



ŘÁD č. Řd-004-29

Provozní řád Oddělení plastické a estetické chirurgie FNOL

5. vydání ze dne: 12. 3. 2021
Účinnost od: 12. 3. 2021

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	MUDr. Bohumil Zálešák, Ph.D.	primář Oddělení plastické a estetické chirurgie		
	MUDr. Daniel Stehlík	zástupce primáře 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 Oddělení plastické a estetické 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. Primář oddělení pověří zaměstnance odpovědné za aktualizaci příloh umístěných na internetových a intranetových stránkách Oddělení plastické a estetické chirurgie Fakultní nemocnice Olomouc. Změny příloh umístěných na internetových a intranetových stránkách zajišťuje zaměstnanec odpovědný za aktualizaci příloh po ústním jednání s primářem Oddělení plastické a estetické chirurgie Fakultní nemocnice Olomouc.

1.3.3 Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku a šíření infekcí spojených se zdravotní péčí jsou uvedena v příloze číslo 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 primář oddělení. Příloha č. 3 – UPS, konzilia –přehled konzilií je zveřejněn na Altus portálu (FNOL - Konzilia ve FNOL). Přílohy nepodléhají při změně připomínkovému řízení.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

1CHIR	I. chirurgická klinika
COSS	Centrální operační sály a sterilizace
DPN	Dočasná pracovní neschopnost
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
JIP	Jednotka intenzivní péče
LF UP	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
LP	Léčebná péče
MZ ČR	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
NLP	Náměstek léčebné péče
NLZP	Nelékařský zdravotnický pracovník
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
OP	Ošetřovatelská péče
PCHIR	Oddělení plastické a estetické chirurgie



PO	Požární ochrana
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 nové odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Charakteristika pracoviště

3.1.1 **Charakteristika léčebná.** PCHIR je pracovištěm FNOL a LF UP Olomouc, poskytujícím ústavní a ambulantní léčebnou péči v oboru plastické a estetické chirurgie. 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. Vzhledem ke spektru výkonů poskytuje superspecializovanou péči pacientům v rámci celé České republiky a v oblasti estetické chirurgie i zahraničním klientům. Na plnění úkolů v oblasti léčebné péče se podílejí společně zaměstnanci FNOL a LF UP.

3.1.2 **Charakteristika výuková.** PCHIR je klinickou základnou pro výuku studentů LF UP v akreditovaných magisterských studijních programech všeobecné a zubní lékařství a fyzioterapie, dále bakalářských studijních programech fyzioterapie, ošetrovatelství a porodní asistence. Účastní se i na studiu postgraduálním v rámci přípravy lékařů k atestaci v oboru.

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

3.1.4 Spektrum poskytované péče oddělení je umístěno na webu FNOL, stránky PCHIR. .

3.2 Řízení pracoviště

3.2.1 Vedení pracoviště v rámci FNOL

a) **Primář oddělení.** Je přímo podřízen řediteli FNOL, v běžných provozních záležitostech je metodicky řízen NLP. Primáři jsou podřízeni všichni zaměstnanci oddělení. Primáře v době jeho nepřítomnosti zastupuje zástupce primáře pro léčebnou péči nebo jiná jím pověřená osoba v plném rozsahu jeho kompetencí. Odpovědnosti a kompetence primáře jsou uvedeny v Pracovní náplni.

b) **Zástupce primáře pro LP.** Je podřízen primáři oddělení, v běžných provozních záležitostech je metodicky řízen NLP. Zástupce primáře pro LP plní současně funkci zástupce primáře pro výuku, vedoucího lékaře oddělení a vedoucího lékaře ambulance. Zástupci primáře pro LP jsou podřízeni lékaři. Zástupce primáře pro LP v době jeho nepřítomnosti zastupuje lékař, kterého určí primář oddělení. Poradní sbor zástupce primáře pro LP tvoří lékař pověřený hospodařením s léčivy, lékař pověřený vedením onkologické agendy, lékař pověřený hlášením nozokomiálních nákaz, preventista preventivního úseku (pro oblast PO), zástupce pro informační technologie,



Provozní řád Oddělení plastické a estetické chirurgie FNOL

(Řád č. Řd-004-29, 5. vydání ze dne 12. 3. 2021)

zástupce pro www stránky pracoviště (webman). Odpovědnosti a kompetence těchto zaměstnanců jsou uvedeny v Pracovní náplni.

- c) **Vrchní sestra.** Je z pohledu zabezpečení ošetrovatelské péče a zabezpečení provozu ZdP podřízena primáři oddělení, v oblasti nelékařské péče je metodicky a odborně řízena náměstkem nelékařských oborů. Vrchní sestře jsou podřízené všechny všeobecné sestry PCHIR. Odpovědnosti a kompetence těchto zaměstnanců jsou uvedeny v Pracovní náplni.

