



ŘÁD č. Řd-004-17

Provozní řád Neurologické kliniky FNOL

3. vydání ze dne: 15. 6. 2015
Účinnost od: 15. 6. 2015

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	MUDr. Pavel Otruba, MBA	Zástupce přednosty pro LP		
	Mgr. Petra Řeháková	vrchní sestra		
Vydal	MUDr. Eleni Mikušková	náměstek LP Fakultní nemocnice Olomouc		
Schválil	doc. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel FNOL		



Provozní řád Neurologické kliniky FNOL

(Řád č.Řd-004-17, 3. vydání ze dne 15. 6. 2015)

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 zaměstnance Neurologické kliniky Fakultní nemocnice Olomouc.

1.3 Správa normy

1.3.1 Správa normy se řídí směrnici Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem, kapitola 1.4.

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

1.3.3 Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku a šíření nemocničních nákaz jsou uvedena v příloze č. 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 je zveřejněna pouze na ALTUS portálu Fakultní nemocnice Olomouc a intranetu v záložce „pohotovostní služby“. Nepodléhá při změně připomínkovému řízení.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

Amb.	Ambulance
COSS	Centrální operační sály a sterilizace
FZV	Fakulta zdravotnických věd
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
JIP	Jednotka intenzivní péče
JOP	Jiný odborný pracovník nelékař s odbornou způsobilostí nebo s odbornou a specializovanou způsobilostí a dentista
KARIM	Klinika anesteziologie a resuscitace
LF UP	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
LP	Léčebná péče
LPS	Lékařská pohotovostní služba
MZ ČR	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
NLZP	Nelékařská zdravotnická povolání
ON	Organizační norma
OP	Ošetrovatelská péče



Provozní řád Neurologické kliniky FNOL

(Řád č.Řd-004-17, 3. vydání ze dne 15. 6. 2015)

PN	Pracovní neschopnost
PO	Požární ochrana
PP	Propuštění pacienta na propustku
ZdP	Zdravotnické pracoviště
Sm	Směrnice
SZM	Speciální zdravotnický materiál
SZŠ	Střední zdravotnická škola
UPS	Ústavní pohotovostní služba
VOŠZ	Vyšší odborná zdravotnická škola

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 norma nezavádí žádné odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Charakteristika pracoviště

3.1.1 Charakteristika léčebná. NEUR je pracovištěm FNOL a LF UP v Olomouci, poskytujícím ústavní a ambulantní léčebnou péči v oboru neurologie. Jako pracoviště FNOL plní funkci zařízení nejvyššího typu pro oblast Olomouckého kraje a přilehlých částí okolních krajů, a to zejména poskytováním superspecializované 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. NEUR a je klinickou základnou pro výuku studentů LF UP v akreditovaných magisterských studijních programech všeobecné a zubní lékařství a studentů FZV UP v bakalářských a magisterských studijních programech ošetřovatelství a porodní asistence. Účastní se i na studiu postgraduálním v rámci přípravy lékařů k atestaci v oboru. Je také klinickou základnou pro praktickou výuku studentů SZŠ a VOŠZ v akreditovaných programech ošetřovatelství a porodní asistence.

3.1.3 Charakteristika výzkumná.

a) NEUR a LF UP v Olomouci je základnou pro klinický výzkum.

b) Centrum klinických neurověd. Neurovědní činnost centra je reprezentována klinickým a preklinickým výzkumem biologických charakteristik neurodegenerativních onemocnění a výzkumem nových možností terapie založených na molekulární podstatě těchto onemocnění - příloha č. 5 tohoto provozního řádu.

