



ŘÁD č. Řd-004-39

Provozní řád Oddělení klinické psychologie FNOL

4. vydání ze dne: 3. 1. 2022
Účinnost od: 3. 1. 2022

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	PhDr. Naděžda Dařílková	primář Oddělení klinické psychologie		
	Mgr. Jana Kolářová	zástupce primáře pro léčebnou péči		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



Provozní řád Oddělení klinické psychologie FNOL

(Řád č. Řd-004-39, 4. vydání ze dne 3. 1. 2022)

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

1.1.1 Provozní řád zdravotnických pracovišť je základním dokumentem Fakultní nemocnice Olomouc v oblasti zdravotní péče a služeb. Upravuje základní pravidla provozu jednotlivých zdravotnických pracovišť Fakultní nemocnice Olomouc.

1.2 Závaznost

1.2.1 Tento provozní řád je závazný pro všechny zaměstnance Oddělení klinické psychologie 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 Fakultní nemocnice Olomouc. Primář oddělení pověří zaměstnance odpovědné za aktualizaci příloh umístěných na internetových a intranetových stránkách Oddělení klinické psychologie Fakultní nemocnice Olomouc. Změny příloh umístěných na internetových a intranetových stránkách Oddělení klinické psychologie Fakultní nemocnice Olomouc zajišťuje zaměstnanec odpovědný za aktualizaci příloh po ústním projednání s primářem oddělení.

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 ředitelem Fakultní nemocnice Olomouc předložena ke schválení Krajské hygienické stanici Olomouckého kraje se sídlem v Olomouci.

1.3.4 Zaměstnanci Oddělení klinické psychologie FNOL provozující ambulanci na jiných zdravotnických pracovištích FNOL jsou povinni zachovávat nařízení, která jsou v přílohách hygienických a protiepidemických opatření těchto pracovišť popsána.

1.3.5 Změny přílohy č. 1 organizačně - funkční schéma schvaluje primář oddělení.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

DK	Dětská klinika FNOL
DPN	Dočasná pracovní neschopnost
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
OKPSY	Oddělení klinické psychologie
ON	Organizační norma
ZdP	Zdravotnické pracoviště



Provozní řád Oddělení klinické psychologie FNOL

(Řád č. Řd-004-39, 4. vydání ze dne 3. 1. 2022)

2.2 Definice

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

2.3 Odborné funkce

2.3.1 Tato ON nezavádí nové odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Charakteristika pracoviště

3.1.1 **Charakteristika léčebná.** OKPSY je pracovištěm FNOL a LF UP v Olomouci, poskytujícím ambulantní léčebnou péči v oboru klinická psychologie, tj. psychodiagnostiky a psychoterapie u dětí i dospělých a specializovanou péči ve vyjmenovaných oborech: neuropsychologie, léčba bolesti, onkologická psychologie, psychosomatická psychologie a krizová intervence. 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.** OKPSY je akreditovaným pracovištěm MZ ČR pro obor klinická psychologie a je školícím centrem specializačního vzdělávacího programu pro pregraduální a postgraduální studenty psychologie. Pořádá pravidelné odborné semináře a vzdělávací aktivity pro klinické psychology ze spádu.

3.1.3 **Charakteristika výzkumná.** Oddělení klinické psychologie je základnou pro klinický výzkum.

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

3.2 Řízení pracoviště

3.2.1 Vedení pracoviště v rámci FNOL

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

b) **Zástupce primáře pro LP.** Je podřízen primáři oddělení, v běžných provozních záležitostech je metodicky řízen NLP. Zástupci primáře pro LP jsou podřízeni psychologové v rozsahu stanovených úkolů na úseku LP. Zástupce primáře pro LP v době jeho nepřítomnosti zastupuje klinický psycholog, kterého určí primář oddělení. Odpovědnosti a kompetence zástupce primáře pro LP jsou uvedeny v Pracovní náplni.

3.2.2 Ostatní řídicí vztahy

a) Pracovní hierarchie psychologů na ZdP má tyto úrovně (od nejnižší): psycholog, klinický psycholog, zástupce primáře pro LP, primář oddělení. Jejich odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.

b) Organizačně funkční schéma celého pracoviště je uvedeno v příloze č. 1.

