



## PROVOZNÍ ŘÁD č. Řd-004-34

### Provozní řád Radiologické kliniky FNOL

5. vydání ze dne: 1. 2. 2024  
Účinnost od: 1. 2. 2024

Skartační znak: A  
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	prof. MUDr. Miroslav Heřman, Ph.D.	přednosta Radiologické kliniky		
	Mgr. Lada Skácelová, MBA	vedoucí radiologický asistent Radiologické kliniky		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



# Provozní řád Radiologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-34, 5. vydání ze dne 1. 2. 2024)

## 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 Radiologické 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 nemocnice. Přednosta kliniky pověří zaměstnance odpovědné za aktualizaci příloh umístěných na internetových stránkách Radiologické kliniky Fakultní nemocnice Olomouc. Změny příloh umístěných na internetových stránkách kliniky zajišťuje zaměstnanec odpovědný za aktualizaci příloh po ústním jednání s přednostou Radiologické 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 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 přednosta kliniky. Příloha č. 3 – UPS, konzilia – rozpis kontaktů na lékaře v UPS je umístěn na intranetu Fakultní nemocnice Olomouc v záložce „Kontakty“, přehled konzilií je zveřejněn na Altus portálu (FNOL - Konzilia ve FNOL). Přílohy nepodléhají při změně připomínkovému řízení.

## 2 VYMEZENÍ POJMŮ

### 2.1 Zkratky

<b>CRTG</b>	Centrální rentgenové pracoviště
<b>CT</b>	Počítačová tomografie
<b>DK</b>	Diagnostický komplement
<b>DTŠ</b>	Detašované pracoviště
<b>FNOL</b>	Fakultní nemocnice Olomouc
<b>FZV UP</b>	Fakulta zdravotnických věd Univerzity Palackého v Olomouci
<b>LF UP</b>	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
<b>LP</b>	Léčebná péče
<b>MR</b>	Magnetická resonance
<b>NIS</b>	Nemocniční informační systém
<b>NLP</b>	Náměstek léčebné péče
<b>NLZP</b>	Nelékařský zdravotnický pracovník
<b>NNO</b>	Náměstek nelékařských oborů
<b>OG</b>	Odborný garant
<b>ON</b>	Organizační norma
<b>OP</b>	Ošetřovatelská péče



# Provozní řád Radiologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-34, 5. vydání ze dne 1. 2. 2024)

<b>RA</b>	Radiologický asistent
<b>RTG</b>	Radiologická klinika FNOL
<b>UIT</b>	Úsek informačních technologií
<b>UPS</b>	Ústavní pohotovostní služba
<b>UZ</b>	Ultrazvuk
<b>VŠ nelékař</b>	Vysokoškolsky vzdělaný odborný pracovník nelékař, např. logoped, psycholog, biomedicínský inženýr, radiologický fyzik, atd., který získal odbornou způsobilost dle zákona č. 96/2004 Sb., § 43, odst. 2) v platném znění
<b>ZdP</b>	Zdravotnické pracoviště

## 2.2 Definice

2.2.1 Provozní řád zdravotnického pracoviště je organizační norma, která upravuje základní pravidla provozu pracoviště.

## 2.3 Odborné funkce

2.3.1 Tato ON nezavádí žádné nové odborné funkce.

## 3 VLASTNÍ TEXT

### 3.1 Charakteristika pracoviště

3.1.1 **Charakteristika léčebná.** RTG je pracovištěm FNOL a LF UP poskytujícím ambulantní léčebnou péči v základním oboru radiodiagnostiky a specializovanou péči v oboru intervenční radiologie. 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.** RTG je klinickou základnou pro výuku studentů LF UP v předmětu radiodiagnostiky ve studijních oborech všeobecné a zubní lékařství a studentů FZV UP studijního oboru radiologický asistent a fyzioterapie. Podílí se i na postgraduální výuce v rámci přípravy lékařů k atestaci v oboru radiodiagnostiky a specializačních kurzech v oboru intervenční radiologie. Pracoviště se podílí i na praktické výuce radiologických asistentů v pregraduálním studiu. V postgraduálním studiu radiologických asistentů má akreditovaný praktické části OM 3a, 3b, 3c, 3d a 3e vzdělávacího programu pro obor specializačního vzdělávání „Zobrazovací technologie v radiodiagnostice“.

