



ŘÁD č. Řd-004-38

Provozní řád Ústavu soudního lékařství a medicínského práva FNOL

8. vydání ze dne: 15. 3. 2024
Verze: 1
Účinnost od: 15. 3. 2024

Skartační znak: A

Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	doc. RNDr. Peter Ondra, CSc.	přednosta Ústavu soudního lékařství a medicínského práva FNOL		
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 Ústavu soudního lékařství a medicínského práva Fakultní nemocnice Olomouc v oblasti zdravotní péče a služeb. Upravuje základní pravidla provozu Ústavu soudního lékařství a medicínského práva Fakultní nemocnice Olomouc.

1.2 Závaznost

1.2.1 Tato organizační norma je závazná pro všechny zaměstnance Ústavu soudního lékařství a medicínského práva 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 Výklad organizační normy zajišťuje odborný garant tohoto řádu po projednání s ostatními odbornými guaranty.

1.3.3 Provozní řád schvaluje ředitel nemocnice. Příloha č. 2 obsahuje přehled hygienických a protiepidemických opatření k předcházení vzniku a šíření infekcí spojených se zdravotní péčí. Příloha je před podpisem Provozního řádu ředitelem FNOL předkládána ke schválení Krajské hygienické stanici Olomouckého kraje se sídlem v Olomouci.

1.3.4 Přednosta ústavu nebo zástupce přednosta pro LP pověří zaměstnance odpovědného za návrh aktualizace příloh umístěných na internetových a intranetových stránkách Ústavu soudního lékařství a medicínského práva Fakultní nemocnice Olomouc. Příloha č. 3 nepodléhá při změně připomínkovému řízení.

1.3.5 Změny přílohy č. 1 Organizačně-funkční schéma schvaluje přednosta Ústavu soudního lékařství a medicínského práva.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

BM	Biologický materiál
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
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	Ošetrovatelská péče
PO	Požární ochrana
SAN/AL	Sanitář/autoptický laborant
SOUD	Ústav soudního lékařství a medicínského práva FNOL



VŠ nelékař	Jiný, 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
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 léčebná. SOUD je pracovištěm FNOL a LF UP v Olomouci a poskytuje specializovanou péči v oboru soudního lékařství a soudně lékařské toxikologie. Jako pracoviště FNOL plní funkci zařízení nejvyššího typu pro oblast Olomouckého kraje a přilehlých částí okolních krajů, poskytuje služby také bývalým okresům Zlín, Vsetín a Kroměříž, Uherské Hradiště. Na plnění úkolů v oblasti léčebné péče se podílejí společně zaměstnanci FNOL a LF UP Olomouc.

3.1.2 Charakteristika laboratorní. Laboratoře SOUD provádějí základní toxikologická vyšetření pro celou FNOL a externí pracoviště a specializovaná vyšetření pro pacienty a žadatele z FNOL, Olomouckého regionu i ostatních regionů České republiky. Spektrum vyšetření je zveřejněno na internetových stránkách Ústavu soudního lékařství a medicínského práva FNOL a katalogu poskytovaných vyšetření <http://laboratore.fnol.cz/>

3.1.3 Charakteristika výuková. SOUD je základnou pro výuku studentů LF UP v oboru soudní lékařství a medicínské právo ve všeobecném, zubním a bakalářském směru studia. Dále se účastní výuky studentů jiných fakult UP (právnické, přírodovědecké), postgraduální výuky v rámci přípravy lékařů ke specializační atestaci v oboru soudní lékařství a VŠ odborných laboratorních pracovníků ke zkoušce ze speciální průpravy v oboru Soudní toxikologie. Pracoviště se podílí i na praktické výuce frekventantů Střední policejní školy Ministerstva vnitra ČR. Spolupracuje s Armádou ČR na psychologické a zdravotně přípravné přípravě vojáků.

3.1.4 Pokud pracovníci ústavu vykonávají znalecké úkony podle zákona č. 254/2019 Sb. a souvisejících předpisů či podle zákona č. 141/1961 Sb. a souvisejících předpisů jako znalci, nepodléhají ve své činnosti vedení FNOL ani jinému reprezentantu státní zdravotní správy, nýbrž vykonávají znalecké úkony nezávisle. Používají toliko věcného a prostorového vybavení pracoviště ve smyslu ustanovení citovaného zákona.

