



## ŘÁD č. Řd-004-41

### Provozní řád Ústavu imunologie FNOL

7. vydání ze dne: 15. 9. 2023  
Účinnost od: 15. 9. 2023

Skartační znak: A  
Stupeň důvěrnosti: N1

|                | Jméno                               | Funkce                             | Datum | Podpis |
|----------------|-------------------------------------|------------------------------------|-------|--------|
| Odborný garant | prof. MUDr. Mgr. Milan Raška, Ph.D. | přednosta Ústavu imunologie        |       |        |
|                | Bc. Martina Lukešová                | vedoucí laborant Ústavu imunologie |       |        |
| Schválil       | prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.     | ředitel Fakultní nemocnice Olomouc |       |        |



# Provozní řád Ústavu imunologie FNOL

(Řád č. Řd-004-41, 7. vydání ze dne 15. 9. 2023)

## 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 Ústavu imunologie Fakultní nemocnice Olomouc.

### 1.3 Správa normy

1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí č. 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 Příloha č. 2 popisuje hygienický režim ústavu. Příloha je před podpisem provozního řádu ředitelem FNOL předkládána ke schválení Krajské hygienické stanici Olomouckého kraje se sídlem v Olomouc.

1.3.4 Přednosta ústavu nebo zástupce přednosta pro LP pověří zaměstnance odpovědného za návrh aktualizace příloh umístěných na internetových stránkách Ústavu imunologie Fakultní nemocnice Olomouc. Změny příloh umístěných na internetových stránkách zajišťuje Odbor marketingu FNOL a na intranetových stránkách změny/informace umísťuje zaměstnanec Odboru informatiky (požadavky zadávány cestou: [WebAdmin@fnol.cz](mailto:WebAdmin@fnol.cz)). Přílohy č. 3 a 4 nepodléhají při změně připomínkovému řízení.

1.3.5 Změny přílohy č. 1 Organizačně - funkční schéma schvaluje přednosta ústavu.

## 2 VYMEZENÍ POJMŮ

### 2.1 Zkratky

|                   |                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BM</b>         | Biologický materiál                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>BOZP</b>       | Bezpečnost a ochrana zdraví při práci                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ČNRDD</b>      | Český národní registr dárců dřeně                                                                                                                                                                                                           |
| <b>FNOL</b>       | Fakultní nemocnice Olomouc                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>FZV UP</b>     | Fakulta zdravotnických věd Univerzity Palackého                                                                                                                                                                                             |
| <b>HLA</b>        | Human leukocyte antigen                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>IMUNO</b>      | Ústav imunologie                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>KHS</b>        | Krajská hygienická stanice                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>LF UP</b>      | Lékařská fakulta Univerzity Palackého                                                                                                                                                                                                       |
| <b>LP</b>         | Léčebná péče                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>NLZP</b>       | Nelékařský zdravotnický pracovník                                                                                                                                                                                                           |
| <b>OG</b>         | Odborný garant                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ON</b>         | Organizační norma                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>VOŠ</b>        | Vyšší odborná škola                                                                                                                                                                                                                         |
| <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 imunologie FNOL

(Řád č. Řd-004-41, 7. vydání ze dne 15. 9. 2023)

**ZdP** Zdravotnické pracoviště

## 2.2 Definice

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

## 2.3 Odborné funkce

2.3.1 Tato ON nezavádí žádné odborné funkce.

## 3 VLASTNÍ TEXT

### 3.1 Charakteristika pracoviště

3.1.1 Charakteristika laboratorní. Laboratoře IMUNO FNOL provádějí specializovanou laboratorní diagnostiku v oblasti humorální a buněčné imunity, v laboratořích HLA jsou prováděny testy genetické shody mezi dárce a příjemcem transplantovaného orgánu nebo kostní dřeně a další specializovaná vyšetření. V laboratoři molekulární imunologie se provádí cílené sekvenování nové generace u vybraných genů, dále vyšetření rizika infekce u totální endoprotézy.

Imunologické vyšetření je poskytováno pro pacienty z FNOL i pro pacienty ze specializovaných ambulancí spádové oblasti. Pracovníci rovněž poskytují konzultační činnost přispívající ke zhodnocení zdravotního stavu pacienta. Jednotlivé laboratoře využívají široké spektrum moderních vyšetřovacích postupů.

