



ŘÁD č. Řd-004-45

Provozní řád Sociálního oddělení FNOL

8. vydání ze dne: 2. 1. 2024
Účinnost od: 2. 1. 2024

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Mgr. Jana Pytlíčková	vedoucí Sociálního oddělení		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



Provozní řád Sociálního oddělení FNOL

(Řád č. Řd-004-45, 8. vydání ze dne 2. 1. 2024)

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

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

1.2 Závaznost

1.2.1 Tento provozní řád je závazný pro všechny zaměstnance Sociálního oddělení 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. Vedoucí Sociálního oddělení odpovídá za aktualizaci příloh umístěných na internetových stránkách Sociálního oddělení Fakultní nemocnice Olomouc.

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 Změny přílohy č. 1 Organizačně - funkční schéma schvaluje vedoucí Sociálního oddělení. Příloha č. 3 Konzilia - přehled konzilií je zveřejněn na Altus portálu (FNOL - Konzilia ve FNOL). Přílohy nepodléhají při změně připomínkovému řízení.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

2IKaGER	II. interní klinika - gastroenterologická a geriatrická
AKK	Akreditovaný kvalifikační kurs
CP	Centrum provázení
DPN	Dočasná pracovní neschopnost
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
NCO NZO	Národní centrum ošetřovatelství a nelékařských zdravotnických oborů
NLZP	Nelékařský zdravotnický pracovník
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
OP	Ošetřovatelská péče
SOC	Sociální oddělení
SOP	Standardní ošetřovatelský postup
VOŠ	Vyšší odborná škola
VŠ	Vysoká škola
ZSP	Zdravotně-sociální pracovník

2.2 Definice

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



Provozní řád Sociálního oddělení FNOL

(Řád č. Řd-004-45, 8. vydání ze dne 2. 1. 2024)

2.2.1 Provozní řád SOC 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 SOC je pracovištěm FNOL, které poskytuje sociální služby a poradenství hospitalizovaným pacientům.

3.1.2 Centrum provázení je organizačně začleněno pod SOC, jehož pracovnice poskytuje zdravotně-sociální poradenství, pomoc a podporu rodinám dětských pacientů při léčebné péči dětí se vzácným onemocněním, s těžkým zdravotním postižením, narozených s nízkou či extrémně nízkou porodní hmotností a dětí s různými závažnými onemocněními.

3.2 Řízení pracoviště

3.2.1 Vedení pracoviště v rámci FNOL

- a) Vedoucí oddělení je přímo podřízen náměstkovi nelékařských oborů.
- b) Vedoucímu oddělení jsou podřízeni všichni zaměstnanci oddělení.
- c) Vedoucího oddělení v době jeho nepřítomnosti zastupuje pověřený zástupce v plném rozsahu jeho kompetencí. Odpovědnosti a kompetence vedoucího oddělení jsou uvedeny v jeho Pracovní náplni.

3.2.2 Ostatní řídicí vztahy

- a) Pracovní hierarchie pracoviště má tyto úrovně (od nejnižší): zdravotně-sociální pracovník, vedoucí oddělení.
- b) Náplň práce zdravotně-sociálních pracovníků, jejich kompetence a povinnosti jsou uvedeny v Pracovní náplni.

3.2.3 Poradní orgány vedení oddělení

Poradním orgánem SOC je provozní porada.

- a) Je poradou všech zaměstnanců oddělení, kterou svolává a vede vedoucí pracoviště. Koná se dle aktuálních potřeb pracoviště, nejméně jednou za měsíc.
- b) Náplň je problematika oddělení, aktuální problematika provozu oddělení, dotýkající se celého kolektivu.
- c) Zápis z provozní porady zpracovává vedoucí oddělení nebo zástupce vedoucího a je založen s prezenční listinou u vedoucího SOC.

3.3 Organizační členění oddělení a jeho materiálně-technické zabezpečení

- a) SOC je samostatné oddělení, které zajišťuje sociální služby a poradenství pro pacienty hospitalizované ve FNOL.
- b) Materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2.
- c) Organizačně - funkční schéma je uvedeno v příloze č. 1.

3.4 Provoz a organizace práce

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



Provozní řád Sociálního oddělení FNOL

(Řád č. Řd-004-45, 8. vydání ze dne 2. 1. 2024)

3.4.2 Rozpis zaměstnanců

- a) Na oddělení je provoz zajištěn pracovním režimem v jednosměnném ranním provozu.
- b) Přijímání požadavků z klinik probíhá nepřetržitě po celou pracovní dobu od 7.00 hod do 15.30 hod.
- c) Pracovnice pro geriatrici se zúčastňuje velké vizity na 2IKaGER (oddělení geriatricie).
- d) Každou středu od 12.30 do 14.00 hod probíhá sociální poradna pro zaměstnance.
- e) Pracovnice udržují pohotovostní službu na telefonu pro řešení naléhavých případů na Porodnicko-gynekologické klinice v režimu po – pá od 15.00 do 6.30 hod a 24 hodin ve dnech pracovního klidu a ve svátek.

