



ŘÁD č. Řd-004-31

Provozní řád Traumatologické kliniky FNOL

6. vydání ze dne: 1. 10. 2019
Účinnost od: 1. 10. 2019

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	doc. MUDr. Pavel Dráč, Ph.D.	přednosta Traumatologické kliniky		
	Mgr. Stanislava Rábová, DiS.	vrchní sestra		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



Provozní řád Traumatologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-31, 6. vydání ze dne 1. 10. 2019)

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 Traumatologické kliniky 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. Přednosta kliniky pověří zaměstnance odpovědné za aktualizaci příloh umístěných na internetových a intranetových stránkách Traumatologické 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 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 zveřejněn na Altus Portale (FNOL – Konzilia ve FNOL). Přílohy nepodléhají při změně připomínkovému řízení.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
COSS	Centrální operační sály a sterilizace
ČR	Česká republika
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
FZV UP	Fakulta zdravotnických věd Univerzity Palackého
JIP	Jednotka intenzivní péče
KARIM	Klinika anesteziologie, resuscitace a intenzivní medicíny
LF UP	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
LP	Léčebná péče
NLZP	Nelékařský zdravotnický pracovník
NLP	Náměstek léčebné péče
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
OP	Ošetřovatelská péče
OS	Operační sály
PO	Požární ochrana
Sb.	Sbírka
SZŠ	Střední zdravotnická škola
TRAU	Traumatologická klinika



Provozní řád Traumatologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-31, 6. vydání ze dne 1. 10. 2019)

UPS	Ústavní pohotovostní služba
URGENT	Oddělení urgentního příjmu
VOŠZ	Vyšší odborná škola zdravotnická
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.** TRAU FNOL poskytuje ústavní a ambulantní léčebnou péči v úrazové chirurgii. 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.** TRAU je klinickou základnou pro výuku studentů LF UP v akreditovaných magisterských studijních programech všeobecného a zubní lékařství a studentů FZV UP v magisterských a bakalářských studijních programech fyzioterapie a všeobecná sestra. Je také základnou pro výuku studentů SZŠ a VOŠZ. Podílí se i na studiu postgraduálním v rámci přípravy lékařů k atestaci v oboru.

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

3.1.4 Spektrum poskytované péče kliniky je umístěno na webu FNOL, na stránkách TRAU.

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. 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 a vedením evidence návykových látek, transfusní lékař kliniky, 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.** Je podřízen přednostovi kliniky. Zastupuje v nepřítomnosti přednostu kliniky v rámci jeho povinností vzhledem k LF a FZV UP.



Provozní řád Traumatologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-31, 6. vydání ze dne 1. 10. 2019)

- 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 NLZP. Vrchní sestru v době nepřítomnosti zastupuje jí určený zástupce, zpravidla staniční sestra. Odpovědnosti a kompetence vrchní sestry jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- e) **Vedoucí lékaři lůžkových oddělení a ambulance.** Jsou přímo podřízeni zástupci přednosta pro LP. Jsou ustanovováni do své funkce přednostou a to písemně. Ustanovení je provedeno rozpisem lékařů na lůžkových odděleních/ambulanci, rozpis zpracovává zástupce přednosta pro LP, schvaluje přednosta. Vedoucím lékařům jsou přímo podřízeni všichni lékaři na jednotlivých pracovištích. Vedoucího lékaře v době jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu zástupce, kterého určí přednosta, případně zástupce přednosta pro LP. Jejich odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- f) **Staniční sestra a úseková sestra.** Jsou přímo podřízeny vrchní sestře, při její nepřítomnosti jejímu zástupci. Staniční sestře a úsekové sestře jsou podřízeni všichni zaměstnanci NLZP. Staniční sestru a úsekovou sestru v případě nepřítomnosti zastupuje zástupce, kterého určí vrchní sestra. Jejich 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/ambulance, zástupce přednosta pro výuku, 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, ošetrovatel, praktická sestra, všeobecná sestra, 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) **Ranní porada kliniky.** Koná se v pracovní dny v 7,15 - 7,45 hodin v knihovně TRAU za účasti přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP, zástupce přednosta pro výuku LF UP, vrchní sestry a ostatních lékařů kliniky. Na poradě předávají lékaři informace o průběhu UPS a o závažných stavech na jednotlivých úsecích kliniky z předchozího dne. Zástupce přednosta pro LP informuje o operačním programu z předchozího a nastávajícího dne, o plánovaných příjmech na lůžkovou část a o provozu ambulance pro nastávající den. Režim dne schvaluje přednosta, který rozhoduje ve sporných případech.
- b) **Provozní porada kliniky.** Je poradou všech zaměstnanců kliniky, kterou svolává a vede vedoucí ZdP. Koná se podle aktuálních potřeb pracoviště. Náplní je problematika LP, OP, 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 péči v úrazové chirurgii a výše uvedených nadstavbových oborech.
- b) Ambulantní složka se dělí na všeobecnou ambulanci a speciální poradny: pro horní končetinu, dolní končetinu, artroskopii, septické komplikace a dětskou traumatologii.
- c) Materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2a.



