



ŘÁD č. Řd-004-27

**Provozní řád Kliniky tělovýchovného lékařství
a kardiovaskulární rehabilitace FNOL**

5. vydání ze dne: 22. 2. 2021
Účinnost od: 22. 2. 2021

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	prof. MUDr. Eliška Sovová, Ph.D., MBA	přednosta KTVL		
	Bc. Věra Matuščíková	úseková sestra		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



Provozní řád Kliniky tělovýchovného lékařství a kardiovaskulární rehabilitace FNOL

(Řád č. Řd-004-27, 5. vydání ze dne 22. 2. 2021)

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 Tato organizační norma je závazná pro všechny zaměstnance Kliniky tělovýchovného lékařství a kardiovaskulární rehabilitace 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 tělovýchovného lékařství a kardiovaskulární rehabilitace Fakultní nemocnice Olomouc. Změny příloh umístěných na internetových stránkách Kliniky tělovýchovného lékařství a kardiovaskulární rehabilitace Fakultní nemocnice Olomouc umísťuje zaměstnanec odpovědný za aktualizaci příloh po ústním jednání s přednostou Kliniky tělovýchovného lékařství a kardiovaskulární rehabilitace 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 je zveřejněna pouze na ALTUS portálu. Nepodléhá při změně připomínkovému řízení.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
KTVL	Klinika tělovýchovného lékařství a kardiovaskulární rehabilitace FNOL
LF UP	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
LP	Léčebná péče
MZ ČR	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
NLZP	Nelékařský zdravotnický pracovník
NLP	Náměstek léčebné péče
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
OP	Ošetrovatelská péče
PO	Požární ochrana
ZdP	Zdravotnické pracoviště

2.2 Definice



Provozní řád Kliniky tělovýchovného lékařství a kardiovaskulární rehabilitace FNOL

(Řád č. Řd-004-27, 5. vydání ze dne 22. 2. 2021)

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. KTVL FNOL a LF UP v Olomouci, poskytuje ambulantní léčebnou péči v oboru rehabilitačního a tělovýchovného lékařství a návazně vnitřního lékařství, kardiologie a pediatrie. 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 a město Olomouc poskytuje konzultační služby regionálním zařízením. Na plnění úkolů v oblasti léčebné péče se podílejí společně zaměstnanci FNOL a LF UP.

3.1.2 Charakteristika výuková. KTVL je klinickou základnou pro výuku studentů LF UP v akreditovaných magisterských studijních programech všeobecné a zubní lékařství. Účastní se i na postgraduálním studiu v rámci přípravy lékařů k atestaci v oboru.

3.1.3 Charakteristika výzkumná. KTVL je základnou pro klinický výzkum.

3.1.4 Spektrum poskytované péče kliniky je umístěné na webu FNOL, stránky KTVL.

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 přednosty pro léčebnou péči nebo jiná jím pověřená osoba v plném rozsahu jeho kompetencí. Odpovědnosti a kompetence přednosty jsou uvedeny v Pracovní náplni.

b) Zástupce přednosty pro LP kliniky. Je podřízen přednostovi kliniky, v běžných provozních záležitostech je metodicky řízen NLP. Zástupci přednosty pro LP jsou podřízeni lékaři, zaměstnanci LF UP řídí v rozsahu stanovených úkolů na úseku LP. Zástupce přednosty pro LP v době jeho nepřítomnosti zastupuje lékař, kterého určí přednosta kliniky. Poradní sbor zástupce přednosty pro LP tvoří preventista preventivního úseku (pro oblast PO). Odpovědnosti a kompetence těchto zaměstnanců jsou uvedeny v Pracovních náplních.

c) Zástupce přednosty pro výuku LF UP kliniky. Je podřízen přednostovi kliniky. Zastupuje v nepřítomnosti přednostu kliniky v rámci jeho povinností vzhledem k LF UP.

d) Úseková 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. Úsekovou sestru v případě nepřítomnosti zastupuje zástupce, kterého sama určí. 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, zástupce přednosty pro LP, přednosta kliniky. Odpovědnosti a kompetence lékaře jsou uvedeny Pracovní náplni,



Provozní řád Kliniky tělovýchovného lékařství a kardiovaskulární rehabilitace FNOL

(Řád č. Řd-004-27, 5. vydání ze dne 22. 2. 2021)

- b) pracovní hierarchie NLZP na ZdP má tyto úrovně: praktická sestra, všeobecná sestra, fyzioterapeut, úseková 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, úseková sestra, 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 kliniky,
- b) ranní porada kliniky se koná v pracovní dny v 7:00 hod v denní místnosti,
- c) provozní porada KTVL je poradou všech zaměstnanců, kterou svolává a vede vedoucí ZdP. Koná se nejméně jednou za tři měsíce. Zápis je odeslán řediteli FNOL a NLP FNOL. Náplní je problematika LP, OP, pedagogické a vědecko-výzkumné činnosti, aktuální problematika provozu obou oddělení kliniky dotýkající se celého kolektivu.

3.3 Organizační členění kliniky a její materiálně-technické zabezpečení

3.3.1 Ambulantní složka

- a) ambulantní části kliniky poskytují služby v oboru, léčebné rehabilitace, fyzioterapie, v oboru tělovýchovného lékařství, akupunktury, pediatrie, vnitřního lékařství a kardiologie,
- b) materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2.

3.3.2 Administrativní složka

- a) k administrativní složce patří asistentka přednosta KTVL, která vykonává současně povinnosti dokumentační pracovníce a referentky pro styk se zdravotními pojišťovnami,
- b) její odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.