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

3.2 Řízení pracoviště

3.2.1 Vedení pracoviště v rámci FNOL



Provozní řád Neurologické kliniky FNOL

(Řád č.Řd-004-17, 3. vydání ze dne 15. 6. 2015)

- 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 uvedeny v Pracovní náplni.
- b) Zástupce přednosta pro LP NEUR. Je podřízen přednostovi kliniky, v běžných provozních záležitostech je metodicky řízen NLP. Zástupci přednosta pro LP jsou podřízeni lékaři, zaměstnanci LF UP řídí v rozsahu stanovených úkolů na úseku LP. Zástupce přednosta pro LP v době jeho nepřítomnosti zastupuje lékař, kterého určí přednosta kliniky. Poradní sbor zástupce přednosta pro LP tvoří lékař pověřený vedením evidence návykových látek a hospodaření s léčivými, transfusními lékaři kliniky, lékař pověřený vedením onkologické agendy, lékař pověřený hlášením nozokomiálních nákaz, lékař pověřený vedením knihovny, preventivní lékař úseku (pro oblast PO), zástupce pro informační technologie, zástupce pro www stránky pracoviště (webman). 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. 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 na klinice. Vrchní sestru v době nepřítomnosti zastupuje jí určený zástupce, zpravidla staniční sestra. Odpovědnosti a kompetence vrchní sestry jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- e) Vedoucí lékaři oddělení a vedoucí lékař ambulance kliniky jsou přímo podřízeni zástupci přednosta pro LP. Do své funkce jsou ustanoveni přednostou kliniky 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. Vedoucí lékař ambulance odpovídá za provoz laboratoře. 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 NLZP. 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 zdravotnickém pracovišti má tyto úrovně (od nejnižší): lékař, vedoucí lékař oddělení, zástupce přednosta pro LP, přednosta kliniky. Odpovědnosti a kompetence lékaře jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- b) Pracovní hierarchie sester na zdravotnickém pracovišti má tyto úrovně (od nejnižší): NLZP, 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 1-3 měsíce dle aktuální potřeby. V kolegiu NEUR 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 pro výuku



Provozní řád Neurologické kliniky FNOL

(Řád č.Řd-004-17, 3. vydání ze dne 15. 6. 2015)

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 pro výuku LF UP kliniky.

- b) Ranní porada kliniky. Koná se v pracovní dny v 8:00 hod knihovně NEUR za účasti přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP, zástupce pro výuku LF UP, vrchní sestry a ostatních lékařů kliniky. Na poradě předávají lékaři a informace o průběhu pohotovostní služby. Vedoucí oddělení informují o nově přijatých pacientech a o plánovaných příjmech na lůžkovou část a o provozu ambulance pro nastávající den. Režim dne schvaluje přednosta, který rozhoduje ve sporných případech. Je upřesněna pohotovostní služba lékařů.
- c) Provozní porada NEUR. Je poradou všech zaměstnanců kliniky, kterou svolává a vede vedoucí zdravotnického pracoviště. Koná se nejméně jednou za dva měsíce. Zápis je odeslán řediteli FNOL, náměstkovi LP FNOL, náměstkovi nelékařských oborů FNOL a děkanovi LF UP. Náplní je problematika léčebné péče, ošetrovatelské péče, pedagogické a vědecko-výzkumné činnosti, aktuální problematika provozu kliniky dotýkající se celého kolektivu. 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 NEUR představuje samostatný úsek poskytující služby v režimu podle příjmových dnů v oboru neurologie a výše uvedených nadstavbových oborech.
- b) Ambulantní složka se dělí na všeobecnou a konziliární ambulanci. Na ambulanci jsou zřízena specializovaná Centra a specializované poradny. Komplexní cerebrovaskulární centrum, Centrum pro diagnostiku a léčbu demyelinizačních onemocnění, Centrum pro diagnostiku a léčbu neurodegenerativních onemocnění, Centrum pro diagnostiku a léčbu záchvatovitých onemocnění, poradna pro bolesti hlavy a poradna pro nervosvalová onemocnění.
- c) Pravidla pro provoz ambulantní složky stanovuje směrnice č. Sm-L026 Provoz ambulantní složky, konzilia.
- d) Materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2a.

