



## ŘÁD č. Řd-004-60

### Provozní řád Oddělení urgentního příjmu FNOL

6. vydání ze dne: 1. 11. 2022  
Účinnost od: 1. 11. 2022

Skartační znak: A  
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
<b>Odborný garant</b>	MUDr. Vladislav Kutěj	primář Oddělení urgentního příjmu		
	Mgr. et Mgr. Michaela Gehrová	vrchní sestra		
<b>Schválil</b>	prof. MUDr. Roman Havlík Ph.D.	ředitel FNOL		



# Provozní řád Oddělení urgentního příjmu FNOL

(Řád č. Řd-004-60, 6. vydání ze dne 1. 11. 2022)

## 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 Oddělení urgentního příjmu 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 a změny příloh umístěných na internetových a intranetových stránkách Oddělení urgentního příjmu Fakultní nemocnice Olomouc. Změny příloh umístěných na internetových a intranetových stránkách zajišťuje zaměstnanec odpovědný za aktualizaci příloh po ústním jednání s primářem Oddělení urgentního příjmu 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, konzilia – přehled konzilií je zveřejněn na Altus portálu (FNOL – Konzilia ve FNOL).

1.3.5 Přílohy nepodléhají při změně připomínkovému řízení.

## 2 VYMEZENÍ POJMŮ

### 2.1 Zkratky

<b>COSS</b>	Centrální operační sály a sterilizace
<b>EL</b>	Expektační lůžka
<b>ER</b>	Emergency Room (intenzivní vyšetřovna)
<b>FNOL</b>	Fakultní nemocnice Olomouc
<b>FZV UP</b>	Fakulta zdravotnických věd Univerzity Palackého
<b>JIP</b>	Jednotka intenzivní péče
<b>JIRP</b>	Jednotka intenzivní a resuscitační péče
<b>KARIM</b>	Klinika anesteziologie, resuscitace a intenzivní medicíny
<b>LF UP</b>	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
<b>LP</b>	Léčebná péče
<b>LPS</b>	Lékařská pohotovostní služba
<b>MZ ČR</b>	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
<b>NLP</b>	Náměstek léčebné péče
<b>NLZP</b>	Nelékařský zdravotnický pracovník



# Provozní řád Oddělení urgentního příjmu FNOL

(Řád č. Řd-004-60, 6. vydání ze dne 1. 11. 2022)

<b>OG</b>	Odborný garant
<b>ON</b>	Organizační norma
<b>OP</b>	Ošetřovatelská péče
<b>PO</b>	Požární ochrana
<b>Sm</b>	Směrnice
<b>URGENT</b>	Oddělení urgentního příjmu
<b>VFN</b>	Všeobecná fakultní nemocnice
<b>VoŠZ</b>	Vyšší odborná škola zdravotnická
<b>VŠ nelékař</b>	Vysokoškolsky vzdělaný odborný 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
<b>ZdP</b>	Zdravotnické pracoviště
<b>ZZS</b>	Zdravotnická záchranná služba
<b>ZZS OK</b>	Zdravotnická záchranná služba Olomouckého kraje

## 2.2 Definice

- 2.2.1 Provozní řád zdravotnického pracoviště je ON, která upravuje základní pravidla provozu pracoviště.
- 2.2.2 **TRIAGE** – jedná se o funkční a třídící centrum s volnými přístupovými a odsunovými trasami do cílových funkčních jednotek v čele s erudovaným personálem.

## 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.** URGENT je specializovaným pracovištěm FNOL a LF UP Olomouc, které zajišťuje příjem a poskytování akutní intenzivní péče, všeobecné a specializované ambulantní péče pacientům s náhle vzniklým postižením zdraví a pacientům v přímém ohrožení života.

Navazuje plynule na přednemocniční neodkladnou péči a zajišťuje časnou nemocniční neodkladnou péči. Jako pracoviště FNOL, která plní funkci zařízení nejvyššího typu pro oblast Olomouckého kraje a přilehlých částí okolních krajů, poskytuje konzultační služby regionálním zdravotnickým zařízením. Pro město Olomouc a přilehlé okolí plní funkci ambulantní části městské nemocnice. Na plnění úkolů v oblasti léčebné péče se podílejí společně zaměstnanci FNOL a LF UP.