3.1.2 Charakteristika výuková. IMUNO zajišťuje výuku studentů LF UP v akreditovaných magisterských studijních programech všeobecného a zubního lékařství, výuku studentů optiky a optometrie a studentů FZV UP v bakalářských studijních programech ošetřovatelství a porodní asistence. Pracoviště je akreditováno pro postgraduální výuku VŠ, kteří se připravují k atestaci a získání specializované způsobilosti v oboru alergologie a klinická imunologie. Ústav zajišťuje také výuku imunologie studentů Vyšší odborné zdravotnické školy.

3.1.3 Charakteristika výzkumná. IMUNO je základnou pro klinický výzkum.

3.1.4 Spektrum poskytované péče je umístěno na adrese: [www.fnol.cz](http://www.fnol.cz) - Kliniky, ústavy, oddělení – Ústav imunologie „Pro pacienty (žadatele o vyšetření)“.

3.1.5 Laboratoře IMUNO jsou akreditovány ČIA dle ČSN EN ISO 15189.

### 3.2 Řízení pracoviště

3.2.1 Vedení pracoviště v rámci FNOL

a) Přednosta ústavu. Je přímo podřízen NLP. Přednostovi jsou podřízeni všichni zaměstnanci kliniky. Přednostu v době jeho nepřítomnosti zastupuje v oblasti léčebné péče zástupce přednosta pro LP nebo jiná jím pověřená osoba v plném rozsahu jeho kompetencí.

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, administrativní a spisový pracovník a zaměstnanci LF UP v rozsahu stanovených úkolů na úseku LP. Zástupce přednosta pro LP v době jeho nepřítomnosti zastupuje jím určený zástupce.

c) Zástupce přednosta pro LF UP (pro výuku, vědu a výzkum). Je podřízen přednostovi ústavu. Zajišťuje v plném rozsahu rozvrh výuky jak pregraduální, tak i postgraduální. Má



# Provozní řád Ústavu imunologie FNOL

(Řád č. Řd-004-41, 7. vydání ze dne 15. 9. 2023)

na starosti řízení a výkaznictví vědecko-výzkumné práce na ústavu. Zastupuje v nepřítomnosti přednostu ústavu v rámci jeho povinností vzhledem k LF UP.

- d) Vedoucí laboratoře je podřízen zástupci přednosty pro LP. Vedoucí laboratoře je ustanovován do své funkce zástupcem přednosty pro LP (po konzultaci s přednostou ústavu). Vedoucímu laboratoře jsou podřízeni ostatní VŠ nelékaři v laboratoři a metodicky vede zdravotní laboranty ve své laboratoři. Po konzultaci s vedoucím laborantem může operativně přizpůsobit práci zdravotních laborantů potřebám provozu. Vedoucího laboratoře v době jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu pověřený zástupce.
- e) Vedoucí laborant. Je z pohledu zabezpečení ošetrovatelské péče a zabezpečení provozu ZdP podřízen přednostovi ústavu, v oblasti nelékařské péče je metodicky a odborně řízen náměstkem nelékařských oborů. Vedoucímu laborantovi je podřízen úsekový laborant, všeobecná sestra, zdravotní laborant, laboratorní asistent a sanitář. Vedoucího laboranta v době nepřítomnosti zastupuje jím určený zástupce – úsekový laborant.
- f) Úsekový laborant je přímo podřízen vedoucímu laborantovi. Úsekovému laborantovi jsou podřízeni všichni zdravotní laboranti na úseku. Úsekového laboranta v případě nepřítomnosti zastupuje zaměstnanec, kterého určí vedoucí laborant.

### 3.2.2 Ostatní řídicí vztahy

- a) Pracovní hierarchie VŠ má tyto úrovně (od nejnižší): VŠ nelékař / lékař, vedoucí laboratoře, zástupce přednosty pro LP, přednosta ústavu.
- b) Pracovní hierarchie NLZP má tyto úrovně (od nejnižší): sanitář, laboratorní asistent, všeobecná sestra / zdravotní laborant, úsekový laborant, vedoucí laborant.
- c) Administrativní a spisový pracovník je podřízen zástupci přednosty pro LP.
- d) Odpovědnosti a kompetence pro všechny kategorie jsou uvedeny v Pracovních náplních jednotlivých zaměstnanců.
- e) Organizačně funkční schéma celého pracoviště je uvedeno v příloze č. 1.