Provozní řád Traumatologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-31, 6. vydání ze dne 1. 10. 2019)

3.3.2 Lůžková složka

- a) Lůžková část kliniky poskytuje hospitalizační péči v oboru úrazová chirurgie a výše uvedených nadstavbových oborech.
- b) Její materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2b.

3.3.3 Operační sály

- a) Operační sály jsou provozovány v rámci COSS.

3.3.4 Administrativní složka

- a) K administrativní složce patří sekretářka a dokumentační pracovnice.
- b) Jejich 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 TRAU a rozpis UPS provádí zástupce přednosta pro LP a schvaluje přednosta kliniky.
- b) Služby lékařů, NLZP a ostatních zaměstnanců na sebe musí plynule navazovat a jsou k dispozici na pracovně sester každého úseku a u vrchní sestry.
- c) Rozpis UPS je stanoven v příloze č. 3 - UPS, Konzilia.
- d) 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.
- e) O předání služby NLZP pořizuje předávající zápis do ošetřovatelské dokumentace.
- f) Harmonogram práce NLZP na klinice je vyvěšen na pracovně sester.

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 klinice denně v době od 14,00 hodin pod vedením přednosta kliniky.
- c) Velkých vizit se účastní přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP, zástupce přednosta pro výuku LF UP, vrchní sestra, vedoucí lékaři lůžkových oddělení, lékaři oddělení, staniční sestra a NLZP konající službu.
- d) V případě nepřítomnosti přednosta kliniky provádí velké vizity určený zástupce v pořadí: zástupce přednosta pro LP, zástupce přednosta pro výuku, vedoucí lékaři jednotlivých 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) 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, 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 vedoucí lékař oddělení případně vedoucí lékař ve službě.



Provozní řád Traumatologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-31, 6. vydání ze dne 1. 10. 2019)

- h) 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.
- i) Na JIP provádí vizitu u lůžka pacienta ošetřující lékař nejméně 2 x denně, v dopoledních a odpoledních hodinách, ve večerních 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 není pevně stanovena. Návštěvu u přednosta kliniky je nutné dojednat se sekretářkou.
- b) Návštěvní doba u zástupce přednosta pro LP a vrchní sestry není pevně stanovena, na návštěvní době je třeba se s nimi předem domluvit.

3.4.5 Pracovně právní vztahy

- a) Přestávky v práci, pracovní pohotovost, vykazování a dodržování pracovní doby, poskytování náhradního volna a další pracovněprávní otázky se řídí příslušnými ustanoveními Zákoníku práce a řádem Řd-002 Pracovní řád FNOL.
- b) Problematiku pracovních cest upravuje směrnice č. Sm-P009 Cestovní náhrady.
- c) 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.
- d) Plánovanou i neplánovanou dočasnou pracovní neschopnost oznamují zaměstnanci ihned svému nadřízenému.
- e) Evidenci dočasné pracovní neschopnosti a plánované nepřítomnosti na pracovišti vede sekretářka kliniky a u svých podřízených vrchní sestra.
- 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 i texty. Všeobecné sestry jsou povinny informovat i 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 kliniky.
- 3.5.2 Platná hygienicko-epidemiologická pravidla pracoviště jsou uvedena v příloze č. 2a, b.
- 3.5.3 Kouření v areálu FNOL 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 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. Písemný záznam je proveden ošetřujícím lékařem ve zdravotnické dokumentaci pacienta.