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 Řd-002 Pracovním řádem 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 včas svému nadřízenému.
- d) Evidenci DPN a plánované nepřítomnosti na pracovišti vede vedoucí oddělení.
- e) Všechny pracovní cesty schvaluje vedoucí, v případě zahraniční cesty náměstek nelékařských oborů. Problematiku pracovních cest upravuje směrnice č. Sm-P009 Cestovní náhrady.

3.5 Hygiena a úklid na pracovišti

- 3.5.1 Platná hygienicko-epidemiologická pravidla pracoviště jsou uvedena v příloze č. 2 tohoto řádu.
- 3.5.2 Kouření upravuje směrnice č. Sm-K003 Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany.

3.6 Zásady poskytování sociální péče

- 3.6.1 Sociální péče je nedílnou součástí komplexní OP o pacienty ve FNOL. Je poskytována ZSP dle platné směrnice č. Sm-L041 Poskytování sociálních služeb.
- 3.6.2 Při poskytování sociální péče postupuje ZSP dle SOP SOC.
Každá ZSP má určeny kliniky, na kterých zajišťuje sociální poradenství a pomoc hospitalizovaným pacientům. Rozdělení klinik mezi jednotlivé ZSP je uveden na Altus Portale/Informace pracovišť/Úsek nelékařských oborů/SOC.

3.7 Zásady hospodaření pracoviště

- 3.7.1 SOC je základní hospodářskou jednotkou FNOL.
- 3.7.2 Základním plánovacím nástrojem je rozpočet pracoviště plánovacího období jednoho roku.
- 3.7.3 Základním hodnotícím nástrojem hospodaření je měsíční a roční účetní závěrka.
- 3.7.4 Za plnění ekonomických ukazatelů pracoviště odpovídá vedoucí pracoviště.
- 3.7.5 Všichni zaměstnanci pracoviště se řídí ekonomickými zásadami a pravidly, které jsou vydávány formou organizačních norem FNOL, dále formou dispozic vedoucích zaměstnanců ekonomického úseku v souladu s Organizačním řádem FNOL.



Provozní řád Sociálního oddělení FNOL

(Řád č. Řd-004-45, 8. vydání ze dne 2. 1. 2024)

3.8 Vedení dokumentace

- 3.8.1 Pravidla pro vedení zdravotnické dokumentace stanovuje směrnice č. Sm-L009 Lékařská a ošetrovatelská dokumentace.
- 3.8.2 Průběh sociální péče zaznamenává ZSP do záznamu Řešení sociální situace vedeného elektronicky v NIS Medea.
- 3.8.3 Archivace a skartace sociální dokumentace se řídí směrnicí č. Sm-G003 Spisový řád.

3.9 Konzilia

- 3.9.1 Konzilia v oblasti sociálního poradenství provádí ZSP dle SOP přímo na oddělení u lůžka pacienta, nebo příbuzným pacienta v kanceláři SOC.
- 3.9.2 Konzilia jsou sociální porady prováděné dle přílohy č. 3 tohoto řádu.

3.10 Stáže

- 3.10.1 Odborná praxe studentů VOŠ, VŠ
 - a) odborné praxe studentů VOŠ a VŠ probíhají po schválení vedení FNOL, dekrety o povolení odborných praxí jsou zakládány u vedoucí oddělení,
 - b) studenti na oddělení pracují pod vedením určeného mentora – ZSP SOC FNOL, který za ně v plném rozsahu zodpovídá,
 - d) hodnocení odborné praxe zpracovává vedoucí oddělení spolu s mentorem.
- 3.10.2 Odborná praxe pro AKK „Zdravotně-sociální pracovník“ při NCO NZO Brno
 - a) odborná praxe NLZP z jiných zdravotnických pracovišť studujících v AKK probíhá po schválení vedení FNOL, dekrety o povolení odborných praxí jsou zakládány u vedoucí oddělení,
 - b) studenti na oddělení pracují pod vedením určeného mentora – ZSP SOC FNOL, který za ně v plném rozsahu zodpovídá. Garantem odborné praxe je vedoucí oddělení,
 - c) studijní plán odborné praxe vypracovává mentor spolu s garantem dle schváleného Plánu odborné praxe,
 - d) hodnocení odborné praxe zpracovává garant spolu s mentorem a zasílá do NCO NZO Brno.

3.11 Specifické odpovědnosti a pravomoci

- 3.11.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

3.12 Další odborní garanti

- 3.12.1 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. 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



Provozní řád Sociálního oddělení FNOL

(Řád č. Řd-004-45, 8. vydání ze dne 2. 1. 2024)

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 **2. 1. 2024**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 7. vydání ze dne 2. 12. 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 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.

5.2 Přílohy

Příloha č. 1 Organizačně - funkční schéma pracoviště

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

Příloha č. 3 Konzilia