



## ŘÁD č. Řd-004-52

### Provozní řád Infekčního oddělení FNOL

2. vydání ze dne: 1. 7. 2023  
Účinnost od: 1. 7. 2023

Skartační znak: A  
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	MUDr. Kundschofská Martina	primář Infekčního oddělení		
	Ivana Rožková	vrchní sestra Infekčního oddělení		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



# Provozní řád Infekčního oddělení FNOL

(Řád č. Řd-004-52, 2. vydání ze dne 1. 7. 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 Infekčního 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. Primář oddělení pověří zaměstnance odpovědné za aktualizaci příloh umístěných na internetových stránkách Infekčního oddělení Fakultní nemocnice Olomouc. Změny příloh umístěných na internetových stránkách zajišťuje zaměstnanec odpovědný za aktualizaci příloh po ústním projednání s primářem Infekčního 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 primář oddělení. Příloha č. 3 – UPS, konzília – přehled konzílií je zveřejněn na Altus Portale (FNOL – Konzília ve FNOL). Přílohy nepodléhají při změně připomínkovému řízení.

## 2 VYMEZENÍ POJMŮ

### 2.1 Zkratky

<b>FNOL</b>	Fakultní nemocnice Olomouc
<b>FZV UP</b>	Fakulta zdravotnických věd Univerzity Palackého
<b>INF</b>	Infekční oddělení
<b>LF UP</b>	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
<b>LP</b>	Léčebná péče
<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>	Ošetrovatelská péče
<b>UPS</b>	Ústavní pohotovostní služba
<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 Infekčního oddělení FNOL

(Řád č. Řd-004-52, 2. vydání ze dne 1. 7. 2023)

## 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.** INF je pracovištěm FNOL a LF UP Olomouc, poskytujícím ústavní a ambulantní léčebnou péči v oboru přenosných nemocí. 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.** INF je klinickou základnou pro výuku studentů LF UP v akreditovaných magisterských studijních programech v oboru přenosných nemocí. INF se podílí na postgraduálním studiu v rámci přípravy lékařů k získání specializační způsobilosti v oboru přenosných nemocí a dále doktorandského studia.

3.1.3 **Charakteristika výzkumná.** INF je základnou pro klinický výzkum. Provádí vědecko-výzkumnou a publikační činnost v oboru přenosných nemocí.

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

### 3.2 Řízení pracoviště

3.2.1 Vedení pracoviště v rámci FNOL

a) **Primář oddělení.** Je přímo podřízen 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 pro LP jsou podřízeni všichni lékaři v rozsahu stanovených úkolů na úseku LP. Zástupce pro LP v době jeho nepřítomnosti zastupuje lékař, kterého určí primář oddělení. Odpovědnosti a kompetence těchto zaměstnanců jsou uvedeny v Pracovní náplni.

c) **Vrchní sestra /staniční sestra** Je z pohledu zabezpečení ošetrovatelské péče a zabezpečení provozu ZdP podřízena primáři oddělení, v oblasti nelékařské péče je metodicky a odborně řízena náměstkem nelékařských oborů. Vrchní sestře jsou podřízeni všichni NLZP. Vrchní sestru v době nepřítomnosti zastupuje jí určený zástupce. Odpovědnosti a kompetence vrchní sestry jsou uvedeny v Pracovní náplni.

3.2.2 Ostatní řídicí vztahy

a) Pracovní hierarchie lékařů na ZdP má tyto úrovně (od nejnižší): lékař, zástupce primáře pro LP, primář oddělení. Odpovědnosti a kompetence lékaře jsou uvedeny v Pracovní náplni.

