



ŘÁD č. Řd-004-21

Provozní řád Onkologické kliniky FNOL

4. vydání ze dne: 30. 6. 2015
Účinnost od: 30. 6. 2015

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	prof. MUDr. Bohuslav Melichar, Ph.D.	přednosta Onkologické kliniky		
	MUDr. Hana Študentová, Ph.D.	zástupce přednosta pro léčebnou péči Onkologické kliniky		
	Mgr. Šárka Ročková	vrchní sestra Onkologické kliniky		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



Provozní řád Onkologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-21, 4. vydání ze dne 30. 6. 2015)

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 Onkologické kliniky Fakultní nemocnice Olomouc.

1.3 Správa normy

1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí č. 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 Onkologické kliniky Fakultní nemocnice Olomouc. Změny příloh umístěných na internetových stránkách zajišťuje zaměstnanec odpovědný za aktualizaci příloh po ústním jednání s přednostou Onkologické kliniky Fakultní nemocnice Olomouc.

1.3.3 Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku a šíření infekcí spojených se zdravotní péčí jsou uvedena v příloze č. 2 tohoto provozního řádu. Příloha je před podpisem provozního řádu ředitelem Fakultní nemocnice Olomouc předložena ke schválení Krajské hygienické stanici Olomouckého kraje se sídlem v Olomouci.

1.3.4 Změny přílohy č. 1 Organizačně funkční schéma schvaluje přednosta kliniky. Příloha č. 3 – obsahuje Konzilia Onkologické kliniky, jejichž přehled je umístěn na ALTUS portálu: FNOL-Konzilia ve FNOL. Přílohy nepodléhají při změně připomínkovému řízení.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

BRT	Brachyradioterapie
DPN	Dočasná pracovní neschopnost
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
FZV	Fakulta zdravotnických věd
KARIM	Klinika anesteziologie a resuscitace FNOL
LF UP	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
LP	Léčebná péče
MZ ČR	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
NLP	Náměstek léčebné péče
NLZP	Nelékařský zdravotnický pracovník
NOR	Národní onkologický registr
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
ONK	Onkologická klinika FNOL
OP	Ošetrovatelská péče
THP	Technicko-hospodářský pracovník



Provozní řád Onkologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-21, 4. vydání ze dne 30. 6. 2015)

UPS Ústavní pohotovostní služba
ZdP Zdravotnické pracoviště

2.2 Definice

2.2.1 Provozní řád zdravotnického pracoviště je ON, která upravuje základní pravidla provozu pracoviště.

2.3 Odborné funkce

2.3.1 Tato ON nezavádí žádné odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Charakteristika pracoviště

3.1.1 **Charakteristika léčebná.** ONK je pracovištěm FNOL a LF UP v Olomouci, poskytujícím ústavní a ambulantní léčebnou péči v oboru klinické a radiační onkologie. Jako pracoviště FNOL plní funkci onkologického centra, jde o zařízení nejvyššího typu pro oblast Olomouckého kraje a přilehlých částí okolních krajů, a to zejména poskytováním specializované a 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.** ONK je klinickou základnou pro výuku studentů LF UP v akreditovaných magisterských studijních programech všeobecné a zubní lékařství a FZV v bakalářských studijních programech ošetrovatelství, porodní asistence, kineziologie a v oboru radiologický asistent. Účastní se i na studiu postgraduálním v rámci přípravy lékařů k atestaci v oboru.

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

3.1.4 Spektrum poskytované péče kliniky je umístěno na webu FNOL, stránky ONK v pohledu „Jakou péči poskytujeme“.

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, THP pracovníci. Zaměstnance LF UP řídí v rozsahu stanovených úkolů na úseku LP. Zástupce přednosta pro LP v době jeho nepřítomnosti zastupuje lékař, kterého určí přednosta kliniky.

c) **Zástupce přednosta pro výuku, vědu a výzkum.** Je podřízen přednostovi ONK. Zastupuje v nepřítomnosti přednosta kliniky v rámci jeho povinností vzhledem k LF UP.

d) **Zástupce přednosta pro radioterapii.** Je podřízen přednostovi ONK, zodpovídá za provoz a rozvoj pracoviště ozařoven kliniky.

e) **Vrchní sestra.** Je z pohledu zabezpečení ošetrovatelské péče a zabezpečení provozu ZdP podřízena přednostovi kliniky, v oblasti nelékařské péče je metodicky a odborně



