



## ŘÁD č. Řd-004-47

### Provozní řád Centrálních operačních sálů FNOL

7. vydání ze dne: **1. 1. 2025**  
Verze: 1  
Účinnost od: **1. 1. 2025**

Skartační znak: **A**  
Stupeň důvěrnosti: **N1**

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	doc. MUDr. Pavel Dráč, Ph.D.	pověřen funkcí primář Centrálních operačních sálů		
	Mgr. Božena Kovářová	vrchní sestra Centrálních operačních sálů		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



# Provozní řád Centrálních operačních sálů FNOL

(Řád č. Řd-004-47, 7. vydání ze dne 1. 1. 2025)

## 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.

1.1.2 Rozsah a podmínky poskytování zdravotní péče a poskytování služeb jsou upraveny obecně závaznými právními předpisy.

### 1.2 Závaznost

1.2.1 Tento provozní řád je závazný pro všechny zaměstnance Centrálních operačních sálů 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. Primář COS pověří zaměstnance odpovědné za aktualizaci příloh umístěných na internetových a intranetových stránkách Centrálních operačních sálů. Změny příloh umístěných na internetových a intranetových stránkách COS FNOL zajišťuje zaměstnanec odpovědný za aktualizaci příloh po ústním jednání s primářem COS.

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. Přílohu schvaluje Krajská hygienická stanice Olomouckého kraje se sídlem v Olomouci.

1.3.4 Změny přílohy č. 1 Organizačně -funkční schéma schvaluje primář COS ve spolupráci s vrchní sestrou COS. Příloha nepodléhá při změně připomínkovému řízení.

## 2 VYMEZENÍ POJMŮ

### 2.1 Zkratky

<b>COS</b>	Centrální operační sály
<b>FNOL</b>	Fakultní nemocnice Olomouc
<b>LF UP</b>	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
<b>LP</b>	Léčebná péče
<b>MZ ČR</b>	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
<b>NLP</b>	Náměstek léčebné péče
<b>NLZP</b>	Nelékařský zdravotnický pracovník
<b>OG</b>	Odborný garant
<b>ON</b>	Organizační norma
<b>OP</b>	Ošetřovatelská péče
<b>OS</b>	Operační sály
<b>SZŠ</b>	Střední zdravotnická škola
<b>UPS</b>	Ústavní pohotovostní služba
<b>VOŠZ</b>	Vyšší odborná škola zdravotnická
<b>ZdP</b>	Zdravotnické pracoviště

### 2.2 Definice

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



# Provozní řád Centrálních operačních sálů FNOL

(Řád č. Řd-004-47, 7. vydání ze dne 1. 1. 2025)

## 2.3 Odborné funkce

2.3.1 Tato ON nezavádí žádné nové odborné funkce.

## 3 VLASTNÍ TEXT

### 3.1 Charakteristika pracoviště

#### 3.1.1 Charakteristika léčebná

COS jsou pracovištěm FNOL a LF UP v Olomouci, poskytujícím specializovanou péči spočívající v zajištění operativy pro Chirurgickou kliniku, Klinikou kardiovaskulární a transplantační chirurgie (část cévně transplantační chirurgie), Urologickou kliniku, Traumatologickou kliniku a Oddělení plastické a estetické chirurgie FNOL. Při akutních výkonech a sdružených poraněních rovněž pro Klinikou ústní, čelistní a obličejové chirurgie, Neurochirurgickou kliniku, Ortopedickou kliniku (septické výkony), popř. i pro další ZdP FNOL.

#### 3.1.2 Charakteristika výuková

COS jsou součástí klinické základny uvedených klinik pro výuku studentů LF UP v oborech chirurgie, urologie, traumatologie a anesteziologie a resuscitace ve všeobecném, stomatologickém a bakalářském směru studia, je součástí postgraduální přípravy lékařů k atestaci I. a II. stupně v oborech chirurgie, urologie, traumatologie, plastické chirurgie, cévně transplantační chirurgie a anestezie a resuscitace. COS se podílí i na praktické výuce nelékařských zdravotnických pracovníků.

#### 3.1.3 Charakteristika výzkumná

COS jsou součástí základny pro klinický výzkum prováděný na jednotlivých klinikách.

