



PROVOZNÍ ŘÁD č. Řd-004-13

Provozní řád Kliniky otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku FNOL

7. vydání ze dne: 1. 3. 2024
Účinnost od: 1. 3. 2024

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	MUDr. Martin Brož, Ph.D.	pověřen funkcí zástupce přednosty pro LP ORL		
	Bc. Petra Brancíková	vrchní sestra ORL		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



Provozní řád Kliniky otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku FNOL

(Řád č. Řd-004-13, 7. vydání ze dne 1. 3. 2024)

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 Tato organizační norma je závazná pro všechny zaměstnance Kliniky otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku 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. Změny příloh umístěných na internetových stránkách Kliniky otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku Fakultní nemocnice Olomouc umísťuje zaměstnanec odpovědný za aktualizaci příloh po ústním jednání s přednostou Kliniky otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku 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 – obsahuje Konzilia Kliniky otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku (jejichž přehled je umístěn na ALTUS portálu: FNOL - Konzilia ve FNOL) a rozpis ústavní pohotovostní služby. Přílohy nepodléhají při změně připomínkovému řízení.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

COSS	Centrální operační sály a sterilizace
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
KARIM	Klinika anesteziologie, resuscitace a intenzivní medicíny
LF UP	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
LP	Léčebná péče
LPS	Lékařská pohotovostní služba
MZ ČR	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
NLP	Náměstek léčebné péče
NLZP	Nelékařský zdravotnický pracovník
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
OP	Ošetřovatelská péče
ORL	Kliniky otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku
OS	Operační sály
PO	Požární ochrana
UPS	Ústavní pohotovostní služba



Provozní řád Kliniky otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku FNOL

(Řád č. Řd-004-13, 7. vydání ze dne 1. 3. 2024)

VŠ nelékař	vysokoškolsky vzdělaný odborný pracovník nelékař, např. logoped, psycholog, biomedicínský inženýr, radiologický fyzik, atd., který získal odbornou způsobilost dle zákona č. 96/2004 Sb., § 43, odst. 2) v platném znění
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 nové odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Charakteristika pracoviště

3.1.1 **Charakteristika léčebná.** ORL je pracovištěm FNOL a LF UP v Olomouci a poskytuje ústavní a ambulantní léčebnou péči v oboru otorinolaryngologie. 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.** ORL je klinickou základnou pro výuku studentů LF UP v akreditovaných magisterských studijních programech všeobecné a zubní lékařství a bakalářských studijních programech ošetrovatelství a porodní asistence. Účastní se i na studiu postgraduálním v rámci přípravy lékařů k atestaci v oboru.

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

3.1.4 Spektrum poskytované péče kliniky je umístěno na webu FNOL, stránky ORL.

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 přímo podřízený přednostovi kliniky, v běžných provozních záležitostech je metodicky řízen NLP. Zástupci pro LP jsou podřízeni lékaři, zaměstnanci LF řídí v rozsahu stanovených úkolů na úseku LP. Zástupce pro LP v době jeho nepřítomnosti zastupuje lékař, kterého určí přednosta kliniky. Poradní sbor přednosta kliniky tvoří lékař pověřený kontrolou hospodaření s léčivými, transfusními lékaři kliniky, lékař pověřený vedením onkologické agendy, lékař pověřený hlášením nozokomiálních nákaz, lékař knihovník, preventista preventivního úseku (pro oblast PO), zástupce pro informační technologie, lékař auditor. 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.** Je z pohledu zabezpečení ošetrovatelské péče a zabezpečení provozu ZdP podřízena přednostovi kliniky, v oblasti nelékařské péče je metodicky a odborně

Není-li tento výtisk na první straně opatřen originálními podpisy, je **NEŘÍZENOU KOPIÍ.**



Provozní řád Kliniky otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku FNOL

(Řád č. Řd-004-13, 7. vydání ze dne 1. 3. 2024)

řízena náměstkem nelékařských oborů. Vrchní sestře jsou podřízeni všichni NLZP na klinice a dokumentační pracovníci. Vrchní sestru v době nepřítomnosti zastupuje jí určený zástupce, zpravidla staniční sestra. Odpovědnosti a kompetence vrchní sestry jsou uvedeny v Pracovní náplni.