3.1.5 Charakteristika výzkumná. SOUD 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 zaměstnanci ústavu. Přednostu v době jeho nepřítomnosti zastupuje zástupce přednosta pro léčebnou péči nebo jiná, jím pověřená osoba v plném rozsahu jeho kompetencí.



- b) Zástupce přednosta ústavu pro LP. Je podřízen přednostovi ústavu, v běžných provozních záležitostech je metodicky řízen NLP. Zástupci přednosta pro LP jsou podřízeni lékaři, VŠ pracovníci – nelékaři, THP. Zaměstnanec LF UP řídí v rozsahu stanovených úkolů na úseku LP. Zástupce přednosta pro LP v době jeho nepřítomnosti zastupuje jím určený lékař.
- c) Zástupce přednosta ústavu pro výuku na LF UP. Je podřízen přednostovi ústavu. Zastupuje v nepřítomnosti přednostu ústavu v rámci jeho povinností vzhledem k LF UP.
- d) 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.
- e) Vedoucí laboratoří je podřízen přednostovi ústavu a zástupci přednosta pro LP a vede oblast koordinace činností ústavu týkající se laboratorního provozu. Vedoucího laboratoří 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 LP poskytují potřebné pravomoci.

3.2.2 Vedení pracoviště v rámci FNOL – laboratoře a pitevny

- 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 NLZP (ZL, SAN, AL) a dělník (fotograf). Vedoucího laboranta v době nepřítomnosti zastupuje jím určený zástupce.
- b) VŠ pracovník nelékař – odborný pracovník v laboratorních metodách je přímo podřízen zástupci přednosta pro LP. Po konzultaci s vedoucím laborantem může operativně přizpůsobit organizaci práce v laboratoři potřebám provozu. Ve specializovaných laboratořích jsou ZL VŠ nelékařem metodicky řízeni.
- c) VŠ pracovník lékař – lékař je přímo podřízen zástupci přednosta pro LP. Po konzultaci s vedoucím laborantem může operativně přizpůsobit organizaci práce v pitevních potřebách provozu. Sanitář, autoptický laborant THP jsou lékařem metodicky řízeni.

3.2.3 Ostatní řídicí vztahy

- a) Pracovní hierarchie lékařů, VŠ a THP na ZdP má tyto úrovně (od nejnižší): THP (VŠ), lékař (VŠ), VŠ pracovník nelékař, zástupce přednosta pro LP, přednosta ústavu.
- b) Pracovní hierarchie NLZP a dělníků na ZdP má tyto úrovně (od nejnižší): sanitář/autoptický laborant, fotograf (dělník), zdravotní laborant, vedoucí laborant.
- c) Organizačně funkční schéma celého pracoviště je uvedeno v příloze č. 1.

3.2.4 Poradní orgány vedení Soudu

- a) Porada vedení ústavu. Je poradním orgánem přednosta ústavu a schází se jednou za 1-3 měsíce dle aktuální potřeby. V kolegiu ústavu se projednávají: strategie pracoviště, zásadní otázky léčebné, pedagogické a výzkumné činnosti, personální otázky, komplexní rozbor činnosti ústavu, ekonomické hospodaření ústavu. Stálými členy kolegia ústavu jsou: přednosta kliniky, zástupce přednosta pro LP, zástupce přednosta pro výuku LF UP, vedoucí laborant, v případě potřeby jsou k jednání zváni další zaměstnanci kliniky nebo přizvaní hosté.
- b) Provozní porada ústavu. Je poradou všech zaměstnanců ústavu, kterou svolává a vede přednosta. Koná se nejméně jednou za tři měsíce. Zápis je odeslán na



sekretariát ředitele FNOL a děkanovi LF UP. Náplní je problematika diagnostické péče, pedagogické a vědecko-výzkumné činnosti, problematika provozu ústavu dotýkající se celého kolektivu. Zápis z jednání pořizuje zaměstnanec určený přednostou ústavu.

