



ŘÁD č. Řd-004-18

Provozní řád Kliniky psychiatrie FNOL

5. vydání ze dne: 15. 9. 2020
Účinnost od: 15. 9. 2020

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	prof. MUDr. Klára Látalová, Ph.D.	přednosta Kliniky psychiatrie		
	MUDr. Bc. Aleš Grambal, Ph.D.	zástupce přednosta pro léčebnou péči		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



Provozní řád Kliniky psychiatrie FNOL

(Řád č. Řd-004-18, 5. vydání ze dne 15. 9. 2020)

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 psychiatrie 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 psychiatrie Fakultní nemocnice Olomouc. Změny příloh umístěných na internetových stránkách zajišťuje zaměstnanec odpovědný za aktualizaci příloh po ústním jednání s přednostou Kliniky psychiatrie 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. 2a a 2b 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 psychiatrie. Příloha č. 3 – UPS, konzilia - přehled konzilií je zveřejněn na Vario portalu (FNOL - Konzilia ve FNOL). Přílohy nepodléhají při změně připomínkovému řízení.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
FZV UP	Fakulta zdravotních věd Univerzity Palackého
LF UP	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
LP	Léčebná péče
MZ ČR	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
NLP	Náměstek léčebné péče
NLZP	Nelékařský zdravotnický pracovník
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
OP	Ošetrovatelská péče
PO	Požární ochrana
PSY	Klinika psychiatrie
UPS	Ústavní pohotovostní služba
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)



Provozní řád Kliniky psychiatrie FNOL

(Řád č. Řd-004-18, 5. vydání ze dne 15. 9. 2020)

ZdP v platném znění
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 nové odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Charakteristika pracoviště

3.1.1 **Charakteristika léčebná.** PSY je pracovištěm FNOL a LF UP Olomouc, poskytujícím ústavní a ambulantní léčebnou péči v oboru psychiatrie. 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.** PSY je klinickou základnou pro výuku studentů LF UP v akreditovaných magisterských studijních programech všeobecné a zubní lékařství a studentů FZV UP v 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.** PSY je základnou pro klinický výzkum.

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

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 podřízen přednostovi kliniky, v běžných provozních záležitostech je metodicky řízen NLP. Zástupci přednosta pro LP jsou podřízeni lékaři, VŠ nelékaři, a THP. Zaměstnance LF UP řídí v rozsahu stanovených úkolů na úseku LP. V době jeho nepřítomnosti ho zastupuje lékař, kterého určí přednosta kliniky. Poradní sbor zástupce přednosta pro LP tvoří lékař pověřený hospodařením s léčivy, transfuzní lékař kliniky, lékař pověřený vedením onkologické agendy, lékař pověřený hlášením nozokomiálních nákaz, preventista preventivního úseku (pro oblast PO). 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 daného ZdP podřízena přednostovi kliniky, v oblasti nelékařské péče je metodicky a odborně řízena náměstkem nelékařských oborů. Vrchní sestře jsou podřízeni všichni



Provozní řád Kliniky psychiatrie FNOL

(Řád č. Řd-004-18, 5. vydání ze dne 15. 9. 2020)

zaměstnanci ošetrovatelského zaměření - NLZP. 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 zástupci přednosta pro LP. Vedoucí lékař oddělení / 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 zástupce přednosta pro LP. 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 NLZP na oddělení. Staniční sestru v případě nepřítomnosti zastupuje zástupce, kterého určí vrchní sestra. Její odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- g) **Úseková sestra.** Je přímo podřízena vrchní sestře, při její nepřítomnosti jejímu zástupci. Úsekové sestře jsou podřízeni všichni NLZP na úseku ambulance. 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): klinický psycholog, lékař, vedoucí psycholog / 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, všeobecná sestra, fyzioterapeut / ergoterapeut, 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.

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 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 lékařů 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.

b) Ranní porada lékařů

Koná se každý pracovní den v 7:15- 7:45 hod v zasedací místnosti kliniky za účasti přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP, vrchní sestry, všech lékařů a psychologů PSY. Vedení kliniky podle potřeby může určit další účastníky předávání směn. Na ranní poradě předávají lékaři informace o průběhu všech směn, o kterých se dosud nejednalo (viz svátky, víkendy).

c) Provozní porada kliniky

Je poradou přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP, vrchní sestry, všech staničních sester, úsekové sestry, a všech lékařů a psychologů PSY, kterou svolává a vede vedoucí ZdP. Koná se podle aktuálních potřeb. Zápis je odesílán na sekretariát



Provozní řád Kliniky psychiatrie FNOL

(Řád č. Řd-004-18, 5. vydání ze dne 15. 9. 2020)

ředitele FNOL. Náplní je problematika LP, OP, pedagogické a vědecko-výzkumné činnosti, aktuální problematika provozu kliniky dotýkající se celého kolektivu. Zápis z jednání zpracovává sekretářka LF UP.