- e) **Vedoucí lékař oddělení, vedoucí lékař ambulance.** Je přímo podřízen přednostovi kliniky a zástupci přednosty 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 přednosty pro LP, schvaluje přednost. 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 přednost. Jejich odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- f) **Staniční sestra.** Je přímo podřízena vrchní sestře, při její nepřítomnosti jejímu zástupci. Staniční sestře jsou podřízeni všichni zaměstnanci ošetrovatelského zaměření na svěřeném oddělení. Staniční sestru v případě nepřítomnosti zastupuje zástupce, kterého určí vrchní sestra. Její odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- g) **Úseková sestra ambulancí, úseková sestra operačních sálů** je podřízena vrchní sestře, při nepřítomnosti jejímu zástupci. Úsekovým sestrám jsou podřízeni všichni NLZP daného úseku. 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 ZdP má tyto úrovně (od nejnižší): lékař, vedoucí lékař oddělení/vedoucí lékař ambulance, zástupce přednosty pro LP, přednost kliniky. Odpovědnosti a kompetence lékaře jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- b) Pracovní hierarchie NLZP na ZdP má tyto úrovně (od nejnižší): sanitář, praktická sestra, všeobecná sestra, úseková sestra / staniční sestra, vrchní sestra. Odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- c) Organizačně funkční schéma celého pracoviště je uvedeno v příloze č. 1 tohoto řádu.

3.2.3 Poradní orgány vedení kliniky

- a) Kolegium kliniky. Je poradním orgánem přednosty kliniky a schází se dle aktuální potřeby. V kolegiu kliniky se projednávají: strategie pracoviště, zásadní otázky léčebné, pedagogické a výzkumné činnosti, personální otázky, komplexní rozbor činnosti kliniky, ekonomické hospodaření kliniky. Stálými členy kolegia kliniky jsou: přednost kliniky, zástupce přednosty pro LP, zástupce přednosty pro výuku LF UP, vrchní sestra, vedoucí lékař všech oddělení, vedoucí lékař ambulance, v případě potřeby jsou k jednání zváni další zaměstnanci kliniky nebo přizvaní hosté. Zápis z jednání zpracovává zástupce pro LP a zástupce pro výuku LF UP kliniky.
- b) Ranní porada kliniky. Koná se v pracovní dny v knihovně ORL za účasti přednosty kliniky, zástupce přednosty pro LP, zástupce přednosty pro výuku LF UP, vrchní sestry, staniční sestry a ostatních lékařů kliniky. Na poradě předávají lékaři informace o průběhu pohotovostní služby, hospitalizovaných pacientech, stanovení a hodnocení léčebného plánu, informují o vyšetřeních na ambulanci z předchozího dne. Vedoucí lékař ambulance informuje o plánovaných příjmech na lůžkovou část. Zástupce přednosty pro LP informuje o provozu kliniky pro nastávající den. Režim dne schvaluje přednost v jeho nepřítomnosti zástupce přednosty pro LP, který rozhoduje ve sporných případech.
- c) Provozní porada kliniky. Je poradou všech zaměstnanců kliniky, kterou svolává a vede



Provozní řád Kliniky otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku FNOL

(Řád č. Řd-004-13, 7. vydání ze dne 1. 3. 2024)

vedoucí ZdP. Koná se dle potřeby. Náplní porady jsou provozní záležitosti kliniky a FNOL.

3.3 Organizační členění kliniky a její materiálně-technické zabezpečení

3.3.1 Ambulantní složka

- a) Ambulantní část kliniky představuje samostatný úsek poskytující nepřetržitě ambulantní služby v oboru otorinolaryngologie.
- b) Ambulantní složka se dělí na ambulanci všeobecnou, foniatickou a specializované poradny.
- c) Materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2 a.

3.3.2 Lůžková složka

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

3.3.3 Operační sály

- a) Operační sály jsou provozovány v rámci ORL.
- b) Jejich materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2 c.

3.3.4 Administrativní složka

- a) K administrativní složce patří asistentka, která je podřízena přednostovi kliniky a dokumentační pracovnice zajišťující administrativní činnosti a styk se zdravotními pojišťovnami.