3.1.4 Spektrum poskytované péče je umístěno na webu FNOL, na stránkách pracoviště.

### 3.2 Řízení pracoviště

3.2.1 Vedení pracoviště v rámci FNOL

#### a) Primář COS

Je přímo podřízen NLP. Primáře v době jeho nepřítomnosti zastupuje jím pověřená osoba v plném rozsahu jeho kompetencí. Odpovědnosti a kompetence primáře jsou uvedeny v Pracovní náplni.

#### b) Vrchní sestra COS

Je z pohledu zabezpečení ošetrovatelské péče a zabezpečení provozu ZdP podřízena primáři COS, v oblasti nelékařské péče je metodicky a odborně řízena náměstkem nelékařských oborů. Vrchní sestře jsou podřízeni všichni zaměstnanci nelékařského a ošetrovatelského zaměření – NLZP COS. Vrchní sestru v době nepřítomnosti zastupuje pověřený zástupce. Odpovědnosti a kompetence vrchní sestry jsou uvedeny v Pracovní náplni.

c) **Úseková sestra COS** je podřízena vrchní sestře, při její nepřítomnosti jejímu zástupci. - Úseková sestra metodicky vede všeobecné sestry a sanitáře na svěřeném úseku. Úsekovou sestru v případě nepřítomnosti zastupuje zástupce, kterého určí vrchní sestra COS. Její odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny Pracovní náplni.

3.2.2 Ostatní řídicí vztahy

a) Pracovní hierarchie NLZP na ZdP má tyto úrovně (od nejnižší): sanitář, všeobecná sestra, úseková sestra, vrchní sestra. Odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.

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



## Provozní řád Centrálních operačních sálů FNOL

(Řád č. Řd-004-47, 7. vydání ze dne 1. 1. 2025)

### 3.2.3 Poradní orgány vedení oddělení

- a) **Provozní porada COS.** Je poradou všech zaměstnanců COS, kterou svolává a vede vrchní sestra. Koná se nejméně jednou za tři měsíce. Náplní je aktuální problematika provozu oddělení dotýkající se celého kolektivu. Zápis z jednání zpracovává vrchní sestra.
- b) **Ranní porada COS.** Koná se v pracovní dny v 7.00 – 7.15 hod. na pracovně sester za účasti vrchní sestry, úsekových sester a službu předávajících sester. Na poradě předávají sestry informace o průběhu služby, řeší se případné problémy vzniklé ve službě. Vrchní sestra zpětně předává informace týkající se event. změn v operačním programu úsekovým a všeobecným sestrám. Záznamy z porady si pořizují účastníci porady dle potřeby.

### 3.3 Organizační členění COS a jejich materiálně-technické zabezpečení

#### 3.3.1 Operační sály centrálních operačních sálů

- a) Oddělení tvoří 6 operačních sálů v budově A Blok 1 a 2 - 2.NP, 4 operační sály v budově A Blok 2 - 1. PP a 2 operační sály v budově Q – 1.NP.

##### 2.NP

OS 01 – OS 02 – sály určené pro operace na zažívacím traktu, septické stavy

OS 03 – sál určen pro plastické operace, operace plic, hernií, žlučníků

OS 04 – sál určen pro cévní a transplantační operace, plastické operace

OS 05 – sál určen pro operace kostní

OS 06 – sál určen pro operace cévní a angiografické výkony

##### 1. PP

OS 07 – sál určen pro robotickou operativu

OS 08 – sál určen pro urologické operace

OS 09 – sál určen pro miniinvazivní výkony v chirurgii a urologii

OS 10 – sál určen pro urgentní výkony, traumatologii a chirurgii

##### OS v budově Q (Dětská klinika)

OS 01 – sál určen pro operativu dětské urologie, očního lékařství, ORL, traumatologie, ortopedie a cévní chirurgie

OS 02 – sál určen pro operativu dětské chirurgie, ORL a pro provádění endoskopických výkonů

- b) Operační sály podléhají režimu sledovaného pásma ionizujícího záření - monitorování pracoviště, monitorování osob (viz Sm-L016). Kontrolu na COS provádí LFRO (Oddělení lékařské fyziky a radiační ochrany).

