



## ŘÁD č. Řd-004-16

### Provozní řád Kliniky plicních nemocí a tuberkulózy FNOL

5. vydání ze dne: 15. 9. 2022  
Účinnost od: 15. 9. 2022

Skartační znak: A  
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	MUDr. Petr Jakubec, Ph.D.	pověřen vedením kliniky PLIC		
	MUDr. Stanislav Losse	zástupce přednosta pro LP		
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 Kliniky plicních nemocí a tuberkulózy 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 Kliniky plicních nemocí a tuberkulózy Fakultní nemocnice Olomouc. Změny příloh umístěných na internetových stránkách Kliniky plicních nemocí a tuberkulózy Fakultní nemocnice Olomouc umísťuje zaměstnanec odpovědný za aktualizaci příloh po ústním jednání s přednostou Kliniky plicních nemocí a tuberkulózy Fakultní nemocnice Olomouc.

1.3.3 Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku a šíření infekcí spojených se zdravotní péčí jsou uvedena v příloze číslo 2 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 Konzilia jsou zveřejněny na ALTUS portálu, ordinační hodiny ambulancí na internetových stránkách Kliniky plicních nemocí a tuberkulózy Fakultní nemocnice Olomouc. Nepodléhají při změně připomínkovému řízení.

## 2 VYMEZENÍ POJMŮ

### 2.1 Zkratky

<b>DPN</b>	Dočasná pracovní neschopnost
<b>FNOL</b>	Fakultní nemocnice Olomouc
<b>JIP</b>	Jednotka intenzivní péče
<b>LF UP</b>	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
<b>LP</b>	Léčebná péče
<b>LZS</b>	Letecká záchranná služba
<b>NLP</b>	Náměstek léčebné péče
<b>NLZP</b>	Nelékařský zdravotnický pracovník
<b>OG</b>	Odborný garant
<b>OLÚ TRN</b>	Odborný léčebný ústav tuberkulózy a respiračních nemocí
<b>ON</b>	Organizační norma
<b>OP</b>	Ošetřovatelská péče
<b>PLIC</b>	Klinika plicních nemocí a tuberkulózy
<b>PO</b>	Požární ochrana
<b>RZP, RLP</b>	Rychlá zdravotnická, lékařská pomoc
<b>Sm</b>	Směrnice



# Provozní řád Kliniky plicních nemocí a tuberkulózy FNOL

(Řád č. Řd-004-16, 5. vydání ze dne 15. 9. 2022)

<b>TBC</b>	Tuberkulóza
<b>UPS</b>	Ústavní pohotovostní služba
<b>URGENT</b>	Oddělení urgentního příjmu
<b>ZdP</b>	Zdravotnické pracoviště
<b>ZZS</b>	Zdravotnická záchranná služba

## 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.** PLIC je pracovištěm FNOL a LF UP Olomouc, poskytujícím ústavní a ambulantní léčebnou péči v oboru pneumologie a ftizeologie a specializovanou péči v pneumoonkologii. 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.** PLIC je základnou pro výuku studentů LF UP a FZV UP v akreditovaných magisterských studijních programech všeobecné a zubní lékařství a fyzioterapie, dále v bakalářských studijních programech fyzioterapie, ošetrovatelství, porodní asistence a dalších. Účastní se i na postgraduálním studiu v rámci přípravy lékařů k atestaci v oboru Pneumologie a ftizeologie, v rámci přípravy lékařů oborů s interním základem, v rámci vnitřního lékařství a v oboru praktický lékař. Pracoviště se podílí i na praktické výuce středně zdravotnických pracovníků. Výuka probíhá i v rámci Institutu vzdělávání zdravotnických pracovníků (IPVZ) Praha a v rámci Institutu dalšího vzdělávání zdravotnických pracovníků (IDVPZ) Brno, formou kurzů pro bronchology a bronchologické sestry.