3.3.2 Lůžková složka

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

3.3.3 Centrum klinických neurověd

je zaměřeno na aplikovaný klinický výzkum. Výzkumné a vzdělávací aktivity jsou zaměřeny na klíčové dynamické oblasti klinických neurověd:

- **neurofyziologie,**
- **neurozobrazování,**
- **neuropatologie,**
- **neurogenetiky,**
- **neurobiochemie,**
- **neuroimunologie**
- **neuropsychiatrie.**

3.3.4 Administrativní složka



Provozní řád Neurologické kliniky FNOL

(Řád č.Řd-004-17, 3. vydání ze dne 15. 6. 2015)

- a) K administrativní složce patří sekretářka, dokumentační pracovnice a referentka pro 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 NEUR a rozpis pohotovostních služeb lékařů provádí zástupce přednosta pro LP a schvaluje přednosta kliniky.
- b) Rozdělení pracovních směn NLZP je dáno rozpisem směn, který zpracovává příslušná staniční sestra a schvaluje vrchní sestra kliniky. Rozpis směn je k dispozici na pracovně sester každého oddělení a u vrchní sestry.
- c) Služby lékařů, NLZP a ostatních zaměstnanců musí na sebe plynule navazovat.
- d) Rozpis ústavní pohotovostní služby je stanoven 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 služby. Při předání služby jsou lékaři a sestry povinni informovat osobně svého nastupujícího kolegu o zdravotním stavu pacientů a závažných událostech v průběhu služby.

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 se konají na oddělení zpravidla jednou týdně od 09:00 -12:30 hod pod vedením přednosta kliniky nebo zástupce přednosta pro LP.
- c) Velkých vizit se účastní přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP, vrchní sestra, vedoucí lékaři oddělení, lékaři oddělení, a staniční sestry.
- d) V případě nepřítomnosti přednosta provádí velké vizity určený zástupce v pořadí: zástupce přednosta pro LP, zástupce pro výuku LF UP, 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 je zaznamenáno 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 ve službě.
- i) Vizita u lůžka nemocného je prováděna ošetřujícím lékařem na standardním oddělení nejméně jednou denně v dopoledních hodinách, v odpoledních hodinách provádí vizitu službu konající lékař.
- j) Na JIP provádí vizitu u lůžka nemocného ošetřující lékař nejméně 2x denně v dopoledních a odpoledních hodinách, ve večerních hodinách provádí vizitu službu konající lékař.
- k) Vedoucí lékař oddělení průběžně kontroluje stav pacientů a plán jejich léčby na svěřeném oddělení.



Provozní řád Neurologické kliniky FNOL

(Řád č.Řd-004-17, 3. vydání ze dne 15. 6. 2015)

3.4.4 Návštěvní doba u vedoucích zaměstnanců

- a) Návštěvní doba u přednosta je stanovena pevně denně od 09:00 do 10:00 hod. V případě naléhavé potřeby je možno dojednat návštěvu i mimo uvedenou dobu se sekretářkou. 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 09:00 do 10:30 hod. Návštěvy je třeba s nimi předem domluvit.
- c) Odpovědnosti a kompetence sekretářky jsou uvedeny v Pracovní náplni.