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 provádí zástupce přednosta pro LP a schvaluje přednosta kliniky,

3.4.3 Návštěvní doba u vedoucích zaměstnanců

- a) Plánované návštěvy u přednosta kliniky a zástupce přednosta pro LP je třeba domluvit předem u asistentky,
- b) návštěvní doba u zástupce přednosta pro LP, od 8:00 do 8:30 hod. dle provozu kliniky, je nutno se předem na schůzce osobně domluvit.

3.4.4 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 řádem Řd-002 Pracovní řád,



Provozní řád Kliniky tělovýchovného lékařství a kardiovaskulární rehabilitace FNOL

(Řád č. Řd-004-27, 5. vydání ze dne 22. 2. 2021)

- 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 dočasnou pracovní neschopnost oznamují zaměstnanci ihned svému nadřízenému,
- d) problematiku pracovních cest upravuje směrnice č. Sm-P009 Cestovní náhrady,
- e) 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 i úsekovou sestru o aktivní či pasivní účasti na seminářích, 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.
- 3.5.2 Platná hygienicko-epidemiologická pravidla pracoviště jsou uvedena v příloze č. 2. Tyto přílohy jsou předkládány ke schválení KHS.
- 3.5.3 Kouření upravuje směrnice č. Sm-K003 Stanovení organizace a zabezpečení požární ochrany. Na pracovišti je kouření zakázáno.

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.
- 3.6.2 Léčebné postupy se stanovují na ranních poradách, indikačních seminářích. 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 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 pracovnice).

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 nižších organizačních útvarů.



Provozní řád Kliniky tělovýchovného lékařství a kardiovaskulární rehabilitace FNOL

(Řád č. Řd-004-27, 5. vydání ze dne 22. 2. 2021)

- 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.
- 3.8.7 Ekonomické zásady a pravidla jsou vydávány formou norem FNOL, dále formou dispozic vedoucích zaměstnanců ekonomického úseku v souladu s organizačním řádem FNOL.

3.9 Provozní a investiční pravidla ambulantní část

Náměty pro plánování investic předkládá vedení kliniky 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 Ambulantní složka

- 3.11.1 Za činnost ambulance zodpovídají lékaři ambulance a úseková sestra.
- 3.11.2 V rámci ambulantní péče se též poskytují superkonziliární služby odborným lékařům.
- 3.11.3 Ambulantní pacienti docházejí na ambulanci kliniky zpravidla v ordinačních hodinách. Ordinační hodiny ambulance jsou umístěny na internetových stránkách KTVL FNOL.
- 3.11.4 Pravidla pro provoz ambulantní složky stanovuje směrnice č. Sm-L026 Provoz ambulantní složky, konzilia. Přehled všech poraden je zveřejněn na INTERNETU.

3.12 Konzilia

- 3.12.1 Konzilia provádí vedoucí lékař ambulance, jeho zástupce nebo pověřený lékař. Všechny požadavky na konziliární službu přebírá ambulance kliniky a zajišťuje předání požadavků příslušnému lékaři.
- 3.12.2 Speciální konzilia poskytuje na vyžádání ošetrojícího lékaře určený lékař – specialista.
- 3.12.3 Pravidla pro konziliární vyšetření stanovuje směrnice č. Sm-L026 Provoz ambulantní složky, konzilia. Konziliární vyšetření na KTVL jsou umístěna na ALTUS portálu (FNOL – Konzilia ve FNOL).

3.13 Hospodaření s léčivy a speciálním zdravotnickým materiálem - ambulantní část

- 3.13.1 Hospodaření s léčivy ve FNOL se řídí směrnicí č. Sm-L002 Hospodaření s léčivy.
- 3.13.2 Za veškeré objednávky prováděné v programu QI zodpovídá úseková sestra a schvaluje zástupce přednosta pro LP nebo přednosta kliniky.
- 3.13.3 Objednávky přístrojové techniky provádí zástupce přednosta pro LP a schvaluje přednosta kliniky.
- 3.13.4 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.



Provozní řád Kliniky tělovýchovného lékařství a kardiovaskulární rehabilitace FNOL

(Řád č. Řd-004-27, 5. vydání ze dne 22. 2. 2021)

3.14 Semináře

3.14.1 Semináře jsou základním fórem pro odborné doškolování všech zaměstnanců kliniky.

3.14.2 Lékařský seminář se koná nejméně jednou za rok, 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.

3.14.3 Ošetrovatelský seminář se koná jednou za rok.

3.15 Stáže

3.15.1 Stáže lékařů

- postgraduální stáže lékařů z jiných ZdP probíhají po schválení vedením FNOL, dekrety o povolení stáží jsou zakládány na sekretariátu kliniky,
- stážisté ve funkci lékaře na ambulanci pracují zásadně pod vedením určeného zkušeného lékaře v pracovním poměru ve FNOL, který za ně v plném rozsahu zodpovídá,
- v případě dlouhodobé postgraduální stáže vypracovává individuální studijní plán zástupce přednosta pro LP,
- hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává přednosta kliniky, případně zástupce přednosta pro LP.

3.15.2 Stáže NLZP

- postgraduální stáže NLZP z jiných ZdP probíhají po schválení vedením FNOL, dekrety o povolení stáží jsou zakládány na sekretariátu kliniky,
- stážisté na ambulanci pracují zásadně pod vedením určeného zkušeného NLZP v pracovním poměru ve FNOL, který za ně v plném rozsahu zodpovídá,
- hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává úseková sestra.

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 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.



Provozní řád Kliniky tělovýchovného lékařství a kardiovaskulární rehabilitace FNOL

(Řád č. Řd-004-27, 5. vydání ze dne 22. 2. 2021)

4.3 Vystavené dokumenty

Tato ON nevystavuje žádné nové dokumenty.

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **22. 2. 2021**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 4. vydání ze dne 20. 6. 2015.

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 Konziliární vyšetření