### 3.2.3 Poradní orgány vedení ústavu

- a) Provozní porada ústavu je poradou všech zaměstnanců ústavu, kterou svolává a vede zástupce přednosty pro LP. Koná se nejméně jedenkrát za čtvrtletí, event. dle aktuální potřeby. Náplní je problematika práce v laboratořích, aktuální problematika provozu ústavu dotýkající se celého kolektivu a seznamování zaměstnanců s dokumentací FNOL a IMUNO. Na poradě se dále projednávají aktuální informace z porad přednostů a jejich zástupců pro LP s vedením FNOL, dále z porad vrchních sester a informace pro pohotovostní služby. O jednotlivých bodech jednání se provádí zápis do knihy „Zápisy z provozních porad“. Zápis z provozní porady ústavu zpracovává a odesílá na sekretariát ředitele FNOL a náměstkovi nelékařských oborů administrativní a spisový pracovník IMUNO.
- b) Porada VŠ a vedení ústavu – schází se pravidelně 1x týdně. Účastní se jí všichni VŠ nelékaři, lékaři, manažer kvality a vedoucí laborant. V případě potřeby jsou přizváni i další zaměstnanci IMUNO. Náplní je strategie pracoviště, personální otázky, obměna, resp. nákup nových technologií, nové metodiky ústavu, provozní problémy a diagnostická činnost. Zápis provádí administrativní a spisový pracovník IMUNO a je uložen na síťovém disku O: IMUNO.
- c) Provozní porada jednotlivých laboratoří ústavu. Svolává ji vedoucí laboratoře v případě potřeby. Záznam si pořizují účastníci individuálně.
- d) Provozní porada NLZP. Svolává ji vedoucí laborant v případě potřeby. Záznam si pořizují účastníci individuálně.



# Provozní řád Ústavu imunologie FNOL

(Řád č. Řd-004-41, 7. vydání ze dne 15. 9. 2023)

- e) Provozní porada manažera kvality je poradou všech zaměstnanců ústavu, kterou svolává manažer kvality. Koná se v případě potřeby, event. je součástí provozní porady ústavu. Náplní je problematika plnění požadavků normy ISO 15189 ve vztahu k provozu ústavu, seznamování zaměstnanců s dokumentací FNOL a IMUNO a s výsledky externích a interních kontrol kvality včetně přijatých nápravných opatření. O jednotlivých bodech jednání se provádí zápis do formuláře „Zápis z porady“. Zápis zpracovává manažer kvality a je uložen na síťovém disku O: IMUNO.

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

- 3.3.1 Organizační členění IMUNO je uvedeno v příloze č. 1 Organizačně – funkční schéma IMUNO.
- 3.3.2 Materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2 Hygienický režim a prevence infekcí. Součástí přílohy jsou i plány budov a popisy místností.

### 3.4 Provoz a organizace práce

#### 3.4.1 Rozpis zaměstnanců

- a) Rozpis lékařů / VŠ nelékařů, zdravotních laborantů a laboratorních asistentů na jednotlivé laboratoře ústavu je určen Pracovní náplní jednotlivých zaměstnanců.

#### 3.4.2 Návštěvní doba u vedoucích zaměstnanců

- a) Návštěvní doba u přednosta se dojednává s asistentkou přednosta. V případě naléhavé potřeby je možno dojednat návštěvu i přímo. Plánované delší návštěvy u přednosta ústavu je třeba vždy domluvit předem.
- b) Návštěvní doba u zástupce přednosta pro LP a vedoucího laboranta je po vzájemné domluvě.