### 3.4 Provoz a organizace práce

#### 3.4.1 Personální zajištění COS je uvedeno v příloze č. 1.

#### 3.4.2 Rozpis zaměstnanců a časový harmonogram

- a) Rozpis lékařů na jednotlivé sály provádí vedoucí ZdP – chirurgických oborů.
- b) Rozdělení pracovních směn NLZP je dáno rozpisem směn, který zpracovává úseková sestra, kontroluje a schvaluje vrchní sestra COS. Rozpis směn je k dispozici na pracovně sester a v programu ShiftMaster.
- c) Služby sester a ostatních zaměstnanců musí na sebe plynule navazovat.
- d) Zaměstnanci, kteří končí směnu, mohou opustit pracoviště až po řádném předání služby. Při předání služby jsou sestry a sanitáři povinni informovat osobně svoji nastupující kolegyni/kolegu o závažných událostech v průběhu služby.



## Provozní řád Centrálních operačních sálů FNOL

(Řád č. Řd-004-47, 7. vydání ze dne 1. 1. 2025)

- e) O předání služby NLZP se pořizuje zápis do deníku „Hlášení sester“.
  - f) Harmonogram práce NLZP je uveden v příloze č. 3.
- 3.4.3 Návštěvní doba u vedoucích zaměstnanců
- a) Návštěvní doba u primáře COS je denně dle provozu ZdP a osobní domluvy.
  - b) Návštěvní doba u vrchní sestry COS je denně dle provozu ZdP a osobní domluvy.
- 3.4.4 Pracovně právní vztahy
- a) Dodržování a vykazování pracovní doby, přestávky v práci, poskytování náhradního volna a další pracovněprávní otázky se řídí příslušnými ustanoveními Zákoníku práce a Řd-002 Pracovní řád FNOL.
  - b) Pracovní cestu, dovolenou, náhradní volno, studijní volno oznamují zaměstnanci vždy a včas (nejméně 7 dní předem) ke schválení vrchní sestře.
  - c) Plánovanou dočasnou pracovní neschopnost oznamují zaměstnanci včas svému nadřízenému.
  - d) Problematiku pracovních cest upravuje směrnice č. Sm-P009 Cestovní náhrady.
  - e) Všichni zaměstnanci jsou povinni v předstihu informovat primáře a vrchní sestru COS o aktivní i pasivní účasti na seminářích, kongresech, sympoziích a konferencích v ČR i v zahraničí a předkládat připravené souhrny i texty. Všeobecné sestry jsou povinny informovat vrchní sestru COS o aktivní či pasivní účasti na seminářích, kongresech a předkládat připravené souhrny a texty.
- 3.4.5 Informace pacienta a práva pacienta
- a) Za řádnou informovanost pacienta nebo jeho zákonného zástupce, a seznámení s operačním či diagnostickým výkonem zodpovídá ošetřující lékař.
  - b) Práva pacienta se řídí platným etickým kodexem zdravotnických pracovníků. Je přístupný v písemné podobě na pracovišti.
- 3.5 Hygiena a úklid na pracovišti**
- 3.5.1 Platná hygienicko-epidemiologická pravidla pracoviště jsou uvedena v příloze č. 2 tohoto provozního řádu. Tato příloha je předkládána ke schválení KHS.
- 3.5.2 Na pracovišti je zakázáno kouřit. Kouření je upraveno směrnicí č. Sm-K003 Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany.
- 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 primářem oddělení, v době UPS vedoucím lékařské služby.
- 3.6.2 Léčebné postupy se stanovují na ranních poradách, indikačních seminářích a vizitách s vedoucím oddělení a vizitách s primářem oddělení. Písemný záznam je proveden ošetřujícím lékařem ve zdravotnické dokumentaci pacienta, se kterou přichází na COS FNOL.
- 3.6.3 Po odpolední vizitě je sestavován operační program na následující den. K jednotlivým operacím je přiřazen operační tým. Vrchní sestra, ev. její zástupce doplňuje operační tým o instrumentářky a sanitáře.
- 3.7 Zásady poskytování ošetrovatelské péče**
- 3.7.1 OP je nedílnou součástí klinické medicíny. Je poskytována v souladu s postupy OP FNOL. Spolu s LP vytváří komplexní systém péče o zdraví pacienta.
- 3.7.2 Průběh OP se zaznamenává do ošetrovatelské dokumentace, která je součástí zdravotnické dokumentace.