3.1.3 **Charakteristika výzkumná.** PLIC je základnou pro klinický výzkum. Účastní se výzkumných grantů a výzkumných záměrů v oblasti studia plicních zánětů a nádorů.

3.1.4 **Spektrum poskytované péče** kliniky je umístěno na webu FNOL /klinika PLIC a LF UP.

### 3.2 Řízení pracoviště

3.2.1 Vedení pracoviště v rámci FNOL

a) **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 přednosta jsou stanoveny v Pracovní náplni.

b) **Zástupce přednosta pro LP kliniky.** Je podřízen přednostovi kliniky, v běžných provozních záležitostech je metodicky řízen NLP. Zástupci přednosta pro LP jsou podřízeni lékaři, zaměstnanci LF řídí v rozsahu stanovených úkolů na úseku LP. Zástupce přednosta pro LP v době jeho nepřítomnosti zastupuje lékař, kterého určí



## Provozní řád Kliniky plicních nemocí a tuberkulózy FNOL

(Řád č. Řd-004-16, 5. vydání ze dne 15. 9. 2022)

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 technologie (klíčový uživatel). Odpovědnosti a kompetence těchto zaměstnanců jsou uvedeny v Pracovní náplni.

- c) **Zástupce přednosta pro výuku LF UP kliniky.** 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 zaměstnanci nelékařského a ošetrovatelského zaměření, tj. NLZP na klinice. Vrchní sestru v době nepřítomnosti zastupuje jí určený zástupce a staniční sestra. Odpovědnosti a kompetence vrchní sestry jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- e) **Vedoucí lékař oddělení, vedoucí lékař ambulance kliniky.** Je přímo podřízen zástupci přednosta pro LP kliniky. 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 sestra.** Je přímo podřízena vrchní sestře, při nepřítomnosti jejímu zástupci. Staniční sestře jsou podřízeni všichni NLZP dané stanice. Staniční 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/ambulance, zástupce přednosta pro LP, přednosta kliniky. Odpovědnosti a kompetence lékaře jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- b) Pracovní hierarchie NLZP na ZdP má tyto úrovně (od nejnižší): sanitář, ošetrovatel, praktická sestra, všeobecná sestra/zdravotnický záchranář/ zdravotní laborant, staniční 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 až 3 měsíce 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: přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP, zástupce přednosta pro výuku LF UP, vrchní sestra, vedoucí lékaři všech oddělení, vedoucí lékař ambulance, 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 pracovní dny v knihovně kliniky od 7:30 hod za přítomnosti přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP, vrchní sestry a všech lékařů kliniky. Na poradě předávají lékaři informace o průběhu UPS, hospitalizovaných pacientech, stanovení a hodnocení léčebného plánu, lékaři informují o vyšetřeních na ambulanci z předchozího dne. Vedoucí lékař ambulance informuje o plánovaných příjmech na lůžkovou část a o provozu ambulance pro nastávající den. Režim dne



## Provozní řád Kliniky plicních nemocí a tuberkulózy FNOL

(Řád č. Řd-004-16, 5. vydání ze dne 15. 9. 2022)

schvaluje přednosta, v jeho nepřítomnosti zástupce přednosty pro LP, který rozhoduje ve sporných případech.

- c) **Provozní porada kliniky.** Je poradou všech zaměstnanců PLIC, kterou svolává a vede vedoucí ZdP. Koná se nejméně jednou za tři měsíce. Zápis je odeslán řediteli FNOL, náměstkovi LP FNOL a náměstkovi nelékařských oborů FNOL. Náplní je problematika LP, OP, pedagogické a vědecko-výzkumné činnosti, aktuální problematika provozu kliniky dotýkající se celého kolektivu. Zápis z jednání zpracovává zástupce přednosty pro LP.