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

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

3.2.3 Poradní orgány vedení oddělení



# Provozní řád Infekčního oddělení FNOL

(Řád č. Řd-004-52, 2. vydání ze dne 1. 7. 2023)

- a) **Kolegium oddělení/ Porada vedení oddělení** se koná minimálně 1x za 3 měsíce. Na poradě se projednává strategie pracoviště, zásadní otázky léčebné, pedagogické a výzkumné činnosti, personální otázky, komplexní rozbor činnosti oddělení, ekonomické hospodaření oddělení. Stálými členy kolegia oddělení jsou: primář oddělení, zástupce primáře pro LP, vrchní sestra. V případě potřeby jsou k jednání zváni další zaměstnanci oddělení nebo přizvaní hosté. Zápis z jednání zpracovává zástupce primáře pro LP INF.
- b) **Ranní porada oddělení** se koná v pracovní dny v seminární místnosti INF v 7,30 hod. za účasti primáře, zástupce primáře pro LP, vrchní sestry a ostatních lékařů oddělení. Na poradě předávají lékaři informace o průběhu pohotovostní služby a činnosti na ambulanci a oddělení z předcházejícího dne, informují o příjmech na oddělení.
- c) **Provozní porada oddělení** je poradou všech zaměstnanců oddělení, kterou svolává a vede primář oddělení. Koná se nejméně jednou za 3 měsíce. Náplní je problematika LP, OP, pedagogické a vědecko-výzkumné činnosti, aktuální problematika provozu oddělení dotýkající se celého kolektivu. Zápis z jednání zpracovává sekretariát oddělení.

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

### 3.3.1 Ambulantní složka

- a) Ambulantní část oddělení zahrnuje akutní příjmovou ambulanci, dispenzární ambulanci (s poradnami pro antropozoonozy, jaterní poradnu, poradnu před výjezdem do zahraničí, antirabická poradna, očkovací centrum před výjezdem do zahraničí), infuzní stacionář, stacionář. Akutní i dispenzární ambulance jsou rozmístěny tak, aby nedošlo ke křížení provozu a pacientů.
- b) Materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2a – Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku a šíření infekcí spojených se zdravotní péčí.

### 3.3.2 Lůžková složka

- a) Lůžková část oddělení poskytuje léčebnou péči pacientům s přenosnými nemocemi dle vyhlášky 306/2012 Sb.
- b) Její materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2b.

### 3.3.3 Administrativní složka

K administrativní složce patří THP administrativní pracovník. Jeho odpovědnosti 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 tohoto řádu.

### 3.4.2 Rozpis zaměstnanců a časový harmonogram

- a) Rozpis lékařů na jednotlivá pracoviště INF a rozpis ústavních pohotovostních služeb lékařů provádí zástupce primáře pro LP a schvaluje primář oddělení.
- b) Rozdělení pracovních směn NLZP je dáno rozpisem směn, který zpracovává v programu ShiftMaster vrchní sestra oddělení. Rozpis směn je k dispozici na pracovně sester.
- c) Služby lékařů, NLZP a ostatních zaměstnanců musí na sebe plynule navazovat.
- d) Ústavní pohotovostní služba je ve všední den v době od 19.00 do 7.00 hod. následujícího dne. V soboty, neděle, svátky je péče zajištěna od 7.00 do 19.00 hodin lékařem infekčního oddělení, od 19.00 do 7.00 hod lékařem UPS.
- e) Zaměstnanci, kteří končí směnu, mohou opustit pracoviště až po předání služby. Při předání služby jsou lékaři a sestry povinni informovat osobně svého nastupujícího kolegu o zdravotním stavu pacientů a závažných událostech v průběhu služby.



## Provozní řád Infekčního oddělení FNOL

(Řád č. Řd-004-52, 2. vydání ze dne 1. 7. 2023)

---

f) O předání služby NLZP pořizuje předávající zápis do ošetrovatelské dokumentace.

