



## ŘÁD č. Řd-004-37

### Provozní řád Ústavu klinické a molekulární patologie FNOL

10. vydání ze dne: 1. 3. 2024  
Účinnost od: 1. 3. 2024

Skartační znak: A  
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
<b>Odborný garant</b>	doc. Mgr. Jan Bouchal, Ph.D.	přednosta Ústavu klinické a molekulární patologie FNOL		
	MUDr. Daniela Skanderová	zástupce přednosty pro LP		
	Mgr. Vladimíra Koudeláková, Ph.D.	zástupce přednosty pro molekulární diagnostiku		
	Veronika Csernáková, DiS	pověřena funkcí vedoucí laborant		
	Mgr. Michaela Šváchová, Ph.D.	manažer kvality		
<b>Schválil</b>	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



# Provozní řád Ústavu klinické a molekulární patologie FNOL

(Řád č. Řd-004-37, 10. vydání ze dne 1. 3. 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 organizační strukturu a základní pravidla provozu Laboratoří Ústavu klinické a molekulární patologie a autoptického provozu Ústavu klinické a molekulární patologie Fakultní nemocnice Olomouc.

### 1.2 Závaznost

1.2.1 Tato organizační norma je závazná pro všechny pracovníky Ústavu klinické a molekulární patologie 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 ústavu pověří pracovníky odpovědné za aktualizaci příloh umístěných na internetových a intranetových stránkách Ústavu klinické a molekulární patologie Fakultní nemocnice. Změny obsahu příloh umístěných na internetových a intranetových stránkách Ústavu klinické a molekulární patologie Fakultní nemocnice Olomouc umísťuje pracovník odpovědný za aktualizaci příloh po ústním schválení přednostou Ústavu klinické a molekulární patologie Fakultní nemocnice Olomouc.

1.3.3 Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku infekcí jsou uvedena v příloze č. 2 tohoto 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 ústavu a vedoucí laborant Ústavu klinické a molekulární patologie Fakultní nemocnice Olomouc. Přílohy č. 3 a 4 jsou zveřejněny pouze na internetové (intranetové) stránce Ústavu klinické a molekulární patologie Fakultní nemocnice Olomouc. Nepodléhají při změně připomínkovému řízení.

## 2 VYMEZENÍ POJMŮ

### 2.1 Zkratky

<b>FNOL</b>	Fakultní nemocnice Olomouc
<b>LF UP</b>	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
<b>LMM</b>	Laboratoř molekulární medicíny
<b>LP</b>	Léčebná péče
<b>NLP</b>	Náměstek léčebné péče
<b>NLZP</b>	Nelékařský zdravotnický pracovník
<b>OG</b>	Odborný garant
<b>ON</b>	Organizační norma
<b>OP</b>	Ošetrovatelská péče
<b>PATOL</b>	Ústav klinické a molekulární patologie
<b>VŠ nelékař</b>	jiný, vysokoškolsky vzdělaný odborný zdravotnický 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



# Provozní řád Ústavu klinické a molekulární patologie FNOL

(Řád č. Řd-004-37, 10. vydání ze dne 1. 3. 2024)

**ZdP** Zdravotnické pracoviště  
**ZL** Zdravotní laborant

## 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 diagnostická.** PATOL je pracovištěm Fakultní nemocnice Olomouc a Lékařské fakulty Univerzity Palackého Olomouc, které poskytuje laboratorní a diagnostickou činnost v oboru patologie. Jako pracoviště FNOL plní funkci zařízení nejvyššího typu pro oblast Olomouckého kraje a přilehlých částí okolních krajů, a to zejména poskytováním specializované činnosti v oboru patologie. Pro spádovou oblast Olomouckého kraje poskytuje konzultační služby regionálním zařízením, pro město Olomouc a přilehlé okolí plní funkci městské nemocnice v oblasti léčebné péče.

3.1.2 **Charakteristika laboratorní.** Laboratoře Ústavu klinické a molekulární patologie FNOL provádí bioptické a cytologické vyšetření pro celou FNOL a externí pracoviště a specializovaná molekulárně-biologická vyšetření pro pacienty s obtížnou diagnózou z FNOL, severní Moravy i ostatních regionů České republiky. Spektrum vyšetření je zveřejněno na intranetových a internetových stránkách Ústavu klinické a molekulární patologie FNOL.