- c) Ranní porada ústavu. Koná se v pracovní dny denně, v zasedací místnosti ústavu od 07:30 hod., za účasti přednosta ústavu, zástupce přednosta LP, zástupce přednosta pro výuku LF UP, všech lékařů, VŠ nelékařů, vedoucího laboranta, dokumentačního a spisového pracovníka a pitevního sanitáře/autoptického laboranta. Náplní jsou reference případů z minulého dne, toxikologické služby, rozdělení pitev a harmonogram práce v pitevně a aktuální provozní problematika ústavu. Záznam si pořizují účastníci individuálně.
- d) Provozní porada vedoucího laboranta a NLZP. Svolává ji vedoucí laborant v případě potřeby. Záznam si pořizují účastníci individuálně.
- e) Provozní porada o kontrole kvality. Je poradou všech zaměstnanců ústavu, kterou svolává manažer kvality. Je součástí provozní porady ústavu, eventuálně se koná v případě potřeby. Náplní je problematika plnění požadavků normy ISO 15189 (v aktuálním znění) ve vztahu k provozu laboratoří ústavu, seznamování zaměstnanců s dokumentací FNOL a SOUD a s výsledky externích a interních kontrol kvality včetně přijatých nápravných opatření. Zápis je součástí „Zápisu z provozní porady“, eventuálně si záznam pořizují účastníci individuálně.

3.3 Organizační členění ústavu a jeho materiálně-technické zabezpečení

- 3.3.1 SOUD je rozdělen do 3 úseků - Histologický úsek, Toxikologický úsek a Thanatologický úsek. Organizačně funkční schéma celého pracoviště je uvedeno v příloze č. 1 Organizačně – funkční schéma pracoviště.
- 3.3.2 Materiálně-technicko-provozní zabezpečení ústavu je uvedeno v příloze č. 2 Hygienický režim.

3.4 Provoz a organizace práce

- 3.4.1 Personální zajištění SOUD je uvedeno v příloze č. 1 tohoto řádu.
- 3.4.2 **Rozpis činností thanatologického provozu ústavu a časový harmonogram**
 - a) O době provedení pitvy rozhoduje přednosta nebo zástupce přednosta pro LP. Rozpis pitev na jednotlivé lékaře provádí přednosta (zástupce přednosta pro LP) na denní ranní poradě a učiní o tom záznam do knihy, která je v ostatní době uložena v administrativním úseku.
 - b) Za správnost provedení pitvy a vypracování pitevního protokolu odpovídá lékař provádějící pitvu s odbornou způsobilostí bez odborného dohledu a v případě, že pitvu provádí lékař pod odborným dohledem/dozorem, pak lékař vykonávající dohled.
 - c) Vizity Thanatologického úseku (tzv. předávání pitev) se konají po ukončení každé pitvy, pod vedením přednosta nebo zástupce přednosta pro LP nebo pověřeného, odborně staršího lékaře.
 - d) Služby pitevních SAN/AL (thanatologická služba) jsou stanoveny rozpisem, který sestavuje vedoucí laborant.
 - e) Služba pitevních SAN/AL trvá ve všední dny od 15.30 do 6:30 hod. následujícího dne a v ostatní dny od 6:30 do 6:30 hod. následujícího dne. Rozsah a organizaci thanatologické služby stanovuje příloha č. 3 a PI_1.1_Služby pitevních sanitářů, povinnosti, v platném znění.
 - f) Rozpis služby pitevních SAN/AL je k dispozici v recepci sekretariátu pracoviště.



- g) Do služeb pitevních SAN/AL jsou vypisováni kmenoví a externí pracovníci podle měsíčního rozpisu, zpracovaného vedoucím laborantem.
- h) Služba začíná a končí předáním informací o přijatých a vydaných tělech zemřelých, o případných dalších událostech (přítomnost orgánů Policie ČR při identifikaci apod.).
- i) Průběh služby se zapisuje do „Deníku služeb pitevních sanitářů“ a příjmy a výdeje těl zemřelých do „Knihy příjmu zemřelých“. O průběhu služby podávají sloužící pitevní SAN/AL hlášení službu přebírajícímu pitevnímu SAN/AL.