### 3.4.3 Vizity na pracovišti

- a) Termíny pravidelného konání vizit včetně způsobu jejich provádění a účasti na nich stanoví primář oddělení, nebo jím pověřený zástupce primáře pro LP, na lůžkové části je prováděna vizita lékaři denně v dopoledních a popř. ještě kontroly v odpoledních hodinách dle stavu pacienta.
- b) Velké vizity se konají na standardním oddělení dvakrát týdně během dne vždy v pondělí a čtvrtek pod vedením primáře.
- c) Velkých vizit se účastní primář oddělení, zástupce primáře pro LP, lékaři oddělení, vrchní sestra, sestry daného pracoviště.
- d) V případě nepřítomnosti primáře provádí velké vizity určený zástupce v pořadí: zástupce primáře pro LP, pověřený lékař oddělení.
- e) Na velké vizitě ošetřující lékař odpovědný za pacienta referuje o stavu pacienta s tím, že dbá, aby byla dodržena práva pacienta a povinná mlčenlivost s ohledem na ostatní pacienty.
- f) Konání a závěry velké vizity jsou zaznamenány v ordinačním listě s příslušným razítkem a záznamem, který podle pokynů primáře vyplňuje ošetřující lékař.
- g) V případě vzniku pochybnosti o správném léčebném postupu ošetřujícího lékaře zjištěném mimo velkou vizitu svolává primář oddělení nebo zástupce primáře pro LP klinické konzilium, a to za účasti minimálně ošetřujícího lékaře a primáře oddělení, nebo jeho zástupce za účelem konzultování postupu. Ošetřující lékař o tom provede záznam do zdravotnické dokumentace příslušného pacienta.
- h) Za postup při poskytování zdravotní péče nese odpovědnost ošetřující lékař, případně vedoucí lékař ve službě. Primář/zástupce primáře pro LP průběžně kontroluje stav pacientů a plán léčby na standardním oddělení, rozhoduje o překladu pacientů na jiné oddělení FNOL. Podepisuje a kontroluje propouštěcí zprávy pacientů. Na svěřeném oddělení provádí kontrolu opiátů dle platné směrnice společně s vrchní sestrou.
- i) Vizita u lůžka pacienta je prováděna v ranních hodinách ošetřujícím lékařem lůžkového standardního oddělení. Ve večerních hodinách vizitu provádí službu konající lékař u vybraných pacientů ošetřujícím lékařem dle klinického stavu.

### 3.4.4 Návštěvní doba u vedoucích zaměstnanců

- a) Návštěvní doba u primáře není pevně stanovena. V případě potřeby je možné si telefonicky schůzku dohodnout od 13.00 hod. do 14.30 hod. V případě naléhavé potřeby je možno dojednat návštěvu i mimo uvedenou dobu s administrativní pracovnící INF.
- b) Návštěvní doba u zástupce primáře pro LP a vrchní sestry není pevně stanovena, na návštěvní době je třeba se s nimi předem domluvit telefonicky se stanovením termínu a hodiny.

### 3.4.5 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.
- 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 ihned svému nadřízenému.



## Provozní řád Infekčního oddělení FNOL

(Řád č. Řd-004-52, 2. vydání ze dne 1. 7. 2023)

- d) Všechny pracovní cesty musí mít zaměstnanec předem schváleny. Pracovní cesty pro lékaře schvaluje primář oddělení nebo zástupce oddělení pro LP. Zahraniční cesty zaměstnanců schvaluje příslušný náměstek.
- e) Problematiku pracovních cest upravuje směrnice č. Sm-P009 Cestovní náhrady.
- f) Všichni lékaři oddělení 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.
- g) Pracovní cesty NLZP schvaluje vrchní sestra INF. Zahraniční cesty NLZP schvaluje příslušný náměstek. NLZP je povinen informovat vrchní sestru o aktivní i pasivní účasti na seminářích, kongresech, konferencích v ČR i zahraničí.