- 3.1.2 **Charakteristika výuková.** URGENT je klinickou základnou pro výuku studentů LF UP v urgentní medicíně a akreditovaných magisterských studijních programech všeobecné a zubní lékařství. Dále je klinickou základnou pro výuku studentů FZV UP v bakalářských studijních programech ošetřovatelství a porodní asistence a VoŠZ v Olomouci ve výuce zdravotnických záchranářů a diplomovaných všeobecných sester. Jako akreditované pracoviště se podílí i na postgraduálním vzdělávání v rámci přípravy lékařů k atestaci, zejména v oboru urgentní medicína a medicína katastrof, vnitřní lékařství a neurologie a ve specializačním studiu nelékařských zdravotnických pracovníků v oboru anesteziologie, resuscitace a intenzivní péče.



## Provozní řád Oddělení urgentního příjmu FNOL

(Řád č. Řd-004-60, 6. vydání ze dne 1. 11. 2022)

3.1.3 **Charakteristika výzkumná.** URGENT je základnou pro klinický výzkum v oboru urgentní medicíny a medicíny katastrof. Úzce spolupracuje s garantem krizového řízení ve FNOL a jeho prostřednictvím s Odborem krizové připravenosti MZ ČR a LF UP Olomouc.

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

### 3.2 Řízení pracoviště

3.2.1 Vedení pracoviště v rámci FNOL

- a) **Primář oddělení.** Je přímo podřízen řediteli FNOL, v běžných provozních záležitostech je metodicky řízen NLP. Primáři jsou podřízeni všichni zaměstnanci oddělení. Primáře v době jeho nepřítomnosti zastupuje zástupce primáře pro LP 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 primáře pro LP jsou podřízeni vedoucí lékaři. Zaměstnance LF řídí v rozsahu stanovených úkolů na úseku LP. Zástupce primáře pro LP v době jeho nepřítomnosti zastupuje lékař, kterého určí primář oddělení. Odpovědnosti a kompetence těchto zaměstnanců jsou uvedeny v Pracovní náplni. Poradní sbor zástupce primáře pro LP tvoří transfuzní lékař oddělení, lékař pověřený hospodařením s léčivy, lékař pověřený hlášením nozokomiálních nákaz, preventista preventivního úseku (pro oblast PO).
- c) **Koordinátor pro vzdělávání a rozvoj.** Je lékařská pozice a je přímo podřízen zástupci primáře pro LP. Do funkce je ustanoven primářem oddělení písemně, a to specifikací v Pracovní náplni. Odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- d) **Vrchní 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 nebo úseková sestra. Odpovědnosti a kompetence vrchní sestry jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- e) **Vedoucí lékař ER** je přímo podřízen zástupci primáře pro LP. Do funkce je ustanoven primářem oddělení písemně, a to specifikací v Pracovní náplni. Odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- f) **Vedoucí lékař ambulancí** je přímo podřízen zástupci primáře pro LP. Do funkce je ustanoven primářem oddělení písemně, a to specifikací v Pracovní náplni. Vedoucího lékaře ambulancí v době jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu zástupce, kterého určí primář. Jejich odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- g) **Koordinátor TRIAGE a vykazování péče** je lékařská pozice a je přímo podřízen zástupci primáře pro LP. Do funkce je ustanoven primářem oddělení písemně, a to specifikací v Pracovní náplni. Odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- h) **Úseková sestra ambulancí, úseková sestra ER.** Jsou přímo podřízeny vrchní sestře, při její nepřítomnosti jejímu zástupci. Úsekovým sestřím jsou podřízeni všichni NLZP. Úsekovou sestru v případě nepřítomnosti zastupuje zástupce, kterého určí vrchní sestra. Její odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.

3.2.2 Ostatní řídicí vztahy



## Provozní řád Oddělení urgentního příjmu FNOL

(Řád č. Řd-004-60, 6. vydání ze dne 1. 11. 2022)

- a) Pracovní hierarchie lékařů na ZdP má tyto úrovně (od nejnižší): lékař, koordinátor, vedoucí lékař, zástupce primáře pro LP, primář oddělení. Odpovědnosti a kompetence lékařů jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- b) Pracovní hierarchie NLZP na ZdP má tyto úrovně (od nejnižší): sanitář, praktická sestra, zdravotnický záchranář / všeobecná sestra, úseková sestra, vrchní sestra. Odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.
- c) Organizačně – funkční schéma celého pracoviště je uvedeno v příloze č. 1.

