízen přednostovi kliniky, v běžných provozních záležitostech je metodicky řízen NLP. Zástupci přednosta pro LP jsou podřízeni lékaři a samostatní referenti. Zaměstnance LF UP řídí v rozsahu stanovených úkolů na úseku LP. Zástupce přednosta pro LP v době jeho nepřítomnosti zastupuje lékař, kterého určí přednosta kliniky. Odpovědnosti a kompetence v Pracovní náplni.
- Zástupce přednosta pro výuku LF UP.** Je podřízen přednostovi kliniky. Zastupuje v nepřítomnosti přednosta kliniky v rámci jeho povinností vzhledem k LF UP.
- Vrchní sestra.** Je z pohledu zabezpečení ošetrovatelské péče a zabezpečení provozu ZdP podřízena přednostovi kliniky, v oblasti nelékařské péče je metodicky a odborně řízena hlavní sestrou. Vrchní sestře jsou podřízeni všichni NLZP. Vrchní sestru v době nepřítomnosti zastupuje jí určený zástupce, zpravidla staniční sestra. Odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.



Provozní řád Urologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-12, 5. vydání ze dne 15. 11. 2019)

- e) **Vedoucí lékař oddělení / vedoucí lékař ambulance.** Ustanovení je provedeno rozpisem lékařů na oddělení / ambulanci, rozpis zpracovává zástupce přednosta pro LP a schvaluje přednosta. Vedoucího lékaře oddělení / ambulance v době jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu zástupce, kterého určí přednosta. Odpovědnosti a kompetence v Pracovní náplni.
- f) **Staniční sestra.** Je přímo podřízena vrchní sestře, při její nepřítomnosti jejímu zástupci. Staniční sestru v případě nepřítomnosti zastupuje zástupce, kterého určí vrchní sestra. Odpovědnosti a kompetence v Pracovní náplni.

3.2.2 Ostatní řídicí vztahy

- a) Pracovní hierarchie lékařů na ZdP má tyto úrovně (od nejnižší): lékař, vedoucí lékař, zástupce přednosta pro LP, přednosta kliniky.
- b) Pracovní hierarchie NLZP na ZdP má tyto úrovně (od nejnižší): sanitář, všeobecná sestra, úseková/staniční sestra, vrchní sestra.
- 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. Schází se dle aktuální potřeby kliniky. Stálými členy jsou: přednosta, zástupce přednosta pro LP, zástupce přednosta pro výuku LF UP, vrchní sestra, vedoucí lékař oddělení a vedoucí lékař ambulance, dle potřeby jsou k jednání přizváni další zaměstnanci kliniky. Zápis z jednání zpracovává zástupce přednosta pro LP a zástupce přednosta pro výuku LF UP.
- b) **Ranní porada kliniky.** Koná se v pracovní dny pod vedením přednosta kliniky či jeho zástupce, vrchní sestry a lékařů kliniky. Na poradě předávají lékaři informace o průběhu ústavní pohotovostní služby, lékaři informují o průběhu ranních vizit. Zástupce přednosta pro LP informuje o denním provozu kliniky pro stávající den. Režim dne schvaluje přednosta.
- c) **Provozní porada kliniky.** Je poradou všech zaměstnanců kliniky, kterou svolává a vede vedoucí ZdP. Koná se nejméně jednou za tři měsíce. Zápis je odeslán na sekretariát řediteli FNOL a vedení LF UP. Zápis z jednání zpracovává zástupce přednosta pro LP.

3.3 Organizační členění kliniky a její materiálně-technické zabezpečení

3.3.1 Ambulantní složka

- a) Ambulantní část kliniky představuje samostatný úsek poskytující péči v oboru dětské a dospělé urologie. Součástí ambulantní složky je uroradioagnostické centrum.
- b) Ambulantní složka se dělí na všeobecnou ambulanci a speciální poradny: onkologickou, andrologickou, dětskou, transplantační, poradnu pro stomiky, poradnu pro poruchy kontinence, poradnu přednosta a poradnu zástupce přednosta pro LP.
- 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 dospělé urologie.
- b) Materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2b.

3.3.3 Operační sály

- a) Operační sály jsou provozovány v rámci otevřených výkonů na COSS a na Oddělení chirurgických oborů DK, endoskopické výkony jsou provozovány v rámci kliniky.

3.3.4 Administrativní složka



Provozní řád Urologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-12, 5. vydání ze dne 15. 11. 2019)

- a) K administrativní složce patří asistentka, referentka pro styk se zdravotními pojišťovkami a referentka příjmu pacientů.

