



ŘÁD č. Řd-004-43

Provozní řád Ústavu farmakologie FNOL

3. vydání ze dne: 1. 8. 2016
Účinnost od: 1. 8. 2016

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	doc. MUDr. Karel Urbánek, Ph.D.	přednosta Ústavu farmakologie		
Vydal	MUDr. Eleni Mikušková	náměstek léčebné péče		
Schválil	doc. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



Provozní řád Ústavu farmakologie FNOL

(Řád č. Řd-004-43, 3. vydání ze dne 1. 8. 2016)

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 farmakologie Fakultní nemocnice Olomouc.

1.3 Správa normy

1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem, kapitola 1.4.

1.3.2 Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku a šíření nemocničních nákaz se řídí obecně závaznými právními předpisy a organizačními normami Fakultní nemocnice Olomouc, především směrnicí č. Sm-L012 Hygienická pravidla a metodickými pokyny č. MP-L012-03 Hygiena rukou a dezinfekce pokožky, MP-L012-04 Hygienická a protiepidemická opatření při výskytu methicilin rezistentního bakteriálního kmene *Staphylococcus aureus*.

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

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
FARM	Ústav farmakologie
FZV UP	Fakulta zdravotnických věd Univerzity Palackého
LF UP	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
LP	léčebná péče
MZ ČR	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
NLP	náměstek léčebné péče
ON	organizační norma
OG	odborný garant
PO	požární ochrana
TDM	Terapeutické monitorování hladin
VŠ nelékař	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
ZdP	zdravotnické pracoviště



Provozní řád Ústavu farmakologie FNOL

(Řád č. Řd-004-43, 3. vydání ze dne 1. 8. 2016)

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 norma nezavádí žádné odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Charakteristika pracoviště

3.1.1 **Charakteristika léčebně-preventivní.** FARM FNOL a LF UP v Olomouci poskytuje léčebnou péči v oboru klinická farmakologie, zejména formou konziliární činnosti při poskytování specializované péče vybraným pacientům. Ústav poskytuje především konzilia a konzultace týkající se TDM antibiotik a dalších vybraných léků, polypragmazie, nežádoucích účinků a lékových interakcí. Pracoviště též vypracovává doporučení pro FNOL v oblasti farmakoterapie.

3.1.2 **Charakteristika činnosti v oblasti lékové politiky.** FARM FNOL je servisním pracovištěm lékové komise FNOL, vede evidenci spotřeby léčiv na klinikách FNOL. Vede evidenci předpisu léčiv na klinikách a ambulancích FNOL, stanovuje vnitřní limity preskripce a provádí jejich průběžné vyhodnocování. Zpracovává pro management FNOL podklady pro rozhodování v oblasti lékové politiky a farmakoekonomiky.

3.1.3 **Charakteristika výuková.** FARM FNOL je základnou pro výuku studentů LF UP v akreditovaných magisterských studijních programech všeobecného a zubního lékařství a FZV UP v bakalářských studijních programech ošetrovatelství a porodní asistence. FARM LF UP je dále akreditován pro doktorské studium, habilitační a profesorská řízení v oboru Lékařská farmakologie.

3.1.4 **Charakteristika výzkumná.** FARM FNOL je základnou pro preklinický a klinický výzkum.

3.2 Řízení pracoviště

3.2.1 Vedení pracoviště v rámci FNOL

a) Přednosta ústavu. Je přímo podřízen řediteli FNOL, v běžných provozních záležitostech je metodicky řízen 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 pro LP ústavu. Je podřízen přednostovi ústavu, v běžných provozních záležitostech je metodicky řízen NLP. Zástupci přednosta pro LP jsou podřízeni lékaři, zaměstnanci LF řídí v rozsahu stanovených úkolů na úseku LP. Zástupce přednosta pro LP v době jeho nepřítomnosti zastupuje lékař, kterého určí přednosta ústavu.

c) Zástupce přednosta pro výuku LF UP ústavu. Je podřízen přednostovi ústavu. Zastupuje v nepřítomnosti přednosta ústavu v rámci jeho povinností vzhledem k LF UP.

3.2.2 Ostatní řídicí vztahy

a) pracovní hierarchie lékařů na ZdP má tyto úrovně (od nejnižší): lékař, zástupce přednosta pro LP, přednosta ústavu.

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



Provozní řád Ústavu farmakologie FNOL

(Řád č. Řd-004-43, 3. vydání ze dne 1. 8. 2016)

3.2.3 Poradní orgány vedení ústavu

- a) Provozní schůze ústavu. Je poradou všech VŠ zaměstnanců ústavu, kterou svolává a vede přednosta ústavu. Koná se nejméně jednou za měsíc (s výjimkou července a srpna), poradou svolává přednosta ústavu. Náplní je problematika LP, pedagogické a vědecko-výzkumné činnosti, personální a ekonomická problematika ústavu. Na poradě se dále projednávají aktuální informace z porad zástupců pro LP, problematika provozu jednotlivých úseků ústavu, výsledky externích a interních kontrol kvality včetně přijatých nápravných opatření. Jako samostatný bod o kontrole kvality jsou probírány návrhy změn. Zápis z jednání zpracovává sekretářka ústavu ve spolupráci s vedením ústavu.
- b) Provozní porada všech zaměstnanců ústavu (kolektiv). Je poradou všech zaměstnanců ústavu, kterou svolává přednosta ústavu. Koná se pravidelně každý týden. Na poradě se projednávají aktuální provozní informace, problematika provozu jednotlivých úseků, seznamování zaměstnanců s dokumentací FNOL.