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

3.1.4 Spektrum poskytované péče kliniky je umístěno na webu FNOL, stránky RTG.

### 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.



# Provozní řád Radiologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-34, 5. vydání ze dne 1. 2. 2024)

## b) Zástupce přednosta pro LP

Je podřízen přednostovi kliniky, v běžných provozních záležitostech je metodicky řízen NLP. Zástupci pro LP jsou podřízeni lékaři a THP pracovníci. 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. Povinnosti a kompetence zástupce přednosta pro LP jsou uvedeny v Pracovní náplni. Poradní sbor zástupce přednosta pro LP tvoří vedoucí lékaři, vedoucí RA, úsekoví RA jednotlivých úseků a dokumentační pracovník. Odpovědnosti a kompetence těchto zaměstnanců jsou uvedeny v Pracovní náplni.

## c) Zástupce přednosta pro výuku LF UP

Je podřízen přednostovi kliniky. Zastupuje v nepřítomnosti přednosta kliniky v rámci jeho povinností vzhledem k LF UP.

## d) Vedoucí radiologický asistent

Je z pohledu zabezpečení ošetrovatelské péče a zabezpečení provozu ZdP podřízen přednostovi kliniky, v oblasti nelékařské péče je metodicky a odborně řízen NNO. Vedoucímu RA jsou podřízeni všichni NLZP. Vedoucího RA v době nepřítomnosti zastupuje jím určený zástupce, zpravidla úsekový RA. Náplň práce vedoucího RA, jeho odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.

## e) Vedoucí lékař úseku radiologické kliniky

Je přímo podřízen zástupci přednosta pro LP. Vedoucí lékař je ustanovován do své funkce přednostou. Ustanovení je provedeno rozpisem lékařů. Vedoucímu lékaři jsou přímo podřízeni všichni lékaři, pracující na daném úseku. Vedoucího lékaře v době jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu zástupce, kterého určí přednosta. Náplň práce vedoucího lékaře, jeho odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.

## f) Úsekový radiologický asistent

Je přímo podřízen vedoucímu RA, při jeho nepřítomnosti jeho zástupci. Úsekovému RA jsou podřízeni všichni NLZP na daném úseku kliniky. Úsekového RA v případě nepřítomnosti zastupuje zástupce, kterého určí vedoucí radiologický asistent. Odpovědnosti a kompetence úsekového radiologického asistenta 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 úseku, zástupce přednosta pro LP, přednosta kliniky.

Odpovědnosti a kompetence lékaře kliniky jsou uvedeny v Pracovní náplni.

- b) Pracovní hierarchie NLZP na ZdP má tyto úrovně (od nejnižší): sanitář, všeobecná sestra/RA, úsekový RA, vedoucí RA, přednosta kliniky. Odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.

### 3.2.3 Poradní orgány vedení kliniky

#### a) Ranní porada

- Po – Čt 7:15 hod. – demonstrační místnost  
Přítomni: přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP, vedoucí RA, vedoucí lékaři jednotlivých úseků, lékaři.
- Pá 7:15 hod. – demonstrační místnost (porada NLZP)  
Přítomni: přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP, vedoucí RA, NLZP.

#### b) Odpolední porada kliniky

Koná se v pracovní dny v 14:15 hod. v demonstrační místnosti kliniky.



# Provozní řád Radiologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-34, 5. vydání ze dne 1. 2. 2024)

Přítomni: přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP, vedoucí lékaři jednotlivých úseků, lékaři.

## c) Provozní porada kliniky

Svolává ji přednosta kliniky. Koná se 1 x za měsíc v 13:45 hod. – demonstrační místnost.

Přítomni: přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP, zástupce přednosta pro výuku LF UP, vedoucí lékaři jednotlivých úseků, vedoucí RA, úsekoví RA, dokumentační pracovník.

Zápis z jednání provozní porady kliniky zpracovává zástupce přednosta pro LP a je odeslán NLP, NNO.

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

### 3.3.1 LP složka

a) LP složka se člení na jednotlivé úseky kliniky. Jedná se o úsek abdominální radiologie, radiologie hrudníku, urologie, ultrasonografie, kardiologické, pediatrie, radiologie, neuroradiologie, muskuloskeletální radiologie, mamární diagnostiky a intervenční radiologie. Personálně se Radiologická klinika podílí na kardioangiografických vyšetřeních I. interní kliniky - kardiologické a na RTG vyšetřeních Kliniky ústní, čelistní a obličejové chirurgie a Kliniky zubního lékařství.

b) Její materiálně-technicko-provozní zabezpečení a umístění úseků v rámci FNOL je uvedeno v příloze č. 2 a provozní pokyny pro pracoviště pracující se zdroji ionizujícího záření ve směrnici č. Sm-L016 Program zajištění radiační ochrany a systému řízení procesů souvisejících s využíváním zdrojů ionizujícího záření ve FNOL.