### 3.3 Organizační členění kliniky a její materiálně-technické zabezpečení

#### 3.3.1 Ambulantní složka

- a) Ambulantní část kliniky představuje samostatný úsek, který poskytuje v denním režimu služby oboru Pneumologie a ftizeologie.
- b) Ambulantní složka se dělí na všeobecnou ambulanci a specializované poradny (pneumoonkologická ambulance, ambulance pro intersticiální plicní záněty, ambulance pro záněty průdušek, laboratoř spánkové medicíny, centrum pro léčbu závislých na tabáku, ambulance pro cystickou fibrózu dospělých, ambulance pro obtížně léčitelné astma, transplantační poradna) dále samostatné bronchologické pracoviště, laboratoř klinické cytologie a laboratoř funkčního vyšetřování.
- 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 Pneumologie a ftizeologie.
- b) Součástí lůžkové části PLIC je laboratoř spánkové medicíny.
- c) Její materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2b.

#### 3.3.3 Administrativní složka

- a) K administrativní složce PLIC patří odborné referentky (sekretářky), které vykonávají současně povinnosti dokumentační pracovnice a referentky pro styk se zdravotními pojišťovkami. Jejich povinnosti a odpovědnosti jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- b) Administrátor klinických studií, který administrativně vede klinické studie probíhající na klinice.

#### 3.3.4 Diagnostický komplement

- a) Radiologická vyšetření jsou provozována ve spolupráci s Radiologickou klinikou FNOL po vzájemné dohodě vedoucích obou ZdP.
- b) Jeho materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v provozním řádu Radiologické kliniky.

### 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 UPS lékařů provádí zástupce přednosty pro LP a schvaluje přednosta kliniky.
- b) Rozdělení pracovních směn NLZP je dáno rozpisem směn, který zpracovává příslušná staniční sestra a schvaluje vrchní sestra kliniky. Rozpis směn je k dispozici v pracovně sester na lůžkovém oddělení, u vrchní a staniční sestry.
- c) Služby lékařů, NLZP a ostatních zaměstnanců musí na sebe plynule navazovat.
- d) Rozpis UPS je stanoven v příloze č. 3.



## Provozní řád Kliniky plicních nemocí a tuberkulózy FNOL

(Řád č. Řd-004-16, 5. vydání ze dne 15. 9. 2022)

- 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.
- f) O předání služby NLZP pořizuje předávající zápis do ošetrovatelské 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) Velké vizity
  - Velké vizity se konají na oddělení PLIC zpravidla jedenkrát týdně v úterý (oddělení 25 od 8:30 hod do 10:00 hod, oddělení 26 od 10:00 hod do 11:30 hod, oddělení 24A-JIP od 11:30 hod do 12:00 hod.) Vizita na JIP může být provedena i v jinou než určenou dobu z důvodu aktuální situace na tomto oddělení.
  - Velkých vizit se účastní přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP, vrchní sestra, lékaři oddělení a staniční sestra.
  - V případě nepřítomnosti přednosta provádí velké vizity určený zástupce v pořadí: zástupce přednosta pro LP PLIC, vedoucí lékař oddělení.
  - 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.
  - Konání a závěry velké vizity je zaznamenáno v ordinačním listě s příslušným razítkem a záznamem, který podle pokynů přednosta vyplňuje ošetřující lékař.
- c) Vizity vedoucího oddělení
  - Vizity vedoucího oddělení se konají na lůžkových odděleních PLIC zpravidla jedenkrát týdně v pátek od 8:30 hod do 10:00 hod.
  - Vizity vedoucího oddělení se účastní lékaři oddělení a staniční sestra.
  - V případě nepřítomnosti vedoucího lékaře oddělení provádí vizitu vedoucího lékaře oddělení určený zástupce v pořadí: zástupce přednosta pro LP, určený lékař oddělení.
  - Na vizitě vedoucího lékaře oddělení referuje ošetřující lékař odpovědný za pacienta o stavu pacienta s tím, že dbá, aby byla dodržena práva pacienta a povinná mlčenlivost s ohledem na ostatní pacienty.
  - Konání a závěry velké vizity je zaznamenáno v ordinačním listě s příslušným razítkem a záznamem, který podle pokynů vedoucího oddělení vyplňuje ošetřující lékař.
- d) Klinické konzilium a vizity ošetřujících lékařů
  - 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.
  - Za postup při poskytování zdravotní péče nese odpovědnost vedoucí lékař oddělení případně vedoucí lékař ve službě.
  - Vizita u lůžka pacienta je prováděna ošetřujícím lékařem na lůžkovém oddělení nejméně dvakrát denně v ranních a odpoledních hodinách, ve večerních hodinách provádí vizitu službu konající lékař.
  - Vedoucí lékař oddělení průběžně kontroluje stav pacientů a plán jejich léčby na svěřeném oddělení.