3.2.2 Ostatní řídicí vztahy

- a) pracovní hierarchie lékařů na ZdP má tyto úrovně (od nejnižší): lékař, zástupce primáře pro LP, primář oddělení. Odpovědnosti a kompetence lékaře jsou uvedeny v Pracovní náplni,
- b) pracovní hierarchie NLZP na ZdP má tyto úrovně (od nejnižší): všeobecná 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 oddělení

- a) **Ranní porada** oddělení se koná ve společenské místnosti oddělení v pracovní dny v 7:30 za účasti primáře oddělení, zástupce primáře pro LP, vrchní sestry a ostatních lékařů oddělení. Na poradě předávají lékaři informace o průběhu UPS a probírá se program na aktuální den. Program dne schvaluje primář, v jeho nepřítomnosti zástupce primáře pro LP, který rozhoduje ve sporných případech.
- b) **Provozní porada** oddělení je poradou všech zaměstnanců, kterou svolává a vede primář oddělení. Koná se nejméně jednou za 6 měsíců. Zápis je odeslán na sekretariát ředitele FNOL. Náplní je problematika LP, OP, pedagogické a vědecko-výzkumné činnosti, aktuální problematika provozu oddělení dotýkající se celého kolektivu. Zápis z jednání zpracovává vrchní sestra.

3.3 Organizační členění oddělení a jeho materiálně-technické zabezpečení

3.3.1 Ambulantní složka

- a) ambulantní část oddělení poskytuje ambulantní služby v oboru plastické a estetické chirurgie v denním režimu,
- b) ambulantní složka se dělí na všeobecnou ambulanci pro plastickou a estetickou chirurgii, poradnu pro rekonstrukční mikrochirurgii, poradnu pro chirurgii ruky a poradnu pro kožní nádory.
- c) součástí ambulantního traktu je i zákrokový sálek, na kterém jsou prováděny výkony v lokální anestézii u ambulantních pacientů („one-day-surgery“) a u hospitalizovaných pacientů.
- d) materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2.

3.3.2 Lůžková složka

Lůžková část kliniky je umístěna na lůžkovém oddělení č. 9, 1CHIR.

3.3.3 Operační sály

Operační sály jsou provozovány v rámci COSS. Organizaci práce na využití sálů řídí primář COSS. Dle potřeby ostatních klinik a oddělení provádějí lékaři PCHIR vyžádané operace i na jiných sálech v rámci COSS nebo na sálech ostatních klinik a oddělení.

3.3.4 Administrativní složka

- a) K administrativní složce patří sekretářky, které vykonávají současně povinnosti dokumentační pracovnice a referentky pro styk se zdravotními pojišťovnami. Sekretářky jsou podřízeny zástupci primáře pro LP.



- b) Administrativní a koordinační činnost spojenou s konzultacemi, edukací, plánováním termínů k operacím a kontrolním vyšetřením zajišťuje sestra na ambulanci - koordinátorka.

3.4 Provoz a organizace práce

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

3.4.2 Rozpis zaměstnanců a časový harmonogram

- a) Rozpis lékařů na jednotlivá pracoviště a rozpis pohotovostních služeb lékařů provádí zástupce primáře pro LP a schvaluje primář oddělení.
- b) Rozdělení pracovních směn NLZP je dáno rozpisem směn, který zpracovává vrchní sestra.
- c) Služby lékařů a ostatních zaměstnanců musí na sebe plynule navazovat.
- d) Organizace ústavní pohotovostní služby je stanovena 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 svého nastupujícího kolegu o zdravotním stavu pacientů a závažných událostech v průběhu služby.

3.4.3 Vizity na pracovišti

- a) Termíny pravidelného konání vizit včetně způsobu jejich provádění a účasti na nich stanoví primář oddělení, nebo jím pověřený zástupce primáře pro LP.
- b) Velké vizity se konají na lůžkovém oddělení pondělí a čtvrtek od 07:30 do 08:00 hod.
- c) Velkých vizit se účastní primář oddělení, zástupce primáře pro LP, lékaři oddělení, vrchní sestra, a skupinové nebo primární sestry.
- d) V případě nepřítomnosti primáře provádí velké vizity určený zástupce v pořadí: zástupce primáře pro LP, pověřený lékař oddělení.
- e) V případě změny léčebného plánu u pacienta v průběhu velké vizity je toto zaznamenáno v ordinačním listě s příslušným razítkem, který podle pokynů primáře vyplňuje ošetřující lékař.
- f) V případě vzniku pochybnosti o správném léčebném postupu ošetřujícího lékaře zjištěném mimo velkou vizitu, svolává primář oddělení nebo zástupce primáře pro LP klinické konzilium, a to za účasti minimálně ošetřujícího lékaře a primáře oddělení, nebo jeho zástupce, za účelem konzultování postupu. Ošetřující lékař o tom provede záznam do zdravotnické dokumentace příslušného pacienta.
- g) Za postup při poskytování zdravotní péče nese odpovědnost ošetřující lékař na oddělení případně lékař ve službě.
- h) Vizita u lůžka pacienta je prováděna ošetřujícím lékařem na lůžkovém oddělení denně v ranních hodinách (7:00 – 7:30).
- i) Zástupce primáře pro LP průběžně kontroluje stav pacientů a plán jejich léčby na oddělení.