### 3.2.3 Poradní orgány vedení oddělení

- a) **Kolegium oddělení.** Je poradním orgánem primáře oddělení a schází se jednou za 1-3 měsíce, eventuelně dle aktuální potřeby. V kolegiu se projednávají: 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, koordinátor pro vzdělávání a rozvoj, vrchní sestra, vedoucí lékařů ambulancí a ER, koordinátor pro triage a vykazování péče. V případě potřeby jsou k jednání zváni další zaměstnanci oddělení nebo přizvaní hosté. Zápis z jednání zpracovává zástupce primáře pro LP.
- b) **Ranní porada oddělení.** Koná se v pracovní dny od 7.45 do 8.00 hod v zasedací místnosti URGENT. Na poradě předávají lékaři informace o průběhu služby z předchozího dne. Režim dne schvaluje primář, jeho zástupce nebo pověřený lékař.
- c) **Provozní porada oddělení.** Je poradou všech zaměstnanců oddělení, kterou svolává a vede vedoucí ZdP. Koná se nejméně jednou za tři měsíce. Účast zaměstnanců musí být minimálně 70 %. Náplní je problematika LP, OP, pedagogické a vědecko-výzkumné činnosti, aktuální problematika provozu oddělení dotýkající se celého kolektivu. Zápis z jednání zpracovává zástupce primáře pro LP, schvaluje primář oddělení.

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

#### 3.3.1 Příjmová část

- a) **Recepce, informační kancelář** – prvotní kontakt s příchozími pacienty, jejich registrace.
- b) **Operační středisko, kontaktní místo** – permanentní kontakt s operačním střediskem ZZS OK, komplexně koordinuje činnost URGENT.

#### 3.3.2 Ambulantní složka

- a) Ambulantní část oddělení představuje samostatný úsek poskytující nepřetržité služby v oblasti urgentní medicíny a intenzivní převozové služby.
- b) Ambulantní složka se dělí na:
  - **Třídící centrum** – provádí třídění pacientů podle nastavených pravidel TRIAGE a určuje priority ošetření na vyšetřovnách URGENT. Provoz zajišťuje NLZP a činnost koordinuje třídící lékař ve směně.
  - **Všeobecné vyšetřovny** – řeší nediferencované akutní stavy neúrazového, úrazového a infekčního charakteru, které bezprostředně neohrožují životní funkce pacienta. Součástí je i ambulance LPS.
  - **Intenzivní vyšetřovna (ER)** – na ER jsou přijímáni pacienti přímo z terénu od posádek ZZS nebo přes ambulance URGENT. Řeší akutní stavy úrazového, neúrazového a infekčního charakteru, které bezprostředně ohrožují život pacienta selháváním nebo již selháním životních funkcí.



# Provozní řád Oddělení urgentního příjmu FNOL

(Řád č. Řd-004-60, 6. vydání ze dne 1. 11. 2022)