3.1.3 **Charakteristika výuková.** Ústav klinické a molekulární patologie FNOL je klinickou základnou pro výuku studentů LF UP v magisterských studijních programech Všeobecného a Zubního lékařství, dále pro bakalářská studia ošetřovatelství, rehabilitace a fyzioterapie, porodní a radiologický asistent. Účastní se i na studiu postgraduálním v rámci přípravy lékařů k atestaci v oboru. Ústav klinické a molekulární patologie se podílí i na praktické výuce NLZP.

3.1.4 **Charakteristika výzkumná.** Ústav klinické a molekulární patologie FNOL je základnou pro klinický výzkum.

### 3.2 Řízení pracoviště

3.2.1 Vedení pracoviště v rámci FNOL

- a) **Přednosta ústavu** je přímo podřízen NLP. Přednostovi jsou podřízeni všichni pracovníci ústavu. 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 Pracovní náplní.
- b) **Zástupce přednosta pro LP** je podřízen přednostovi ústavu, v běžných provozních záležitostech je metodicky řízen NLP. Zástupci přednosta pro LP jsou podřízeni lékaři, VŠ nelékaři. Pracovníky LF UP řídí v rozsahu stanovených úkolů na úseku LP. Zástupce přednosta pro LP v době jeho nepřítomnosti zastupuje lékař, kterého určí přednosta ústavu. Odpovědnosti a kompetence těchto pracovníků jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- c) **Zástupce přednosta pro výuku LF UP** je podřízen přednostovi ústavu. Zastupuje v nepřítomnosti přednostu ústavu v rámci jeho povinností vzhledem k LF UP.



# Provozní řád Ústavu klinické a molekulární patologie FNOL

(Řád č. Řd-004-37, 10. vydání ze dne 1. 3. 2024)

- d) **Zástupce přednosta pro molekulární diagnostiku** je podřízen přednostovi ústavu, v běžných provozních záležitostech je metodicky řízen NLP. Zástupci přednosta pro molekulární diagnostiku jsou podřízeni lékaři, VŠ nelékaři a ZL v LMM a lékaři, VŠ nelékaři v laboratoři kardiogenomiky. Zástupce přednosta pro molekulární diagnostiku v době jeho nepřítomnosti zastupuje zástupce, kterého určí přednosta ústavu. Odpovědnosti a kompetence těchto pracovníků jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- e) **Manažer kvality** je podřízen přednostovi ústavu a v oblasti koordinace činností ústavu týkající se managementu kvality je veden také Komisí pro laboratorní obory a Odborem kvality FNOL. Manažera kvality v době jeho nepřítomnosti zastupuje pracovník, kterého určí přednosta ústavu. Odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni. Ke všem činnostem mu přednosta a zástupce přednosta pro léčebnou péči poskytují potřebné pravomoci.

## 3.2.2 Vedení pracoviště v rámci FNOL – laboratoře

- a) **Vedoucí laborant** je z pohledu zabezpečení provozu ZdP podřízen přednostovi ústavu, v oblasti nelékařské péče je metodicky a odborně řízen náměstkem nelékařských oborů. Vedoucímu laborantovi jsou podřízeni všichni ZL (ZL v LMM vede pouze metodicky), laboratorní asistenti a sanitáři. Vedoucího laboranta v době nepřítomnosti zastupuje jím určený zástupce, zpravidla úsekový laborant. Náplň práce vedoucího laboranta, jeho odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- b) **Úsekový laborant** je přímo podřízen vedoucímu laborantovi, v době jeho nepřítomnosti jím určenému zástupci. Úsekovému laborantovi jsou podřízeni všichni zdravotní laboranti, laboratorní asistenti a sanitáři na svěřeném úseku. Úsekového laboranta v případě nepřítomnosti zastupuje pracovník, kterého určí vedoucí laborant. Jeho odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.

## 3.2.3 Ostatní řídicí vztahy

- a) Pracovní hierarchie lékařů a VŠ nelékařů na ZdP má tyto úrovně (od nejnižší): lékař / VŠ nelékař, zástupce přednosta pro LP / zástupce přednosta pro molekulární diagnostiku, přednosta ústavu. Odpovědnosti a kompetence lékaře jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- b) Pracovní hierarchie NLZP na ZdP má tyto úrovně (od nejnižší): sanitář, laboratorní asistent, zdravotní laborant, úsekový laborant, vedoucí laborant. Jejich odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- c) Organizačně-funkční schéma celého pracoviště je uvedeno v příloze č. 1.