3.2.3 Poradní orgány vedení oddělení



Provozní řád Oddělení klinické psychologie FNOL

(Řád č. Řd-004-39, 4. vydání ze dne 3. 1. 2022)

- a) **Ranní porada oddělení.** Koná se v pracovní dny v 7.45 hod v zasedací místnosti OKPSY za účasti primáře oddělení a psychologů DK. Ostatní psychologové na detašovaných pracovištích, onkologické, hemato-onkologické, neurologické, gynekologické, chirurgický komplement, klinice plicních nemocí a tuberkulózy a III. interní klinice chodí na porady příslušných klinik.
- b) **Provozní porada oddělení.** Je poradou všech zaměstnanců oddělení, kterou svolává a vede vedoucí ZdP. Koná se nejméně jednou za dva měsíce. Zápis je odeslán na sekretariát ředitele FNOL, NLP FNOL a děkanovi LF UP. Náplní je problematika LP, pedagogické a vědecko-výzkumné činnosti, aktuální problematika provozu oddělení dotýkající se celého kolektivu. Zápis z jednání zpracovává administrativní pracovnice.

3.3 Organizační členění oddělení a jeho materiálně-technické zabezpečení

3.3.1 Ambulantní složka

- a) Ambulantní část oddělení představuje samostatný úsek poskytující služby v režimu podle příjmových dnů v oboru klinické psychologie a výše uvedených nadstavbových oborech.
- b) Ambulantní složka se dělí na ambulance pro děti - poskytující péči dětem psychicky a somaticky nemocným na DK a dále na ambulance pro dospělé - na onkologické, hemato-onkologické, neurologické, gynekologické, chirurgický komplement, klinice plicních nemocí a tuberkulózy a III. interní klinice. Klinický psycholog se podílí na diagnostice a na individuální rodinné psychoterapii a krizové intervenci. Pro ostatní kliniky zabezpečuje OKPSY konziliární službu na vyžádání lékařem dané kliniky.
- c) Materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2 tohoto řádu a v přílohách č.2 provozních řádů jednotlivých klinik.

3.3.2 Administrativní složka

- a) K administrativní složce patří sekretářka, která zároveň plní funkci dokumentační pracovnice a referentky pro styk se zdravotními pojišťovnami. Její odpovědnost a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.

3.4 Provoz a organizace práce

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

3.4.2 Rozpis zaměstnanců a časový harmonogram

- a) Rozpis psychologů na jednotlivá pracoviště oddělení schvaluje primář oddělení.

3.4.3 Návštěvní doba u vedoucích zaměstnanců

- a) Návštěvní doba u primáře je stanovena pevně denně od 7.30 do 8.30 hod. V případě naléhavé potřeby je možno dojednat návštěvu i mimo uvedenou dobu se sekretářkou. Plánované návštěvy u primáře oddělení je třeba domluvit předem u sekretářky.

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 č. 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 (nejméně 7 dní předem) ke schválení svému nadřízenému.
- c) Plánovanou DPN oznamují zaměstnanci ihned svému nadřízenému.
- d) Evidenci DPN a plánované nepřítomnosti na pracovišti vede sekretářka oddělení.
- e) Všechny pracovní cesty musí mít zaměstnanec předem schváleny. Pracovní cesty pro psychologie schvaluje primář oddělení. Zahraniční cesty zaměstnanců schvaluje

Není-li tento výtisk na první straně opatřen originálními podpisy, je **NEŘÍZENOU KOPIÍ**.



Provozní řád Oddělení klinické psychologie FNOL

(Řád č. Řd-004-39, 4. vydání ze dne 3. 1. 2022)

příslušný náměstek. Tyto žádosti musí být žadatelem předloženy v dostatečném předstihu.

- f) Problematiku pracovních cest upravuje směrnice č. Sm-P009 Cestovní náhrady.
- g) Všichni zaměstnanci kliniky jsou povinni v předstihu informovat primáře oddělení 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 Povinnosti pacientů při udržování čistoty a pořádku jsou stanoveny dle místních podmínek a uvedeny v Domácích řádech klinik, kde mají detašovaná pracoviště i psychologové.
- 3.5.2 Platná hygienicko-epidemiologická pravidla pracoviště jsou uvedena v přílohách Provozních řádů jednotlivých ZdP, kde zaměstnanci OKPSY provozují ambulanci.
- 3.5.3 Kouření upravuje směrnice č. Sm-K003 Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany.