#### 3.4.3 Pracovně právní vztahy

- a) Pracovně právní vztahy se řídí platnou legislativou, kolektivní smlouvou FNOL a vnitřními organizačními normami 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 včas svému nadřízenému.
- d) Evidence dočasné pracovní neschopnosti je vedena na pracovišti v programu ShiftMaster. Evidenci plánované nepřítomnosti vedou vedoucí zaměstnanci ústavu.
- e) Problematiku pracovních cest upravuje směrnice č. Sm-P009 Cestovní náhrady.
- f) Všechny služební cesty musí mít zaměstnanec předem schváleny. Služební cesty pro lékaře a VŠ nelékaře schvaluje přednosta ústavu nebo zástupce přednosta pro LP. Služební cesty všeobecných sester a zdravotních laborantů schvaluje vedoucí laborant. Zahraniční cesty zaměstnanců schvaluje příslušný náměstek. Tyto žádosti musí být žadatelem předloženy v dostatečném předstihu.
- g) 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 informovat ho o připravených souhrnech i obsahu přednášek.

### 3.5 Hygiena a úklid na pracovišti

- 3.5.1 Povinnosti zaměstnanců při udržování čistoty a pořádku jsou stanoveny dle místních podmínek.



# Provozní řád Ústavu imunologie FNOL

(Řád č. Řd-004-41, 7. vydání ze dne 15. 9. 2023)

- 3.5.2 Platný hygienický režim pracoviště je uveden v příloze č. 2 tohoto řádu.
- 3.5.3 Na pracovišti je zakázáno kouřit. Kouření upravuje směrnice č. Sm-K003 Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany.

## 3.6 Zásady hospodaření ZdP

- 3.6.1 ZdP je základní hospodářskou jednotkou FNOL. Za účelem přesnějšího plánovacího a účetního sledování se může dále členit na hospodářská nákladová střediska.
- 3.6.2 Cílem ZdP v oblasti ekonomiky je zajištění efektivního hospodaření vyjadřovaného formou hospodářského výsledku (zisku) jako rozdílu výnosů a nákladů.
- 3.6.3 Základním plánovacím nástrojem je rozpočet ZdP na období jednoho roku.
- 3.6.4 Základním hodnotícím nástrojem hospodaření je měsíční a roční účetní závěrka.
- 3.6.5 Za plnění ekonomických ukazatelů ZdP odpovídá vedoucí ZdP a vedoucí nižších organizačních útvarů.
- 3.6.6 K zajištění efektivního využití ekonomických nástrojů uplatňují vedoucí pracovníci následující pravidla:
  - a) zásady vyhlášené při zadání rozpočtu na příslušné plánovací období,
  - b) pravidla hospodárnosti a úspornosti,
  - c) postupy naplňující zásady, že léčebně/diagnostický proces má svoji ekonomickou stránku.
- 3.6.7 Ekonomické zásady a pravidla jsou vydávány formou organizačních norem FNOL, dále formou dispozic vedoucích zaměstnanců FNOL v souladu s Organizačním řádem FNOL.

## 3.7 Provozní pravidla laboratoří IMUNO

- 3.7.1 Konzultační činnost
  - a) V pracovní době provádí konzultační činnost vedoucí příslušné laboratoře nebo jím pověřený zaměstnanec.
  - b) V mimopracovní době provádí konzultační činnost lékaři / VŠ nelékaři určení v rozpisu ústavních pohotovostních služeb.
- 3.7.2 Ústavní pohotovostní služba

Rozpis pohotovostních služeb pro lékaře / VŠ nelékaře sestavuje zástupce přednosta pro LP nebo jím pověřený pracovník. Rozpis pohotovostních služeb pro zdravotní laboranty sestavuje vedoucí laborant nebo jím pověřený pracovník. Rozpisy jsou k dispozici na síťovém disku O: Elektronická nástěnka a dále jsou rozesílány dle rozpisu uloženého u administrativního a spisového pracovníka IMUNO. Rozpis pohotovostní služby je stanoven v příloze č. 4.
- 3.7.3 Příjem a příprava biologického materiálu
  - a) Příjem biologického materiálu (vzorků) je realizován na základě dodání řádně vyplněné elektronické nebo tištěné (pro externí žadatele) žádanky o laboratorní vyšetření a řádně označené odběrové zkumavky s biologickým materiálem. Po kontrole shody údajů na žádance a zkumavce 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 IMUNO.
  - c) Doprava vzorků je realizována potrubní poštou. V případě odstávky potrubní pošty odesílající pracoviště postupuje dle směrnice Sm-L030, přílohy č.2: Zajištění transportu biologického materiálu při odstávce potrubní pošty (havarijní plán). Doprava vzorků externích žadatelů je zajišťována žadateli.