- **Specializované vyšetřovny** – řeší pacienty, u kterých je požadováno vyšetření specialistou, a to od všeobecného praktického lékaře, na základě TRIAGE z přednemocniční neodkladné péče a třídícího centra URGENT, popřípadě urgentním lékařem v rámci multioborové spolupráce. V současné době disponuje URGENT specializovanými ambulancemi v oborech chirurgie, včetně traumatologie, vnitřní lékařství, neurologie a urologie.
  - c) Materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2a, 2b.
- 3.3.3 Lůžková složka – Hala expektačních lůžek (EL)
- a) Na lůžkové části oddělení je poskytuje zdravotní péče pacientům po dobu maximálně 24 hodin v oboru urgentní medicíny.
  - b) Materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2a, 2b.
- 3.3.4 Operační sály
- Operační sály jsou provozovány v rámci COSS.
- 3.3.5 Heliport
- Slouží ke spolupráci mezi jednotlivými poskytovateli zdravotních služeb a je místem pro převzetí pacienta personálem URGENT od leteckých posádek ZZS.
- 3.3.6 Administrativní složka
- K administrativní složce patří dokumentační pracovnice a referentka pro styk se zdravotními pojišťovnami.
- 3.4 Provoz a organizace práce**
- 3.4.1 Rozpis zaměstnanců a časový harmonogram
- a) Rozpis lékařů na jednotlivá pracoviště oddělení a rozpis pohotovostních služeb lékařů provádí zástupce primáře pro LP a schvaluje primář oddělení.
  - b) Rozdělení pracovních směn NLZP je dáno rozpisem směn, který zpracovává vrchní a úseková sestra oddělení prostřednictvím programu ShiftMaster. Rozpis směn je k dispozici na pracovně sester každého úseku a u vrchní sestry.
  - c) Služby lékařů, NLZP a ostatních zaměstnanců na sebe musí plynule navazovat.
  - d) Ústavní pohotovostní služba – kompetence lékaře v době mimo pravidelnou ordinační dobu jsou stanoveny v příloze č. 3.
  - e) Zaměstnanci, kteří končí směnu, mohou opustit pracoviště až po předání služby. Při předání služby jsou lékaři a sestry povinni informovat svého nastupujícího kolegu o zdravotním stavu pacientů a závažných událostech v průběhu služby.
  - f) Předání služby NLZP pořizuje předávající zápis do ošetřovatelské dokumentace.
  - g) Harmonogram práce NLZP na oddělení je vyvěšen na pracovně sester a operačním středisku.
- 3.4.2 Návštěvní doba u vedoucích zaměstnanců
- a) Návštěvní doba u primáře je stanovena denně od 14.00 do 14.30 hod. V případě naléhavé potřeby je možno dojednat návštěvu i mimo uvedenou dobu s dokumentační pracovnicí. Plánované návštěvy u primáře oddělení a zástupce primáře pro LP je třeba domluvit předem u dokumentační pracovnice.
  - b) Návštěvní doba u zástupce primáře pro LP a vrchní sestry je denně od 14.00 do 14.30 hod. V případě naléhavé potřeby je možno dojednat návštěvu i mimo uvedenou dobu.





# Provozní řád Oddělení urgentního příjmu FNOL

(Řád č. Řd-004-60, 6. vydání ze dne 1. 11. 2022)

- c) Odpovědnosti a kompetence dokumentační pracovnice jsou uvedeny v Pracovní náplni.

## 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 řádem Řd-002 Pracovní řád FNOL,
- b) plánovanou nepřítomnost na pracovišti (služební 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 dočasnou pracovní neschopnost oznamují zaměstnanci ihned svému nadřízenému,
- d) problematiku pracovních cest upravuje směrnice č. Sm-P009 Cestovní náhrady.
- e) Všichni zaměstnanci 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.
- f) NLZP jsou povinny informovat vrchní sestru o aktivní či pasivní účasti na seminářích, kongresech a předkládat připravené souhrny a texty. Po ukončení účasti na výše uvedených vzdělávacích aktivitách jsou lékaři a NLZP povinni předložit zprávu o průběhu vzdělávací aktivity.

## 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.
- 3.5.3 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, zástupcem primáře pro LP, eventuálně vedoucím lékařem ambulancí nebo ER a v době mimo pravidelnou ordinační dobu lékařem ER.
- 3.6.2 Léčebné postupy se konzultují a demonstrují na ranních poradách s vedoucím lékařem ER, ambulancí a primářem. Písemný záznam je proveden ošetřujícím lékařem ve zdravotnické dokumentaci pacienta.
- 3.6.3 Každému pacientovi je určen ošetřující lékař, který v plném rozsahu za svého pacienta odpovídá po stránce diagnostické, léčebné a po stránce optimálního směřování k dalšímu poskytování zdravotní péče v nemocnici, či jiném zdravotnickém zařízení.
- 3.6.4 V případě, že ošetřující lékař předává pacienta do péče jinému lékaři, je povinen toto pacientovi sdělit a uvést do zdravotnické dokumentace.
- 3.6.5 Přejímající lékař je povinen seznámit se se zprávou pacienta v plném rozsahu.

## 3.7 Zásady poskytování ošetrovatelské péče

- 3.7.1 OP je nedílnou součástí klinické medicíny. Je poskytována v souladu se standardy OP FNOL. Spolu s LP vytváří komplexní systém péče o zdravý pacienta.