## Provozní řád Centrálních operačních sálů FNOL

(Řád č. Řd-004-47, 7. vydání ze dne 1. 1. 2025)

### 3.8 Zásady hospodaření ZdP

- 3.8.1 ZdP je základní hospodářskou jednotkou FNOL. Za účelem přesnějšího plánovacího a účetního sledování se může dále členit na hospodářská střediska.
- 3.8.2 Cílem ZdP v oblasti ekonomiky je zajištění efektivního hospodaření vyjadřovaného formou zisku jako rozdílu výnosů a nákladů.
- 3.8.3 Základním plánovacím nástrojem je rozpočet ZdP plánovacího období jednoho roku.
- 3.8.4 Základním hodnotícím nástrojem hospodaření je měsíční a roční účetní závěrka.
- 3.8.5 Za plnění ekonomických ukazatelů ZdP odpovídá vedoucí ZdP a vedoucí jednotlivých oddělení.
- 3.8.6 K zajištění efektivního uplatňování ekonomických nástrojů uplatňují vedoucí pracovníci ZdP při léčebném procesu vždy současně:
  - zásady vyhlášené při zadání Rozpočtu na příslušné plánovací období,
  - pravidla hospodárnosti a úspornosti při volbě postupů LP,
  - zásady regulace plánované LP,
  - postupy naplňující zásady, že léčebný proces má svoji ekonomickou stránku.
- 3.8.7 Ekonomické zásady a pravidla jsou vydávány formou organizačních norem FNOL, dále formou dispozic vedoucích zaměstnanců ekonomického úseku v souladu s Organizačním řádem FNOL.

### 3.9 Provozní a investiční pravidla

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

### 3.10 Zdravotnická dokumentace

- 3.10.1 Pravidla pro vedení zdravotnické dokumentace včetně požadavků na zachování mlčenlivosti v souvislosti se zdravotními službami a pravidel pro nahlížení, předávání zdravotnické dokumentace pacienta stanovuje směrnice č.Sm-L009 Lékařská a ošetrovatelská dokumentace.
- 3.10.2 Na všech součástech dokumentace je uvedeno jméno, rodné číslo pacienta a jeho zdravotní pojišťovna.
- 3.10.3 Podrobnosti vedení dokumentace, její archivace a skartace jsou stanoveny směrnicí č. Sm-G003 Spisový řád.
- 3.10.4 Dokumentaci a hlášení infekcí spojených se zdravotní péčí zajišťuje lékař pověřený hlášením nozokomiálních nákaz a Oddělení nemocniční hygieny FNOL. Podklady k tomu poskytují ZdP podle obecně závazného právního předpisu.
- 3.10.5 Operační protokol obsahuje čitelný a jednoznačný popis perioperačního stavu onemocnění pacienta a přesný a zřetelný popis provedení léčebných a diagnostických operačních výkonů, včetně popisu vyjmutého preparátu, prvotní podklad pro vykazování výkonů a fakturaci, podklad pro vědeckou činnost včetně odkazů na provedenou foto či videodokumentaci.
- 3.10.6 Na každém operačním sále je operační kniha s číslem příslušného operačního sálu. V této knize se vedou pod pořadovými čísly denní záznamy o operovaných pacientech, operačních výkonech, operátech, asistentech, instrumentářkách a anesteziologickém týmu.
- 3.10.7 Za řádné vyplnění tohoto dokumentu, stejně jako za řádné vyplnění operačního protokolu, zodpovídá operatér.





## Provozní řád Centrálních operačních sálů FNOL

(Řád č. Řd-004-47, 7. vydání ze dne 1. 1. 2025)

- 3.10.8 Operační protokol musí být vyplněn ihned po ukončení operačního výkonu a je součástí zdravotnické dokumentace při předání pacienta zpět na ZdP, kde je hospitalizován.
- 3.10.9 Součástí zdravotnické dokumentace operovaného pacienta je i perioperační protokol, na němž je zaznamenána činnost perioperační sestry (instrumentářky) během celého výkonu. Správnost a úplnost údajů na periperačním protokolu stvrzuje instrumentářka a obíhající sestra svým podpisem. Stejně jako operační protokol musí být perioperační protokol vyplněn ihned po ukončení operačního výkonu.
- 3.10.10 Anesteziologická kniha je dalším písemným dokumentem, v němž provádí lékař - anesteziolog záznam o podané anestezii. Za řádné vyplnění tohoto dokumentu zodpovídá lékař – anesteziolog.
- 3.10.11 Sešit o histologickém materiálu, sterilizační deník - za vedení této dokumentace jsou zodpovědné úsekové sestry.
- 3.10.12 Dokumentaci a hlášení nežádoucích účinků léků a transfúzních reakcí provádí lékař – anesteziolog, pokud k této příhodě dojde při podání anestezii.