### 3.4.4 Návštěvní doba u vedoucích zaměstnanců



## Provozní řád Kliniky plicních nemocí a tuberkulózy FNOL

(Řád č. Řd-004-16, 5. vydání ze dne 15. 9. 2022)

- a) Návštěvní doba u přednosta kliniky je denně od 12:00 do 13:30 hod, neurgentní návštěvy je třeba domluvit předem u sekretářky kliniky. V případě naléhavé potřeby je možno dojednat návštěvu i mimo uvedenou dobu se sekretářkou kliniky. Plánované návštěvy u přednosta kliniky a zástupce přednosta pro LP je třeba domluvit předem u sekretářky.
- b) Návštěvní doba u zástupce přednosta pro LP a vrchní sestry je denně od 13:00 do 14:30 hod, je nutno se předem na schůzce osobně domluvit.

### 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 Řd-002 Pracovní řád FNOL.
- b) Všechny pracovní cesty musí mít zaměstnanec předem schváleny. Služební cesty pro lékaře schvaluje přednosta kliniky. Služební cesty NLZP schvaluje vrchní sestra. Zahraniční cesty zaměstnanců schvaluje příslušný náměstek.
- c) Problematiku pracovních cest upravuje směrnice č. Sm-P009 Cestovní náhrady.
- d) 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 cytologická laborantka jsou povinny informovat i vrchní sestru o aktivní či pasivní účasti na seminářích, kongresech a předkládat připravené souhrny a texty.
- e) Plánovanou DPN oznamují zaměstnanci včas svému nadřízenému.
- f) 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.

## 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 PLIC.
- 3.5.2 Platná hygienicko-epidemiologická pravidla pracoviště jsou uvedena v příloze č. 2a, b.
- 3.5.3 Kouření ve FNOL upravuje směrnice č. Sm-K003 Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany, příloha č. 12: Opatření ke kouření tabákových výrobků a jiných návykových látek ve FNOL. 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, zástupcem přednosta 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 přednosta 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 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, klinický psycholog, zdravotně-sociální pracovník, nutriční terapeut).
- 3.7.4 Pokud to provozní podmínky na zdravotnickém pracovišti dovolí, je pacientovi stanovena ošetroující 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 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.
- 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 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, její archivace a skartace jsou stanoveny směrnicí č. Sm-G003 Spisový řád FNOL.

### 3.11 Příjem pacienta

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





## Provozní řád Kliniky plicních nemocí a tuberkulózy FNOL

(Řád č. Řd-004-16, 5. vydání ze dne 15. 9. 2022)

3.11.2 Pacienti přijímaní k hospitalizaci na PLIC jsou přijímáni prostřednictvím ambulance, konzilia pro hospitalizované pacienty FNOL nebo po telefonické domluvě s přednostou nebo zástupcem přednosty pro LP z jiných zdravotnických zařízení.

3.11.3 Pacient, u kterého je vysloveno podezření na TBC, nebo je TBC zjištěna, bude zajištěn jednorázovou operační maskou kryjící ústa i nos a je přijímán na izolační pokoj kliniky. Pacienti přijímaní na izolační pokoj se nepřevlékají při přijetí v koupelně, ale až na izolačním pokoji, kde se jejich následný pobyt a přístup personálu řídí pravidly provozu izolačního pokoje. Používání osobního prádla je na izolačním pokoji zakázáno. Provozní pravidla izolačního pokoje jsou uvedena v příloze č. 5.