### 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 Domácím řádu oddělení.
- 3.5.2 Platná hygienicko-epidemiologická pravidla pracoviště jsou uvedena v příloze č. 2a, 2b. Hygienická a protiepidemická opatření vzniku šíření infekcí spojených se zdravotní péčí.
- 3.5.3 Kouření ve FNOL upravuje směrnice č. Sm-K003 Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany. Na pracovišti je zakázáno kouřit a na INF vzhledem k charakteru onemocnění není dovoleno opouštět pokoje.

### 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, zástupcem primáře pro LP, a to i v době UPS.
- 3.6.2 Léčebné postupy u komplikovaných případů stanovuje primář ve spolupráci se zástupcem primáře pro LP, v případě jeho nepřítomnosti pověřený zastupující lékař, na ranních poradách, indikačních seminářích a vizitách. Písemný záznam je proveden ošetřujícím lékařem ve zdravotnické dokumentaci pacienta.
- 3.6.3 Každému pacientovi je stanoven ošetřující lékař, který v plném rozsahu za svého pacienta odpovídá jak po stránce diagnostické, tak po stránce léčebné.
- 3.6.4 V případě, že ošetřující lékař předává pacienta do péče jinému lékaři, je povinen toto pacientovi sdělit.
- 3.6.5 Přejímající lékař je povinen seznámit se s chorobopisem pacienta v plném rozsahu.

### 3.7 Zásady poskytování ošetrovatelské péče

- 3.7.1 OP o pacienta je nedílnou součástí klinické medicíny. Je poskytována v souladu se standardy 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.
- 3.7.3 Úkolem sestry je pomáhat pacientovi provádět činnosti přispívající k udržení nebo navrácení jeho zdraví. Sestra pomáhá pacientovi dosáhnout co nejvyššího stupně soběstačnosti. Spolupracuje při tom s ostatními členy ošetrovatelského týmu (fyzioterapeut, zdravotně-sociální pracovník, nutriční terapeut, popř. klinický psycholog).
- 3.7.4 OP je ve FNOL poskytována formou skupinové nebo primární péče. Primární nebo skupinovou sestru určuje staniční sestra oddělení. Při každé změně směny sestry je provedeno předání pacienta zastupující sestře a je proveden zápis do ošetrovatelské dokumentace pacienta.



## Provozní řád Infekčního oddělení FNOL

(Řád č. Řd-004-52, 2. vydání ze dne 1. 7. 2023)

---

### 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:
  - 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.
- 3.8.7 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 – lůžková a ambulantní část

- 3.9.1 Námety 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.

### 3.10 Zdravotnická dokumentace

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

### 3.11 Příjem pacienta

- 3.11.1 Pravidla pro příjem pacienta stanovuje směrnice č. Sm-L003 Příjem pacienta.
- 3.11.2 Na INF se příjem pacienta řídí hygienicko-epidemiologickým režimem v akutní ambulantní části INF, dále „infekční částí“ Oddělení urgentního příjmu a dále překlady z ostatních klinik FNOL. Překlady z jiných zdravotnických zařízení lze domluvit telefonicky, a to se zástupcem primáře pro LP nebo primářem oddělení.

### 3.12 Pobyt doprovázející osoby

- 3.12.1 Pravidla pro pobyt doprovázející osoby stanovuje směrnice č. Sm-L004 Pobyt pacienta.
- 3.12.2 Na INF vzhledem k charakteru a spektru onemocnění a izolaci pacientů není umožněn pobyt doprovázejícím osobám, ve zcela individuálních případech po předchozích schválení primářem oddělení doprovod umožnit lze.

### 3.13 Hospitalizace pacienta

- 3.13.1 Pravidla pro hospitalizaci pacienta stanovuje směrnice č. Sm-L004 Pobyt pacienta.
- 3.13.2 Provoz lůžkových oddělení je uspořádán v Domácím řádu, který je vyvěšen na každém oddělení. Za aktualizaci Domácího řádu je odpovědná vrchní sestra. Domácí řád obsahující časový rozvrh činností je přílohou č. 4 tohoto Provozního řádu.