3.3 Organizační členění kliniky a její materiálně-technické zabezpečení

3.3.1 Ambulantní složka

- a) Ambulantní část kliniky představuje samostatný úsek poskytující péči v oboru psychiatrie.
- b) Ambulantní složka se dělí na všeobecnou ambulanci a specializované ambulance:
 - Ambulance pro dospělé
 - Pedopsychiatrická ambulance
 - Ambulance pro léčbu závislostí
 - Sexuologická ambulance
 - EEG laboratoř
- 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 psychiatrie.
- b) Materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2b.

3.3.3 Denní stacionář pro doléčování pacientů léčených pro úzkostné, afektivní a psychotické poruchy

- a) Poskytuje komplexní péči pro ambulantní pacienty i pacienty hospitalizované na PSY v rámci resocializačního doléčovacího programu. Je v provozu v pracovní dny od 8:00 do 14:00 hod. Výběr pacientů, kteří se zapojí do Denního stacionáře, provádí ošetřující lékař.

3.3.4 Pracovní terapie

- a) Do pracovní terapie se zapojují vybraní pacienti ze všech oddělení a denního stacionáře, je provozována v pracovních dnech od 9:00-11:30 hod. a od 13:00-14:30 hod. lékař Výběr pacientů, kteří se zapojí do pracovní terapie, provádí ošetřující lékař.

3.3.5 Komunitní péče

- a) Je součástí psychoterapeutického režimu příslušného oddělení, je provozována zpravidla od 8:00-9:30 hod.
- b) Provoz komunity je blíže popsán v příloze č. 5 tohoto Provozního řádu.

3.3.6 Administrativní složka

- a) K administrativní složce patří sekretářka LF UP, administrativní pracovnice a dokumentační pracovnice.

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 směn lékařů provádí zástupce přednosta pro LP a schvaluje přednosta kliniky.
- b) Rozdělení pracovních směn NLZP je dáno rozpisem směn, který zpracovává příslušná staniční sestra nebo úseková sestra a schvaluje vrchní sestra kliniky. Rozpis směn je k dispozici v pracovně sester na každém oddělení.
- c) Služby lékařů, NLZP a ostatních zaměstnanců na sebe musí plynule navazovat.



Provozní řád Kliniky psychiatrie FNOL

(Řád č. Řd-004-18, 5. vydání ze dne 15. 9. 2020)

- d) 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.
- e) O předání služby NLZP pořizuje předávající zápis do ošetřovatelské dokumentace.
- f) Harmonogram práce NLZP na oddělení je vyvěšen na pracovně sester.

3.4.3 Vizity na pracovišti

- a) Velké vizity se konají na oddělení jednou týdně v určené dny pod vedením přednosta kliniky nebo zástupce přednosta pro LP event. zástupce přednosta pro výuku LF UP.
- b) Velkých vizit se účastní přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP nebo zástupce přednosta pro výuku LF UP, vrchní sestra, vedoucí lékaři oddělení, lékaři oddělení, staniční sestry, psycholog příslušného oddělení. V případě nepřítomnosti přednosta provádí velké vizity určený zástupce v pořadí: zástupce přednosta pro LP, zástupce přednosta pro výuku LF UP, vedoucí lékař oddělení.
- c) 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.
- d) Konání a závěry velké vizity jsou zaznamenány v ordinačním listě s příslušným razítkem a záznamem, který vyplňuje lékař vedoucí velkou vizitu.
- e) 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.
- f) Za postup při poskytování zdravotní péče nese odpovědnost vedoucí lékař oddělení případně vedoucí lékař ve službě.
- g) Vizita je prováděna ošetřujícím lékařem na oddělení nejméně jednou denně v dopoledních hodinách, v době od 15:30 hod provádí vizitu službu konající lékař.
- h) Vedoucí lékař oddělení průběžně kontroluje stav pacientů a plán jejich léčby na svěřeném oddělení.