## 3.2.4 Poradní orgány vedení Ústavu klinické a molekulární patologie

- a) Porada vedení ústavu. Koná se v pracovní dny pravidelně jednou týdně v knihovně ústavu, zpravidla v pondělí, od 8:00 hod za účasti přednosta ústavu, zástupce přednosta pro LP, zástupce přednosta pro molekulární diagnostiku, zástupce přednosta pro výuku LF UP, manažera kvality, vedoucího laboranta.
- b) Provozní porada lékařů ústavu se koná v pracovní dny pravidelně jednou týdně v knihovně ústavu, zpravidla v pondělí, ve 14:00 hod. Na poradě předávají lékaři informace o diagnostické činnosti ústavu z předchozího týdne. Zástupce přednosta pro LP informuje o provozu a dalších odborných akcích ústavu. Zápis ze schůze provádí pracovník určený přednostou ústavu a je umístěn ve složce s názvem „INFO deska PATOL“ na síťovém disku PATOL „O“.
- c) Provozní porada ústavu. Je poradou všech pracovníků ústavu, kterou dle potřeby svolává a vede přednosta ústavu. Náplní je problematika diagnostické péče, pedagogické a vědecko-výzkumné činnosti, aktuální problematika provozu ústavu dotýkající se celého kolektivu. Zápis z jednání pořizuje administrativní pracovník ústavu a je umístěn ve složce s názvem „INFO deska PATOL“ na síťovém disku PATOL „O“.



# Provozní řád Ústavu klinické a molekulární patologie FNOL

(Řád č. Řd-004-37, 10. vydání ze dne 1. 3. 2024)

## 3.3 Organizační členění ústavu a jeho materiálně-technické zabezpečení

- 3.3.1 Organizačně-funkční schéma celého pracoviště je uvedeno v příloze č. 1 Organizačně-funkční schéma Ústavu klinické a molekulární patologie FNOL.
- 3.3.2 Materiálně-technicko-provozní zabezpečení PATOL je uvedeno v příloze č. 2 Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku infekcí.

## 3.4 Provoz a organizace práce

- 3.4.1 Organizační schéma PATOL je uvedeno v příloze č. 1.
- 3.4.2 Rozpis pracovníků autoptického provozu a časový harmonogram
  - a) O době provedení pitvy rozhoduje přednosta nebo zástupce přednosta pro LP. Rozpis pitev na jednotlivé lékaře provádí vedoucí autoptického provozu na denní ranní vizitě. Tuto informaci zaznamená administrativní pracovník v knize zemřelých na sekretariátě PATOL.
  - b) Za správnost provedení pitvy a vydání výsledku pitvy na pitevním protokolu odpovídá lékař provádějící pitvu s odbornou způsobilostí bez odborného dohledu a v případě, že pitvu provádí lékař pod odborným dohledem, pak lékař vykonávající dohled.
- 3.4.3 Rozpis pracovníků laboratoří a časový harmonogram
  - a) Jmenovitý rozpis činností lékařů na jednotlivé úseky ústavu provádí zástupce přednosta pro LP a schvaluje přednosta ústavu. Tento rozpis je uveden na informační tabuli v laboratořích bioptického úseku.
  - b) Pracovní činnosti lékařů, NLZP a ostatních pracovníků musí na sebe plynule navazovat.
  - c) Rozpis lékařské a laborantské pohotovostní služby je stanoven rozpisem, který sestavuje zástupce přednosta pro LP a vedoucí laborant. Informace na každý následující měsíc zasílá administrativní pracovník e-mailem na transplantační centrum v Olomouci a Brně. Pohotovostní služba na telefonu mimo pracoviště trvá ve všední dny od 15:30 do 7:00 hod následujícího dne a v ostatní dny od 7:00 do 7:00 hod následujícího dne. Služba je prováděna lékařem s II. atestací a NLZP.
  - d) Harmonogram práce lékařů, laborantů a rozpis pohotovostní služby **pro klinickou patologii** je vyvěšen v laboratořích bioptického úseku.
  - e) Vydávání výsledků vyšetření biologického materiálu z pracoviště je stanoveno v dokumentaci systému řízení kvality Ústavu klinické a molekulární patologie.
- 3.4.4 Návštěvní doba u vedoucích pracovníků
  - a) Termíny návštěv u přednosta ústavu jsou projednávány s přednostou ústavu, v případě jeho nepřítomnosti je třeba domluvit termín předem u sekretářky ústavu.
  - b) Termíny návštěv u zástupce přednosta pro LP/ zástupce přednosta pro molekulární diagnostiku a u vedoucího laboranta jsou stanoveny po vzájemné domluvě s nimi.
- 3.4.5 Pracovně právní vztahy
  - a) Pracovně právní vztahy se řídí platnou legislativou, kolektivní smlouvou FNOL a řádem Řd-002 Pracovní řád.
  - b) Plánovanou nepřítomnost na pracovišti (pracovní cesta, dovolená, služební jednání mimo FNOL, náhradní volno, studijní volno) oznamují pracovníci vždy a včas ke schválení svému nadřízenému.
  - c) Plánovanou dlouhodobou pracovní neschopnost (DPN) oznamují pracovníci ihned svému nadřízenému.
  - d) Evidenci DPN a plánované nepřítomnosti na pracovišti vede sekretářka ústavu a u svých podřízených vedoucí laborant.