### 3.12 Pobyt doprovázející osoby

3.12.1 Pravidla pro pobyt doprovázející osoby stanovuje směrnice č. Sm-L004 Pobyt pacienta. Na PLIC pobyt doprovázející osoby není možný.

### 3.13 Hospitalizace pacienta

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

3.13.2 Provoz lůžkové části PLIC je uspořádán v Domácím řádu, který je vyvěšen na lůžkovém oddělení. Za aktualizaci Domácího řádu je odpovědná vrchní sestra. Celé znění Domácího řádu je uvedeno v příloze č. 4.

3.13.3 Používání osobního prádla je povoleno pouze na standardním lůžkovém oddělení. Na JIP a izolačním pokoji je zakázáno.

3.13.4 Ve spánkové laboratoři jsou pacienti před spaním napojováni na speciální diagnostické či léčebné přístroje a ráno po probuzení od těchto opět odpojováni specializovaným sesterským personálem.

3.13.5 Provoz izolačního pokoje (převážně pro pacienty s TBC) se řídí zvláštní režimem, který je stanoven v provozních pravidlech izolačního pokoje - příloha č. 5.

### 3.14 Propuštění a překládání pacienta

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

3.14.2 Pacienty s infekční formou TBC je možno propustit až po dosažení debacilizace a naplnění podmínek pro řádnou léčbu TBC daných zákonnými úpravami. Při potřebě dlouhodobé kontrolované léčby za hospitalizace je pacient překládán na specializovaná plicní pracoviště ve spádu (OLÚ TRN Paseka, OLÚ TRN Jevíčko).

### 3.15 Úmrtí pacienta

3.15.1 Postup při úmrtí pacienta stanovuje směrnice č. Sm-L007 Úmrtí pacienta a standardní ošetřovatelský postup Péče o tělo zemřelého SOP-L015-V04/ZEMREL.

3.15.2 Postup při odběru orgánů a tkání stanovuje metodický pokyn č. MP-L010-01 Postup při odběru orgánů a směrnice č. Sm-L010 Transplantace.

### 3.16 Ambulantní složka

3.16.1 Ambulantní část kliniky představuje samostatný úsek, za jehož činnost zodpovídá vedoucí lékař ambulance (případně jmenovaný zástupce) a staniční sestra ambulance.

3.16.2 Ambulantní péče se poskytuje vždy, kdy je to možné a stav pacienta nevyžaduje hospitalizaci.

3.16.3 Ambulantní péče poskytovaná pacientům ve FNOL může být buď na dobu přechodnou (do vyléčení či stabilizace akutního stavu nebo do zvládnutí atak a relapsů chronického



## Provozní řád Kliniky plicních nemocí a tuberkulózy FNOL

(Řád č. Řd-004-16, 5. vydání ze dne 15. 9. 2022)

onemocnění) nebo dlouhodobě soustavně poskytovaná (zejména z důvodu chronických onemocnění a preventivní péče).

- 3.16.4 V rámci ambulantní péče se též poskytují superkonziliární služby odborným lékařům.
- 3.16.5 Ambulantní pacienti docházejí na ambulanci kliniky zpravidla v ordinačních hodinách. Ordinační hodiny ambulance a všech poraden jsou umístěny na internetových stránkách PLIC FNOL.
- 3.16.6 Pravidla pro provoz ambulantní složky stanovuje směrnice č. Sm-L026 Provoz ambulantní složky, konzilia.
- 3.16.7 Specializované bronchologické pracoviště se skládá z dvou endoskopických sálů, přípravný pacientů, sesterny, desinfekčních místností a dospávacího pokoje. Provádí se zde bronchologické diagnostické a terapeutické zákroky u ambulantních pacientů i u pacientů hospitalizovaných na klinice. Toto pracoviště poskytuje také nepřetržitý provoz pro akutní případy řešené ve FNOL. Jeden sál pracoviště je vybaven terapeutickými lasery (NdYAG, diodový) a mobilním skiaskopem. Provádějí se zde i výkony v celkové narkóze a vysoce specializované navigované metody.