3.4.4 Návštěvní doba u vedoucích zaměstnanců

- a) Návštěvní doba u přednosta není stanovena pevně. Plánované návštěvy u přednosta kliniky a zástupce přednosta pro LP je třeba domluvit předem u sekretářky.
- b) 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 a Řd-002 Pracovní řád FNOL.
- 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) Evidenci dočasné pracovní neschopnosti a plánované nepřítomnosti na pracovišti vede sekretářka kliniky a u svých podřízených vrchní sestra.
- e) Všechny pracovní cesty musí mít zaměstnanec předem schváleny. Pracovní cesty pro lékaře a VŠ nelékaře schvaluje přednosta kliniky. Pracovní cesty všeobecné sestry



Provozní řád Kliniky psychiatrie FNOL

(Řád č. Řd-004-18, 5. vydání ze dne 15. 9. 2020)

schvaluje vrchní sestra. Zahraniční cesty zaměstnanců schvaluje příslušný náměstek. Tyto žádosti musí být žadatelem předloženy s dostatečným předstihem.

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

3.5 Hygiena a úklid na pracovišti

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

3.6 Zásady poskytování léčebné péče

- 3.6.1 Lékaři se podílejí na diagnostické a léčebné činnosti v závislosti na dosaženém stupni vlastní odbornosti. V této činnosti jsou povinni vždy postupovat lege artis. Jsou povinni se řídit postupy stanovenými přednostou, zástupcem přednosty pro LP a vedoucími lékaři oddělení, v době UPS vedoucími lékařské služby.
- 3.6.2 Léčebné postupy se stanovují na indikačních seminářích a vizitách s vedoucím oddělení a vizitách s přednostou. Písemný záznam je proveden ošetřujícím lékařem ve zdravotnické dokumentaci pacienta.

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, ergoterapeut, zdravotně-sociální pracovník).
- 3.7.4 Pokud to provozní podmínky na ZdP dovolí, je pacientovi stanovena ošetrojící 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 ZdpP odpovídá vedoucí ZdP a vedoucí jednotlivých oddělení.



Provozní řád Kliniky psychiatrie FNOL

(Řád č. Řd-004-18, 5. vydání ze dne 15. 9. 2020)

- 3.8.6 K zajištění efektivního uplatňování ekonomických nástrojů uplatňují vedoucí pracovníci ZdP při léčebném procesu vždy současně:
- zásady vyhlášené při zadání rozpočtu na příslušné plánovací období,
 - pravidla hospodárnosti a úspornosti při volbě postupů LP,
 - zásady regulace plánované LP,
 - 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 Náměty pro plánování investic předkládá vedení ZdP 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 ošetřovatelská dokumentace.

3.11 Příjem pacienta

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

3.12 Hospitalizace pacienta

- 3.12.1 Pravidla pro hospitalizaci pacienta stanovuje směrnice č. Sm-L004 Pobyť pacienta.
- 3.12.2 Provoz lůžkových oddělení PSY je uspořádán v Domácím řádu, který je vyvěšen na každém oddělení. Za aktualizaci Domácího řádu je odpovědná vrchní sestra. Domácí řád stanovuje časový rozvrh činností a je uveden v příloze č. 4.
- 3.12.3 Ustanovení specifická pro uzavřená oddělení PSY
- Pacienti na uzavřených odděleních mají dovoleno kouřit ve vyhrazených prostorách.
 - Telefonování mobilními telefony a z pevné linky je regulováno s ohledem na běžné zvyklosti společnosti a na provozní důvody, například: nemělo by být telefonováno během hovoru s druhou osobou, neměl by být narušen chod oddělení, terapeutický program, noční klid a neměli by být obtěžováni ostatní pacienti.

3.13 Propuštění a překlad pacienta

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

3.14 Úmrtí pacienta

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

3.15 Ambulantní složka

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



Provozní řád Kliniky psychiatrie FNOL

(Řád č. Řd-004-18, 5. vydání ze dne 15. 9. 2020)

- 3.15.2 Ambulantní pacienti docházejí na ambulanci kliniky zpravidla v ordinačních hodinách.
- 3.15.3 Pravidla pro provoz ambulantní složky stanovuje směrnice č. Sm-L026 Provoz ambulantní složky, konzilia.

3.16 Konzilia

- 3.16.1 Konzilia jsou prováděná po celých 24 hodin. Rozlišují se na akutní a neakutní konzilia. Časový limit pro řešení konzilií je uveden v příloze č. 3 tohoto Provozního řádu.
- 3.16.2 Konzilia jsou zajišťována lékaři PSY dle rozpisu směn.
- 3.16.3 Lékař v noční směně zajišťuje akutní i neakutní konzilia (Po-Pá) v době od 15:30 do 7:00, o víkendech a státních svátcích nepřetržitě.
- 3.16.4 Požadavky na konzilia se hlásí přímo lékaři na freeset 2843.
- 3.16.5 Způsob konzilia (na lůžku nebo odesláni pacienta na příslušnou ambulanci) domlouvají zdravotničtí pracovníci daných ZdP.
- 3.16.6 Speciální konzilia poskytuje na vyžádání ošetřujícího lékaře určený lékař – specialista.
- 3.16.7 Konziliární vyšetření jsou vypracována v podobě zprávy s diagnostickým závěrem a s návrhem dalšího diagnostického a terapeutického postupu.
- 3.16.8 Pravidla konziliární služby se řídí směrnicí Sm-L026 Provoz ambulantní složky, konzilia.