### 3.3.2 Administrativní složka

K administrativní složce patří THP pracovníci. Jeden z THP pracovníků je současně referentem pro styk se zdravotními pojišťovnami.

## 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 jednotlivé úseky a rozpis UPS lékařů provádí zástupce přednosta pro LP a schvaluje přednosta kliniky.

b) Rozdělení pracovních směn pro NLZP je dán harmonogramem směn, který zpracovává příslušný úsekový RA a schvaluje vedoucí RA.

c) Služby lékařů, RA, všeobecných sester a ostatních zaměstnanců musí na sebe plynule navazovat.

Zaměstnanci, kteří končí směnu, mohou opustit pracoviště až po řádném předání služby. Při předání služby jsou lékaři a RA povinni informovat osobně svého nastupujícího kolegu o závažných událostech v průběhu směny či služby.

d) RA jsou povinni si řádně předat směnu (tj. probíhající a plánované výkony, stav přístrojové techniky). Nežádoucí události a poruchy přístrojové techniky jsou povinni všichni NLZP hlásit vedoucímu RA nebo jeho zástupci.

e) Harmonogram prací NLZP v rámci poskytování zdravotní péče je určen rozpisem směn a zařazením zaměstnanců na jednotlivá pracoviště. Harmonogram prací mimo poskytování zdravotní péče je vyvěšen na nástěnkách v centrální ovladovně a na CT 2.

### 3.4.3 Návštěvní doba u vedoucích zaměstnanců

a) Návštěvní doba u přednosta je dle domluvy.



# Provozní řád Radiologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-34, 5. vydání ze dne 1. 2. 2024)

- b) Návštěvní doba u zástupce přednosty pro LP a vedoucího RA je v pracovní dny od 8:00 do 8:30 hod.

## 3.4.4 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.
- b) Plánovanou nepřítomnost na pracovišti (služební cesta, dovolená, služební jednání mimo FNOL, náhradní volno, studijní volno) oznamují zaměstnanci vždy a včas (nejméně 30 dní předem) ke schválení svému nadřízenému.
- c) Plánovanou dočasnou pracovní neschopnost oznamují zaměstnanci včas svému nadřízenému.
- d) Evidenci dočasné pracovní neschopnosti a plánované nepřítomnosti na pracovišti vede u svých podřízených zástupce přednosty pro LP, u svých podřízených vedoucí RA.
- e) Všechny služební cesty schvaluje přednosta kliniky. U lékařů zástupce přednosty pro LP po dohodě s přednostou kliniky. U NLZP vedoucí RA po dohodě s přednostou kliniky. V případě zahraniční cesty zaměstnavatel (ředitel FNOL a děkan LF UP).
- 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.

## 3.4.5 Informace pro pacienty a práva pacientů

- a) Informace a práva pacientů se řídí směrnicí Sm-L029 Práva pacientů, soukromí pacientů, imobilizace a izolace.
- b) Práva pacientů se řídí platným etickým kodexem zdravotnických pracovníků, který je přístupný v písemné podobě na každém pracovišti (Příloha č. 1 MP-Řd-002-02-1).

## 3.5 Hygiena a úklid na pracovišti

3.5.1 Platná hygienicko-epidemiologická pravidla pracoviště jsou uvedena v příloze č. 2.

3.5.2 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 přednosty pro LP a vedoucím lékařem úseku. V době ústavní pohotovostní služby vedoucím UPS.

3.6.2 Diagnostické a léčebné postupy se stanovují na ranních a odpoledních poradách, indikačních seminářích, poradách s vedoucím úseku a poradách s přednostou kliniky či zástupcem přednosty pro LP.

## 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.

## 3.8 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.



# Provozní řád Radiologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-34, 5. vydání ze dne 1. 2. 2024)

---

- 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 roční účetní závěrka.
- 3.8.5 Za plnění ekonomických ukazatelů ZdP odpovídá vedoucí ZdP.
- 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 FNOL v souladu s Organizačním řádem FNOL.

## 3.9 Provozní a investiční pravidla

- 3.9.1 Náměty pro plánování investic předkládá vedení kliniky v koordinaci s NLP v souladu se strategií rozvoje LP a OP 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. Podmínky její archivace a skartace jsou stanoveny směrnicí č. Sm-G003 Spisový řád.
- 3.10.2 Postup a pravidla pro hlášení nežádoucích událostí se řídí směrnicí č. Sm-G010 Nežádoucí události.