3.3 Organizační členění ústavu a jeho materiálně-technické zabezpečení

3.3.1 Konsiliární složka

- a) Konsiliární činnost zajišťují lékaři FARM FNOL.

3.3.2 Administrativní složka

- a) Administrativní činnost zajišťují sekretářka a referentka pro lékovou politiku.

3.4 Provoz a organizace práce

3.4.1 Personální zajištění ústavu je uvedeno v příloze č. 1

3.4.2 Návštěvní doba u vedoucích zaměstnanců

- a) Plánované návštěvy u přednosta ústavu a zástupce přednosta pro LP je třeba domluvit předem u sekretářky.

3.4.3 Pracovně právní vztahy

- a) Vykazování a dodržování pracovní doby, přestávky v práci, pohotovostní režim pracoviště a další pracovněprávní náležitosti se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce a Pracovním řádem FNOL Řd-002.
- b) Plánovanou nepřítomnost na pracovišti (služební cesta, dovolená, služební jednání mimo FNOL, náhradní volno, studijní volno) oznamují zaměstnanci ihned po obdržení této informace svému nadřízenému.
- c) Plánovanou i neplánovanou dočasnou pracovní neschopnost oznamují zaměstnanci ihned svému nadřízenému.
- d) Problematiku pracovních cest upravuje směrnice č. Sm-P009 Cestovní náhrady.
- e) 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 Na pracovišti je zakázáno kouřit. Kouření upravuje směrnice č. Sm-K003 Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany.



Provozní řád Ústavu farmakologie FNOL

(Řád č. Řd-004-43, 3. vydání ze dne 1. 8. 2016)

3.6 Zásady poskytování léčebné péče

- 3.6.1 Lékaři se podílejí na diagnostické a léčebné činnosti v závislosti na dosaženém stupni vlastní odbornosti. V této činnosti jsou povinni vždy postupovat lege artis. Jsou povinni se řídit postupy stanovenými přednostou a zástupcem přednosta pro LP.
- 3.6.2 Léčebná činnost se průběžně probírá na provozních schůzích a konzultuje se zástupcem přednosta 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 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 FNOL v souladu s Organizačním řádem FNOL.

3.8 Zdravotnická dokumentace

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

3.9 Konzilia

- 3.9.1 Konzilia provádí lékaři FARM FNOL.
- 3.9.2 Přehled konzilií je zveřejněn na Altus Portale (FNOL - Konzilia ve FNOL).

3.10 Hospodaření s léčivými a zdravotnickým materiálem

- 3.10.1 Hospodaření s léčivými ve FNOL se řídí směrnicí č. Sm-L002 Hospodaření s léčivými.
- 3.10.2 Za veškeré objednávky zdravotnického materiálu prováděné v programu QI zodpovídá zástupce přednosta pro LP.
- 3.10.3 Za sledování a hodnocení potřeb na změny a doplnění v přístrojovém vybavení na pracovišti je odpovědný vedoucí tohoto pracoviště. Hospodaření s přístroji je upraveno směrnicí č. Sm-M011 Hospodaření s přístroji.

3.11 Semináře

- 3.11.1 Semináře jsou základním fórem pro odborné doškolení všech zaměstnanců ústavu.
- 3.11.2 Výběr témat zajišťuje přednosta ústavu se zástupcem přednosta pro LP.



Provozní řád Ústavu farmakologie FNOL

(Řád č. Řd-004-43, 3. vydání ze dne 1. 8. 2016)

3.12 Stáže

3.12.1 Stáže lékařů

- a) postgraduální stáže lékařů z jiných ZdP probíhají po schválení vedení FNOL, dekrety o povolení stáží jsou zakládány na sekretariátu ústavu,
- b) v případě dlouhodobé postgraduální stáže vypracovává individuální studijní plán zástupce přednosta pro LP,
- c) hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává přednosta ústavu, případně zástupce přednosta pro LP.

3.13 Specifické odpovědnosti a pravomoci

3.13.1 Tato norma nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

3.14 Další odborní garanti

3.14.1 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 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. 378/2007 Sb., o léčivech a o změnách některých souvisejících zákonů v platném znění

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

Zákon č. 262/2006 Sb. Zákoník práce v platném znění

Nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, a kterým se mění nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě ve znění nařízení vlády č. 311/2003 Sb., nařízení vlády č. 213/2005 Sb.

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. 8. 2016**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 2. vydání ze dne 1. 5. 2012.



Provozní řád Ústavu farmakologie FNOL

(Řád č. Řd-004-43, 3. vydání ze dne 1. 8. 2016)

5.1.3 OG je povinen 1x za rok provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede OG do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

5.1.4 Přejídná ustanovení nejsou provozním řádem stanovena.

5.2 Přílohy

Příloha č. 1 Organizačně-funkční schéma pracoviště