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 přednosty pro LP nebo přednosta kliniky.
- b) Rozdělení pracovních směn NLZP je dáno rozpisem směn, který zpracovává příslušná vrchní sestra, staniční sestra a úseková sestra v programu ShiftMaster a za celé pracoviště schvaluje vrchní sestra kliniky. Rozpis směn je k dispozici v pracovně sester na každém oddělení, operačním sále, ambulancích a u vrchní sestry.
- c) Služby lékařů, NLZP a ostatních zaměstnanců na sebe musí plynule navazovat.
- d) Rozpis UPS je stanoven v příloze č. 3. Režim pohotovostní služby může být na intranetu a internetu aktualizován dle aktuálních potřeb kliniky.
- e) Zaměstnanci, kteří končí směnu, mohou opustit pracoviště až po předání služby. Při předání služby jsou lékaři a všeobecné sestry, povinni informovat osobně svého nastupujícího kolegu o zdravotním stavu pacientů a závažných událostech v průběhu služby.
- f) O předání služby NLZP pořizuje předávající zápis do ošetřovatelské dokumentace.
- g) Harmonogram práce NLZP na oddělení je vyvěšen na pracovně sester.

3.4.3 Vizity na pracovišti

- a) Termíny pravidelného konání vizit včetně způsobu jejich provádění a účasti na nich stanoví přednosta kliniky společně se zástupcem přednosty pro LP.
- b) Velké vizity se na klinice konají zpravidla dvakrát týdně v pondělí a pátek od 7:30 – 8:00 hod pod vedením přednosty kliniky nebo zástupcem přednosty pro LP.



Provozní řád Kliniky otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku FNOL

(Řád č. Řd-004-13, 7. vydání ze dne 1. 3. 2024)

- c) Velkých vizit se účastní přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP, zástupce přednosta pro výuku LF UP, vrchní sestra, vedoucí lékař oddělení, lékaři oddělení, lékaři ambulantní, staniční sestra a skupinové sestry.
- d) V případě nepřítomnosti přednosta a zástupce přednosta pro LP provádí velké vizity určený zástupce nebo vedoucí lékař oddělení.
- 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 nebo zástupce přednosta pro LP 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 ve službě.
- i) Vizita u lůžka pacienta je prováděna ošetřujícím lékařem na standardním oddělení nejméně jednou denně v dopoledních hodinách, v odpoledních hodinách provádí vizitu službu konající lékař.
- j) Vedoucí lékař oddělení průběžně kontroluje stav pacientů a plán jejich léčby na svěřeném oddělení.
- k) Rentgenové vizity se konají v úterý od 7:30 – 8:00 hod. na Radiologické klinice. Rentgenových vizit se účastní přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP, zástupce přednosta pro výuku LF UP, vedoucí lékař oddělení, lékaři oddělení, lékaři ambulantní.
- l) Onkologická indikační komise se schází ve středu v 13.30 hod.

3.4.4 Návštěvní doba u vedoucích zaměstnanců

- a) Návštěvy u přednosta kliniky a zástupce přednosta pro LP je třeba domluvit předem u asistentky.
- b) Návštěvu u vrchní sestry je nutno telefonicky předem domluvit.
- c) Odpovědnosti a kompetence sekretářky jsou uvedeny v Pracovní náplni.

3.4.5 Pracovně právní vztahy

- a) Vykazování a dodržování pracovní doby, přestávky v práci, poskytování náhradního volna a další pracovněprávní otázky se řídí příslušnými ustanoveními Zákoníku práce, a řádem č. Řd-002 Pracovní řád FNOL.
- b) Problematiku pracovních cest upravuje směrnice č. Sm-P009 Cestovní náhrady.
- c) Plánovanou dočasnou pracovní neschopnost oznamují zaměstnanci ihned svému nadřízenému.
- d) Evidenci dočasné pracovní neschopnosti a plánované nepřítomnosti na pracovišti vede asistentka přednosta a u svých podřízených vrchní sestra.
- e) Všechny pracovní cesty musí mít zaměstnanec předem schváleny. Pracovní cesty pro lékaře schvaluje přednosta kliniky. Pracovní cesty všeobecných sester schvaluje vrchní sestra. Zahraniční cesty zaměstnanců schvaluje příslušný náměstek. Tyto žádosti musí být žadatelem předloženy v dostatečném předstihu.



Provozní řád Kliniky otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku FNOL

(Řád č. Řd-004-13, 7. vydání ze dne 1. 3. 2024)

- f) 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 prezentace. Všeobecné sestry jsou povinny informovat vrchní sestru o aktivní či pasivní účasti na seminářích, kongresech a předkládat připravené souhrny a prezentace.

