



## ŘÁD č. Řd-004-24

### Provozní řád Kliniky zubního lékařství FNOL

4. vydání ze dne: 2. 1. 2020  
Účinnost od: 2. 1. 2020

Skartační znak: A  
Stupeň důvěrnost: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	MDDr. Iva Voborná, Ph.D.	pověřena vedením Kliniky zubního lékařství		
	MUDr. Eva Sedlatá Jurásková, Ph.D.	zástupce přednosty pro léčebnou péči		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



# Provozní řád Kliniky zubního lékařství FNOL

(Řád č. Řd-004-24, 4. vydání ze dne 2. 1. 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 zubního lékařství 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 a intranetových stránkách Kliniky zubního lékařství Fakultní nemocnice Olomouc. Změny příloh umístěných na internetových a intranetových stránkách zajišťuje zaměstnanec odpovědný za aktualizaci příloh po ústním jednání s přednostou Kliniky zubního lékařství 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. Nepodléhá při změně připomínkovému řízení.

## 2 VYMEZENÍ POJMŮ

### 2.1 Zkratky

<b>FNOL</b>	Fakultní nemocnice Olomouc
<b>LF UP</b>	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
<b>LP</b>	Léčebná péče
<b>LPS</b>	Lékařská pohotovostní služba
<b>MZ ČR</b>	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
<b>NLP</b>	Náměstek léčebné péče
<b>NLZP</b>	Nelékařský zdravotnický pracovník
<b>OG</b>	Odborný garant
<b>ON</b>	Organizační norma
<b>PO</b>	Požární ochrana
<b>UCOCH</b>	Klinika ústní, čelistní a obličejové chirurgie
<b>ZdP</b>	Zdravotnické pracoviště
<b>ZL</b>	Zdravotní laborant
<b>ZUBNI</b>	Klinika zubního lékařství



# Provozní řád Kliniky zubního lékařství FNOL

(Řád č. Řd-004-24, 4. vydání ze dne 2. 1. 2020)

---

## 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.** ZUBNI je pracovištěm FNOL a LF UP, poskytujícím ambulantní léčebnou péči v oboru Zubní lékařství. 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 laboratorní.** Laboratoř ZUBNI provádí specializované činnosti v rámci oboru specializace, např. zhotovování fixních a snímatelných náhrad na implantáty, kombinovaných náhrad kotvených zásuvnými spoji, fixních náhrad z nekovových materiálů (keramiky) za použití artikulátoru a paralelometru. Zhotovování ortodontických pomůcek i jejich oprav.

3.1.3 **Charakteristika výuková.** ZUBNI je klinickou základnou pro výuku studentů LF UP v akreditovaném magisterském studijním programu Zubního lékařství a Dentistry, v akreditovaném postgraduálním programu DSP Stomatologie a podílí se na přípravě lékařů k atestaci v oboru Ortodoncie a Klinická stomatologie.

3.1.4 **Charakteristika výzkumná.** ZUBNI je základnou pro klinický výzkum.

3.1.5 Spektrum poskytované péče kliniky je umístěno na webu FNOL, úvodní strana ZUBNI.

### 3.2 Řízení pracoviště

3.2.1 Vedení pracoviště v rámci FNOL – ambulantní část

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. 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. Poradní sbor zástupce přednosta pro LP tvoří lékař pověřený hospodařením s léčivými, preventivní úseku pro oblast PO, zástupce pro informační a internetové technologie. Odpovědnosti a kompetence zástupce přednosta pro LP 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.



# Provozní řád Kliniky zubního lékařství FNOL

(Řád č. Řd-004-24, 4. vydání ze dne 2. 1. 2020)

- 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 náměstkem nelékařských oborů. Vrchní sestře je podřízen veškerý nelékařský zdravotnický personál kliniky. Vrchní sestru v době nepřítomnosti zastupuje jí určený zástupce, zpravidla úseková sestra. Odpovědnosti a kompetence vrchní sestry jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- e) **Vedoucí lékař ambulance.** Je přímo podřízen zástupci přednosta pro LP. Vedoucí lékař ambulance je ustanovován do své funkce přednostou kliniky. Vedoucímu lékaři ambulance jsou přímo podřízeni všichni lékaři na ambulanci. Vedoucího lékaře ambulance v době jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu zástupce, kterého určí přednosta. Odpovědnosti a kompetence vedoucího lékaře ambulance jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- f) **Úseková sestra.** Je přímo podřízena vrchní sestře, při její nepřítomnosti jejímu zástupci. Úsekové sestře jsou podřízeni všichni zaměstnanci nelékařského zdravotnického personálu. Úsekovou sestru v případě nepřítomnosti zastupuje zástupce, kterého určí vrchní sestra. Odpovědnosti a kompetence úsekové sestry jsou uvedeny v Pracovní náplni.

## 3.2.2 Vedení pracoviště v rámci FNOL – laboratoře

- a) **Úsekový zubní technik** je přímo podřízen vrchní sestře, v době její nepřítomnosti jím určenému zástupci. Úsekovému zubnímu techniku jsou podřízeni všichni zubní technici na úseku. Úsekového zubního technika v případě nepřítomnosti zastupuje zaměstnanec, kterého určí vrchní sestra. Odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.