3.4.3 Rozpis činností zaměstnanců laboratoří ústavu a časový harmonogram

- a) Rozpis činností laboratorního provozu rámcově provádí přednosta nebo zástupce přednosta pro LP.
- b) Pracovní činnosti lékařů, VŠ nelékařů, NLZP a ostatních zaměstnanců na sebe musí plynule navazovat.
- c) Služba VŠ nelékařů – odborných pracovníků v laboratorních metodách (toxikologů). Do služeb jsou vypisováni kmenoví a externí pracovníci podle měsíčního rozpisu, zpracovaného vedoucím laboratoří Soudu.
- d) Služba začíná a končí oficiálním předáním, zahrnujícím informace o všech probíhajících vyšetřeních a další informace o důležitých okolnostech souvisejících s provozem laboratoří toxikologického úseku, o případných dalších událostech v průběhu toxikologické služby (přítomnost orgánů Policie ČR při identifikaci apod.).
- e) Průběh služby se zapisuje do knihy "LTOX - Záznamy toxikologické služby". O průběhu služby podávají sloužící toxikologové hlášení v rámci ranní porady za přítomnosti vedení ústavu. Hlášení o průběhu služby externích pracovníků přebírají kmenoví zaměstnanci (toxikologové) Soudu.
- f) Rozsah a organizaci toxikologické služby stanovuje příloha č. 3. Toxikologické služby VŠ nelékařů jsou stanoveny rozpisem, který sestavuje vedoucí laboratoří Soudu.
- g) Toxikologická služba 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.
- h) Rozpis toxikologické služby je k dispozici v recepci sekretariátu pracoviště.
- i) Vydávání výsledků vyšetření biologického materiálu z pracoviště je stanoveno v dokumentaci systému managementu kvality laboratoří Soudu.

3.4.4 Návštěvní doba u vedoucích zaměstnanců

- 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 a u vedoucího laboranta jsou stanoveny po vzájemné domluvě s nimi.

3.4.5 Pracovní právní vztahy

- a) Vykazování a dodržování pracovní doby, přestávky v práci, pohotovostní režim pracoviště a další pracovněprávní náležitosti se řídí platnou legislativou, Kolektivní smlouvou FNOL a Řd-002 Pracovní řád FNOL.
- b) Plánovanou nepřítomnost na pracovišti (pracovní cesta, dovolená, služební jednání mimo FNOL, náhradní volno, studijní volno) oznamují zaměstnanci vždy a včas ke schválení svému nadřízenému.
- c) Plánovanou dočasnou pracovní neschopnost oznamují zaměstnanci ihned svému nadřízenému.
- d) Evidenci dočasné pracovní neschopnosti a plánované nepřítomnosti na pracovišti vede dokumentační a spisový pracovník ústavu a vedoucí laborant.
- e) Všechny pracovní cesty zaměstnanců pracoviště schvaluje přednosta ústavu, případně zástupce přednosta pro LP, s vědomím vedoucího laboranta. Zahraniční



cesty zaměstnanců schvaluje příslušný náměstek. Tyto žádosti musí být žadatelem předloženy s dostatečným předstihem.

- f) Všichni zaměstnanci 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 a šíření infekcí spojených se zdravotní péčí jsou uvedena v příloze č. 2 tohoto řádu.
- 3.5.2 Kouření ve FNOL upravuje směrnice č. Sm-K003 Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany. Ve FNOL je zakázáno kouřit.

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 se řídit postupy stanovenými přednostou a zástupcem přednosty pro LP.

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 plánovacím nástrojem je Rozpočet ZdP plánovacího období jednoho roku.
- 3.7.4 Základním hodnotícím nástrojem hospodaření je měsíční a roční účetní závěrka.
- 3.7.5 Za plnění ekonomických ukazatelů ZdP odpovídá vedoucí ZdP a vedoucí jednotlivých pracovišť.
- 3.7.6 K zajištění efektivního uplatňování ekonomických nástrojů uplatňují vedoucí pracovníci ZdP při diagnostickém procesu vždy současně:
- a) zásady vyhlášené při zadání rozpočtu na příslušné plánovací období,
 - b) pravidla hospodárnosti a úspornosti při volbě postupů diagnostické péče,
 - c) postupy naplňující zásady, že diagnostický proces má svoji ekonomickou stránku.
- 3.7.7 Ekonomické zásady a pravidla jsou vydávány formou organizačních norem FNOL, dále formou dispozic vedoucích zaměstnanců ekonomického úseku v souladu s Organizačním řádem FNOL.

