



## ŘÁD č. Řd-004-25

### Provozní řád Kliniky ústní, čelistní a obličejové chirurgie FNOL

7. vydání ze dne: **1. 9. 2022**  
Účinnost od: **1. 9. 2022**

Skartační znak: **A**  
Stupeň důvěrnosti: **N1**

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	doc. MUDr. et MUDr. Peter Tvrđý, Ph.D.	přednosta UCOCH		
	doc. MUDr. et MUDr. Richard Pink, Ph.D.	zástupce přednosta pro léčebnou péči		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



## 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### 1.1 Účel

1.1.1 Provozní řád zdravotnických pracovišť je základním dokumentem Fakultní nemocnice Olomouc v oblasti zdravotní péče a služeb. Upravuje základní pravidla provozu jednotlivých zdravotnických pracovišť Fakultní nemocnice Olomouc.

### 1.2 Závaznost

1.2.1 Tento Provozní řád je závazný pro všechny zaměstnance Kliniky ústní, čelistní a obličejové chirurgie 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 ústní, čelistní a obličejové chirurgie Fakultní nemocnice Olomouc. Změny příloh umístěných na internetových stránkách Kliniky ústní, čelistní a obličejové chirurgie Fakultní nemocnice Olomouc zajišťuje zaměstnanec odpovědný za aktualizaci příloh po ústním jednání s přednostou kliniky.

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 UPS, konzilia - přehled konzilií je umístěn na Altus portálu (FNOL - Konzilia ve FNOL). Přílohy nepodléhají při změně připomínkovému řízení.

## 2 VYMEZENÍ POJMŮ

### 2.1 Zkratky

<b>FNOL</b>	Fakultní nemocnice Olomouc
<b>KARIM</b>	Klinika anesteziologie, resuscitace a intenzivní medicíny FNOL
<b>LF UP</b>	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
<b>LP</b>	Léčebná péče
<b>NLP</b>	Náměstek léčebné péče
<b>NLZP</b>	Nelékařský zdravotnický pracovník
<b>OG</b>	Odborný garant
<b>ON</b>	Organizační norma
<b>OP</b>	Ošetrovatelská péče
<b>OS</b>	Operační sály
<b>PO</b>	Požární ochrana
<b>UCOCH</b>	Klinika ústní, čelistní a obličejové chirurgie FNOL
<b>UPS</b>	Ústavní pohotovostní služba
<b>ZdP</b>	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.** UCOCH je pracovištěm FNOL a LF UP Olomouc, poskytujícím ústavní a ambulantní léčebnou péči v základních oborech stomatologické chirurgie, ústní, čelistní a obličejové chirurgie (maxilofaciální chirurgie) a specializovanou péči v profilových oborech traumatologie, onkologie, kolem čelistních zánětů a anomálií hlavy a krku. 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.** UCOCH je klinickou základnou pro výuku studentů LF UP v akreditovaných magisterských studijních programech všeobecné a zubní lékařství a 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.** UCOCH je základnou pro klinický výzkum.
- 3.1.4 Spektrum poskytované péče kliniky je umístěno na webu FNOL, stránkách UCOCH.