3.4.5 Pracovně právní vztahy

- a) Přestávky v práci, pracovní pohotovost, vykazování a dodržování pracovní doby, poskytování náhradního volna a další pracovněprávní otázky se řídí příslušnými ustanoveními Zákoníku práce, závazným opatřením MZ ČR o využívání pracovní doby a Řd-002 Pracovním řádem.
- b) Plánovanou nepřítomnost na pracovišti (služební cesta, dovolená, služební jednání mimo FNOL, náhradní volno, studijní volno) oznamují zaměstnanci vždy a včas (nejméně 7 dní předem) ke schválení svému nadřízenému. Problematiku pracovních cest upravuje směrnice Sm-P009 Cestovní náhrady.
- c) Plánovanou pracovní neschopnost oznamují zaměstnanci ihned svému nadřízenému.
- d) Evidenci PN a plánované nepřítomnosti na pracovišti vede sekretářka kliniky a u svých podřízených vrchní sestra.
- e) Všechny služební cesty musí mít zaměstnanec předem schváleny. Služební cesty pro lékaře schvaluje přednosta kliniky. Služební cesty pro vysokoškolské NLZP schvaluje zástupce přednosta pro LP. Služební cesty pro ostatní NLZP schvaluje vrchní sestra. Zahraniční cesty zaměstnanců schvaluje ředitel FNOL a děkan LF UP a MZ ČR. Tyto žádosti musí být žadatelem předloženy nejméně 3 měsíce předem.
- 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 texty. Všeobecné sestry jsou povinny informovat vrchní sestru o aktivní účasti na seminářích, kongresech a předkládat připravené souhrny a texty.

3.5 Hygiena a pořádek na pracovišti

- 3.5.1 Povinnosti pacientů při udržování čistoty a pořádku jsou stanoveny dle místních podmínek a uvedeny v domácím řádu kliniky.
- 3.5.2 Platná hygienicko-epidemiologická pravidla pracoviště jsou uvedena v příloze č. 2. Tato příloha je předkládána ke schválení KHS. Je proto v originále svázána zvlášť.
- 3.5.3 Kouření upravuje směrnice Sm-K003 Stanovení organizace a 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, 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. Písemný záznam je proveden ošetřujícím lékařem ve zdravotnické dokumentaci pacienta.



Provozní řád Neurologické kliniky FNOL

(Řád č.Řd-004-17, 3. vydání ze dne 15. 6. 2015)

- 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 (rehabilitační pracovník, nutriční terapeut, sociální pracovníce).
- 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 zdravotnického pracoviště v oblasti ekonomiky je zajištění efektivního hospodaření vyjadřovaného formou zisku jako rozdílu výnosů a nákladů.
- 3.8.3 Základním plánovacím nástrojem je rozpočet zdravotnického pracoviště plánovacího období jednoho roku.
- 3.8.4 Základním hodnotícím nástrojem hospodaření je měsíční a roční účetní závěrka.
- 3.8.5 Za plnění ekonomických ukazatelů zdravotnického pracoviště odpovídá vedoucí zdravotnického pracoviště a vedoucí nižších organizačních útvarů.
- 3.8.6 K zajištění efektivního uplatňování ekonomických nástrojů uplatňují vedoucí pracovníci zdravotnického pracoviště při léčebném procesu vždy současně:
 - a) zásady vyhlášené při zadání rozpočtu na příslušné plánovací období,
 - b) pravidla hospodárnosti a úspornosti při volbě postupů léčebné péče,
 - c) zásady regulace plánované léčebné péče,
 - d) postupy naplňující zásady, že léčebný proces má svoji ekonomickou stránku.
- 3.8.7 Ekonomické zásady a pravidla jsou vydávány formou 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

3.10 Zdravotnická dokumentace

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



Provozní řád Neurologické kliniky FNOL

(Řád č.Řd-004-17, 3. vydání ze dne 15. 6. 2015)

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 oddělení je uspořádán v Domácím řádu, který je vyvěšen na každém oddělení. Za aktualizaci Domácího řádu je odpovědná vrchní sestra. Domácí řád obsahující časový rozvrh činností je součástí přílohy č. 4.

3.14 Propuštění a překládání pacienta

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

3.15 Úmrtí pacienta

3.15.1 Postup při úmrtí pacienta stanovuje směrnice č. Sm-L007 Úmrtí pacienta a ošetrovatelský standard 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 lékař ambulance (případně jmenovaný zástupce) a ambulantní sestra.