3.4.4 Návštěvní doba u vedoucích zaměstnanců

- a) Návštěvní doba u primáře oddělení a zástupce primáře pro LP není pevně stanovena, řídí se denním programem a je třeba ji domluvit předem u sekretářky.
- b) Návštěvní doba u vrchní sestry je denně po osobní domluvě.

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.



Provozní řád Oddělení plastické a estetické chirurgie FNOL

(Řád č. Řd-004-29, 5. vydání ze dne 12. 3. 2021)

- b) Plánovanou nepřítomnost na pracovišti (pracovní cesta, dovolená, služební jednání mimo FNOL, náhradní volno, studijní volno) oznamují zaměstnanci vždy a včas (nejméně 7 dní předem) ke schválení svému nadřízenému.
- c) Plánovanou DPN oznamují zaměstnanci ihned svému nadřízenému.
- d) Problematiku pracovních cest upravuje směrnice č. Sm-P009 Cestovní náhrady.
- e) Všichni zaměstnanci oddělení jsou povinni v předstihu informovat své vedoucí zaměstnance 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 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 a uvedeny v Domácím řádu 1CHIR.
- 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 je zakázáno ve všech místnostech spravovaných PCHIR a je upraveno směrnicí 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 primářem a zástupcem primáře pro LP, v době ústavní pohotovostní služby (UPS) vedoucím lékařské služby.
- 3.6.2 Léčebné postupy se stanovují na ranních poradách, indikačních seminářích a vizitách s primářem v jeho nepřítomnosti zástupcem primáře pro LP nebo pověřeným lékařem oddělení. 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 v rámci sdruženého lůžkového fondu

- 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, sociální pracovníce, nutriční terapeut, 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 vrchní sestra. Při každé změně směny sester je



předání pacienta provedeno kvalifikovanou sestrou a je proveden zápis do ošetřovatelské dokumentace pacienta.

3.8 Zásady poskytování ošetřovatelské péče v ambulantní části

- 3.8.1 OP na ambulanci a zákrokovém sálku je poskytována formou ambulantní péče v denním režimu pondělí – pátek 7,00 – 15,30 hod.
- 3.8.2 Sestry v ambulantní části spolupracují s ostatními členy ošetřovatelského týmu a úzce spolupracují s koordinátorkou.
- 3.8.3 Popis činností je stanoven v náplni práce. Rozpis služeb je zpracován v programu ShiftMaster, v tištěné podobě je k dispozici u vrchní sestry PCHIR.

3.9 Zásady hospodaření ZdP

- 3.9.1 ZdP je základní hospodářskou jednotkou FNOL. Za účelem přesnějšího plánovacího a účetního sledování se může dále členit na hospodářská střediska.
- 3.9.2 Cílem ZdP v oblasti ekonomiky je zajištění efektivního hospodaření vyjadřovaného formou zisku jako rozdílu výnosů a nákladů.
- 3.9.3 Základním plánovacím nástrojem je rozpočet zdravotnického pracoviště plánovacího období jednoho roku.
- 3.9.4 Základním hodnotícím nástrojem hospodaření je měsíční a roční účetní závěrka.
- 3.9.5 Za plnění ekonomických ukazatelů zdravotnického pracoviště odpovídá vedoucí zdravotnického pracoviště.
- 3.9.6 K zajištění efektivního uplatňování ekonomických nástrojů uplatňují vedoucí pracovníci zdravotnického pracoviště 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,
- 3.9.7 Ekonomické zásady a pravidla jsou vydávány formou organizačních norem FNOL, dále formou dispozic vedoucích zaměstnanců ekonomického úseku v souladu s Organizačním řádem FNOL.

3.10 Provozní a investiční pravidla - ambulantní část a lůžková část

Náměty pro plánování investic předkládá vedení ZdP v koordinaci s NLP v souladu se schválenou strategií rozvoje LP a OP ve FNOL v rámci jednotlivých strategických operací.

3.11 Zdravotnická dokumentace

- 3.11.1 Pravidla pro vedení zdravotnické dokumentace stanovuje směrnice č. Sm-L009 Lékařská a ošetřovatelská dokumentace.