### 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, 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, transfusní lékař kliniky, lékař pověřený vedením onkologické agendy, lékař pověřený hlášením nozokomiálních nákaz, preventista preventivního úseku (pro oblast PO), zástupce pro informační technologie. 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 ZdP podřízena přednostovi kliniky, v oblasti nelékařské péče je metodicky a odborně řízena náměstkem nelékařských oborů. Vrchní sestře jsou podřízeni všichni zaměstnanci nelékařského a ošetrovatelského zaměření - 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 lékař oddělení / ambulance / operačních sálů.** Je přímo podřízen zástupci přednosty pro LP. Vedoucí lékař je ustanovován do své funkce přednostou, a to písemně. Vedoucímu lékaři oddělení/ambulance jsou přímo podřízeni všichni lékaři na oddělení/ambulanci. Vedoucího lékaře oddělení/ambulance/operačních sálů v době jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu zástupce, kterého určí zástupce přednosty pro LP. Jejich odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- f) **Staniční / úseková sestra.** Je přímo podřízena vrchní sestře, při její nepřítomnosti jejímu zástupci. Staniční / úsekové sestře jsou podřízeni všichni zaměstnanci ošetrovatelského zaměření – NLZP na svěřeném oddělení. Staniční / 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): lékař, vedoucí lékař oddělení/vedoucí lékař ambulance/ vedoucí lékař operačních sálů, zástupce přednosty pro LP, přednosta kliniky. Odpovědnosti a kompetence lékaře jsou uvedeny Pracovní náplni.
- b) Pracovní hierarchie NLZP na ZdP má tyto úrovně (od nejnižší): sanitář, všeobecná sestra / zubní technik, 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 přednosty UCOCH 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 přednosty pro LP, zástupce přednosty pro výuku LF UP, vrchní sestra, vedoucí lékař oddělení, vedoucí lékař ambulance, vedoucí lékař operačních sálů, v případě potřeby jsou k jednání zváni další zaměstnanci kliniky nebo přizvaní hosté. Zápis z jednání zpracovává zástupce přednosty pro LP a zástupce přednosty pro výuku LF UP.
- b) **Ranní porada kliniky.** Koná se v pracovní dny v seminární místnosti kliniky od 7:00 hod za účasti přednosty kliniky, zástupce přednosty LP, zástupce přednosty pro výuku LF UP, vrchní sestry a ostatních lékařů kliniky. Na poradě předávají lékaři informace o průběhu pohotovostní služby, lékaři informují o vyšetřeních na ambulanci z předchozího dne. Zástupce přednosty pro LP informuje o plánovaných příjmech na lůžkovou část a o provozu ambulance pro nastávající den. Režim dne schvaluje přednosta, který rozhoduje ve sporných případech.
- c) **Provozní porada kliniky.** Je poradou všech zaměstnanců kliniky, kterou svolává a vede vedoucí ZdP. Koná se nejméně jednou za šest měsíců. 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 zástupce přednosta pro LP a zástupce přednosta pro výuku 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 služby v režimu podle příjmových dnů v oboru stomatologické chirurgie, ústní, čelistní a obličejové chirurgie a výše uvedených nadstavbových oborech.
- b) Ambulantní složka se dělí na všeobecnou ambulanci a speciální poradny: traumatologická poradna, onkologická poradna, implantologická poradna, poradna pro onemocnění čelistních kloubů, ortognátní poradna.
- 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 stomatologické chirurgie, ústní, čelistní a obličejové chirurgie a výše uvedených nadstavbových oborech.
- b) Materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2b.

#### 3.3.3 Operační sály

- a) Operační sály jsou provozovány v rámci kliniky a člení se na dva operační sály a jeden zákrokový sál pro ambulantní a hospitalizované pacienty.
- b) Jejich materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2c.

#### 3.3.4 Administrativní složka

- a) K administrativní složce patří sekretářka, administrativní pracovnice a ambulantní sestra pověřená evidencí pacientů, které vykonávají současně povinnosti dokumentační pracovnice a referentky pro styk se zdravotními pojišťovnami.

### 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 nebo úseková sestra a schvaluje vrchní sestra kliniky. Rozpis směn je k dispozici na pracovně sester na každém oddělení a u vrchní sestry.
- 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) O předání služby NLZP pořizuje předávající zápis do ošetřovatelské dokumentace.

#### 3.4.3 Vizity na pracovišti



- a) Termíny pravidelného konání vizit včetně způsobu jejich provádění a účasti na nich stanoví přednosta kliniky, nebo jím pověřený zástupce přednosta pro LP.
- b) Velké vizity se konají na oddělení zpravidla dvakrát týdně (v úterý a pátek od 8:00 hod) pod vedením přednosta kliniky.
- c) Velkých vizit se účastní přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP, vrchní sestra, vedoucí lékaři oddělení, lékaři oddělení, staniční sestry.
- d) V případě nepřítomnosti přednosta provádí velké vizity určený zástupce v pořadí: zástupce přednosta pro LP, 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 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 vedoucí lékař ve službě.
- i) Vizita u lůžka pacienta je prováděna ošetřujícím lékařem na standardním oddělení nejméně jednou denně v dopoledních hodinách, v odpoledních hodinách provádí vizitu službu konající lékař.
- j) 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 je stanovena pevně v úterý od 13:00 do 14:00 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 stanovena na pondělí od 9:00 do 10:00 hod. Návštěvní dobu je třeba s nimi předem domluvit.

#### 3.4.5 Pracovně právní vztahy

- a) Vykazování a dodržování pracovní doby, přestávky v práci, pohotovostní režim pracoviště a další pracovněprávní náležitosti se řídí příslušnými ustanoveními Zákoníku práce a Řd-002 Pracovní řád FNOL.
- b) Problematiku pracovních cest upravuje směrnice č. Sm-P009 Cestovní náhrady.
- c) 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 či pasivní účasti na seminářích, kongresech a předkládat připravené souhrny a texty.
- d) Plánovanou dočasnou pracovní neschopnost oznamují zaměstnanci včas svému nadřízenému.