Provozní řád Onkologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-21, 4. vydání ze dne 30. 6. 2015)

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

- f) **Vedoucí lékař oddělení / vedoucí lékař ambulance.** Je přímo podřízen zástupci přednosta pro LP. Vedoucí lékař oddělení a ambulance je ustanovován do své funkce přednostou, a to písemně. Toto ustanovení je trvalé. 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.
- g) **Staniční sestra / vedoucí sestra.** Je přímo podřízena vrchní sestře, při její nepřítomnosti její zástupkyni. Staniční sestře / vedoucí sestře jsou podřízeni všichni NLZP na svěřeném úseku. Staniční sestru v případě nepřítomnosti zastupuje zástupce, kterého určí vrchní sestra. Její odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- h) **Vedoucí radiologický asistent.** Je podřízen vrchní sestře kliniky. Vedoucímu radiologickému asistentovi jsou podřízeni všichni radiologičtí asistenti. V případě jeho nepřítomnosti je zastoupen vrchní sestrou pověřeným zástupcem. Jeho 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, 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, ošetřovatel, praktická sestra, všeobecná sestra, staniční sestra / vedoucí sestra, vrchní sestra. Odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- c) Pracovní hierarchie radiologických asistentů má tyto úrovně (od nejnižší) radiologičtí asistenti, vedoucí radiologický asistent, vrchní sestra kliniky. Jejich odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- d) Organizačně funkční schéma celého pracoviště je uvedeno příloze č. 1.

3.2.3 Poradní orgány vedení kliniky

- a) **Kolegium kliniky.** Je poradním orgánem přednosta ONK a schází se pouze v případě řešení závažných organizačních změn a potřeb. 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, vědu a výzkum, zástupce přednosta pro radioterapii, vrchní sestra, vedoucí lékaři všech oddělení, vedoucí lékař ambulance, vedoucí radiologický asistent, v případě potřeby jsou k jednání zváni další zaměstnanci kliniky nebo přizvaní hosté.
- b) **Porada vedení kliniky.** Koná se vždy v pondělí před ranní poradou kliniky. Účastní se přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP, zástupce přednosta pro radioterapii, zástupce přednosta pro výuku, vědu a výzkum a vrchní sestra. Řeší se aktuální provozní záležitosti a strategie.
- c) **Ranní porada kliniky.** Koná se v pracovní dny v demonstrační místnosti ONK (v 1. patře) v 7:30 hod za účasti přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP, zástupce přednosta pro výuku, vědu a výzkum, zástupce přednosta pro radioterapii, vrchní sestry a ostatních lékařů kliniky. Na poradě předávají lékaři informace o průběhu UPS, lékaři informují o vyšetřeních na ambulanci z předchozího dne. Zástupce přednosta pro LP

Není-li tento výtisk na první straně opatřen originálními podpisy, je **NERÍZENOU KOPÍÍ**.



Provozní řád Onkologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-21, 4. vydání ze dne 30. 6. 2015)

informuje o provozních záležitostech kliniky v daný den. Režim dne schvaluje přednosta ONK, v jeho nepřítomnosti zástupce přednosta pro LP nebo zástupce přednosta pro radioterapii, kteří rozhodují ve sporných případech.

- d) **Provozní porada kliniky.** Je poradou všech zaměstnanců kliniky, kterou svolává vedení kliniky. Koná se nejméně jednou za tři měsíce. Zápis je odesílán na sekretariát ředitele FNOL. Náplní je problematika LP, OP, pedagogické a vědecko-výzkumné činnosti, aktuální problematika provozu kliniky dotýkající se celého kolektivu. Zápis z jednání zpracovává administrativní pracovnice.

3.3 Organizační členění kliniky a její materiálně-technické zabezpečení

3.3.1 Ambulantní složka

- a) Ambulantní část ONK představuje samostatný úsek, poskytující služby v oboru klinické a radiační onkologie.
- b) Rozdělení ambulantní složky:
- Onkologická všeobecná ambulance,
 - Ambulance chemoterapeutická (Chemoterapeutický stacionář),
 - Onko-gynekologická ambulance,
 - Ambulance paliativní péče,
 - Nutriční poradna,
 - Poradna pro genetická rizika,
 - Poradna pro choroby prsu,
 - Ambulance psychologická.
- c) Její materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2a.

3.3.2 Lůžková složka

- a) Lůžková část ONK poskytuje hospitalizační péči v oboru klinické a radiační onkologie. Lůžková část disponuje 2 lůžkovými jednotkami – oddělení 42A a oddělení 42B.
- b) Její materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2b.