# Provozní řád Ústavu klinické a molekulární patologie FNOL

(Řád č. Řd-004-37, 10. vydání ze dne 1. 3. 2024)

- e) Všechny pracovní cesty pro lékaře schvaluje přednosta ústavu. Pracovní cesty pro VŠ nelékaře a vedoucího laboranta schvaluje zástupce přednosta pro LP. Pracovní cesty ZL schvaluje vedoucí laborant. Pracovní cesty přednosta schvaluje NLP. Zahraniční pracovní cesty zaměstnanců schvaluje NLP. Tyto žádosti musí být předloženy s dostatečným předstihem.
- f) Všichni pracovníci ústavu jsou povinni v předstihu informovat přednostu ústavu o aktivní i pasivní účasti na seminářích, kongresech, sympoziích a konferencích v ČR i v zahraničí a předkládat připravené souhrny i texty.

## 3.5 Hygiena a úklid na pracovišti

- 3.5.1 Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku infekcí jsou uvedena v příloze č. 2 tohoto řádu.
- 3.5.2 Na pracovišti je zakázáno kouřit, toto je upraveno směrnicí č. Sm-K003 Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany.

## 3.6 Zásady poskytování diagnostické péče

- 3.6.1 Lékaři se podílejí na diagnostické činnosti v závislosti na dosaženém stupni vlastní odbornosti. V této činnosti jsou povinni vždy postupovat lege artis. Jsou povinni řídit se doporučenými postupy stanovenými odbornými společnostmi a WHO.

## 3.7 Zásady hospodaření ZdP

- 3.7.1 ZdP je základní hospodářskou jednotkou FNOL. Za účelem přesnějšího plánovacího a účetního sledování se může dále členit na nákladová střediska.
- 3.7.2 Cílem ZdP v oblasti ekonomiky je zajištění efektivního hospodaření vyjadřovaného formou zisku jako rozdílu výnosů a nákladů.
- 3.7.3 Základním hodnotícím nástrojem je měsíční a roční účetní uzávěrka.
- 3.7.4 Za plnění ekonomických ukazatelů ZdP odpovídají vedoucí ZdP a vedoucí jednotlivých oddělení.
- 3.7.5 K zajištění efektivního uplatňování ekonomických nástrojů uplatňují vedoucí pracovníci ZdP při diagnostickém procesu vždy současně:
  - a) zásady vyhlášené při zadání rozpočtu na příslušné období,
  - b) pravidla hospodárnosti a úspornosti při volbě postupů diagnostické péče,
  - c) postupy naplňující zásady, že diagnostický proces má svoji ekonomickou stránku.
- 3.7.6 Ekonomické zásady a pravidla jsou vydávány formou organizačních norem FNOL, dále formou dispozic vedoucích pracovníků Ekonomického úseku v souladu s Organizačním řádem FNOL.

## 3.8 Provozní a investiční pravidla

- 3.8.1 Náměty pro plánování investic předkládá vedení ústavu v koordinaci s NLP v souladu se schválenou strategií rozvoje léčebné a ošetrovatelské péče ve FNOL v rámci jednotlivých strategických operací.

## 3.9 Zdravotnická dokumentace

- 3.9.1 Pravidla pro vedení zdravotnické dokumentace stanovuje směrnice č. Sm-L009 Lékařská a ošetrovatelská dokumentace.
- 3.9.2 Vedení záznamů pořizovaných na jednotlivých pracovištích PATOL je uvedeno v Seznamu záznamů u správce dokumentace PATOL.