3.17 Lůžková složka

- 3.17.1 Za chod jednotlivých lůžkových oddělení zodpovídá vedoucí lékař oddělení, v jeho nepřítomnosti zástupce vedoucího lékaře oddělení.
- 3.17.2 Ústavní péči poskytuje FNOL na dobu nutnou k provedení všech potřebných vyšetření a ošetření až do doby, kdy je možno další zdravotní péči poskytnout ambulantně nebo v jiném typu zdravotnického zařízení nebo v zařízení následné péče.

3.18 Lékařská služba ve směnách

- 3.18.1 Do směn jsou vypisováni lékaři kliniky podle měsíčního rozpisu zpracovaného zástupcem přednosta pro LP.
- 3.18.2 Rozpis lékařů zohledňuje stupeň dosažené odbornosti a odborné zaměření lékařů.
- 3.18.3 Ranní směna začíná oficiálním předáním, referováním o průběhu směny a převzetím pacientů za přítomnosti předávajícího a přebírajícího lékaře, ostatních lékařů, zástupce přednosta pro LP, a vrchní sestry.
- 3.18.4 Noční směna začíná oficiálním předáním a převzetím pacientů za přítomnosti předávajícího a přebírajícího lékaře.
- 3.18.5 Předávající lékaři jsou povinni osobně předat veškeré závažné stavy na oddělení a seznámit lékaře nastupující směny s diagnostickými a léčebnými zákroky plánovanými na období jejich služby. V případě předávky na ranní směně, seznamují předávající lékaři o všech těchto skutečnostech jednotlivě vedoucí lékaře oddělení.
- 3.18.6 Informace o UPS jsou uvedeny v příloze č. 3 tohoto řádu.

3.19 Plán služeb NLZP

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



Provozní řád Kliniky psychiatrie FNOL

(Řád č. Řd-004-18, 5. vydání ze dne 15. 9. 2020)

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

- 3.20.1 Hospodaření s léčivý ve FNOL se řídí Směrnicí č. Sm-L002 Hospodaření s léčivý.
- 3.20.2 Za veškeré objednávky speciálního zdravotnického materiálu prováděné v programu QI zodpovídá vrchní sestra a schvaluje zástupce přednosta pro LP nebo přednosta kliniky.
- 3.20.3 Za sledování a hodnocení potřeb na změny a doplnění v přístrojovém vybavení na pracovišti je odpovědný vedoucí tohoto pracoviště. Hospodaření s přístroji je upraveno směrnicí č. Sm-M011.

3.21 Semináře

- 3.21.1 Semináře jsou základním fórem pro odborné doškolení všech zaměstnanců kliniky.
- 3.21.2 Lékařský seminář se koná dle aktuálních potřeb PSY, 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.
- 3.21.3 Ošetrovatelský seminář se koná dle aktuálních potřeb PSY, dle rozhodnutí vrchní sestry.

3.22 Stáže

3.22.1 Stáže lékařů

- a) Postgraduální stáže lékařů z jiných ZdP probíhají po schválení vedení FNOL, dekrety o povolení stáží jsou zakládány na sekretariátu PSY.
- b) Stážisté ve funkci ošetrojícího 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.

3.22.2 Stáže NLZP

- 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 ve spolupráci se školitelem.
- d) Hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává vrchní sestra ve spolupráci se školitelem.

3.23 Specifické odpovědnosti a pravomoci

- 3.23.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

3.24 Další odborní garanti

- 3.24.1 Tato ON nemá další odborné guaranty.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY



Provozní řád Kliniky psychiatrie FNOL

(Řád č. Řd-004-18, 5. vydání ze dne 15. 9. 2020)

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

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

Zákon č. 95/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání odborné způsobilosti a specializované způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání lékaře, zubního lékaře a farmaceuta, v platném znění

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

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. 2020**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 4. vydání ze dne 2. 5. 2018.

5.1.3 OG je povinen 1x za dva roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

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

5.1.4 Přechodná ustanovení nejsou Provozním řádem 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 UPS, Konzilia

Příloha č. 4 Domácí řád

Příloha č. 5 Provoz komunity