## Provozní řád Oddělení urgentního příjmu FNOL

(Řád č. Řd-004-60, 6. vydání ze dne 1. 11. 2022)

- 3.7.2 Průběh OP se zaznamenává do ošetrovatelské dokumentace, která je součástí zdravotnické dokumentace.
- 3.7.3 Úkolem NLZP je pomáhat pacientovi provádět činnosti přispívající k udržení nebo navrácení jeho zdraví. Sestra pomáhá pacientovi dosáhnout co nejvyššího stupně soběstačnosti. Spolupracuje při tom se všemi členy ošetrovatelského týmu a také se zdravotně sociální pracovníci.
- 3.7.4 Pokud to provozní podmínky na ZdP dovolí, je pacientovi určena ošetrující všeobecná sestra, praktická sestra či zdravotnický záchranář. Tyto určuje úseková sestra. OP je ve FNOL poskytována formou skupinové nebo primární péče. Při každé změně směny všeobecných sester, praktických sester či zdravotnických záchranářů je provedeno předání pacienta a je proveden zápis do ošetrovatelské dokumentace pacienta.

### 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 kalendářního 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 tvorbě 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

Náměty pro plánování investic předkládá vedení ZdP v koordinaci s NLP v souladu se schválenou strategií rozvoje LP a OP 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.

### 3.12 Pobyt doprovázející osoby

- 3.12.1 Pravidla pro pobyt doprovázející osoby stanovuje směrnice č. Sm-L004 Pobyt pacienta.





## Provozní řád Oddělení urgentního příjmu FNOL

(Řád č. Řd-004-60, 6. vydání ze dne 1. 11. 2022)

---

### 3.13 Hospitalizace pacienta

- 3.13.1 Pravidla pro hospitalizaci pacienta stanovuje směrnice č. Sm-L004 Pobyť pacienta.
- 3.13.2 Provoz haly EL je popsán v Domácím řádu, který je vyvěšen na pracovišti. Za aktualizaci Domácího řádu je odpovědná vrchní sestra.

### 3.14 Propuštění a překládání pacienta

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

### 3.15 Úmrtí pacienta

- 3.15.1 Postup při úmrtí pacienta stanovuje směrnice č. Sm-L007 Úmrtí pacienta a standardní ošetřovatelský postup Péče o tělo zemřelého.
- 3.15.2 Postup při odběru orgánů a tkání stanovuje metodický pokyn směrnice č. Sm-L010 Transplantace, č. MP-L010-01 Postup při odběru orgánů.

### 3.16 Konzilia

- 3.16.1 Každý den v době od 15.00 do 7.00 zajišťuje akutní interní konzilia mimo budovu A, C, D interní konziliář URGENT.

### 3.17 Operační středisko

- 3.17.1 Operační středisko je komunikačním a řídicím centrem oddělení.
- 3.17.2 Provoz zajišťuje operátorka oddělení v nepřetržitém provozu.
- 3.17.3 V případě mimořádné události je řídicím centrem nemocnice.
- 3.17.4 Možnosti zajištění spojení
  - radiofonní a telefonické s posádkami a operačním střediskem ZZS OK,
  - telefonické s pracovišti celé FNOL,
  - telefonická tísňová linka 588 442 666 pro potřeby akutního zásahu resuscitačního týmu URGENT v areálu FNOL mimo lůžková oddělení,
  - telefonická informační linka 588 442 653 pro konzultace z terénu i z FNOL,
  - radiofonní spojení s centry třídění a vedoucím zásahu při mimořádné události ve FNOL,
  - veškeré telefonní hovory na pevných telefonních linkách oddělení jsou monitorovány a zaznamenávány na digitální nosič. Volající je na skutečnost monitorace hovoru upozorněn předvoleným hlasovým oznámením.

### 3.18 Ambulantní složka

- 3.18.1 Ambulantní část oddělení představuje samostatný úsek, za jehož činnost zodpovídá vedoucí lékař ambulancí, vedoucí lékař ER (případně pověřený jmenovaný zástupce) a úseková sestra.
- 3.18.2 Ambulantní péče poskytovaná na URGENT je pouze na dobu přechodnou (< 24 hodin).
- 3.18.3 URGENT pracuje na všech svých úsecích v nepřetržitém provozu.
- 3.18.4 Pravidla pro provoz ambulantní složky stanovuje směrnice č. Sm-L026 Provoz ambulantní složky, konzilia.