## **3.10 Příjem zemřelého k autopsii**

3.10.1 Postup je stanoven ve SOP-10-01 Hlavní proces v autoptickém provozu.

## **3.11 Provedení autopsie, výdej zemřelého**

3.11.1 Postupy jsou stanoveny ve směrnici č. Sm-L007 Úmrtí pacienta a SOP-10-01 Hlavní proces v autoptickém provozu.

## **3.12 Laboratorní složka**

3.12.1 Rozpis pohotovostních služeb na telefonu

Rozpis pohotovostních služeb na telefonu mimo pracoviště sestavuje zástupce přednosty pro LP a vedoucí laborant a je zasílán administrativní pracovnící e-mailem.

3.12.2 Příjem a příprava biologického materiálu

Příjem biologického materiálu (vzorků) je realizován na základě dodání řádně vyplněné žádanky o laboratorní vyšetření a řádně označené odběrové zkumavky s biologickým materiálem. Po kontrole shody údajů na žadance a zkumavce je vzorek postoupen dalšímu zpracování. Podrobnější pravidla pro příjem jsou stanovena na internetových a intranetových stránkách, v menu Laboratoře FNOL v Katalogu laboratorních vyšetření a Laboratorním manuálu. Doprava vzorků je realizována potrubní poštou a u nadměrných vzorků formou centrálního svozu nebo pochůzkářů jednotlivých oddělení. Doprava vzorků od externích žadatelů je zajišťována žadateli.

3.12.3 Statimový a rutinní provoz

Statimová vyšetření mají přednost před ostatními vyšetřeními. Rutinní provoz je zajišťován tak, aby respektoval v co nejširší míře provoz na klinikách, odděleních a ambulancích FNOL. Seznam všech vyšetření je uveden a aktualizován na internetových a intranetových stránkách v Katalogu laboratorních vyšetření.

3.12.4 Speciální vyšetření

Laboratoře PATOL zajišťují mimo rutinního bioptického, cytologického a autoptického vyšetření také specializovaná, molekulárně-biologická vyšetření pro FNOL a ostatní spádová zdravotnická zařízení. Některá z nich jsou dostupná i ve statimovém režimu. Jejich seznam je uveden a aktualizován na internetových a intranetových stránkách Katalogu laboratorních vyšetření.

3.12.5 Informace pro žadatele o vyšetření biologického materiálu

Informace pro žadatele o vyšetření biologického materiálu, týkající se způsobu odběru, jsou uvedeny a aktualizovány na internetových a intranetových stránkách – Laboratoře FNOL, v Katalogu laboratorních vyšetření a Laboratorním manuálu.

3.12.6 Výdej výsledků

Výdej výsledků je zajišťován tak, aby respektoval v co nejširší míře provoz na klinikách, odděleních a ambulancích FNOL a ostatních spádových zdravotnických zařízeních.

Systém kontroly kvality zahrnuje vnitřní a vnější kontrolu kvality:

- vstupní kontrolu,
- validaci klíčových přístrojů a měřidel,
- interní kontrolu kvality jednotlivých vyšetření,
- kontrolu výsledků při jejich uvolňování,
- externí kontrolu kvality.

## **3.13 Hospodaření s diagnostikou, léčivou a speciálním zdravotnickým materiálem**

3.13.1 Hospodaření s léčivou ve FNOL se řídí směrnici č. Sm-L002 Hospodaření s léčivou.



# Provozní řád Ústavu klinické a molekulární patologie FNOL

(Řád č. Řd-004-37, 10. vydání ze dne 1. 3. 2024)

- 3.13.2 Za veškeré objednávky speciálního zdravotnického materiálu prováděné v programu QI zodpovídá vedoucí laborant.
- 3.13.3 Za vedení evidence chemických látek a přípravků je zodpovědný pracovník pro nakládání s chemickými látkami a přípravky pověřený přednostou ústavu.
- 3.13.4 Za přiměřenou zásobu diagnostik s jejich včasným doplňováním, jakožto i za přehledné a bezpečné uložení, sledování expiračních lhůt v jednotlivých laboratořích odpovídají pracovníci pověřeni vedoucím příslušné laboratoře.