### 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 Plicní konziliární vyšetření musí být vykonáno do 24 hodin od objednání, u akutních stavů v dohodnutém čase, nejpozději do 3 hodin od vyžádání. Pravidla pro konziliární vyšetření stanovuje směrnice č. Sm-L026 Provoz ambulantní složky, konzilia a jsou součástí přílohy č. 3.

### 3.18 Lůžková složka

- 3.18.1 Za chod jednotlivých lůžkových oddělení zodpovídá po všech stránkách vedoucí lékař oddělení, v jeho nepřítomnosti zástupce vedoucího lékaře oddělení.
- 3.18.2 Ústavní péče se poskytuje 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. Ústavní péče musí být poskytnuta vždy v případě ohrožení života pacienta nebo vážného ohrožení jeho zdraví.
- 3.18.3 Ústavní péče zahrnuje:
  - a) péči intenzivní, tj. péči o pacienty, které je třeba trvale intenzivně sledovat, ošetřovat a léčit a předejít tak náhlému selhání základních životních funkcí (hospitalizace na JIP),
  - b) standardní péči, tj. péči o pacienty, u kterých nehrozí selhání základních životních funkcí a není u nich nebezpečí bezprostředního ohrožení života (standardní lůžková oddělení kliniky),
  - c) intermediální péči, tj. péči o pacienty na standardním oddělení s možností monitorovat základní životní funkce,
  - d) specializovanou péči, tj. péči o pacienty vyžadující složité diagnostické nebo léčebné postupy zajišťované na specializovaných odděleních (spánková laboratoř). V rámci specializované péče je také zajištěna izolace pacientů s podezřením na TBC (viz příloha č. 5). Pro pacienty s cystickou fibrózou a transplantované jsou vyčleněny samostatné pokoje na jednotlivých odděleních.



### 3.19 Jednotka intenzivní péče (JIP)

- a) Poskytuje pacientům intenzivní péči, směřující především k zachování nebo obnově vitálně důležitých respiračních funkcí a zajišťuje některé speciální léčebné výkony.
- b) Personál JIP poskytuje v rámci kliniky naléhavou pomoc v akutních případech i mimo JIP. Zajišťuje nezbytnou zásobu speciálních léků pro naléhavou potřebu pro celou kliniku.
- c) Na JIP jsou přijímáni pacienti bezprostředně ohrožení na životě cestou ambulance kliniky, transferem z jiných oddělení kliniky nebo z jiných klinik a oddělení FNOL, URGENT, ojedinelé po telefonické domluvě přímo z terénu prostřednictvím ZZS (RLP, RZP, LZS).
- d) V případě nepřijetí na JIP musí být ve zdravotnické dokumentaci stručně vyjádření lékaře JIP se zdůvodněním neakceptování překlada.
- e) Sporné situace řeší vedoucí lékař oddělení a vedoucí lékař JIP, případně zástupce přednosta pro LP (eventuálně přednosta kliniky), v období UPS vedoucí lékař UPS.
- f) JIP musí být stále připravena pro příjem akutního stavu, vedoucím lékařem JIP musí být předem určen pacient relativně indikovaný pro překlad na neintenzivní lůžko.
- g) V případě nutnosti se účastní práce na JIP povinně i povolání lékaři ze standardního oddělení.
- h) Na JIP musí být trvale přítomen jeden lékař. V případě nezbytného vzdálení lékaře JIP si zajistí tento lékař adekvátní náhradu.
- i) Speciální přístroje z JIP a pohotovostní zásoba léků mohou být použity pro jiná oddělení jen v indikovaných případech a se souhlasem vedoucího lékaře JIP, příp. staniční sestry JIP (v mimopracovní době UPS).
- j) Po zlepšení stavu jsou pacienti JIP předáváni dle charakteru onemocnění na standardní oddělení po vzájemné domluvě vedoucích lékařů oddělení.
- k) Indikací k přijetí na JIP je ohrožení vitálních funkcí pacienta, provádění intervenčních výkonů a bezprostřední péče po bronchologických výkonech v celkové narkóze.
- l) JIP disponuje jedním izolačním pokojem se speciálním hygienickým režimem, který umožňuje realizovat intenzivní péči jak o pacienty s cystickou fibrózou, tak o pacienty s tuberkulózou a jinými infekcemi.