## Provozní řád Oddělení urgentního příjmu FNOL

(Řád č. Řd-004-60, 6. vydání ze dne 1. 11. 2022)

### 3.19 Emergency

- 3.19.1 Poskytuje pacientům multioborovou neodkladnou intenzivní a resuscitační péči, směřující především k zachování nebo obnově vitálně důležitých funkcí a zajišťuje některé speciální léčebné výkony.
- 3.19.2 Slouží jako základna pro resuscitační tým nemocnice, který zajišťuje akutní zdravotní péči včetně resuscitační péče pacientům a návštěvníkům FNOL, mimo lůžková oddělení.
- 3.19.3 Zajišťuje nezbytnou zásobu speciálních léčiv a je konsignačním skladem antidot při Toxikologickém informačním středisku VFN v Praze.
- 3.19.4 Na ER jsou přijímáni pacienti přímo z terénu prostřednictvím posádek ZZS nebo přes ambulanci oddělení.
- 3.19.5 V případě nepřijetí na ER musí být ve zdravotnické dokumentaci stručné vyjádření lékaře ER se zdůvodněním.
- 3.19.6 Sporné situace řeší zástupce primáře pro LP (eventuelně primář oddělení), v období lékařské pohotovostní služby poté vedoucí lékař služby – lékař ER.
- 3.19.7 ER je neustále připraveno pro příjem pacienta s ohrožením nebo selháváním životních funkcí. Je místem pro příjem pacientů v rámci sekundárních překlady z jiných zdravotnických zařízení, a to za účelem poskytnutí vysoce specializované péče („centrové“) ve FNOL.
- 3.19.8 Je zde trvale přítomen minimálně jeden lékař. V případě nezbytného vzdálení lékaře ER si zajistí tento lékař adekvátní náhradu (lékaře se specializací v oboru urgentní medicína či v oboru anesteziologie a intenzivní medicína).
- 3.19.9 V případě nutnosti se práce na ER povinně účastní také vyžádaní lékaři oddělení a klinik FNOL.
- 3.19.10 V případě aktivace traumatologického plánu FNOL se na ER vyskytuje více lékařů z různých medicínských oborů a pracovišť.
- 3.19.11 Speciální přístrojová technika z ER a pohotovostní zásoba léků mohou být použity pro jiná oddělení jen v indikovaných případech a se souhlasem vedoucího lékaře ER, příp. vrchní sestry (v mimopracovní době UPS).
- 3.19.12 Po diagnostice, zabezpečení vitálních funkcí a základní terapii je realizován přesun pacienta na definitivní pracoviště (JIP, JIRP, KARIM), popř. COSS.

### 3.20 Lůžková složka – Hala EL

- 3.20.1 Za chod EL zodpovídá vedoucí lékař ambulancí a v jeho nepřítomnosti lékař ER.
- 3.20.2 Slouží ke krátkodobé observaci pacienta za účelem diagnostické rozvahy, akutní terapie, čekání na výsledky vyšetření, monitorace stavu pacienta po krátkých výkonech v analgosedaci, popřípadě do doby uvolnění lůžka na příslušném oddělení ZdP FNOL. Maximální doba pobytu pacienta na EL je 24 hodin.

### 3.21 Operační sály

- 3.21.1 Za využití operačních sálů a organizaci práce na operačních sálech je zodpovědný primář COSS ve spolupráci se zástupci pro LP ZdP, která se podílí na provozu COSS.
- 3.21.2 Na URGENT jsou indikovány operační výkony z akutní či vitální indikace.
- 3.21.3 Plánovaný operační program není náplní činnosti URGENT.
- 3.21.4 Spory při využití OS řeší mezi sebou zástupci pro LP.



## Provozní řád Oddělení urgentního příjmu FNOL

(Řád č. Řd-004-60, 6. vydání ze dne 1. 11. 2022)

### 3.22 Ústavní pohotovostní služba

- 3.22.1 Do služeb jsou vypisováni lékaři oddělení podle měsíčního rozpisu zpracovaného zástupcem primáře pro LP. Rozpis lékařů zohledňuje stupeň dosažené specializace a odborné zaměření lékařů.
- 3.22.2 Vedoucím lékařem mimo pravidelnou ordinační dobu FNOL je lékař ER, který rozhoduje o řešení složitých situací, jež se v době LPS vyskytnou.
- 3.22.3 Lékaři jednotlivých ambulancí URGENT jsou povinni osobně předat všechny pacienty na svých svěřených úsecích a seznámit nastupující lékaře s diagnostickými a léčebnými zákroky již provedenými a plánovanými na období jejich služby.
- 3.22.4 Průběh předchozího dne se zapisuje do "Knihy lékařské služby". O průběhu předchozího dne podávají lékaři hlášení vedení oddělení v rámci ranní porady.