3.8 Provozní a investiční pravidla

- 3.8.1 Námety pro plánování investic předkládá vedení ústavu v koordinaci s NLP investičnímu oddělení v souladu se schválenou strategií rozvoje diagnostického procesu 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 Pravidla pro řízení dokumentů a záznamů vyplývajících z požadavků ISO normy v Laboratořích Soud jsou uvedena v metodickém pokynu č. MP-G001-01 Řízení dokumentů a záznamů na pracovištích se zavedeným systémem managementu kvality.



3.10 Příjem zemřelého k pitvě

3.10.1 Postup je stanoven ve směrnici FNOL_SOULD_THAN_Sm_1.1_Hlavní proces v thanatologickém provozu.

3.11 Provedení pitvy, výdej těla zemřelého

3.11.1 Postupy jsou stanoveny ve směrnici Sm 1.1 – Hlavní proces v thanatologickém provozu a související dokumentací (FNOL_SOULD_THAN_SOP_1.2_Soudně_lékařská_pitva, FNOL_SOULD_THAN_PI_1.1_Služby pitevních sanitářů, povinnosti).

3.12 Laboratorní složka

3.12.1 Konzultační činnost

V pracovní době provádí konzultační činnost VŠ pracovník laboratoře (VŠ nelékař - odborný pracovník v laboratorních metodách, toxikolog), v době toxikologické služby pak službu konající VŠ toxikolog.

3.12.2 Příjem a příprava BM

- a) Příjem BM (vzorků) je realizován na základě zaslání elektronické žádanky o laboratorní vyšetření, nebo dodání řádně vyplněné papírové žádanky o laboratorní vyšetření (v případě extramurálních žadatelů) a řádně označené(ných) odběrové(vých) zkumavky(ek) nebo nádobky(ek) s BM. Po kontrole shody údajů na žádance a zkumavce(kách) či odběrové(vých) nádobky(ek) je vzorek podstoupen dalšímu zpracování.
- b) Podrobnější pravidla pro příjem BM jsou stanovena v „Laboratorním manuálu“ a v „Katalogu laboratorních vyšetření“ na internetových/intranetových stránkách SOUD.
- c) Doprava vzorků intramurálních žadatelů je zajišťována nepřetržitě (od 06:00 do 06:00) potrubní poštou dle směrnice č. Sm-L030 Transport biologického materiálu a jejich příloh Fm-L030-HARMON-001, Příloha č. 2 Zajištění transportu biologického materiálu při odstávce potrubní pošty (havarijní plán) v platných zněních, nebo je doprava vzorků realizována formou pochůzkové služby nebo pochůzkářů jednotlivých oddělení (intramurální žadatelé nepřipojeni k systému potrubní pošty).
- d) Doprava vzorků externích žadatelů je zajišťována žadateli prostřednictvím kurýra nebo žadatelem zvoleným dopravcem.
- e) Statimový a rutinní provoz. Statimová vyšetření mají přednost před ostatním vyšetřením. 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“.

3.12.3 Speciální vyšetření

Laboratoře SOUD zajišťují mimo rutinních klinických toxikologických vyšetření také specializovaná 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 v „Katalogu laboratorních vyšetření“.

3.12.4 Informace pro žadatele o vyšetření BM

Informace pro žadatele o vyšetření BM týkající se spektra prováděných vyšetření, množství a způsobu odběru BM a podmínek transportu jsou uvedeny a aktualizovány na internetových a intranetových stránkách v „Katalogu laboratorních vyšetření“.

3.12.5 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.



3.12.6 Systém kontroly kvality zahrnuje:

- a) externí kontrolu kvality - na základě účasti v cyklech mezilaboratorního porovnání zkoušek jsou pro dané metody vydávány certifikáty nebo osvědčení o účasti.
- b) interní kontrolu kvality, která zahrnuje:
 - vstupní kontrolu a uvolňování veškerých vstupů, které ovlivňují kvalitu vyšetření,
 - validaci klíčových přístrojů a měřidel,
 - vnitřní kontrolu jakosti jednotlivých vyšetření,
 - kontrolu výsledků při jejich uvolňování.