- e) Plánovanou nepřítomnost na pracovišti (pracovní cesta, dovolená, služební jednání mimo FNOL, náhradní volno, studijní volno) oznamují zaměstnanci vždy a včas (nejméně 7 dní předem) ke schválení svému nadřízenému.

### 3.5 Hygiena a úklid na pracovišti

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

### 3.6 Zásady poskytování léčebné péče

- 3.6.1 Lékaři se podílejí na diagnostické a léčebné činnosti v závislosti na dosaženém stupni vlastní odbornosti. V této činnosti jsou povinni vždy postupovat lege artis. Jsou povinni se řídit postupy stanovenými přednostou, zástupcem přednosta pro LP a vedoucím lékařem oddělení, v době UPS vedoucím lékařské služby.
- 3.6.2 Léčebné postupy se stanovují na ranních poradách, indikačních seminářích a vizitách s vedoucím oddělení a vizitách s přednostou kliniky, v jeho nepřítomnosti zástupcem přednosta pro LP. Písemný záznam je proveden ošetřujícím lékařem ve zdravotnické dokumentaci pacienta.
- 3.6.3 Každému pacientovi je stanoven ošetřující lékař, který v plném rozsahu za svého pacienta odpovídá jak po stránce diagnostické, tak po stránce léčebné.
- 3.6.4 V případě, že ošetřující lékař předává pacienta do péče jinému lékaři, je povinen toto pacientovi sdělit.
- 3.6.5 Přejímající lékař je povinen seznámit se s chorobopisem pacienta v plném rozsahu.

### 3.7 Zásady poskytování ošetrovatelské péče

- 3.7.1 OP je nedílnou součástí klinické medicíny. Je poskytována v souladu se standardy OP FNOL. Spolu s LP vytváří komplexní systém péče o zdraví pacienta.
- 3.7.2 Průběh OP se zaznamenává do ošetrovatelské dokumentace, která je součástí zdravotnické dokumentace.
- 3.7.3 Úkolem sestry je pomáhat pacientovi provádět činnosti přispívající k udržení nebo navrácení jeho zdraví. Sestra pomáhá pacientovi dosáhnout co nejvyššího stupně soběstačnosti. Spolupracuje při tom s ostatními členy ošetrovatelského týmu (fyzioterapeut, zdravotně-sociální pracovník, nutriční terapeut).
- 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 kvalifikovanou sestrou a je proveden zápis do ošetrovatelské dokumentace pacienta.

### 3.8 Zásady hospodaření ZdP

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



- 3.8.2 Cílem ZdP v oblasti ekonomiky je zajištění efektivního hospodaření vyjadřovaného formou zisku jako rozdílu výnosů a nákladů.
- 3.8.3 Základním plánovacím nástrojem je rozpočet ZdP plánovacího období jednoho roku.
- 3.8.4 Základním hodnotícím nástrojem hospodaření je měsíční a roční účetní závěrka.
- 3.8.5 Za plnění ekonomických ukazatelů ZdP odpovídá vedoucí ZdP a vedoucí jednotlivých oddělení.
- 3.8.6 K zajištění efektivního uplatňování ekonomických nástrojů uplatňují vedoucí pracovníci ZdP při léčebném procesu vždy současně:
- 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 léčebné a ošetrovatelské péče ve FNOL v rámci jednotlivých strategických operací.

### **3.10 Zdravotnická dokumentace**

- 3.10.1 Pravidla pro vedení zdravotnické dokumentace stanovuje směrnice č. Sm-L009 Lékařská a ošetrovatelská dokumentace, její archivace a skartace jsou stanoveny Sm-G003 Spisový řád FNOL.

### **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 UCOCH jsou přijímáni prostřednictvím ambulance kliniky, prostřednictvím konzilia pro hospitalizované pacienty FNOL a po telefonické domluvě s primářem kliniky z jiných zdravotnických zařízení.

### **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 součástí přílohy č. 4 a který je vyvěšen na lůžkovém oddělení. Za aktualizaci Domácího řádu je odpovědná vrchní sestra. Domácí řád popisuje 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 SOP-L015-V04/ZEMREL.
- 3.15.2 Postup při odběru orgánů a tkání stanovuje metodický pokyn směrnice č. Sm-L010 Transplantace a MP-L010-01 Postup při odběru orgánů.

## 3.16 Ambulantní složka

- 3.16.1 Ambulantní část UCOCH 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 odbornými lékaři a provádí se tzv. jednodenní chirurgie (jednodenní terapie).
- 3.16.3 Ambulantní pacienti docházejí na ambulanci kliniky zpravidla v ordinačních hodinách. Ordinační hodiny ambulance a všech poraden jsou umístěny na internetových stránkách UCOCH FNOL.
- 3.16.4 Pravidla pro provoz ambulantní složky stanovuje směrnice č. Sm-L026 Provoz ambulantní složky, konzilia.