### 3.23 Hospodaření s léčivý a zdravotnickým materiálem – ambulantní a lůžková část

- 3.23.1 Hospodaření s léčivý ve FNOL se řídí Směrnicí č. Sm-L002 Hospodaření s léčivý.
- 3.23.2 Za veškeré objednávky léčiv a zdravotnického materiálu prováděné v programu QI zodpovídá vrchní sestra, úseková sestra a schvaluje zástupce primáře pro LP nebo primář oddělení, případně lékař pověřený primářem oddělení.
- 3.23.3 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.

### 3.24 Semináře

- 3.24.1 Semináře jsou základním fórem pro odborné doškolení všech zaměstnanců oddělení.
- 3.24.2 Lékařský seminář je podle potřeby věnován rozboru patologicko-anatomických nálezů.
- 3.24.3 Lékařský seminář se koná nejméně jednou za tři měsíce, seminář je veřejný, přístupný pro zájemce z jiných pracovišť FNOL a LF UP a spádových zdravotnických zařízení. Výběr témat zajišťuje primář oddělení se zástupcem primáře pro LP.

### 3.25 Stáže

- 3.25.1 Stáže lékařů
  - a) Postgraduální stáže/praxe lékařů z jiných ZdP FNOL nebo jiných zdravotnických zařízení probíhají po schválení vedení FNOL. Doklady o povolení stáží a pravidla pobytu stážisty/školence v rámci specializačního vzdělávání, jsou zakládány na sekretariátu oddělení. Všechny ostatní dokumenty (žádost o stáž, dohoda nebo smlouva) jsou zakládány na Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů.
  - b) Stážisté ve funkci ošetřujícího lékaře na lůžkovém oddělení a na ambulanci jsou metodicky vedeni určeným školitelem a pracují zásadně pod vedením určeného zkušeného lékaře ve směně, který je v pracovním poměru ve FNOL, a který za stážisty/školence v plném rozsahu zodpovídá. Školitele určuje primář oddělení.
  - c) V případě dlouhodobé postgraduální stáže v rámci specializačního vzdělávání vypracovává individuální studijní plán zástupce primáře pro LP, popřípadě primářem jmenovaný školitel
  - d) Hodnocení postgraduální průpravy do indexu uzavírá primář oddělení, případně zástupce primáře pro LP, a to na návrh školitele.



## Provozní řád Oddělení urgentního příjmu FNOL

(Řád č. Řd-004-60, 6. vydání ze dne 1. 11. 2022)

- e) Povinnosti a kompetence postgraduálního stážujícího lékaře/školence jsou uvedeny ve smlouvě o stáži.

### 3.25.2 Stáže NLZP

- a) Postgraduální stáže NLZP z jiných ZdP FNOL nebo jiných zdravotnických zařízení probíhají po schválení vedení FNOL, doklady o povolení stáží jsou zakládány u vrchní sestry oddělení. Všechny ostatní dokumenty (žádost o stáž, dohoda nebo smlouva) jsou zakládány na Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů.
- b) Stážisté na ER 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.
- e) Povinnosti a kompetence postgraduálního NLZP jsou uvedeny ve smlouvě o stáži.

### 3.26 Specifické odpovědnosti a pravomoci

- 3.26.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

### 3.27 Další odborní garanti

- 3.27.1 Tato ON nemá další odborné guaranty.

## 4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

### 4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Věstník MZ ČR č. 4/2015, Urgentní příjem v ČR

Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a 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 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, kterým se mění nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců 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.



# Provozní řád Oddělení urgentního příjmu FNOL

(Řád č. Řd-004-60, 6. vydání ze dne 1. 11. 2022)

---

## 5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### 5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **1. 11. 2022**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 5. vydání ze dne 13. 5. 2016.

5.1.3 OG je povinen 1x za dva 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 Přejídná ustanovení nejsou provozním řádem stanovena.

### 5.2 Přílohy

Příloha č. 1 Organizačně funkční schéma pracoviště

Příloha č. 2 Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku a šíření nemocničních nákaz

Příloha č. 3 Ústavní pohotovostní služba

Příloha č. 4 Domácí řád