## Provozní řád Infekčního oddělení FNOL

(Řád č. Řd-004-52, 2. vydání ze dne 1. 7. 2023)

---

### 3.14 Propuštění a překlad pacienta

- 3.14.1 Pravidla pro propuštění a překlad pacienta stanovuje směrnice č. Sm-L006 Překlad a propuštění pacienta.

### 3.15 Úmrtí pacienta

- 3.15.1 Postup při úmrtí pacienta stanovuje směrnice č. Sm-L007 Úmrtí pacienta a standardní ošetrovatelský postup Péče o tělo zemřelého.

### 3.16 Ambulantní složka

- 3.16.1 Ambulantní část oddělení představuje samostatný úsek, za jehož činnost zodpovídá primář a zástupce primáře pro LP a vrchní sestra.
- 3.16.2 Ambulantní část je rozdělena na akutní – příjmovou část a dispenzární – chronickou část, jejíž součástí je i infuzní stacionář, kde probíhá i.v. ambulantní terapie pacientů. V rámci ambulantní péče jsou poskytována i konzilia.
- 3.16.3 Ambulantní pacienti docházejí na ambulanci oddělení zpravidla v ordinačních hodinách. Přehled ordinačních hodin ambulance/poraden je uveden na internetu.
- 3.16.4 Pravidla pro provoz ambulantní složky stanovuje směrnice Sm-L026 Provoz ambulantní složky, konzilia.

### 3.17 Konzilia

- 3.17.1 Konzilia provádí lékař ambulance nebo pověřený lékař. Všechny požadavky na konziliární službu přebírá ambulance oddělení a zajišťuje předání požadavků příslušnému lékaři.
- 3.17.2 V mimopracovní době provádí konzilia určený lékař dle rozpisu na oddělení/telefonicky.
- 3.17.3 Speciální konzilia poskytuje na vyžádání ošetřujícího lékaře určený lékař – specialista.
- 3.17.4 Konziliární vyšetření jsou vypracována v podobě zprávy s diagnostickým závěrem a s návrhem dalšího diagnostického a terapeutického postupu. Kopie vyšetření je zakládána na ambulanci INF.
- 3.17.5 Konziliární vyšetření musí být vykonáno v den objednání, u akutních stavů ihned.
- 3.17.6 Pravidla pro konziliární vyšetření stanovuje směrnice č. Sm-L026 Provoz ambulantní složky, konzilia a příloha č. 3 tohoto Provozního řádu.

### 3.18 Lůžková složka

- 3.18.1 Za chod lůžkového oddělení zodpovídá pověřený lékař oddělení. Pověření určuje zástupce primáře pro LP nebo primář oddělení.
- 3.18.2 Ústavní péči poskytuje INF FNOL po dobu nezbytnou pro léčbu pacientů s přenosnými nemocemi do doby, než je možno pacienta propustit do domácího ošetřování, popř. ambulantní péče nebo na lůžka dlouhodobě ošetrovatelské péče FNOL nebo zařízení sociální péče.

### 3.19 Ústavní pohotovostní služba

- 3.19.1 Do služeb jsou vypisováni lékaři oddělení dle rozpisu zpracovaného zástupcem primáře pro LP.
- 3.19.2 Jmenovitý rozpis UPS je dostupný na oddělení a ambulanci.
- 3.19.3 Rozpis lékařů zohledňuje stupeň dosažené odbornosti.