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, příloha č. 4 tohoto řádu.
- 3.5.2 Platná hygienicko-epidemiologická pravidla pracoviště jsou uvedena v příloze č. 2a, b, c. Tyto přílohy jsou předkládány ke schválení KHS. Jsou proto v originále svázané zvlášť.
- 3.5.3 Kouření ve FNOL upravuje směrnice č. Sm-K003 Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany, na pracovišti je zakázáno kouřit.

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 kliniky, zástupcem přednosty pro LP a vedoucím lékařem oddělení, v době LPS vedoucím lékařem služby.
- 3.6.2 Léčebné postupy se stanovují na ranních poradách, indikačních seminářích a vizitách s přednostou kliniky nebo jeho zástupcem. 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 pacient o této změně informován.
- 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 NLZP, je pomáhat pacientovi provádět činnosti přispívající k udržení nebo navrácení jeho zdraví. NLZP pomáhá pacientovi dosáhnout co nejvyššího stupně soběstačnosti. Spolupracuje při tom s ostatními členy ošetrovatelského týmu (fyzioterapeut, zdravotně-sociální pracovník, nutriční terapeut).
- 3.7.4 Pokud to provozní podmínky na ZdP dovolí, je pacientovi stanoven ošetřující NLZP. OP je ve FNOL poskytována formou skupinové nebo primární péče. Primární nebo skupinovou NLZP, určuje staniční sestra. Při každé změně směny je předání pacienta provedeno kvalifikovaným NLZP 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 ZdP v oblasti ekonomiky je zajištění efektivního hospodaření vyjadřovaného formou zisku jako rozdílu výnosů a nákladů.



Provozní řád Kliniky otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku FNOL

(Řád č. Řd-004-13, 7. vydání ze dne 1. 3. 2024)

- 3.8.3 Základním plánovacím nástrojem je Rozpočet ZdP plánovacího období jednoho roku.
- 3.8.4 Základním hodnotícím nástrojem hospodaření je měsíční a 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 ekonomického úseku v souladu s Organizačním řádem FNOL.

3.9 Provozní a investiční pravidla – lůžková a ambulantní část

- 3.9.1 Námety pro plánování investic předkládá vedení kliniky v koordinaci s NLP v souladu se schválenou strategií rozvoje LP a OP 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.

3.12 Pobyt doprovázející osoby

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

3.13 Hospitalizace pacienta

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

3.14 Propuštění a překlady pacienta

- 3.14.1 Pravidla pro propuštění pacienta stanovuje směrnice č. Sm-L006 Překlad a 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 samostatný úsek, za jehož činnost zodpovídá vedoucí



Provozní řád Kliniky otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku FNOL

(Řád č. Řd-004-13, 7. vydání ze dne 1. 3. 2024)

lékař ambulance (případně jmenovaný zástupce).

- 3.16.2 V rámci ambulantní péče se též poskytují superkonziliární služby odborným lékařům.
- 3.16.3 Ambulantní pacienti docházejí na ambulanci kliniky zpravidla v ordinačních hodinách. Ordinační hodiny ambulance a všech poraden jsou zveřejněny na internetu.
- 3.16.4 Pravidla pro provoz ambulantní složky stanovuje směrnice č. Sm-L026 Provoz ambulantní složky, konzilia.

3.17 Konzilia

- 3.17.1 V pracovní i mimopracovní době konzilia zajišťuje lékař sloužící vedoucí službu na ORL, popřípadě jiný vedením kliniky pověřený lékař ambulance. Všechny požadavky na konziliární službu nutno domlouvat na klapce 2814.
- 3.17.2 Konziliární vyšetření jsou vypracována v podobě zprávy s diagnostickým závěrem a s návrhem dalšího diagnostického a terapeutického postupu. Kopie vyšetření je zakládána na ambulanci kliniky.
- 3.17.3 Konziliární vyšetření musí být vykonáno v den objednání, u akutních stavů ihned. Ke konziliárnímu vyšetření je odeslán pacient s kompletní dokumentací.

3.18 Lůžková složka

- 3.18.1 Za chod lůžkového oddělení zodpovídá vedoucí lékař oddělení, v jeho nepřítomnosti zástupce vedoucího lékaře 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 sociální péče.