3.3.3 Oddělení radioterapie

Ozařovny onkologické kliniky jsou specializovaným pracovištěm v rámci komplexního onkologického centra Fakultní nemocnice Olomouc. Probíhá zde léčba všech nádorových, ale i některých nenádorových onemocnění pomocí ionizujícího záření (neboli radioterapie).

- a) ambulance radiační onkologie
- ozařovny radioterapeutická ambulance
 - ozařovny dispenzarizace
 - ozařovny nenádorová terapie
 - péče o rány
- b) oddělení brachyradioterapie

3.3.4 Laboratoř Molekulární Onkologie a Farmakogenomiky

- a) Laboratoř je zaměřena na základní vědecký a aplikovaný klinický výzkum. Výzkumné a vzdělávací aktivity jsou zaměřeny na klíčové dynamické oblasti molekulární onkologie a farmogenomiky.
- b) Personální obsazení a charakteristika činnosti laboratoře je uvedena v příloze č. 5.

3.3.5 Oddělení klinických studií

Klinické studie nabízí nejmodernější léčebné postupy či nové nadějně léky, které jsou zatím dostupné pouze v rámci klinických studií. Naše pracoviště má dlouholetou tradici v léčbě



Provozní řád Onkologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-21, 4. vydání ze dne 30. 6. 2015)

nemocných v rámci klinických studií napříč celým spektrem solidních nádorů. Snažíme se pacientům nabídnout vždy to nejlepší, co současná medicína nabízí. Klinické studie představují mezinárodní projekty, které probíhají na největších onkologických pracovištích na světě. Zaměřují se především na bezpečnost a toleranci nového léku, nejdůležitějším parametrem je však účinnost léku pro dané nádorové onemocnění.

3.3.6 Administrativní složka

K administrativní složce patří:

- a) THP pracovnice, referentka pro styk se zdravotními pojišťovkami a administrativní pracovnice.
- b) Projektový koordinační pracovník, který zajišťuje:
 - komunikaci s pacienty a poradenskou činnost,
 - edukaci pacientů a přípravu edukačních materiálů,
 - organizaci seminářů,
 - PR aktivity ONK,
 - administrativu patientského portálu,
 - osvětovou činnost pro veřejnost.
- c) Odpovědnosti a kompetence zaměstnanců jsou uvedeny v jejich Pracovní náplni.

3.4 Provoz a organizace práce

3.4.1 Schéma personálního 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 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 elektronicky zpracován v programu ShiftMaster.
- c) Služby lékařů, NLZP a ostatních zaměstnanců na sebe musí plynule navazovat.
- d) Režim UPS je stanoven v příloze č. 3.
- 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) Harmonogram práce NLZP na oddělení je k dispozici na pracovně sester.

3.4.3 Vizity na pracovišti

- a) Termíny pravidelného konání vizit včetně způsobu jejich provádění a účasti na nich jsou stanoveny přednostou kliniky nebo jím pověřeným zástupcem.
- b) Velké vizity se konají na lůžkových odděleních zpravidla dvakrát týdně v úterý a čtvrtek v době od 10:00 hod pod vedením přednosta kliniky nebo zástupce přednosta pro LP.
- c) Velkých vizit se účastní přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP, zástupce přednosta pro výuku LF UP a rozvoj radioterapie, vrchní sestra, vedoucí lékař oddělení, lékaři oddělení, staniční sestra, v případě nepřítomnosti její zástupkyně.
- d) V případě nepřítomnosti přednosta provádí velké vizity určený zástupce v pořadí: zástupce přednosta pro LP, zástupce přednosta pro radioterapii, 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.



Provozní řád Onkologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-21, 4. vydání ze dne 30. 6. 2015)

- f) Konání a závěry velké vizity jsou zaznamenány 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 lékař ve službě.
- i) Vizita u lůžka pacienta je prováděna ošetřujícím lékařem na lůžkovém oddělení v ranních hodinách, večerní vizitu provádí služba konající lékař.
- j) Vedoucí lékař oddělení průběžně kontroluje stav pacientů a plán jejich léčby na svěřeném oddělení.