3.4 Provoz a organizace práce

3.4.1 Rozpis zaměstnanců a časový harmonogram

- a) Rozpis lékařů na jednotlivá pracoviště kliniky a rozpis ústavních 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 sestra nebo úseková sestra a schvaluje vrchní sestra kliniky. Rozpis směn je k dispozici na pracovně sester na každém oddělení a u vrchní sestry.
- c) Služby lékařů, NLZP a ostatních zaměstnanců na sebe musí plynule navazovat.
- d) Rozpis ústavní pohotovostní služby je uveden v příloze č. 3. Režim pohotovostní služby může být na intranetu aktualizován dle aktuálních potřeb kliniky.
- e) Zaměstnanci, kteří končí směnu, mohou opustit pracoviště až po předání směny. Při předání jsou lékaři a sestry povinni informovat osobně svého nastupujícího kolegu o zdravotním stavu pacientů a závažných událostech v průběhu směny.
- f) O předání služby NLZP pořizuje předávající zápis do ošetrovatelské dokumentace.
- g) O průběhu práce v další směně je pořizován lékaři zápis.

3.4.2 Vizity na pracovišti

- a) Termíny pravidelného konání vizit včetně způsobu jejich provádění a účasti na nich stanoví přednosta kliniky.
- b) Velká vizita se koná na oddělení zpravidla jedenkrát týdně ve čtvrtek od 14,00 hod. pod vedením přednosta kliniky.
- c) Velkých vizit se účastní přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP, vrchní sestra, vedoucí lékaři oddělení, ošetřující lékaři oddělení, staniční sestry a skupinové sestry.
- d) V případě nepřítomnosti přednosta provádí velké vizity určený zástupce v pořadí: zástupce přednosta pro LP nebo jím pověřený lékař.
- e) Na velké vizitě ošetřující lékař, odpovědný za pacienta, referuje o stavu pacienta s tím, že dbá, aby byla dodržena práva pacienta a povinná mlčenlivost s ohledem na ostatní pacienty.
- f) Konání a závěry velké vizity jsou zaznamenány v ordinačním listě s příslušným razítkem a záznamem, který podle pokynů přednosta vyplňuje ošetřující lékař.
- g) V případě vzniku pochybnosti o správném léčebném postupu ošetřujícího lékaře zjištěném mimo velkou vizitu svolává přednosta kliniky nebo zástupce přednosta pro LP klinické konzilium a to za účasti minimálně ošetřujícího lékaře, vedoucího lékaře oddělení a přednosta kliniky nebo jeho zástupce, za účelem konzultování postupu. Ošetřující lékař o tom provede záznam do zdravotnické dokumentace příslušného pacienta.
- h) Za postup při poskytování zdravotní péče nese odpovědnost vedoucí lékař oddělení případně vedoucí lékař další směny.
- i) Vizita u lůžka pacienta je prováděna lékařem nejméně dvakrát denně, jednou v dopoledních hodinách ošetřujícím lékařem, v odpoledních hodinách provádí vizitu službu konající lékař.
- j) Vedoucí lékař oddělení průběžně kontroluje stav pacientů, plán jejich léčby a dokumentaci pacientů.

3.4.3 Návštěvní doba u vedoucích zaměstnanců



Provozní řád Urologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-12, 5. vydání ze dne 15. 11. 2019)

- a) Plánovanou návštěvu u přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP a vrchní sestry je třeba domluvit předem u asistentky.
- b) Preferována je návštěvní doba v pracovní den od 13 do 14 hodin.

3.4.4 Pracovně 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 Pracovním řádem FNOL.
- b) Plánovanou nepřítomnost na pracovišti (pracovní cesta, dovolená, služební jednání mimo FNOL, náhradní volno, studijní volno) oznamují zaměstnanci ihned po obdržení této informace svému nadřízenému.
- c) Problematiku pracovních cest upravuje směrnice č. Sm-P009 Cestovní náhrady.
- d) Plánovanou i neplánovanou dočasnou pracovní neschopnost oznamují zaměstnanci ihned svému nadřízenému.
- e) Evidenci dočasné pracovní neschopnosti a plánované nepřítomnosti na pracovišti vede asistentka kliniky a u svých podřízených zástupce přednosta pro LP a vrchní sestra.

3.5 Hygiena a úklid na pracovišti

- 3.5.1 Povinnosti pacientů při udržování čistoty a pořádku jsou stanoveny dle místních podmínek a uvedeny v Domácím řádu kliniky.
- 3.5.2 Platná hygienicko-epidemiologická pravidla pracoviště jsou upravena v příloze 2a, 2b.
- 3.5.3 Kouření upravuje směrnice č. Sm-K003 Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany.