3.13 Hospodaření s léčivý a speciálním zdravotnickým materiálem

3.13.1 Hospodaření s léčivý ve FNOL se řídí směrnicí č. Sm-L002 Hospodaření s léčivý v platném znění.

3.13.2 Za veškeré objednávky speciálního zdravotnického materiálu prováděné v programu QI zodpovídá vedoucí laborant a schvaluje je zástupce přednosty pro LP nebo přednosta ústavu.

3.13.3 Za vedení evidence chemických látek a přípravků a vedení evidence omamných a psychotropních látek jsou zodpovědní zaměstnanci pověřeni přednostou ústavu.

3.13.4 Za přiměřenou zásobu diagnostik s jejich včasným doplňováním, i za přehledné a bezpečné uložení a sledování expiračních lhůt v jednotlivých laboratořích odpovídají zaměstnanci příslušné laboratoře.

3.13.5 Objednávky přístrojové techniky navrhuje zástupce přednosty pro LP po konzultaci s přednostou ústavu a vedoucí laborantkou a schvaluje přednosta ústavu.

3.13.6 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 Hospodaření s přístroji.

3.14 Semináře

3.14.1 Semináře jsou základním fórem pro odborné doškolení všech zaměstnanců ústavu.

3.14.2 Interní soudně lékařský seminář je věnován rozboru zajímavých případů z thanatologické i toxikologické praxe. Koná se na pracovišti cca 1x za dva měsíce.

3.14.3 Klinicko-soudně lékařský seminář je věnován rozboru soudně lékařských nálezů a koná se ad hoc, po předchozí domluvě, na jednotlivých pracovištích ve FNOL.

3.14.4 Lékařský klinicko-patologický 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 pro LP na základě návrhu klinického pracoviště.

3.15 Stáže

3.15.1 Stáže lékařů

- a) Organizace stáží se řídí směrnicí 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 vedením FNOL a jsou administrativně zajišťovány personálním úsekem ve spolupráci s Oddělením profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů. 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 přednosta ústavu.
- e) Hodnocení postgraduální přípravy do indexu zpracovává přednosta ústavu, případně zástupce přednosta pro LP.

3.15.2 Stáže VŠ nelékařů (odborných pracovníků v lab. metodách) a ZL

- a) Organizace stáží se řídí směrnici Sm-P001 Poskytování odborných stáží a praxí.
- b) Postgraduální stáže VŠ nelékařů (odborných pracovníků v lab. metodách), NLZP z jiných ZdP probíhají po schválení vedení FNOL popř. Oddělením profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů., dekrety o povolení stáží jsou zakládány na sekretariátu ústavu.
- c) V případě dlouhodobé postgraduální stáže vypracovává individuální studijní plán stanovený školitel.
- d) Hodnocení postgraduální přípravy do indexu zpracovává přednosta ústavu, případně zástupce přednosta pro LP, pro NLZP 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 Dalšími odbornými guaranty této ON jsou zástupce přednosta pro LP, vedoucí laborant SOUD.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 254/2019 Sb., o znalcích a tlumočnících 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. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád) v platném znění

Zákon č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů v platném znění

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

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

Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, v platném znění

Zákon č. 378/2007 Sb., o léčivech a o změnách některých souvisejících zákonů v platném znění

Zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění

Vyhláška č. 102/2012 Sb., o hodnocení kvality a bezpečí lůžkové zdravotní péče v platném znění

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



4.2 Dokumenty FNOL

Vnitřní organizační normy FNOL.

4.3 Vystavené dokumenty

Tato ON nevystavuje žádné nové dokumenty.

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **15. 3. 2024**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 7. vydání ze dne 30. 4. 2021.

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“.

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 stanovená.

5.2 Přílohy

Příloha č. 1 Organizačně funkční schéma pracoviště

Příloha č. 2 Hygienický režim

Příloha č. 3 Služby laboratorního úseku a thanatologického úseku SOUD