3.16.2 V rámci ambulantní péče se též poskytují superkonziliární služby odborným lékařům ve specializovaných Centrech.

3.16.3 Ambulantní pacienti docházejí na ambulanci kliniky v ordinačních hodinách.

3.16.4 Pravidla pro provoz ambulantní složky stanovuje směrnice č. Sm-L026 Provoz ambulantní složky, konzilia. Přehled ordinační doby specializovaných center a poraden je zveřejněn na internetových stránkách NEUR FNOL.

3.16.5 Součástí ambulance je stacionář, který slouží k ambulantnímu podávání infuzní terapie pro pacienta NEUR. Za provoz stacionáře odpovídá vedoucí lékař ambulance a ambulantní sestra.

3.17 Konzilia

3.17.1 Konzilia provádí lékař ambulance. 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 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.

3.17.5 Konziliární vyšetření musí být vykonáno v den objednání, u akutních stavů ihned. Ke konziliárnímu vyšetření je odeslán pacient s kompletní dokumentací.



Provozní řád Neurologické kliniky FNOL

(Řád č.Řd-004-17, 3. vydání ze dne 15. 6. 2015)

3.17.6 Pravidla pro konziliární vyšetření stanovuje směrnice č. Sm-L026 Provoz ambulantní složky, konzilia a příloha č. 3 provozního řádu. Konziliární vyšetření jsou také umístěna na ALTUS portálu „Konzilia ve FNOL“.

3.18 Lůžková složka

3.18.1 Za chod jednotlivých lůžkových 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 Jednotka intenzivní péče

3.19.1 Poskytuje pacientům multioborovou intenzivní péči, směřující především k zachování nebo obnově vitálně důležitých funkcí a zajišťuje některé speciální léčebné výkony.

3.19.2 Personál JIP poskytuje v rámci kliniky pomoc v akutních případech i mimo JIP. Zajišťuje nezbytnou zásobu speciálních léků pro naléhavou potřebu pro celou kliniku.

3.19.3 Na JIP jsou přijímáni pacienti přímo z terénu nebo přes ambulanci kliniky, transferem z jiných oddělení kliniky nebo z jiných klinik a oddělení FNOL.

3.19.4 V případě nepřijetí na JIP musí být ve zdravotnické dokumentaci stručné vyjádření lékaře JIP se zdůvodněním.

3.19.5 Sporné situace řeší vedoucí lékař oddělení a vedoucí lékař JIP, případně zástupce pro LP (ev. přednosta kliniky), v období pohotovostní služby vedoucí služby UPS.

3.19.6 JIP musí být stále připravena pro příjem akutního stavu, vedoucím lékařem JIP musí být předem určen pacient relativně indikovaný pro překlad na neintenzivní standardní lůžko.

3.19.7 V případě nutnosti se povinně účastní práce na JIP ostatní určené lékaři kliniky.

3.19.8 Na JIP musí být trvale přítomen jeden lékař. V případě nezbytného vzdání lékaře JIP si zajistí tento lékař adekvátní náhradu.

3.19.9 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).

3.19.10 Po zlepšení stavu jsou pacienti JIP předáváni dle charakteru onemocnění na pokoje standardního oddělení po vzájemné domluvě vedoucích lékařů oddělení.

3.19.11 Indikací k přijetí na JIP je ohrožení vitálních funkcí pacienta.

3.20 Ústavní pohotovostní služba

3.20.1 Jmenovitý rozpis UPS je vyvěšen na sekretariátu a síťové jednotce NEUR („O“).

3.20.2 Informace o UPS trvale aktualizuje pověřený zaměstnanec kliniky. Rozsah těchto informací stanovuje příloha č. 3.

3.20.3 Do služeb jsou vypisováni lékaři kliniky podle měsíčního rozpisu zpracovaného zástupcem pro LP.

3.20.4 Rozpis lékařů zohledňuje stupeň dosažené odbornosti a odborné zaměření lékařů.

3.20.5 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.