### 3.11 Úmrtí pacienta

- 3.11.1 Postup při úmrtí pacienta ve FNOL je upraven směrnici č. Sm-L007 Úmrtí pacienta a ošetřovatelským standardem Péče o tělo zemřelého.
- 3.11.2 Vypsání příslušné dokumentace na COS zabezpečuje vedoucí operačního týmu - operatér nebo jím pověřený lékař. Odvoz zemřelého zabezpečuje sálová sestra.
- 3.11.3 Povinnost provést pitvu je stanovena podle platných právních předpisů (pitva v Ústavu patologie nebo Ústavu soudního lékařství a medicínského práva).
- 3.11.4 Postup při odběru orgánů a tkání stanovuje metodický pokyn směrnice č. Sm-L010 Transplantace a odběr orgánů, č. MP-L010-01 Odběr orgánů.

### 3.12 Ústavní pohotovostní služba

- 3.12.1 Operační výkony a úkony v rámci UPS vykonávají lékaři jednotlivých klinik a oddělení, které služeb COS využívají dle rozpisu služeb těchto ZdP FNOL.

### 3.13 Hospodaření s léčivý a speciálním zdravotnickým materiálem

- 3.13.1 Hospodaření s léčivý ve FNOL se řídí směrnici č. Sm-L002 Hospodaření s léčivý.
- 3.13.2 Za přiměřenou zásobu a vhodné spektrum léků s jejich včasným doplňováním, jakožto i za přehledné a bezpečné uložení na jednotlivých odděleních zodpovídají úsekové sestry, vrchní sestra pracoviště a primář oddělení.
- 3.13.3 Úseková sestra je povinna sledovat expirační lhůty léků a jejich použitelnost.
- 3.13.4 Podpisem objednávek do lékárny je pověřena vrchní sestra a její zástupce. Pokud jde o vysoce nákladnou objednávku, konzultuje tuto objednávku s vedením klinik či oddělení, v případě že objednávka slouží výslovně pro pracoviště objednavatele a netýká se obecného chodu centrálních operačních sálů FNOL.
- 3.13.5 Náklady na speciální léky a speciální zdravotnický materiál hradí klinika, která léky nebo materiál požaduje, ze svého rozpočtu určeného pro tyto účely. V obecné rovině se běžný materiál použitý k operaci hradí z rozpočtu COS.
- 3.13.6 Za veškeré objednávky prováděné v programu QI zodpovídá vrchní sestra COS.
- 3.13.7 Objednávky přístrojové techniky provádí vrchní sestra po schválení Obchodním úsekem.

### 3.14 Semináře

- 3.14.1 Semináře jsou základním fórem pro odborné doškolení všech zaměstnanců ZdP.
- 3.14.2 Odborné semináře pro NLZP se konají jednou za dva měsíce podle Plánu seminárních školení COS.



# Provozní řád Centrálních operačních sálů FNOL

(Řád č. Řd-004-47, 7. vydání ze dne 1. 1. 2025)

## 3.15 Stáže

### 3.15.1 Stáže NLZP

- a) Postgraduální stáže NLZP z jiných zdravotnických pracovišť probíhají po schválení vedení FNOL, dekrety o povolení stáží jsou zakládány u vrchní sestry COS.
- b) Stážisté pracují zásadně pod vedením určeného zkušeného NLZP v pracovním poměru ve FNOL, který za ně v plném rozsahu zodpovídá.
- c) V případě dlouhodobé postgraduální stáže vypracovává individuální studijní plán vrchní sestra.
- d) Hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává vrchní sestra COS.

## 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 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 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 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 **1. 1. 2025**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 6. vydání ze dne 3. 6. 2024.

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.





## Provozní řád Centrálních operačních sálů FNOL

(Řád č. Řd-004-47, 7. vydání ze dne 1. 1. 2025)

---

5.1.4 Přejídná ustanovení nejsou 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 Harmonogram práce NLZP