



ŘÁD č. Řd-004-15

Provozní řád Oddělení alergologie a klinické imunologie 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	MUDr. Beáta Hutyrová, Ph.D.	primář Oddělení alergologie a klinické imunologie		
	Olga Nedvědová	vrchní sestra Oddělení alergologie a klinické imunologie		
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 Oddělení alergologie a klinické imunologie 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. Primář oddělení pověří zaměstnance odpovědné za aktualizaci příloh umístěných na internetových stránkách Oddělení alergologie a klinické imunologie Fakultní nemocnice Olomouc. Změny příloh umístěných na internetových stránkách Oddělení alergologie a klinické imunologie Fakultní nemocnice Olomouc umísťuje zaměstnanec odpovědný za aktualizaci příloh po ústním jednání s primářem Oddělení alergologie a klinické imunologie 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 primář oddělení. Příloha č. 3 - UPS, konzilia – přehled konzilií je zveřejněn na Altus Portale. Přílohy nepodléhají při změně připomínkovému řízení.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

AKI	Alergologie a klinická imunologie
ALG	Oddělení alergologie a klinické imunologie
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
LF UP	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
LP	Léčebná péče
NLP	Náměstek léčebné péče
NLZP	Nelékařský zdravotnický pracovník
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
OP	Ošetrovatelská péče
UPS	Ústavní pohotovostní služba
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.** ALG FNOL poskytuje ambulantní léčebnou péči v oboru alergologie a klinická imunologie. 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.** ALG 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.** ALG je základnou pro klinický výzkum.

3.1.4 Spektrum poskytované péče kliniky je umístěno na webu FNOL, úvodní strana ALG.

3.2 Řízení pracoviště

3.2.1 Vedení pracoviště v rámci FNOL

a) Primář oddělení. Je přímo podřízen NLP. Primáři jsou podřízeni všichni zaměstnanci oddělení. Primáře v době jeho nepřítomnosti zastupuje zástupce primáře pro léčebnou péči nebo jiná jím pověřená osoba v plném rozsahu jeho kompetencí. Odpovědnosti a kompetence primáře jsou uvedeny v Pracovní náplni.

b) Zástupce primáře pro LP. Zástupce primáře pro LP je podřízen primáři oddělení, v běžných provozních záležitostech je metodicky řízen NLP. Zástupci primáře pro LP jsou podřízeni ostatní lékaři. Zástupce primáře pro LP v době jeho nepřítomnosti zastupuje lékař, kterého určí primář oddělení.

c) Zástupce primáře pro výuku LF UP. Na oddělení ALG není tato funkce zřízená.

d) Vrchní sestra oddělení. Je z pohledu zabezpečení ošetrovatelské péče a zabezpečení provozu ZdP podřízena primáři oddělení, v oblasti nelékařské péče je metodicky a odborně řízena náměstkem nelékařských oborů. Vrchní sestře jsou podřízeni všichni NLZP na oddělení. Vrchní sestru v době nepřítomnosti zastupuje jí určený zástupce, zpravidla úseková sestra. Odpovědnosti a kompetence vrchní sestry jsou uvedeny v Pracovní náplni.

e) Úseková sestra. Je přímo podřízena vrchní sestře, v době její nepřítomnosti jejímu zástupci. Úsekové sestře jsou podřízeni všichni NLZP na svěřeném 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 bez specializace v oboru AKI, lékař se specializací v oboru AKI, zástupce primáře pro LP, primář oddělení. Odpovědnosti a kompetence lékaře jsou uvedeny v Pracovní náplni.