3.6 Zásady poskytování léčebné péče

- 3.6.1 Psychologové se podílejí na diagnostické a léčebné činnosti v závislosti na dosaženém stupni vlastní odbornosti. V této činnosti jsou povinni vždy postupovat lege artis. Jsou povinni se řídit postupy stanovenými primářem.
- 3.6.2 Léčebné postupy se stanovují na ranních poradách.

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 hospodářská 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 oddělení.
- 3.7.6 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.
- 3.7.7 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 – ambulantní část

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



Provozní řád Oddělení klinické psychologie FNOL

(Řád č. Řd-004-39, 4. vydání ze dne 3. 1. 2022)

3.9 Zdravotnická dokumentace

3.9.1 Pravidla pro vedení zdravotnické dokumentace stanovuje směrnice č. Sm-L009 Lékařská a ošetrovatelská dokumentace.

3.10 Ambulantní složka

3.10.1 Ambulantní část oddělení představuje samostatný úsek, za jehož činnost zodpovídá psycholog.

3.10.2 Ambulantní pacienti docházejí na ambulanci kliniky zpravidla v ordinačních hodinách.

3.10.3 Pravidla pro provoz ambulantní složky stanovuje směrnice č. Sm-L026 Provoz ambulantní složky, konzilia. Přehled všech poraden vč. ordinačních hodin je zveřejněn na internetových stránkách OKPSY FNOL.

3.11 Konzilia

3.11.1 Konzilia provádí psycholog. Všechny požadavky na konziliární službu přebírá psycholog nebo sekretariát OKPSY a zajišťuje předání požadavků příslušnému psychologovi.

3.11.2 Konziliární vyšetření jsou vypracována v podobě zprávy s diagnostickým závěrem a s návrhem dalšího diagnostického a terapeutického postupu. Kopie vyšetření je zakládána na ambulanci oddělení.

3.11.3 Konziliární vyšetření musí být vykonáno do 24 hodin, u akutních stavů do 60 minut.

3.11.4 Rozpis konzilií OKPSY je uveden v příloze č. 3 tohoto provozního řádu. Přehled všech konzilií je umístěn na ALTUS portálu: FNOL - Konzilia ve FNOL.

3.11.5 Pravidla konziliárních vyšetření stanovuje směrnice č. Sm-L026 Provoz ambulantní složky, konzilia.

3.12 Semináře

3.12.1 Kasuistické semináře se v rámci akreditovaného pracoviště konají 2x v měsíci a jsou nezbytnou součástí v přípravě psychologů k první specializační zkoušce z klinické psychologie.

3.13 Stáže

3.13.1 Stáže psychologů

a) Postgraduální stáže psychologů z jiných ZdP probíhají po schválení vedení FNOL, dekrety o povolení stáží jsou zakládány na sekretariátu oddělení.

b) Stážisté ve funkci psychologa na lůžkovém oddělení a na ambulanci pracují zásadně pod vedením určeného zkušeného klinického psychologa v pracovním poměru ve FNOL, který za ně v plném rozsahu zodpovídá.

c) V případě dlouhodobé postgraduální stáže vypracovává individuální studijní plán jeho školitel a schvaluje primář oddělení.

d) Hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává primář oddělení.

3.14 Specifické odpovědnosti a pravomoci

3.14.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

3.15 Další odborní garanti

3.15.1 Tato ON nemá další odborné guaranty.



4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

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

Zákon č. 95/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání odborné způsobilosti a specializované způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání lékaře, zubního lékaře a farmaceuta v platném znění

Zákon č. 96/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění

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

Vyhláška č. 102/2012 Sb., o hodnocení kvality a bezpečí lůžkové péče

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

4.2 Dokumenty FNOL

Vnitřní organizační normy FNOL.

4.3 Vystavené dokumenty

Tato ON nevystavuje žádné nové dokumenty.

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **3. 1. 2022**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 3. vydání ze dne 28. 8. 2015.

5.1.3 OG je povinen 1x za dva roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“. Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou provozním řádem stanovena.

5.2 Přílohy

Příloha č. 1 Organizačně - funkční schéma

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

Příloha č. 3 Konzilia, UPS