Provozní řád Neurologické kliniky FNOL

(Řád č.Řd-004-17, 3. vydání ze dne 15. 6. 2015)

- 3.20.6 Služba začíná oficiálním převzetím pacientů za přítomnosti vedoucích lékařů oddělení dle harmonogramu pracoviště.
- 3.20.7 Lékaři kliniky 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.
- 3.20.8 O průběhu služby podávají lékaři hlášení vedení kliniky v rámci ranní porady za přítomnosti vedení kliniky.

3.21 Plán služeb NLZP

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

3.22 Hospodaření s léčivy a SZM – ambulantní a lůžková část

- 3.22.1 Hospodaření s léčivy ve FNOL se řídí Směrnicí č. Sm-L002 Hospodaření s léčivy.
- 3.22.2 Za veškeré objednávky SZM prováděné na speciálních formulářích zodpovídá vrchní sestra a schvaluje zástupce pro LP nebo přednosta kliniky.
- 3.22.3 Objednávky přístrojové techniky provádí zástupce pro LP a schvaluje přednosta kliniky

3.23 Semináře

- 3.23.1 Semináře jsou základním fórem pro odborné doškolení všech zaměstnanců NEUR.
- 3.23.2 Lékařské semináře se konají pravidelně 2x měsíčně a jsou věnovány různým tématům neurologické problematice a rozboru patologicko-anatomických nálezů.
- 3.23.3 Pravidelně každý týden se konají schůzky lékařů specializovaných Center, které se věnují problematice pacientů. Každý týden probíhá radiologická vizita, kde jsou ve spolupráci s lékařem Radiologické kliniky diskutovány zobrazení v korelaci s klinickým stavem pacienta. Každý týden se koná schůzka s lékařem NEUR, kde jsou diskutovány indikace k operační intervenci a stanoven další léčebný postup.
- 3.23.4 Lékařský seminář se koná 2x měsíčně, seminář je veřejný, přístupný pro zájemce z jiných pracovišť FNOL a LF UP a spádových zdravotnických zařízení. Výběr témat zajišťuje přednosta kliniky se zástupcem přednosty pro výuku LF UP .
- 3.23.5 Ošetřovatelský seminář se koná 8x ročně. Seminář je přístupný pro zájemce z jiných pracovišť FNOL. Výběr témat zajišťuje vrchní sestra se staničními sestrami

3.24 Stáže

- 3.24.1 Stáže lékařů
- Postgraduální stáže lékařů z jiných zdravotnických pracovišť 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 přednosty pro LP.
 - Hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává přednosta kliniky, případně zástupce přednosty pro LP.
 - Povinnosti a kompetence postgraduálního stážujícího lékaře je uvedena v Pracovní náplni.



Provozní řád Neurologické kliniky FNOL

(Řád č.Řd-004-17, 3. vydání ze dne 15. 6. 2015)

3.24.2 Stáže NLZP

- a) Postgraduální stáže NLZP z jiných zdravotnických pracovišť 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.
- c) V případě dlouhodobé postgraduální stáže vypracovává individuální studijní plán vrchní sestra.
- d) Hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává vrchní sestra.
- e) Povinnosti a kompetence postgraduálního NLZP je uvedena v Pracovní náplni.

3.25 Specifické odpovědnosti a pravomoci

3.25.1 Tato norma nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a jejich poskytování.

Zákon č. 95/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání odborné způsobilosti a specializované způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání 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

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

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 **15. 6. 2015**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 2. vydání ze dne 1. 5. 2010.

5.1.3 OG je povinen 1x za rok provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede OG 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 provozním řádem stanovena.



Provozní řád Neurologické kliniky FNOL

(Řád č.Řd-004-17, 3. vydání ze dne 15. 6. 2015)

5.2 Přílohy

- Příloha č. 1 Organizačně funkční schéma pracoviště
- Příloha č. 2 Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku a šíření nemocničních nákaz
- Příloha č. 3 Ústavní pohotovostní služba, konziliární vyšetření
- Příloha č. 4 Domácí řád
- Příloha č. 5 Centrum klinických neurověd