## 3.2.3 Ostatní řídicí vztahy

- a) Pracovní hierarchie lékařů na ZdP má tyto úrovně (od nejnižší): lékař, vedoucí lékař ambulance, zástupce přednosta pro LP, přednosta kliniky.
- b) Pracovní hierarchie NLZP na ZdP má tyto úrovně (od nejnižší): všeobecná sestra / zubní technik / zubní instrumentářka / dentální hygienistka, úseková sestra / úsekový zubní technik, vrchní sestra.
- c) Jejich odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovních náplních.

## 3.2.4 Poradní orgány vedení kliniky

- a) Provozní porada kliniky. Je poradou vedoucích zaměstnanců kliniky, kterou svolává a vede vedoucí ZdP. Koná se jedenkrát týdně. Zápis je odeslán na sekretariát ředitele FNOL a děkanovi LF UP. Náplní je problematika LP, pedagogické a vědecko-výzkumné činnosti, aktuální problematika provozu kliniky, dotýkající se celého kolektivu. Zápis z jednání zpracovává sekretářka kliniky.

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

### 3.3.1 Ambulantní složka

- a) Ambulantní část kliniky představuje samostatný úsek poskytující služby v oboru zubní lékařství a výše uvedeném nadstavbovém oboru – ortodontie.
- b) Ambulantní složka se dělí na konzervační ambulanci, dětskou ambulanci, parodontologickou ambulanci, protetickou ambulanci, ortodontickou ambulanci, ordinaci pro dentální hygienu, protetickou laboratoř pro snímání náhrady, protetickou laboratoř pro fixní náhrady a ortodontickou laboratoř.
- c) Materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2a, 2b.

### 3.3.2 Administrativní složka



# Provozní řád Kliniky zubního lékařství FNOL

(Řád č. Řd-004-24, 4. vydání ze dne 2. 1. 2020)

---

- a) K administrativní složce patří sekretářka.

## 3.4 Provoz a organizace práce

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

3.4.2 Rozpis zaměstnanců ambulantní části kliniky a časový harmonogram.

- a) Rozpis lékařů na jednotlivá pracoviště kliniky a rozpis LPS mimo pracoviště na klinice UCOCH provádí zástupce přednosta pro LP a schvaluje přednosta kliniky.
- b) Rozdělení pracovních směn NLZP je dáno rozpisem směn, který zpracovává příslušná vrchní sestra kliniky. Rozpis směn je k dispozici na každé ambulanci a u vrchní sestry.
- c) Služby lékařů, NLZP a ostatních zaměstnanců na sebe musí plynule navazovat.

3.4.3 Vizity na pracovišti

- a) Termíny konání vizit včetně způsobu jejich provádění a účasti na nich stanoví přednosta kliniky, nebo jím pověřený zástupce přednosta pro LP.
- b) Vizity se konají na všech ambulancích pod vedením přednosta kliniky.
- c) Vizity se účastní přednosta kliniky, zástupce pro LP a vrchní sestra.
- d) V případě nepřítomnosti přednosta provádí vizity určený zástupce v pořadí: zástupce přednosta pro LP, zástupce přednosta pro výuku LF UP.

3.4.4 Návštěvní doba u vedoucích zaměstnanců

- a) Návštěvní dobu u přednosta je možno domluvit předem se sekretářkou.
- b) Návštěvní dobu u zástupce přednosta pro LP, vrchní sestry je třeba s nimi předem domluvit.
- c) Organizačně-funkční schéma pracoviště je uvedeno v příloze č. 1.

3.4.5 Pracovně právní vztahy

- a) Přestávky v práci, LPS, vykazování a dodržování pracovní doby, poskytování náhradního volna a další pracovněprávní otázky se řídí příslušnými ustanoveními Zákoníku práce a řádem Řd-002 Pracovní řád.
- 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.
- c) Plánovanou 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 služební cesty musí mít zaměstnanec předem schváleny. Služební cesty pro lékaře schvaluje přednosta kliniky. Služební cesty NLZP schvaluje vrchní sestra. Služební cesty zubních techniků schvaluje vrchní sestra. Zahraniční cesty zaměstnanců schvaluje NLP.
- 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 a texty.

## 3.5 Hygiena a úklid na pracovišti

3.5.1 Platná hygienicko-epidemiologická pravidla pracoviště jsou uvedena v příloze č. 2a, 2b tohoto řádu.



# Provozní řád Kliniky zubního lékařství FNOL

(Řád č. Řd-004-24, 4. vydání ze dne 2. 1. 2020)

---

3.5.2 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 přednosta pro LP a vedoucím lékařem ambulance, v době LPS mimo pracoviště vedoucím lékařem lůžkové části kliniky UCOCH.

3.6.2 Každému pacientovi je stanoven ošetřující lékař, který v plném rozsahu za svého pacienta odpovídá jak po stránce diagnostické, tak po stránce léčebné.