### 3.20 Ústavní pohotovostní služba

- 3.20.1 Jmenovitý rozpis UPS je vyvěšen na sekretariátu a odděleních kliniky. Do služeb jsou vypisováni lékaři kliniky podle měsíčního rozpisu zpracovaného zástupcem přednosta pro LP.
- 3.20.2 Rozpis lékařů zohledňuje stupeň dosažené odbornosti a odborné zaměření lékařů.
- 3.20.3 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. V případě stejného funkčního nebo odborného postavení je hlavní zodpovědnost na lékaři zajišťujícím JIP.
- 3.20.4 Služba začíná oficiálním převzetím pacientů za přítomnosti vedoucích lékařů oddělení dle harmonogramu pracoviště.
- 3.20.5 Lékaři lůžkové části 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.
- 3.20.6 O průběhu služby podávají lékaři hlášení vedení PLIC v rámci ranní porady.

### 3.21 Plán služeb NLZP



## Provozní řád Kliniky plicních nemocí a tuberkulózy FNOL

(Řád č. Řd-004-16, 5. vydání ze dne 15. 9. 2022)

3.21.1 Tento plán sestavují staniční sestry jednotlivých oddělení a ambulance v programu ShiftMaster ve spolupráci s vrchní sestrou kliniky.

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

3.22.1 Hospodaření s léčivý ve FNOL se řídí směrnicí 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 přednosta pro LP nebo přednosta kliniky.

3.22.3 Objednávky přístrojové techniky provádí zástupce přednosta pro LP a schvaluje přednosta kliniky.

3.22.4 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.

### 3.23 Laboratoř klinické cytologie

#### 3.23.1 Cytologická laboratoř (součást ambulantní části kliniky)

- a) Konzultační činnost: V pracovní době provádí konzultační činnost vedoucí příslušné laboratoře nebo vedoucím příslušné laboratoře ustanovení zaměstnanci.
- b) Příjem a příprava biologického materiálu: Příjem biologického materiálu (vzorků) je realizován na základě dodání řádně vyplněné žádanky o laboratorní vyšetření (elektronické) a řádně označené odběrové zkumavky s biologickým materiálem nebo laboratorních sklíček s cytologickými nátěry. Po kontrole shody údajů na žadance a zkumavce je vzorek podstoupen dalšímu zpracování. Doprava vzorků je realizována formou pochůzkářů jednotlivých oddělení. Doprava vzorků externích žadatelů je zajišťována žadatelem.
- c) Statimový provoz není zajišťován. Je zajišťována pouze rychlá cytodiagnostika (ROSE-rapid on site evaluation) u vyžádaných výkonů přímo na bronchologickém pracovišti PLIC.
- d) Speciální vyšetření: Cytologická laboratoř PLIC provádí rutinní a také specializovaná cytologická vyšetření respiračního traktu pro FNOL a ostatní spádová zdravotnická zařízení. Zajišťuje vyšetření tuberkulinového testu, potního testu a PEP testu.
- e) Zvláštní informace pro pacienty: Informace pro pacienty jsou uvedeny a aktualizovány na internetových stránkách.
- f) Výdej výsledků: Výdej výsledků je zajišťován tak, aby respektoval v co nejširší míře provoz na klinikách, odděleních a ambulancích FNOL a ostatních spádových zdravotnických zařízení.
- g) Systém kontroly kvality zahrnuje vnitřní kontrolu kvality:
  - vstupní kontrolu a uvolňování veškerých materiálů, které ovlivňují kvalitu vyšetření,
  - validaci klíčových přístrojů a měřidel,
  - vnitřní kontrolu jakosti jednotlivých vyšetření,
  - kontrolu výsledků při jejich uvolňování.
- h) Hospodaření s diagnostikou v cytologické laboratoři:  
Za přiměřenou zásobu a diagnostik s jejich včasným doplňováním, jakožto i za přehledné a bezpečné uložení, sledování expiračních lhůt odpovídá laborantka, která také odpovídá za vedení evidence chemických látek a přípravků.
- i) Za veškeré objednávky speciálního zdravotnického materiálu v programu QI odpovídá laborantka a schvaluje vrchní sestra, zástupce přednosta pro LP a přednosta kliniky.