## 3.11 Úmrtí pacienta

- 3.11.1 Postup při úmrtí pacienta stanovuje směrnice č. Sm-L007 Úmrtí pacienta a standardní ošetrovatelský postup Péče o tělo zemřelého.
- 3.11.2 Postup při odběru orgánů a tkání stanovuje metodický pokyn směrnice č. Sm-L010 Transplantace a odběr orgánů, č. MP-L010-01 Odběr orgánů.

## 3.12 Diagnostická péče

- 3.12.1 V rámci LP péče ve FNOL poskytuje RTG služby diagnostické a intervenční radiologie odborným lékařům.
- 3.12.2 Služby diagnostické a intervenční radiologie jsou poskytovány pacientům přicházejícím na pracoviště kliniky na doporučení svého praktického lékaře nebo konziliárně (z jiného zdravotnického zařízení) na doporučení ošetřujícího lékaře.
- 3.12.3 Diagnostická a léčebná péče o pacienta může být odmítnuta jen v souladu se zákonem, a to zejména pokud by jeho provedením bylo překročeno únosné pracovní zatížení lékaře (kapacita zdravotnického pracoviště) nebo by pacient hrubým způsobem porušoval léčebný režim či zásadním způsobem odmítal spolupráci s lékařem.
- 3.12.4 Odmítnutí pacienta není přípustné, pokud by tím byl ohrožen jeho život nebo by hrozilo zhoršení jeho zdravotního stavu.



## Provozní řád Radiologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-34, 5. vydání ze dne 1. 2. 2024)

---

- 3.12.5 Pacienti docházejí na pracoviště RTG zpravidla v provozních hodinách. Provozní hodiny pracovišť jsou zveřejněny na internetu.
- 3.12.6 Pracoviště vede kartotéku pacientů, kterým poskytují radiodiagnostickou péči a péči v rámci intervenční radiologie. K jednotlivým vyšetřením, diagnostickým a léčebným výkonům jsou pacienti objednáváni. Pacientům zařazeným v programech preventivní nebo dispenzární péče se na jednotlivé vyšetřovací výkony zasílají pozvánky (stejná pravidla platí pro speciální poradny).
- 3.12.7 Objednávky pacientů přijímá příjmová kancelář kliniky osobně nebo telefonicky.
- 3.12.8 Dokumentaci vede lékař a NLZP na určených formulářích, tzv. ambulantních kartách nebo elektronicky. Při elektronickém vedení musí být dokumentace vždy vytištěna a podepsána nebo musí být její součástí elektronický podpis.
- 3.12.9 Každé ZdP musí vyhradit vhodné místo pro odkládání věcí pacientů a viditelně v čekárně umístit pokyn, kam si má pacient věci odložit. Pokud na ZdP není jiné vhodnější místo, určí se za místo k odložení věcí ordinace. Nápisem Za odložené věci se neručí apod. se FNOL nezbavuje odpovědnosti za ztrátu či škodu na odložených věcech.

### 3.13 Ústavní pohotovostní služba

- 3.13.1 UPS lékařů je ve všední den v době od 15:30 do 7:00 hodin následujícího dne. V ostatní dny od 7:00 do 7:00 hodin následujícího dne. RA pracují v nepřetržitém, jednosměnném a jednosměnném režimu s nerovnoměrně rozloženou pracovní dobou, a to dle jejich zařazení na určité pracoviště. RA pracující na úseku intervenční radiologie, intervenční kardiologie, úseku CRTG a DTŠ zajišťují pohotovostní příslužby na telefonu. Všeobecné sestry pracující na úseku CT, MR a UZ pracují v jednosměnném režimu s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou. Všeobecné sestry pracující na úseku intervenční radiologie pracují v jednosměnném režimu a zajišťují pohotovostní příslužby na telefonu. Sanitář pracuje v jednosměnném režimu.
- 3.13.2 Lékař, radiolog se specializovanou způsobilostí v oboru, je ve všedních dnech v době od 20:30 do 7:00 hod. následujícího dne a o víkendech a svátcích v době od 19:00 do 7:00 hod. následujícího dne dostupný radou a pomocí prostřednictvím telefonu nebo elektronicky formou vzdáleného přístupu. V případě potřeby i svou fyzickou přítomností do 30 minut. V ostatních případech je na pracovišti přítomen minimálně lékař, radiolog po splnění základního kmene vzdělávacího programu v oboru Radiologie a zobrazovací metody. Lékaři, RA a všeobecné sestry, kteří zajišťují pohotovostní příslužby na telefonu jsou povinni se dostavit na pracoviště do 30 minut.
- 3.13.3 Do služeb jsou vypisováni lékaři kliniky podle měsíčního rozpisu zpracovaného zástupcem přednosty pro LP.
- 3.13.4 Rozpis lékařů zohledňuje stupeň dosažené odbornosti a odborné zaměření lékařů.
- 3.13.5 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.
- 3.13.6 Služba začíná oficiálním převzetím dle harmonogramu pracoviště.
- 3.13.7 Lékaři kliniky jsou povinni osobně (v případě omluvené neúčasti prostřednictvím pověřeného lékaře) předat veškeré pacienty v závažném stavu a seznámit lékaře UPS s diagnostickými a léčebnými zákroky plánovanými na období jejich služby.
- 3.13.8 O průběhu služby podávají lékaři hlášení vedení kliniky v rámci ranní porady.