3.12 Příjem pacienta

- 3.12.1 Pravidla pro příjem pacienta stanovuje směrnice č. Sm-L003 Příjem pacienta.
- 3.12.2 Pacienti přijímaní k hospitalizaci jsou přijímáni prostřednictvím ambulance, prostřednictvím konzílií pro hospitalizované pacienty FNOL nebo po telefonické domluvě s lékařem z jiných zdravotnických zařízení.

3.13 Pobyt doprovázející osoby

- 3.13.1 Pravidla pro pobyt doprovázející osoby stanovuje směrnice č. Sm-L004 Pobyt pacienta.



3.14 Hospitalizace pacienta

- 3.14.1 Pravidla pro hospitalizaci pacienta stanovuje směrnice č. Sm-L004 Pobyť pacienta.
- 3.14.2 Provoz lůžkové části v rámci sdruženého lůžkového fondu je uspořádan v Domácím řádu 1CHIR.

3.15 Propuštění a překlady pacienta

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

3.16 Úmrtí pacienta

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

3.17 Ambulantní složka

- 3.17.1 Za chod ambulance zodpovídá zástupce primáře pro LP, v jeho nepřítomnosti pověřený lékař.
- 3.17.2 Ambulantní pacienti docházejí na ambulanci oddělení v předem objednaném termínu.
- 3.17.3 Pravidla pro provoz ambulantní složky stanovuje směrnice č. Sm-L026 Provoz ambulantní složky, konzilia. Přehled všech poraden, včetně ordinačních hodin ambulance je zveřejněn na internetu.

3.18 Konzilia

- 3.18.1 Konzilia provádí lékař ambulance nebo pověřený lékař.
- 3.18.2 V mimopracovní době provádí konzilia lékař UPS.
- 3.18.3 Speciální konzilia poskytuje na vyžádání ošetrojícího lékaře určený lékař – specialista.
- 3.18.4 Konziliární činnost je upravena ve směrnici Sm-L026 Provoz ambulantní složky, konzilia.

3.19 Lůžková složka PCHIR při sdruženém lůžkovém fondu s 1CHIR

- 3.19.1 Za provoz lůžkového oddělení zodpovídá zástupce primáře pro LP oddělení, v jeho nepřítomnosti pověřený lékař oddělení.
- 3.19.2 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.

3.20 Ústavní pohotovostní služba

- 3.20.1 Rozpis UPS oddělení je zveřejněn na Oddělení urgentního příjmu a 1CHIR. Jmenovitý rozpis UPS je vyvěšen na sekretariátu. Do služeb jsou vypisováni lékaři oddělení podle měsíčního rozpisu zpracovaného primářem nebo zástupcem primáře pro LP.
- 3.20.2 Rozpis lékařů zohledňuje stupeň dosažené odbornosti a odborné zaměření lékařů.
- 3.20.3 Dosažitelnost lékaře PCHIR mimo FNOL je na telefonu, a to v době od 15,30 – 7,00 hod.
- 3.20.4 Lékaři lůžkové části oddělení PCHIR - sdruženého lůžkového fondu jsou povinni předat veškeré závažné stavy na oddělení a seznámit lékaře UPS s diagnostickými a léčebnými



zákroky plánovanými na období jejich služby. Lékař UPS při odchodu předává závažné stavy sloužícímu lékaři 1CHIR.

3.21 Plán služeb NLZP

3.21.1 Tento plán sestavuje vrchní sestra oddělení v programu ShiftMaster.

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 primáře pro LP nebo primář oddělení.

3.22.3 Objednávky přístrojové techniky provádí primář oddělení.

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 doškolování všech zaměstnanců oddělení.

3.23.2 Lékařský seminář je 1x ročně věnován rozboru patologicko-anatomických nálezů a komplikací.

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 oddělení.
- 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 primář oddělení, případně zástupce primáře pro LP.

3.24.2 Stáže NLZP

- a) Postgraduální stáže NLZP z jiných zdravotnických pracovišť probíhají po schválení vedení FNOL, dekrety o povolení stáží jsou zakládány na sekretariátu oddělení.
- 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 pravomoci a odpovědnosti.

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 péče
Nařízení vlády č.222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, v platném znění

4.2 Dokumenty FNOL

Vnitřní organizační normy FNOL.

4.3 Vystavené dokumenty

Tato ON nevystavuje žádné nové dokumenty.

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **12. 3. 2021**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 4. vydání ze dne 19. 1. 2016.

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 Přejícná ustanovení nejsou provozním řádem stanovena.

5.2 Přílohy

Příloha č. 1 Organizačně funkční schéma pracoviště

Příloha č. 2 Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku a šíření infekcí spojených se zdravotní péčí

Příloha č. 3 UPS, konzília