- b) Pracovní hierarchie NLZP na ZdP má tyto úrovně (od nejnižší): sanitář, všeobecná sestra, úseková sestra, vrchní sestra. Odpovědnosti a kompetence NLZP 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 oddělení

- a) Porada oddělení. Koná se v pondělí a ve středu v 7:20 hodin v zasedací místnosti oddělení za účasti primáře oddělení, vrchní sestry a ostatních lékařů oddělení. Na poradě lékaři informují o vyšetřeních na ambulanci z předchozích dnů a o provozu ambulance pro nastávající dny.
- b) Provozní porada oddělení. Je poradou všech zaměstnanců oddělení, kterou svolává a vede vedoucí zdravotnického pracoviště. Koná se nejméně jednou za tři měsíce. Zápis je odeslán řediteli FNOL, NLP. Náplní je problematika léčebné péče, ošetrovatelské péče, pedagogické a vědecko-výzkumné činnosti, aktuální problematika provozu oddělení dotýkající se celého kolektivu. Zápis z jednání zpracovává zaměstnanec pověřený primářem ALG.

3.3 Organizační členění oddělení a jeho materiálně-technické zabezpečení

3.3.1 Ambulantní složka

- a) Ambulantní část jako jediná složka oddělení představuje samostatný úsek poskytující služby v oboru alergologie a klinické imunologie pro výše uvedenou spádovou oblast a konziliární činnost v oboru AKI pro všechna pracoviště FNOL.
- b) Ambulantní složka se dělí na všeobecnou ambulanci a speciální poradny – odborná ambulance pro těžké astma, odborná ambulance lékové alergie, odborná ambulance reprodukční imunologie.
- c) Materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2 tohoto řádu.

3.3.2 Administrativní složka

K administrativní složce patří asistent a dokumentační pracovnice.

3.4 Provoz a organizace práce

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

3.4.2 Rozpis zaměstnanců a časový harmonogram

- a) Rozpis lékařů na jednotlivá pracoviště a rozpis pohotovostních služeb lékařů se neprovádí.
- b) Rozdělení pracovních směn NLZP je dáno rozpisem, který zpracovává úseková sestra ambulance a schvaluje vrchní sestra. Rozpis je k dispozici pracovně sester na ambulanci a u vrchní sestry.
- c) Služby lékařů na pracovišti nejsou.
- d) Zaměstnanci, kteří končí směnu, mohou opustit pracoviště až po ukončení pracovní doby, provoz je jednosměnný.
- e) Harmonogram práce NLZP na ambulanci je vyvěšen na pracovně sester.

3.4.3 Vizity na pracovišti

Vizity nejsou prováděny, součástí ALG není lůžková část.

3.4.4 Návštěvní doba u vedoucích zaměstnanců

- a) Návštěvní doba u primáře je stanovena pevně denně od 7.30 do 8.00 hod. V případě naléhavé potřeby je možno dojednat návštěvu i mimo uvedenou dobu s asistentem.



Plánované návštěvy u primáře oddělení je třeba domluvit předem u asistenta.

b) Odpovědnosti a kompetence asistenta jsou uvedeny v Pracovní náplni.

3.4.5 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 řádem č. Řd-002 Pracovní řád.

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 i neplánovanou dočasnou pracovní neschopnost oznamují zaměstnanci ihned svému nadřízenému.

d) Problematiku pracovních cest upravuje směrnice č. Sm-P009 Cestovní náhrady.

e) Všichni zaměstnanci ALG jsou povinni v předstihu informovat primáře ALG o aktivní i pasivní účasti na seminářích, kongresech, sympoziích a konferencích v ČR i v zahraničí a předkládat připravené souhrny i texty. Všeobecné sestry jsou povinny informovat i vrchní sestru o aktivní a pasivní účasti na seminářích, kongresech a předkládat připravené souhrny a texty.

3.5 Hygiena a úklid na pracovišti

3.5.1 Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku a šíření infekcí spojených se zdravotní péčí jsou uvedena v příloze č. 2 tohoto řádu.

3.5.2 Kouření upravuje směrnice Sm-K003 Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany.

3.5.3 Na pracovišti je kouření zakázáno.

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 primářem nebo v případě jeho nepřítomnosti zástupcem primáře pro LP nebo jiným jim pověřeným lékařem.

3.6.2 Léčebné postupy se stanovují na ranních poradách, indikačních seminářích. 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.

3.7 Zásady poskytování ošetřovatelské 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 ošetřovatelské 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 spokojenosti v době jeho pobytu na ambulanci ALG. Spolupracuje při tom s ostatními členy ošetřovatelského týmu.