3.4.4 Indikační vizity

Na klinice jsou prováděny obvykle 1x za týden indikační vizity s přednostou kliniky. Zde jsou rozhodovány a odsouhlasovány léčebné postupy u nově přijatých klientů do péče ONK nebo projednávány a navrhovány změny těchto postupů u již léčených pacientů při změnách zdravotního stavu. Indikační vizity vede přednosta kliniky, případně jím pověřený zástupce.

3.4.5 Návštěvní doba u vedoucích zaměstnanců

- a) Návštěvní doba u přednosta ONK je stanovena dle předchozí domluvy.
- b) Návštěvní doba u zástupce přednosta pro LP a vrchní sestry dle předchozí domluvy.

3.4.6 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) Plánovanou nepřítomnost na pracovišti (pracovní cesta, dovolená, služební jednání mimo FNOL, náhradní volno, studijní volno) oznamují zaměstnanci vždy a včas ke schválení svému nadřízenému.
- c) Plánovanou DPN oznamují zaměstnanci ihned svému nadřízenému.
- d) Problematiku pracovních cest upravuje směrnice č. Sm-P009 Cestovní náhrady.
- e) Všechny pracovní cesty musí mít zaměstnanec předem schváleny. Pracovní cesty pro lékaře schvaluje přednosta kliniky. Pracovní cesty NLZP schvaluje vrchní sestra. Zahraniční cesty zaměstnanců schvaluje příslušný náměstek.
- f) Lékaři 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. NLZP kliniky je povinen informovat vrchní sestru kliniky o aktivní nebo pasivní účasti na kongresech a předkládat připravené souhrny a 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 ONK.
- 3.5.2 Platná hygienicko-epidemiologická pravidla pracoviště jsou uvedena v příloze č. 2a, 2b.
- 3.5.3 Kouření ve FNOL upravuje směrnice č. Sm-K003 Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany. Na pracovišti je zakázáno kouřit.



Provozní řád Onkologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-21, 4. vydání ze dne 30. 6. 2015)

3.6 Zásady poskytování léčebné péče

- 3.6.1 Lékaři se podílejí na diagnostické a léčebné činnosti v závislosti na dosaženém stupni vlastní specializace. V této činnosti jsou povinni vždy postupovat lege artis. Jsou povinni se řídit doporučenými postupy stanovenými přednostou, zástupcem přednosta pro LP a vedoucím lékařem oddělení, a to i v době UPS.
- 3.6.2 Léčebné postupy se stanovují na odpoledních indikačních seminářích a vizitách s přednostou a 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 Přijímající lékař je povinen seznámit se s chorobopisem pacienta v plném rozsahu.

3.7 Zásady poskytování ošetrovatelské péče

- 3.7.1 OP je nedílnou součástí klinické medicíny. Je poskytována v souladu s postupy 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, nutriční terapeut, zdravotně-sociální pracovník, klinický psycholog).
- 3.7.4 Pokud to provozní podmínky na zdravotnickém pracovišti dovolí, je pacientovi stanovena ošetřující sestra. OP je ve FNOL poskytována formou skupinové nebo primární péče. Primární nebo skupinovou sestru určuje staniční sestra. Při každé změně směny NLZP je předání pacienta provedeno všeobecnou sestrou nebo praktickou 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.



Provozní řád Onkologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-21, 4. vydání ze dne 30. 6. 2015)

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 léčebné a ošetrovatelské péče ve FNOL v rámci jednotlivých strategických operací.

3.10 Zdravotnická dokumentace

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

3.11 Příjem pacienta

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

3.11.2 Pacienti přijímaní k hospitalizaci na ONK jsou přijímáni prostřednictvím ambulance kliniky a prostřednictvím konzilia pro hospitalizované pacienty.

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 přílohou č. 4 tohoto řádu a je vyvěšen na lůžkových odděleních. Za aktualizaci Domácího řádu je odpovědná vrchní sestra. Domácí řád obsahuje časový rozvrh činností.

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 standardní ošetrovatelský postup Péče o tělo zemřelého.

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

3.15.3 Pacienti ONK a onkologicky nemocní nejsou nikdy indikováni k odběru tkání nebo 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 staniční sestra ambulance.

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

3.16.3 Ambulantní pacienti docházejí na ambulanci kliniky zpravidla v ordinačních hodinách. Ordinační hodiny ambulance a všech poraden jsou zveřejněny na internetových stránkách ONK FNOL.