3.19 Operační sály

- 3.19.1 Za využití OS a organizaci práce na OS je zodpovědný zástupce přednosty pro LP, v případě COSS primář COSS ve spolupráci se zástupci pro LP zdravotnických pracovišť, která se podílí na provozu COSS.
- 3.19.2 Předběžný denní rozpis plánovaných operací odevzdává každý zástupce pro LP zástupci LP KARIM do 14:00 hod. předchozího dne.
- 3.19.3 Plánovaný operační program začíná denně v 7:45 hod.
- 3.19.4 Spory při využití OS řeší mezi sebou zástupci pro LP.

3.20 Ústavní, lékařská pohotovostní služba

- 3.20.1 Rozpis LPS je zveřejněn na internetu.
- 3.20.2 Do služeb jsou vypisováni lékaři kliniky podle měsíčního rozpisu schváleného přednostou nebo zástupcem přednosty pro LP.
- 3.20.3 Rozpis lékařů zohledňuje stupeň dosažené odbornosti a odborné zaměření lékařů.
- 3.20.4 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.
- 3.20.5 Služba začíná oficiálním převzetím pacientů za přítomnosti vedoucích lékařů oddělení dle harmonogramu pracoviště.
- 3.20.6 Lékaři kliniky jsou povinni osobně (v případě omluvené neúčasti prostřednictvím pověřeného lékaře) předat veškeré závažné stavy na oddělení a seznámit lékaře UPS s



Provozní řád Kliniky otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku FNOL

(Řád č. Řd-004-13, 7. vydání ze dne 1. 3. 2024)

diagnostickými a léčebnými zákroky plánovanými na období jejich služby.

- 3.20.7 O průběhu služby podávají lékaři hlášení vedení kliniky v rámci ranní porady za přítomnosti vedení kliniky.
- 3.20.8 O akutních příjmech a náhlých změnách zdravotního stavu pacientů na oddělení referuje na ranní poradě vedoucí oddělení.
- 3.20.9 Informace o UPS jsou zveřejněny na INTRANETU, kde je trvale aktualizuje pověřený zaměstnanec kliniky.

3.21 Plán služeb NLZP

- 3.21.1 Tento plán sestavuje vrchní sestra nebo jí pověřená sestra.

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

- 3.22.1 Hospodaření s léčivý ve FNOL se řídí směrnici č. Sm-L002 Hospodaření s léčivý.
- 3.22.2 Za veškeré objednávky speciálního zdravotnického materiálu prováděné v programu QI zodpovídá vrchní sestra a schvaluje zástupce pro LP nebo přednosta kliniky.
- 3.22.3 Objednávky přístrojové techniky navrhuje zástupce přednosta pro LP a schvaluje přednosta kliniky. Za sledování a hodnocení potřeb na změny a doplnění v přístrojovém vybavení na pracovišti je odpovědný vedoucí ZdP. Hospodaření s přístroji je upraveno směrnici č. Sm-M011.

3.23 Semináře

- 3.23.1 Semináře jsou základním fórem pro odborné doškolování všech zaměstnanců kliniky.
- 3.23.2 Lékařský seminář je věnován rozboru patologicko-anatomických nálezů a prezentaci nových poznatků lékařské vědy.
- 3.23.3 Lékařský seminář se koná 3-4x ročně, 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 a se zástupcem přednosta pro vědu a výzkum.

3.24 Stáže

3.24.1 Stáže lékařů

- a) Postgraduální stáže lékařů z jiných ZdP probíhají po schválení vedení FNOL.
- 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.

3.24.2 Stáže NLZP

- a) Postgraduální stáže NLZP z jiných ZdP probíhají po schválení vedení FNOL, dekrety o povolení stáží jsou zakládány u vrchní sestry.
- 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.



Provozní řád Kliniky otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku FNOL

(Řád č. Řd-004-13, 7. vydání ze dne 1. 3. 2024)

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

3.25 Specifické odpovědnosti a pravomoci

3.25.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

3.26 Další odborní garanti

3.26.1 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 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

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. 3. 2024**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 6. vydání ze dne 20. 10. 2020.

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“.

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

Příloha č. 1 Organizačně-funkční schéma

Příloha č. 2 Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku a šíření infekcí



Provozní řád Kliniky otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku FNOL

(Řád č. Řd-004-13, 7. vydání ze dne 1. 3. 2024)

spojených se zdravotní péčí

Příloha č. 3 Ústavní pohotovostní služba, konziliární vyšetření

Příloha č. 4 Domácí řád