## Provozní řád Radiologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-34, 5. vydání ze dne 1. 2. 2024)

---

### 3.14 Hospodaření s léčivý a zdravotnickým materiálem

- 3.14.1 Hospodaření s léčivý ve FNOL se řídí směrnicí č. Sm-L002 Hospodaření s léčivý.
- 3.14.2 Za veškeré objednávky zdravotnického materiálu v programu QI zodpovídá vedoucí RA nebo úsekový RA a schvaluje zástupce přednosta pro LP nebo přednosta kliniky.
- 3.14.3 Za sledování a hodnocení potřeb na změny a doplnění v přístrojovém vybavení na pracovišti je odpovědný vedoucí tohoto pracoviště. Hospodaření s přístroji je upraveno směrnicí č. Sm-M011.

### 3.15 Semináře

- 3.15.1 Lékařský odborný seminář
  - a) Lékařský odborný seminář je základním fórem pro odborné doškolování vysokoškolských zaměstnanců kliniky.
  - b) Koná se nejméně jednou měsíčně, je veřejný, přístupný pro zájemce z jiných pracovišť FNOL a LF UP a spádových zdravotnických zařízení.
  - c) Výběr témat zajišťuje přednosta kliniky se zástupcem přednosta pro výuku.
- 3.15.2 Odborný seminář NLZP
  - a) Odborný seminář NLZP je základním fórem pro odborné doškolování NLZP ve všech oborech radiologie.
  - b) Koná se dle potřeby v rámci páteční ranní porady NLZP.
  - c) Výběr témat zajišťuje vedoucí RA.

### 3.16 Stáže

- 3.16.1 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 lékaře 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.
  - d) Hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává přednosta kliniky, případně zástupce přednosta pro LP.
  - e) Povinnosti a kompetence postgraduálního stážujícího lékaře vyplývají z náplně stáže v souvislosti se vzdělávacím programem.
- 3.16.2 Stáže NLZP
  - a) Pregraduální, postgraduální a odborné stáže NLZP i z jiných ZdP probíhají po schválení vedení FNOL, dekrety o povolení stáží jsou zakládány na Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů.
  - b) Stážisté 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 vedoucí RA.
  - d) Hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává vedoucí RA.



# Provozní řád Radiologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-34, 5. vydání ze dne 1. 2. 2024)

---

## 3.17 Specifické odpovědnosti a pravomoci

- 3.17.1 Za průkazné seznámení všech zaměstnanců s Provozním řádem pracoviště odpovídá přednosta kliniky.
- 3.17.2 Za dodržování pravidel stanovených Provozním řádem pracoviště odpovídají všichni zaměstnanci.

## 3.18 Další odborní garanti

- 3.18.1 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 k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění

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

### 4.2 Dokumenty FNOL

Vnitřní organizační normy FNOL.

### 4.3 Vystavené dokumenty

Tato ON nevystavuje žádné nové dokumenty.

## 5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### 5.1 Účinnost

- 5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **1. 2. 2024**.
- 5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 4. vydání ze dne 15. 9. 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“.
- 5.1.4 Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.
- 5.1.5 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.

### 5.2 Přílohy

Příloha č. 1 Organizačně-funkční schéma



# Provozní řád Radiologické kliniky FNOL

(Řád č. Řd-004-34, 5. vydání ze dne 1. 2. 2024)

---

- 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 Havarijní plán NIS pro Radiologickou kliniku