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 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

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.
- 3.10.2 Na ALG je vedena pouze ambulantní dokumentace.

3.11 Úmrtí pacienta

- 3.11.1 Postup při úmrtí pacienta stanovuje směrnice č. Sm-L007 Úmrtí pacienta.
- 3.11.2 ALG se tato ON týká jen v případě náhlého úmrtí ambulantního pacienta.

3.12 Ambulantní složka

- 3.12.1 Ambulantní část oddělení představuje samostatný úsek, za jehož činnost zodpovídá primář oddělení (případně jmenovaný zástupce) a úseková sestra.
- 3.12.2 V rámci ambulantní péče se též poskytují superkonziliární služby odborným lékařům a provádí se tzv. jednodenní terapie.
- 3.12.3 Ambulantní pacienti docházejí na ambulanci kliniky zpravidla v ordináčních hodinách. Ordinační hodiny ambulance a poraden jsou uvedeny na internetových stránkách ALG FNOL.
- 3.12.4 Pravidla pro provoz ambulantní složky stanovuje směrnice č. Sm-L026 Provoz ambulantní složky, konzilia.



3.13 Konzilia

- 3.13.1 Konzilia provádí lékař ambulance s odbornou specializací v oboru AKI. Všechny požadavky na konziliární službu přebírá pracoviště kartotéky ambulance a zajišťuje předání požadavků příslušnému lékaři.
- 3.13.2 V mimopracovní době se konzilia neprovádí.
- 3.13.3 Speciální konzilia poskytuje na vyžádání ošetřujícího lékaře určený lékař – specialista.
- 3.13.4 Konziliární vyšetření jsou vypracována v podobě zprávy s diagnostickým závěrem a s návrhem dalšího diagnostického a terapeutického postupu. Kopie vyšetření je zakládána na ambulanci ALG.
- 3.13.5 Konziliární vyšetření musí být vykonáno v den objednání, u akutních stavů ihned. Ke konziliárnímu vyšetření je odeslán pacient s kompletní dokumentací.

3.14 Ústavní pohotovostní služba

- 3.14.1 UPS na pracovišti není, ALG UPS nevykonává.

3.15 Plán služeb NLZP

- 3.15.1 Tento plán sestavuje úseková sestra ambulance ve spolupráci s vrchní sestrou ALG v programu ShiftMaster.

3.16 Hospodaření s léčivy a speciálním zdravotnickým materiálem – ambulantní část

- 3.16.1 Hospodaření s léčivy ve FNOL se řídí směrnicí č. Sm-L002 Hospodaření s léčivy.
- 3.16.2 Za veškeré objednávky speciálního zdravotnického materiálu prováděné v programu QI zodpovídá vrchní sestra a schvaluje zástupce primáře nebo primář oddělení.
- 3.16.3 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. Objednávky přístrojové techniky provádí primář oddělení.

3.17 Semináře

- 3.17.1 Semináře jsou základním fórem pro odborné doškolení všech zaměstnanců oddělení.
- 3.17.2 Lékařský seminář je 2-3x ročně věnován rozboru patologicko-anatomických nálezů.
- 3.17.3 Ošetrovatelský seminář se koná 1x za 2 měsíce.

3.18 Stáže

3.18.1 Stáže lékařů

- a) Postgraduální stáže lékařů z jiných ZdP probíhají po schválení vedení FNOL, dekrety o povolení stáží jsou zakládány na sekretariátu oddělení nebo primáře oddělení.
- b) Stážisté 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 primář oddělení. Hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává primář oddělení, případně primářem pověřený zástupce.

3.18.2 Stáže NLZP

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



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

3.19 Specifické odpovědnosti a pravomoci

3.19.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

3.20 Další odborní garanti

3.20.1 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. 378/2007 Sb., o léčivech a o změnách 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. 7. 2023**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 5. vydání ze dne 1. 11. 2019.

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



Provozní řád Oddělení alergologie a klinické imunologie FNOL

(Řád č. Řd-004-15, 6. vydání ze dne 1. 7. 2023)

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, konzilia