3.16.4 Pravidla pro provoz ambulantní složky stanovuje směrnice č. Sm-L026 Provoz ambulantní složky, konzilia.



Provozní řád Onkologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-21, 4. vydání ze dne 30. 6. 2015)

3.17 Konzilia

- 3.17.1 Konzilia provádí lékař dle rozpisu konzilií. Tento rozpis je k dispozici na disku „O“. 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.
- 3.17.5 Konziliární vyšetření musí být vykonáno v časovém horizontu dle závažnosti stavu (o závažnosti stavu rozhoduje konziliární lékař).
- 3.17.6 Pravidla pro konziliární vyšetření stanovuje směrnice č. Sm-L026 Provoz ambulantní složky, konzilia.

3.18 Lůžková složka

- 3.18.1 Za chod jednotlivých lůžkových oddělení zodpovídá vedoucí lékař oddělení, v jeho nepřítomnosti pověřený 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 následné péče.

3.19 Ústavní pohotovostní služba

- 3.19.1 Rozpis UPS je zveřejněn na intranetu, kde jej trvale aktualizuje pověřený zaměstnanec ONK. Jmenovitý rozpis UPS je vyvěšen na všech odděleních kliniky a sekretariátu. Do služeb jsou vypisováni lékaři kliniky podle měsíčního rozpisu zpracovaného zástupcem přednosta pro LP.
- 3.19.2 Rozpis lékařů zohledňuje stupeň dosažené specializace a řídí se kompetencemi UPS.
- 3.19.3 Lékaři ONK 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.
- 3.19.4 Průběh služby se zapisuje do "Knihy služeb". O průběhu služby podávají lékaři hlášení vedení ONK v rámci ranní porady.

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

- 3.20.1 Hospodaření s léčivy ve FNOL se řídí směrnicí č. Sm-L002 Hospodaření s léčivy.
- 3.20.2 Za veškeré objednávky speciálního zdravotnického materiálu prováděné v programu QI zodpovídá vrchní sestra a schvaluje je zástupce přednosta pro LP nebo přednosta kliniky.
- 3.20.3 Objednávky přístrojové techniky provádí zástupce přednosta pro LP, zástupce přednosta pro radioterapii nebo vrchní sestra a schvaluje přednosta kliniky.
- 3.20.4 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.

3.21 Semináře

- 3.21.1 Semináře jsou základním fórem pro odborné doškolení všech zaměstnanců ONK.
- 3.21.2 Lékařský seminář se koná 1-2x do měsíce a je věnován aktuálním tématům v onkologii.



Provozní řád Onkologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-21, 4. vydání ze dne 30. 6. 2015)

- 3.21.3 Odborný onkologický seminář se koná 2-3x ročně, seminář je veřejný, přístupný pro zájemce z jiných pracovišť FNOL a LF UP a spádových zdravotnických zařízení. Výběr témat zajišťuje přednosta ONK se zástupcem přednosta pro LP.
- 3.21.4 Molekulární board se koná 1x měsíčně. Účastní se zástupci ONK a zástupci Laboratoře experimentální medicíny.
- 3.21.5 Ošetrovatelský seminář se koná jednou měsíčně.

3.22 Stáže

3.22.1 Stáže lékařů

- a) Postgraduální stáže lékařů z jiných ZdP FNOL nebo jiných zdravotnických zařízení probíhají po schválení vedením FNOL, doklad o povolení stáže je zakládán u zástupce přednosta pro LP. Všechny ostatní dokumenty (žádost o stáž, dohoda nebo smlouva jsou zakládány na Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů).
- 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.

3.22.2 Stáže NLZP

- a) Postgraduální stáže NLZP z jiných ZdP FNOL nebo jiných zdravotnických zařízení probíhají po schválení vedením FNOL, doklad o povolení stáže je zakládán na sekretariátu kliniky. Všechny ostatní dokumenty (žádost o stáž, dohoda nebo smlouva jsou zakládány na Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů).
- 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 ONK.
- d) Hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává vrchní sestra.

3.23 Specifické odpovědnosti a pravomoci

3.23.1 Tato ON nezavádí žádné specifické odpovědnosti a pravomoci.

3.24 Další odborní garanti

3.24.1 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



Provozní řád Onkologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-21, 4. vydání ze dne 30. 6. 2015)

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 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 **30. 6. 2015**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 3. vydání ze dne 1. 4. 2011.

5.1.3 OG je povinen 1x za 2 roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

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

5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou Provozním řádem stanovena

5.2 Přílohy

Příloha č. 1 Organizačně - funkční schéma ONK

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 Laboratoř Molekulární Onkologie a Farmakogenomiky