## Provozní řád Infekčního oddělení FNOL

(Řád č. Řd-004-52, 2. vydání ze dne 1. 7. 2023)

---

- 3.19.4 Vedoucí lékař UPS je lékař s nejvyšším funkčním nebo odborným postavením, který je za chod služby na celém oddělení odpovědný a který rozhoduje o řešení složitých situací, jež se při službě vyskytnou.
- 3.19.5 Služba začíná oficiálním převzetím pacientů za přítomnosti lékařů oddělení dle harmonogramu pracoviště.
- 3.19.6 Lékaři oddělení jsou povinni osobně (v případě omluvené neúčasti prostřednictvím pověřeného lékaře) předat veškeré závažné stavy na oddělení a seznámit lékaře ústavní pohotovostní služby s diagnostickými a léčebnými zákroky plánovanými na období jejich služby.
- 3.19.7 O průběhu služby provádí lékaři zápis do „Knihy pohotovostní lékařské služby“ a podávají lékaři hlášení vedení oddělení v rámci ranní porady.
- 3.19.8 Kompetence lékařů UPS a popis služby je uveden v příloze č. 3 tohoto řádu.

### **3.20 Hospodaření s léčivý a speciálním zdravotnickým materiálem – ambulantní a lůžková část**

- 3.20.1 Hospodaření s léčivý ve FNOL se řídí směrnicí č. Sm-L002 Hospodaření s léčivý.
- 3.20.2 Za veškeré objednávky zdravotnického materiálu prováděné v programu QI zodpovídá vrchní sestra oddělení.
- 3.20.3 Za sledování a hodnocení potřeb na změny a doplnění v přístrojovém vybavení na pracovišti je odpovědný vedoucí ZdP. Hospodaření s přístroji je upraveno směrnicí č. Sm-M011.

### **3.21 Semináře**

- 3.21.1 Semináře jsou základním fórem pro odborné doškolení všech zaměstnanců oddělení.
- 3.21.2 Lékařský seminář se koná 1x měsíčně, seminář je přístupný pro lékaře z jiných pracovišť FNOL i jiných zdravotnických zařízení. Výběr témat zajišťuje primář oddělení se zástupcem primáře pro LP.
- 3.21.3 Ošetrovatelský seminář se koná 1x za 2 měsíce, je přístupný pro ostatní NLZP z FNOL a LF UP a ostatních zdravotnických zařízení (zde je nutná domluva z kapacitních důvodů). Výběr témat zajišťuje vrchní sestra oddělení.

### **3.22 Stáže**

- 3.22.1 Stáže lékařů
  - a) Postgraduální stáže lékařů z jiných ZdP probíhají po schválení vedení FNOL, dekrety o povolení stáží jsou zakládány na sekretariátě INF. Všechny ostatní dokumenty jsou zakládány na Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů.
  - b) Stážisté ve funkci ošetrojícího lékaře na lůžkovém oddělení a na ambulanci pracují zásadně pod vedením určeného zkušeného lékaře v pracovním poměru ve FNOL, který za ně v plném rozsahu zodpovídá.
  - c) V případě dlouhodobé postgraduální stáže vypracovává individuální studijní plán zástupce primáře pro LP.
  - d) Hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává primář oddělení, případně zástupce primáře pro LP.
- 3.22.2 Stáže NLZP
  - a) Postgraduální stáže NLZP z jiných ZdP probíhají po schválení vedení FNOL, dekrety o povolení stáží jsou zakládány na sekretariátě oddělení.



# Provozní řád Infekčního oddělení FNOL

(Řád č. Řd-004-52, 2. vydání ze dne 1. 7. 2023)

- b) Stážisté na lůžkovém oddělení i na ambulanci 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.

## 3.23 Specifické odpovědnosti a pravomoci

3.23.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

## 3.24 Další odborní garanti

3.24.1 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

Vyhláška č. 306/2012 Sb., o podmínkách vzniku a šíření infekčních onemocnění a hygienických požadavcích na provoz zdravotnických zařízení a ústavů sociální péče 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. 7. 2023**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 1. vydání ze dne 1. 11. 2022.

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 Infekčního oddělení FNOL

(Řád č. Řd-004-52, 2. vydání ze dne 1. 7. 2023)

---

5.1.4 Přejídná 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 UPS, konzilia

Příloha č. 4 Domácí řád