3.6.3 V případě, že ošetřující lékař předává pacienta do péče jinému lékaři, je povinen toto pacientovi sdělit.

3.6.4 Přejímající lékař je povinen seznámit se s chorobopisem pacienta v plném rozsahu.

## 3.7 Zásady hospodaření ZdP

3.7.1 ZdP je základní hospodářskou jednotkou FNOL. Za účelem přesnějšího plánovacího a účetního sledování se může dále členit na hospodářská střediska.

3.7.2 Cílem ZdP v oblasti ekonomiky je zajištění efektivního hospodaření vyjadřovaného formou zisku jako rozdílu výnosů a nákladů.

3.7.3 Základním plánovacím nástrojem je rozpočet ZdP plánovacího období jednoho roku.

3.7.4 Základním hodnotícím nástrojem hospodaření je měsíční a roční účetní závěrka.

3.7.5 Za plnění ekonomických ukazatelů ZdP odpovídá vedoucí ZdP a vedoucí jednotlivých oddělení.

3.7.6 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.

3.7.7 Ekonomické zásady a pravidla jsou vydávány formou organizačních norem FNOL, dále formou dispozic vedoucích zaměstnanců ekonomického úseku v souladu s Organizačním řádem FNOL.

## 3.8 Provozní a investiční pravidla

3.8.1 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.

## 3.9 Zdravotnická dokumentace

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

## 3.10 Lékařská pohotovostní služba mimo pracoviště

3.10.1 Lékaři ZUBNI vykonávají LPS na klinice UCOCH FNOL.

3.10.2 LPS je vypisována podle měsíčního rozpisu zpracovaného zástupcem přednosta pro LP.



## Provozní řád Kliniky zubního lékařství FNOL

(Řád č. Řd-004-24, 4. vydání ze dne 2. 1. 2020)

---

- 3.10.3 Rozpis lékařů zohledňuje stupeň dosažené odbornosti a odborné zaměření lékařů.
- 3.10.4 Vedoucí lékař lůžkové části kliniky UCOCH 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 LPS vyskytnou.
- 3.10.5 Průběh LPS se zapisuje v programu Médea, vytiskne se nález v písemné podobě a archivuje se denně po dobu 10 let.

### 3.11 Hospodaření s léčivy a zdravotnickým materiálem

- 3.11.1 Hospodaření s léčivy se řídí směrnicí č. Sm-L002 Hospodaření s léčivy.
- 3.11.2 Za přiměřenou zásobu a vhodné spektrum léků s jejich včasným doplňováním, jakožto i za přehledné a bezpečné uložení, sledování expiračních lhůt na jednotlivých ambulancích zodpovídají úsekové sestry ambulančí, vrchní sestra pracoviště, lékař – pověřený hospodařením s léčivy a zástupce přednosty pro LP.
- 3.11.3 Objednáním léků je pověřena vrchní sestra kliniky, schválení elektronické žádanky provádí lékař pověřený hospodařením s léčivy.
- 3.11.4 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.

### 3.12 Semináře

- 3.12.1 Semináře jsou základním fórem pro odborné doškolování všech zaměstnanců kliniky.
- 3.12.2 Lékařský seminář je 1x týdně pro lékaře v přípravě na specializační atestaci z oboru ortodontie. Výběr témat zajišťuje vedoucí ambulance.
- 3.12.3 Odborné semináře pro NLZP jsou pořádány v rámci FNOL i celorepublikově.

### 3.13 Stáže

- 3.13.1 Stáže lékařů
  - a) Postgraduální stáže lékařů z jiných ZdP probíhají po schválení vedením FNOL, dekrety o povolení stáží jsou zakládány na sekretariátu kliniky.
  - b) Stážisté na ambulanci pracují zásadně pod vedením určeného zkušeného lékaře v pracovním poměru ve FNOL, který za ně v plném rozsahu zodpovídá.
  - c) V případě dlouhodobé postgraduální stáže na ortodontické ambulanci vypracovává individuální studijní plán vedoucí ortodontické ambulance.
  - d) Hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává zástupce přednosty pro LP.
- 3.13.2 Stáže zubních techniků
  - a) Postgraduální stáže zubních techniků z jiných ZdP probíhají po schválení Oddělením profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů, kde je vedena další agenda.
  - b) V případě dlouhodobé postgraduální stáže zubních techniků vypracovává individuální studijní plán úsekový zubní technik.
  - c) Hodnocení postgraduální průpravy zubních techniků zpracovává úsekový zubní technik.

### 3.14 Specifické odpovědnosti a pravomoci

- 3.14.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.



# Provozní řád Kliniky zubního lékařství FNOL

(Řád č. Řd-004-24, 4. vydání ze dne 2. 1. 2020)

---

## 3.15 Další odborní garanti

3.15.1 Tato ON nemá další odborné guaranty.

## 4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

### 4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 372/2011Sb., 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

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 **2. 1. 2020**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 3. vydání ze dne 20. 1. 2017.

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 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