## Provozní řád Kliniky plicních nemocí a tuberkulózy FNOL

(Řád č. Řd-004-16, 5. vydání ze dne 15. 9. 2022)

Objednávky přístrojové techniky provádí zástupce přednosta pro LP, a schvaluje přednosta kliniky.

- j) Desinfekční režim laboratoře, hygienická pravidla a nakládání s odpady se řídí platnými směrnici a metodickými pokyny ve FNOL (Sm-L012 Hygienická pravidla a souvisejících MP-012-01 až MP-012-07, Sm-K001 Nakládání s odpady).

### 3.23.2 Laboratoř spánkové medicíny (má lůžkovou a ambulantní část)

- a) Superspecializovaná lůžková část PLIC (oddělení 24) zabývající se diagnostikou a léčbou poruch dýchání ve spánku a spánkových poruch.
- b) Péči pacientům poskytuje specializovaný lékařský a sesterský personál školený ve speciálních diagnostických a terapeutických postupech, včetně obsluhy diagnostických a léčebných přístrojů.
- c) Informace o zdravotním stavu hospitalizovaných pacientů je podávána lékařem na ranním sezení.
- d) Předcházející i následná péče pacientům je zajišťovaná v ambulanci pro poruchy dýchání ve spánku kliniky PLIC.

### 3.23.3 Laboratoř funkčního vyšetřování

- a) Vysoce specializovaná část ambulantní složky kliniky zabývající se diagnostikou funkčních poruch dýchání a možnostmi jejich léčby.
- b) Péči pacientům poskytuje specializovaný lékařský a sesterský personál školený ve speciálních diagnostických a terapeutických postupech, včetně obsluhy diagnostických a léčebných přístrojů.

## 3.24 Semináře

3.24.1 Semináře jsou základním fórem pro odborné doškolování všech zaměstnanců kliniky.

3.24.2 Lékařský odborný seminář

- a) Lékařský seminář je 2-3 x ročně věnován rozboru patologicko-anatomických nálezů.
- b) 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.

3.24.3 Ošetrovatelský odborný seminář

- a) Je základním fórem pro odborné doškolování NLZP.
- b) Koná se jednou za 3 měsíce.

## 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



## Provozní řád Kliniky plicních nemocí a tuberkulózy FNOL

(Řád č. Řd-004-16, 5. vydání ze dne 15. 9. 2022)

- 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) V případě dlouhodobé postgraduální stáže vypracovává individuální studijní plán vrchní sestra.
- d) 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 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

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

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. 9. 2022**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 4. vydání ze dne 8. 7. 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“. Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přechnodná ustanovení nejsou stanovena.



### 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 Konzilia, UPS
- Příloha č. 4 Domácí řád
- Příloha č. 5 Izolační pokoj PLIC