## 3.14 Semináře

- 3.14.1 Semináře jsou základním fórem pro odborné doškolení všech pracovníků ústavu.
- 3.14.2 Lékařský klinicko-patologický seminář je věnován rozboru patologicko-anatomických nálezů a koná se pravidelně po předchozí domluvě na jednotlivých pracovištích ve FNOL.
- 3.14.3 Biopické klinicko-patologické semináře se konají převážně dvakrát ročně (Olomouc, Nový Jičín) a účastní se jich patologové z celé republiky, případně ze Slovenska v rámci dalšího vzdělávání v oboru patologie.
- 3.14.4 Lékařský seminář se koná jednou až dvakrát ročně, seminář je veřejný, přístupný pro zájemce z jiných pracovišť FNOL a LF UP a spádových zdravotnických zařízení. Výběr témat zajišťuje přednosta ústavu se zástupcem přednosta pro LP na základě návrhu klinického pracoviště.

## 3.15 Stáže

### 3.15.1 Stáže lékařů

- a) Organizace stáží se řídí směrnicí č. Sm-P001 Poskytování odborných stáží a praxí. Součástí jsou přílohy o ceně poplatků za odbornou stáž a praxi a celkové informace pro zájemce o odbornou stáž.
- b) Postgraduální stáže lékařů z jiných ZdP probíhají po schválení vedení FNOL a jsou administrativně zajišťovány Oddělením profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů FNOL. Dekrety o povolení stáží jsou zakládány na sekretariátu ústavu.
- c) Stážisté ve funkci lékaře pracují pod vedením určeného zkušeného lékaře v pracovním poměru ve FNOL, který za ně v plném rozsahu zodpovídá.
- d) V případě dlouhodobého postgraduálního doktorandského studia vypracovává individuální studijní plán zástupce pro pedagogickou a vědeckou činnost po domluvě s přednostou ústavu.
- e) Hodnocení postgraduální průpravy do příslušného dokumentu zpracovává přednosta ústavu, případně zástupce přednosta pro LP.

### 3.15.2 Stáže NLZP, VŠ nelékařů

- a) Organizace stáží se řídí směrnicí č. Sm-P001 Poskytování odborných stáží a praxí.
- b) Postgraduální stáže VŠ nelékařů a NLZP z jiných ZdP probíhají po schválení personálním úsekem FNOL, kde je vedena další agenda.
- c) V případě dlouhodobé postgraduální stáže vypracovává individuální studijní plán zástupce přednosta pro LP, který zahrnuje i odpovědnosti a kompetence stážujícího pracovníka.
- d) Stážista se na pracovišti pohybuje v doprovodu školitele, popř. pověřeného pracovníka, vždy po předchozím poučení o provozu v laboratořích a proškolení v BOZP, požární ochraně a nakládání se zdravotnickou dokumentací (záznam o proškolení je uložen u zástupce přednosta pro LP).
- e) Hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává zástupce přednosta pro LP nebo přednosta.





# Provozní řád Ústavu klinické a molekulární patologie FNOL

(Řád č. Řd-004-37, 10. vydání ze dne 1. 3. 2024)

## 3.15.3 Stáže ZL

- a) Postgraduální stáže ZL z jiných ZdP probíhají po schválení vedením FNOL popř. Oddělením profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů, kde je vedena další agenda.
- b) V případě dlouhodobé postgraduální stáže ZL vypracovává individuální studijní plán vedoucí laborant.
- c) Stážista se na pracovišti pohybuje v doprovodu školitele, popř. pověřeného pracovníka, vždy po předchozím poučení o provozu v laboratořích a proškolení v BOZP, požární ochraně a nakládání se zdravotnickou dokumentací (záznam o proškolení je uložen u vedoucího laboranta).
- d) Hodnocení postgraduální průpravy zdravotních laborantů zpracovává vedoucí laborant.

## 3.16 Specifické odpovědnosti a pravomoci

3.16.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

## 3.17 Další odborní garanti

3.17.1 Tato ON nemá další odborné guaranty.

## 4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

### 4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách 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 odborné způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče v platném znění

Zákon č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů v platném znění

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

ČSN EN ISO 15189:2013 Zdravotnické laboratoře – Požadavky na kvalitu a způsobilost

### 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. 3. 2024**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 9. vydání ze dne 1. 4. 2022.

5.1.3 OG je povinen 1x za 2 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“.



# Provozní řád Ústavu klinické a molekulární patologie FNOL

(Řád č. Řd-004-37, 10. vydání ze dne 1. 3. 2024)

---

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 Provozním řádem stanovena.

## 5.2 Přílohy

Příloha č. 1 Organizačně-funkční schéma pracoviště

Příloha č. 2 Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku infekcí

Příloha č. 3 Přehled laboratoří PATOL

Příloha č. 4 Rozpis pohotovostní služby lékařů a laborantů