## 3.17 Konzilia

- 3.17.1 Konzilia provádí pověřený lékař. Všechny požadavky na konziliární službu přebírá lůžkové oddělení 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.
- 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 lůžkového 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 následné péče.

## 3.19 Operační sály

- 3.19.1 Za využití OS a organizaci práce na OS je zodpovědný vedoucí lékař operačních sálů.
- 3.19.2 Předběžný týdenní rozpis plánovaných operací odevzdává vedoucí lékař operačních sálů zástupci přednosta pro LP KARIM do pátku 12:00 hod předchozího týdne, denní rozpisy do 14:00 hod předchozího dne.
- 3.19.3 Plánovaný operační program začíná denně v 8:00 hod.



## 3.20 Ústavní pohotovostní služba

- 3.20.1 Rozpis UPS je vyvěšen na sekretariátu. Do služeb jsou vypisováni lékaři kliniky podle měsíčního rozpisu zpracovaného zástupcem přednosty pro LP.
- 3.20.2 Rozpis lékařů zohledňuje stupeň dosažené odbornosti a odborné zaměření lékařů.
- 3.20.3 Vedoucí lékař UPS je lékař s nejvyšším funkčním nebo odborným postavením, který je za chod služby na celé klinice odpovědný a který rozhoduje o řešení složitých situací, jež se při službě vyskytnou.
- 3.20.4 Služba začíná oficiálním převzetím pacientů za přítomnosti vedoucích lékařů oddělení dle harmonogramu pracoviště.
- 3.20.5 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.
- 3.20.6 O průběhu služby podávají lékaři hlášení vedení kliniky v rámci ranní porady.

## 3.21 Plán služeb NLZP

- 3.21.1 Tento plán sestavuje staniční sestra lůžkového oddělení, úseková sestra ambulance a úseková sestra operačního sálu v programu ShiftMaster ve spolupráci s vrchní sestrou kliniky.

## 3.22 Hospodaření s léčivy a speciálním zdravotnickým materiálem – 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 speciálního zdravotnického materiálu prováděné v programu QI zodpovídá vrchní sestra a schvaluje zástupce přednosty pro LP nebo přednostka kliniky.
- 3.22.3 Objednávky přístrojové techniky navrhuje zástupce přednosty pro LP a schvaluje přednostka kliniky.
- 3.22.4 Za sledování a hodnocení potřeb na změny a doplnění v přístrojovém vybavení na pracovišti je odpovědný vedoucí ZdP. Hospodaření s přístroji je upraveno směrnicí č. Sm-M011.

## 3.23 Semináře

- 3.23.1 Semináře jsou základním fórem pro odborné doškolení všech zaměstnanců kliniky.
- 3.23.2 Lékařský seminář je 2-3x ročně věnován rozboru patologicko-anatomických nálezů.
- 3.23.3 Ošetrovatelský seminář se koná 1x ročně.

## 3.24 Stáže

- 3.24.1 Stáže lékařů
  - a) Postgraduální stáže lékařů z jiných ZdP probíhají po schválení vedení FNOL, dekrety o povolení stáží jsou zakládány na sekretariátu kliniky.
  - b) Stážisté ve funkci ošetřujícího lékaře na lůžkovém oddělení a na ambulanci pracují zásadně pod vedením určeného zkušeného lékaře v pracovním poměru ve FNOL, který za ně v plném rozsahu zodpovídá.
  - c) Hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává přednostka kliniky, případně zástupce přednosty pro LP.



## 3.24.2 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) Hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává vrchní sestra.

## 3.25 Specifické odpovědnosti a pravomoci

3.25.1 Tato ON nezavádí žádné specifické odpovědnosti a pravomoci.

## 3.26 Další odborní garanti

3.26.1 Tato ON nemá další odborné guaranty.

## 4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

### 4.1 Dokumenty vyšší úrovně

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

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

Zákon č. 96/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání 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 zdravotní 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 **1. 9. 2022**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 6. vydání ze dne 1. 10. 2020.

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 Přejídná ustanovení nejsou stanovena.

## 5.2 Přílohy

- Příloha č. 1 Organizačně - funkční schéma pracoviště
- Příloha č. 2 Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku a šíření infekcí spojených se zdravotní péčí
- Příloha č. 3 UPS, konzilia
- Příloha č. 4 Domácí řád