# Provozní řád Ústavu imunologie FNOL

(Řád č. Řd-004-41, 7. vydání ze dne 15. 9. 2023)

## d) Statimový a rutinní provoz

Statimový provoz pro vyšetření prováděná v rámci transplantačního programu je zajišťován nepřetržitě po dobu 24 hodin. 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 rutinních a specializovaných vyšetření je uveden a aktualizován na internetových a intranetových stránkách v „Katalogu laboratorních vyšetření“.

### 3.7.4 Informace pro žadatele o vyšetření biologického materiálu

Informace pro žadatele o vyšetření biologického materiálu týkající se způsobu odběru jsou uvedeny a aktualizovány v „Katalogu laboratorních vyšetření“ a v „Laboratorním manuálu“.

### 3.7.5 Zvláštní informace pro pacienty / žadatele o vyšetření

Informace pro pacienty/žadatele o vyšetření jsou uvedeny a aktualizovány na internetových stránkách.

### 3.7.6 Vydávání výsledků

Vydávání výsledků je zajišťováno tak, aby respektovalo v co nejširší míře provoz na klinikách, odděleních a ambulancích FNOL a ostatních spádových zdravotnických zařízeních. Přesný režim uvolňování výsledků je uveden na internetových stránkách v „Katalogu laboratorních vyšetření“ a v „Laboratorním manuálu“.

### 3.7.7 Systém kontroly kvality zahrnuje:

- a) externí kontrolu kvality - na základě účasti v jednotlivých cyklech externí kontroly kvality nebo mezilaboratorního porovnání jsou pro dané metody vydávány certifikáty nebo osvědčení o účasti, které se zakládají na jednotlivých úsecích,
- b) vnitřní kontrolu kvality, která obsahuje:
  - vstupní kontrolu a uvolňování veškerých měřidel a materiálů, které ovlivňují kvalitu vyšetření,
  - validaci klíčových přístrojů a měřidel,
  - vnitřní kontrolu kvality jednotlivých vyšetření,
  - kontrolu výsledků při jejich uvolňování.

## 3.8 Provozní pravidla konzultační místnosti – Dárcovské centrum Českého národního registru dárců dřevě (ČNRDD)

### 3.8.1 Konzultační místnost je součástí úseku HLA laboratoř.

3.8.2 Jsou zde prováděny konzultace pro pacienty a jejich příbuzné, kteří jsou indikováni k vyšetření z Hemato-onkologické kliniky. Dále se zde provádí konzultace se zájemci o vstup do ČNRDD. Náš ústav je zároveň Dárcovským centrem ČNRDD.

3.8.3 V konzultační místnosti nejsou prováděny krevní odběry. Krevní odběry jsou uskutečňovány ve spolupráci s klinickými pracovišti FNOL.

## 3.9 Hospodaření s léčivy, zdravotnickým materiálem a diagnostiky v laboratorní části

3.9.1 Hospodaření s léčivy v laboratorní části ústavu se řídí směnicí č. Sm-L002 Hospodaření s léčivy.

### 3.9.2 Hospodaření s diagnostiky na úsecích laboratoře

- a) Za přiměřenou zásobu diagnostik s jejich včasným doplňováním, jakožto i za přehledné a bezpečné uložení, sledování expiračních lhůt v jednotlivých laboratořích odpovídají zaměstnanci dané laboratoře.
- b) Objednávky diagnostik provádí zástupce přednosty pro LP a jednotliví vedoucí lékaři / VŠ nelékaři laboratoří.



# Provozní řád Ústavu imunologie FNOL

(Řád č. Řd-004-41, 7. vydání ze dne 15. 9. 2023)

- c) Za vedení evidence chemických látek a přípravků je odpovědný zaměstnanec pověřený zástupcem přednosty pro LP.
- 3.9.3 Za veškeré objednávky zdravotnického materiálu prováděné v programu QI odpovídá vedoucí laborant.
- 3.9.4 Za sledování a hodnocení potřeb na změny a doplnění v přístrojovém vybavení na pracovišti je odpovědný vedoucí tohoto pracoviště. Hospodaření s přístroji je upraveno směrnici č. Sm-M011 Hospodaření s přístroji.