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, případně zástupcem přednosta pro LP a vedoucím lékařem oddělení, v mimopracovní době vedoucím UPS.
- 3.6.2 Léčebné postupy se stanovují na ranních poradách, indikačních seminářích a vizitách s vedoucím oddělení a vizitách s přednostou. 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 Přijímající 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 je pomáhat pacientovi provádět činnosti přispívající k udržení nebo navrácení jeho zdraví. Sestra pomáhá pacientovi dosáhnout co nejvyššího stupně soběstačnosti. Spolupracuje při tom s ostatními členy ošetrovatelského týmu (fyzioterapeut, zdravotně-sociální pracovník, nutriční terapeut...).



Provozní řád Urologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-12, 5. vydání ze dne 15. 11. 2019)

3.7.4 Pokud to provozní podmínky na zdravotnickém pracovišti dovolí, je pacientovi stanovena ošetřující sestra. OP je ve FNOL poskytována formou skupinové nebo primární péče. Primární nebo skupinovou sestru určuje staniční sestra. Při každé změně směny sester je předání pacienta provedeno kvalifikovanou sestrou a je proveden zápis do ošetřovatelské 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 ZdP v oblasti ekonomiky je zajištění efektivního hospodaření vyjadřovaného formou zisku jako rozdílu výnosů a nákladů.

3.8.3 Základním plánovacím nástrojem je rozpočet ZdP plánovacího období jednoho roku.

3.8.4 Základním hodnotícím nástrojem hospodaření je roční účetní závěrka.

3.8.5 Za plnění ekonomických ukazatelů ZdP odpovídá vedoucí ZdP a vedoucí jednotlivých oddělení.

3.8.6 K zajištění efektivního uplatňování ekonomických nástrojů uplatňují vedoucí pracovníci ZdP 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 FNOL v souladu s Organizačním řádem FNOL.

3.8.8 Námety pro plánování investic předkládá vedení kliniky v koordinaci s NLP v souladu se strategií rozvoje LP a OP FNOL v rámci jednotlivých strategických operací.

3.9 Zdravotnická dokumentace

3.9.1 Pravidla pro vedení zdravotnické dokumentace stanovuje směrnice č. Sm-L009 Lékařská a ošetřovatelská dokumentace.

3.10 Příjem pacienta

3.10.1 Pravidla pro příjem pacienta stanovuje směrnice č. Sm-L003 Příjem pacienta.

3.11 Pobyt doprovázející osoby

3.11.1 Pravidla pro pobyt doprovázející osoby stanovuje směrnice č. Sm-L004 Pobyt pacienta.

3.12 Hospitalizace pacienta

3.12.1 Pravidla pro hospitalizaci pacienta stanovuje směrnice č. Sm-L004 Pobyt pacienta.

3.12.2 Provoz lůžkové části kliniky je uspořádán v Domácím řádu (příloha č. 4), který je vyvěšen na oddělení. Za aktualizaci Domácího řádu je odpovědná vrchní sestra.

3.13 Propuštění a překlady pacienta

3.13.1 Pravidla pro propuštění a překlady pacienta stanovuje směrnice č. Sm-L006 Překlad a propuštění pacienta.



Provozní řád Urologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-12, 5. vydání ze dne 15. 11. 2019)

3.14 Úmrtí pacienta

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

3.15 Ambulantní složka

- 3.15.1 Ambulantní část kliniky představuje samostatný úsek, za jehož činnost zodpovídá přednostovi kliniky vedoucí lékař ambulance (případně jmenovaný zástupce) a úseková sestra.
- 3.15.2 V rámci ambulantní péče se též poskytují superkonziliární služby odborným lékařům.
- 3.15.3 Ambulantní pacienti docházejí na ambulanci kliniky v ordinačních hodinách. Ordinační hodiny ambulance jsou uvedeny na internetu.
- 3.15.4 Pravidla pro provoz ambulantní složky stanovuje směrnice č. Sm-L026 Provoz ambulantní složky, konzilia.
- 3.15.5 Pacienti jsou objednávaní na určitý čas, přednost mají pacienti v akutním stavu, děti a zaměstnanci FNOL.
- 3.15.6 Pacienti v akutním stavu jsou vyšetřováni urologem na oddělení urgentního příjmu (URGENT).
- 3.15.7 Vyšetření se provádění dle pracovního postupu.

3.16 Konzilia

- 3.16.1 Plánovaná konzilia provádí lékaři ambulance dle objednávaní. Konziliární vyšetření probíhá po předešlé telefonické domluvě s personálem ambulance.
- 3.16.2 Pacienti v akutním stavu jsou vyšetřováni urologem na oddělení urgentního příjmu (URGENT).
- 3.16.3 Konziliární vyšetření musí být vykonáno v termínech uvedených na Altus Portale.

3.17 Lůžková složka

- 3.17.1 Za chod lůžkového oddělení zodpovídá vedoucí lékař oddělení, v jeho nepřítomnosti vedením pověřený lékař.
- 3.17.2 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 sociální péče.