Provozní řád Traumatologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-31, 6. vydání ze dne 1. 10. 2019)

- 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. Pokud je ošetrovatelská dokumentace v rozporu s lékařskou dokumentací, sestra je povinna na tento rozpor upozornit ošetřujícího lékaře.
- 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, klinický psycholog).
- 3.7.4 Pokud to provozní podmínky na ZdP 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 sester 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:
 - 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 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 LP a OP ve FNOL v rámci jednotlivých strategických operací.



Provozní řád Traumatologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-31, 6. vydání ze dne 1. 10. 2019)

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.

3.12 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 lůžkových oddělení je uspořádán v Domácím řádu, který je vyvěšen na každém oddělení. Za aktualizaci Domácího řádu je odpovědná vrchní sestra. Domácí řád obsahující časový rozvrh činností je přílohou č. 4 tohoto Provozního řádu.

3.14 Propuštění a překládání pacienta

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

3.16 Ambulantní složka

3.16.1 Ambulantní část TRAU představuje samostatný úsek, za jehož činnost zodpovídá vedoucí lékař ambulance (případně jmenovaný zástupce) a úseková sestra ambulance.

3.16.2 V rámci ambulantní péče se též poskytují superkonziliární služby odborným lékařům a provádí se tzv. jednodenní chirurgie (jednodenní terapie).

3.16.3 Ambulantní pacienti docházejí na ambulanci kliniky zpravidla v ordinačních hodinách. Přehled poraden a ordinačních hodin ambulance je uveden na internetu.

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

3.17 Konzília

3.17.1 Konzília provádí vedoucí lékař ambulance, jeho zástupce nebo pověřený lékař. Všechny požadavky na konziliární službu přebírá ambulance kliniky a zajišťuje předání požadavků příslušnému lékaři.

3.17.2 V mimopracovní době provádí konzília určený lékař UPS.

3.17.3 Speciální konzília 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.



Provozní řád Traumatologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-31, 6. vydání ze dne 1. 10. 2019)

3.17.6 Dostupnost konziliárních vyšetření uvádí příloha č. 3.

3.18 Lůžková složka

- 3.18.1 Za chod jednotlivých lůžkových oddělení kliniky 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 sociální, následné péče.

3.19 Jednotka intenzivní péče

- 3.19.1 Poskytuje pacientům multioborovou intenzivní péči, směřující především k zachování nebo obnově vitálně důležitých funkcí a zajišťuje některé speciální léčebné výkony.
- 3.19.2 Personál JIP poskytuje v rámci kliniky pomoc v akutních případech i mimo JIP. Zajišťuje nezbytnou zásobu speciálních léků pro naléhavou potřebu pro celou kliniku.
- 3.19.3 Na JIP jsou přijímáni pacienti přes ambulanci kliniky, ze standardního oddělení kliniky nebo z jiných klinik a oddělení FNOL.
- 3.19.4 V případě nepřijetí na JIP musí být ve zdravotnické dokumentaci stručné vyjádření lékaře JIP se zdůvodněním.
- 3.19.5 Sporné situace řeší vedoucí lékař oddělení a vedoucí lékař JIP, případně zástupce přednosty pro LP (ev. přednostu kliniky), v období UPS vedoucí lékař služby.
- 3.19.6 JIP musí být stále připravena pro příjem pacienta v akutním stavu, vedoucím lékařem JIP musí být předem určen pacient relativně indikovaný pro překlad na neintenzivní standardní lůžko.
- 3.19.7 V případě nutnosti se povinně účastní práce na JIP ostatní určené lékaři kliniky.
- 3.19.8 Na JIP musí být trvale přítomen jeden lékař. V případě nezbytného vzdání lékaře JIP si zajistí tento lékař adekvátní náhradu.
- 3.19.9 Speciální přístroje z JIP a pohotovostní zásoba léků mohou být použity pro jiná oddělení jen v indikovaných případech a se souhlasem vedoucího lékaře JIP, příp. staniční sestry JIP (v mimopracovní době UPS).
- 3.19.10 Po zlepšení stavu jsou pacienti JIP předáváni dle charakteru onemocnění na pokoje standardního oddělení kliniky po vzájemné domluvě vedoucích lékařů oddělení.
- 3.19.11 Indikací k přijetí na JIP je ohrožení vitálních funkcí pacienta.

3.20 Operační sály

- 3.20.1 Za využití OS a organizaci práce na OS je zodpovědný zástupce přednosty pro LP, v případě COSS primář COSS ve spolupráci se zástupci primářů / přednostů pro LP ZdP, která se podílí na provozu COSS.
- 3.20.2 Plánovaný operační program začíná denně v 8.00 hod.
- 3.20.3 Spory při využití OS řeší mezi sebou zástupci primářů/přednostů pro LP.