## 3.10 Semináře

- 3.10.1 Semináře jsou základním fórem pro odborné doškolení všech zaměstnanců ústavu, jsou věnovány zejména odborné problematice v oboru imunologie.
- 3.10.2 Odborný seminář se koná dle možností jednou měsíčně, seminář je veřejný, přístupný pro zájemce i z jiných pracovišť FNOL a LF UP a spádových zdravotnických zařízení. Výběr témat zajišťuje pověřený lékař / VŠ nelékař.

## 3.11 Stáže

### 3.11.1 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) Na internetových stránkách FNOL (v kapitole Kariéra a vzdělávání) jsou pro zájemce o odbornou (postgraduální) stáž uvedeny informace a přesný postup pro podání žádosti. Stáže lékařů probíhají po schválení žádosti Personálním úsekem - Oddělením profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů FNOL. Kopie vyrozumění o povolení stáží jsou zakládány u zástupce přednosty pro LP.
- c) Stážista se na pracovišti pohybuje v doprovodu školitele, popř. pověřeného pracovníka IMUNO, a to po předchozím poučení o provozu v laboratořích IMUNO a proškolení v BOZP, požární ochraně a nakládání se zdravotnickou dokumentací (záznam o proškolení je uložen u zástupce přednosty pro LP).
- d) Po ukončení stáže zaznamenává zástupce přednosty pro LP potvrzení o absolvování stáže do indexu stážisty.

### 3.11.2 Stáže NLZP

- 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) Na internetových stránkách FNOL (v kapitole Kariéra a vzdělávání) jsou pro zájemce o odbornou (postgraduální) stáž uvedeny informace a přesný postup pro podání žádosti. Stáže NLZP probíhají po schválení žádosti Personálním úsekem - Oddělením profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů FNOL. Kopie vyrozumění o povolení stáží jsou zakládány u zástupce přednosty pro LP.
- c) Stážista se na pracovišti pohybuje v doprovodu školitele, popř. pověřeného pracovníka IMUNO, a to po předchozím poučení o provozu v laboratořích IMUNO a proškolení v BOZP, požární ochraně a nakládání se zdravotnickou dokumentací (záznam o proškolení je uložen u zástupce přednosty pro LP).
- d) Po ukončení stáže zaznamenává zástupce přednosty pro LP nebo vedoucí laborant potvrzení o proběhlém školení do indexu stážisty.

### 3.11.3 Stáže studentů VOŠ

- a) Organizace stáží se řídí směrnicí č. Sm-P001 Poskytování odborných stáží a praxí.





# Provozní řád Ústavu imunologie FNOL

(Řád č. Řd-004-41, 7. vydání ze dne 15. 9. 2023)

- b) Stážista se na pracovišti pohybuje v doprovodu školitele, popř. pověřeného pracovníka IMUNO, a to po předchozím poučení o provozu v laboratořích IMUNO a proškolení v BOZP, požární ochraně a nakládání se zdravotnickou dokumentací (záznam o proškolení je uložen u vedoucí laborantky).
- c) Hodnocení průběhu stáže zdravotních laborantů zpracovává vedoucí laborant.

## 3.12 Specifické odpovědnosti a pravomoci

3.12.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

## 3.13 Další odborní garanti

3.13.1 Dalšími odbornými guaranty této ON je zástupce přednosty pro LP Ústavu imunologie.

## 4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

### 4.1 Dokumenty vyšší úrovně

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

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

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

ČSN EN ISO 15189 Zdravotnické laboratoře – Zvláštní 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 **15. 9. 2023**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 6. vydání ze dne 1. 4. 2019.

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 Přechodná ustanovení nejsou stanovena.



# Provozní řád Ústavu imunologie FNOL

(Řád č. Řd-004-41, 7. vydání ze dne 15. 9. 2023)

---

## 5.2 Přílohy

Příloha č. 1 Organizačně-funkční schéma pracoviště

Příloha č. 2 Hygienický režim a prevence infekcí

Příloha č. 3 Přehled laboratoří Ústavu imunologie FNOL, jejich vedoucích a odborných zaměření

Příloha č. 4 Rozpis ústavních pohotovostních služeb