3.18 Operační sály

- 3.18.1 Za využití OS a organizaci práce na OS je zodpovědný zástupce přednosty pro LP ve spolupráci s vedoucím lékařem COSS a Oddělení chirurgických oborů DK.
- 3.18.2 Předběžný týdenní rozpis plánovaných operací dodá zástupce přednosty pro LP zástupci LP KARIM nejpozději do pátku 12.00 hod. předchozího týdne, denní rozpisy do 14.00 hod. předchozího dne. Předběžné programy jsou zveřejněny v počítačové síti FNOL.

3.19 Ústavní pohotovostní služba

- 3.19.1 Do směn jsou vypisováni lékaři kliniky podle měsíčního rozpisu vypracovaného zástupcem přednosty pro LP a schváleným přednostou kliniky.



Provozní řád Urologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-12, 5. vydání ze dne 15. 11. 2019)

- 3.19.2 Rozpis lékařů zohledňuje stupeň dosažené odbornosti a odborného zaměření lékařů.
- 3.19.3 Lékaři kliniky jsou povinni osobně (v případě omluvené neúčasti prostřednictvím pověřeného lékaře) předat veškeré závažné stavy na oddělení a seznámit lékaře směny s diagnostickými a léčebnými zákroky plánovanými na období jejich služby.
- 3.19.4 Průběh směny se zapisuje do "Knihy pohotovostní lékařské služby". O průběhu podávají lékaři hlášení vedení kliniky v rámci ranní porady.

3.20 Plán směn NLZP

- 3.20.1 Tento plán sestavují staniční sestry jednotlivých oddělení pracoviště a ambulance ve spolupráci s vrchní sestrou kliniky, v programu ShiftMaster.

3.21 Hospodaření s léčivy a zdravotnickým materiálem – ambulantní a lůžková část

- 3.21.1 Hospodaření s léčivy ve FNOL se řídí směrnici č. Sm-L002 Hospodaření s léčivy.
- 3.21.2 Za veškeré objednávky zdravotnického materiálu prováděné v programu QI zodpovídá vrchní sestra a zástupce přednosta pro LP.
- 3.21.3 Za sledování a hodnocení potřeb na změny a doplnění v přístrojovém vybavení na pracovišti je odpovědný vedoucí tohoto pracoviště. Hospodaření s přístroji je upraveno směrnici č. Sm-M011 Hospodaření s přístroji.

3.22 Semináře

- 3.22.1 Semináře jsou základním kamenem pro odborné doškolování všech zaměstnanců kliniky.
- 3.22.2 Lékařský seminář je nejméně 2x ročně věnován rozboru patologicko-anatomických nálezů.
- 3.22.3 Další semináře se konají dle vypracovaného rozpisu zástupcem přednosta pro LP.
- 3.22.4 Lékařský seminář se koná nejméně jednou za tři měsíce, seminář je veřejný, přístupný pro zájemce z jiných pracovišť FNOL, LF UP a jiných zdravotnických zařízení. Výběr témat garantuje přednosta kliniky.
- 3.22.5 Ošetrovatelský seminář se koná nejméně jednou za tři měsíce.

3.23 Stáže

3.23.1 Stáže lékařů

- Postgraduální stáže lékařů z jiných ZdP probíhají po schválení vedení FNOL, dekrety o povolení stáží jsou zakládány na sekretariátu kliniky.
- 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.
- V případě dlouhodobé postgraduální stáže vypracovává individuální studijní plán zástupce přednosta pro LP.
- Hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává přednosta kliniky, případně zástupce přednosta pro LP.

3.23.2 Stáže NLZP

- Postgraduální stáže z jiných ZdP probíhají po schválení vedení FNOL, dekrety o povolení stáží jsou zakládány na sekretariátu kliniky.
- 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.



Provozní řád Urologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-12, 5. vydání ze dne 15. 11. 2019)

- c) V případě dlouhodobé postgraduální stáže vypracovává individuální studijní plán vrchní sestra.
- d) Hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává vrchní sestra.

3.24 Specifické odpovědnosti a pravomoci

3.24.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

3.25 Další odborní garanti

3.25.1 Tato ON nemá další odborné guaranty.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, v platném 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 platném znění

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

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

Zákon č. 262/2006 Sb., z ákoník práce v platném 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 **15. 11. 2019**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 4. vydání ze dne 1. 9. 2016.

5.1.3 OG je povinen 1x za dva 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“.

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

5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.

5.2 Přílohy



Provozní řád Urologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-12, 5. vydání ze dne 15. 11. 2019)

- | | |
|--------------|---|
| Příloha č. 1 | Organizačně-funkční schéma |
| Příloha č. 2 | Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku a šíření infekcí spojených se zdravotní péčí |
| Příloha č. 3 | UPS, konzília |
| Příloha č. 4 | Domácí řád |