3.21 Ústavní pohotovostní služba

- 3.21.1 Rozpis UPS je zveřejněn na disku -O- TRAU a vyvěšen na všech pracovištích TRAU.
- 3.21.2 Do služeb jsou vypisováni lékaři kliniky podle měsíčního rozpisu zpracovaného zástupcem přednosty pro LP.
- 3.21.3 Rozpis lékařů zohledňuje stupeň dosažené odbornosti a odborné zaměření lékařů.



Provozní řád Traumatologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-31, 6. vydání ze dne 1. 10. 2019)

- 3.21.4 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.
- 3.21.5 Služba začíná oficiálním převzetím pacientů za přítomnosti vedoucích lékařů oddělení dle harmonogramu pracoviště.
- 3.21.6 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.
- 3.21.7 O průběhu služby podávají lékaři hlášení vedení kliniky v rámci ranní porady za přítomnosti vedení kliniky.

3.22 Plán služeb NLZP

- 3.22.1 Rozdělení pracovních směn NLZP je dáno rozpisem směn, který zpracovává příslušná staniční sestra nebo úseková sestra v programu ShiftMaster. Rozpis schvaluje vrchní sestra kliniky a je k dispozici na pracovně sester na každém oddělení a u vrchní sestry.

3.23 Hospodaření s léčivý a zdravotnickým materiálem – ambulantní a lůžková část

- 3.23.1 Hospodaření s léčivý ve FNOL se řídí směrnici č. Sm-L002 Hospodaření s léčivý.
- 3.23.2 Hospodaření s transfuzními přípravky a krevními deriváty se řídí směrnice č. Sm-L008 Nakládání s transfuzními přípravky a krevními deriváty.
- 3.23.3 Za veškeré objednávky zdravotnického materiálu v programu QI zodpovídá vrchní sestra a schvaluje zástupce přednosta pro LP nebo přednosta kliniky.
- 3.23.4 Za sledování a hodnocení potřeb na změny a doplnění v přístrojovém vybavení na pracovišti je odpovědný vedoucí ZdP. Hospodaření s přístroji je upraveno směrnici č. Sm-M011.

3.24 Semináře

- 3.24.1 Semináře jsou základním fórem pro odborné doškolování všech zaměstnanců kliniky.
- 3.24.2 Lékařský seminář se dle potřeby koná jako součást ranních porad dle aktuálních témat. Výběr témat zajišťuje přednosta kliniky ve spolupráci se zástupcem přednosta pro LP a se zástupcem přednosta pro výuku. Rozvrh témat je vyvěšen na sekretariátu v knihovně TRAU
- 3.24.3 Ošetrovatelský seminář se koná dle potřeby při provozních poradách TRAU. Témata vybírá vrchní sestra ve spolupráci se staniční/úsekovou sestrou.
- 3.24.4 Zaměstnanci TRAU se účastní celorepublikových i mezinárodních seminářů a kongresů.

3.25 Stáže

- 3.25.1 Stáže lékařů
 - a) Postgraduální stáže lékařů z jiných ZdP probíhají po schválení vedení FNOL, dekrety o povolení stáží jsou zakládány na sekretariátu TRAU.
 - 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.



Provozní řád Traumatologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-31, 6. vydání ze dne 1. 10. 2019)

- d) Hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává přednosta kliniky, případně zástupce přednosta pro LP.

3.25.2 Stáže NLZP

- a) Postgraduální stáže NLZP z jiných ZdP probíhají po schválení vedení FNOL, dekrety o povolení stáží jsou zakládány na sekretariátu TRAU.
- 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.
- d) Hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává vrchní sestra.

3.26 Specifické odpovědnosti a pravomoci

3.26.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

3.27 Další odborní garanti

3.27.1 Dalšími odbornými guaranty této ON je zástupce přednosta pro LP TRAU.

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

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. 10. 2019**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 5. vydání ze dne 23. 5. 2016.



Provozní řád Traumatologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-31, 6. vydání ze dne 1. 10. 2019)

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
- Příloha č. 2 Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku a šíření infekcí spojených se zdravotní péčí
- Příloha č. 3 UPS, konzília
- Příloha č. 4 Domácí řád