

Fakultní nemocnice Hradec Králové

Odbor právní

Sokolská 581

Hradec Králové

500 05

DATOVOU SCHRÁNKOU

V Praze dne 29. listopadu 2022

Žádost o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Vážení,

obracím se na Vás s žádostí o poskytnutí informací v souladu s ust. § 2 a ust. § 13 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jako „**Zákon**“).

V návaznosti na shora uvedená příslušná ustanovení Zákona si Vás tímto dovoluji zdvořile požádat o zaslání a sdělení následujících informací.

- 1) Zaslání vnitřního řádu Psychiatrické kliniky Fakultní nemocnice Hradec Králové, včetně vnitřního řádu Oddělení B Psychiatrické kliniky Fakultní nemocnice Hradec Králové.
- 2) Zaslání informací o počtu zdravotnického personálu, vč. uvedení pozice zdravotnického personálu (počet lékařů, nelékařských zdravotnických pracovníků a psychologů či psychoterapeutů) na Psychiatrické klinice Fakultní nemocnice Hradec Králové a rovněž na Oddělení B Psychiatrické kliniky Fakultní nemocnice Hradec Králové.
- 3) Sdělení aktuálního počtu pacientů, u kterých došlo v období od roku 2020 do současnosti k úmrtí po čas hospitalizace na Psychiatrické klinice Fakultní nemocnice Hradec Králové.
- 4) Sdělení aktuálního počtu pacientů, u kterých došlo v období od roku 2020 do současnosti k úmrtí po čas hospitalizace na Psychiatrické klinice Fakultní nemocnice Hradec Králové, a to z důvodu vlastního přičinění.

Odpovědi na výše položené dotazy zašlete prostřednictvím datové zprávy k mým rukám

Předem děkuji za vyhovění žádosti a zaslání požadovaného.

S pozdravem





Fakultní nemocnice Hradec Králové
Psychiatrická klinika
Sokolská 581
500 05 Hradec Králové

tel: 495 832 228 fax: 495 833 041 internet: www.fnhk.cz/psych e-mail: [REDACTED]

LP Legal
Žitná 1575/49
110 00 Praha 1 – Nové Město

Váš dopis / ze dne
29.11.2022

Značka / č.j.

Vyřizuje:

v Hradci Králové dne
12.12.2022

Věc: Žádost o poskytnutí informací

1) Přikládáme vnitřní řád Psychiatrické kliniky Fakultní nemocnice Hradec Králové (PK FNHK), včetně vnitřního řádu Oddělení B Psychiatrické kliniky Fakultní nemocnice Hradec Králové.

2) Zaslání informací o počtu zdravotnického personálu, vč. uvedení pozice zdravotnického personálu (počet lékařů, nelékařských zdravotnických pracovníků a psychologů či psychoterapeutů) na Psychiatrické klinice Fakultní nemocnice Hradec Králové a rovněž na Oddělení B Psychiatrické kliniky Fakultní nemocnice Hradec Králové:

Celá PK FNHK: 16,26 úv. lékařů, 8,35 úv. jiných vysokoškolských pracovníků, 54,5 úv. nelékařského personálu, 25,8 úv. sanitářů.

Z toho na odd. B: 4,0 úv. lékařů před kmenem, 1,0 úv. vedoucí lékař se specializovanou způsobilostí, 0,35 supervizní úvazky přednosta + primářka, 0,87 úv. psycholog, 13,5 úv. nelékařského personálu, 10,0 úv. sanitář, 0,75 úv. zdravotně sociální pracovnice.

3) Sdělení aktuálního počtu pacientů, u kterých došlo v období od roku 2020 do současnosti k úmrtí po čas hospitalizace na Psychiatrické klinice Fakultní nemocnice Hradec Králové.

Od 1.1.2020 doposud došlo po dobu hospitalizace bez vlastního přičinění celkem ke 3 úmrtím na odd. A a 2 úmrtím na odd. B. Jednalo se o pacienty vysokého věku, většinou v paliativní péči s infaustní prognózou.

4) Sdělení aktuálního počtu pacientů, u kterých došlo v období od roku 2020 do současnosti k úmrtí po čas hospitalizace na Psychiatrické klinice Fakultní nemocnice Hradec Králové, a to z důvodu vlastního přičinění.

Od 1.1.2020 doposud došlo po dobu hospitalizace vlastním přičiněním k 1 úmrtí na odd. B. Další 1 úmrtí na odd. C v době víkendové propustky v domácím prostředí je doposud v šetření, zda k němu nedošlo cizím zaviněním.

S pozdravem





PROVOZNÍ ŘÁD PRACOVISTĚ

PROVOZNÍ ŘÁD PSYCHIATRICKÉ KLINIKY

Označení předpisu	PŘ/Psychiatrická klinika	Verze č.	2
-------------------	--------------------------	----------	---

	Jméno a příjmení, funkce	Datum	Podpis
Odborný garant			
Schválil			
Platnost	dnem schválení KHS	Účinnost od	1. 9. 2017

Obsah:

1	Provozní část	2
1.1	Základní údaje	2
1.2	Organizační struktura pracoviště	4
1.3	Provoz pracovišť kliniky	5
1.3.1	Velká vizita, semináře, provozní porady, konzilia	5
1.3.2	Ambulantní část	6
1.3.3	Lůžková oddělení	7
1.3.4	Administrativa, výuka, výzkum	12
1.3.5	Zajištění nepřetržitého provozu	12
1.3.6	Další zásady provozu zdravotnického pracoviště	14
1.3.7	Specifika LNN	17
2	Hygienicko-protiepidemická část	21
2.1	Charakteristika a zaměření pracoviště	21
2.2	Obecná pravidla	21
2.2.1	Zásady osobní hygieny zaměstnanců	21
2.2.2	Očkování zaměstnanců	21
2.2.3	Manipulace s odpadem	21
2.2.4	Způsob dekontaminace místa kontaminovaného biologickým materiálem	22
2.2.5	Ošetření, dezinfekce, sterilizace a uchování sterilních zdravotnických prostředků	22
2.2.6	Dezinfekční režim, sterilizace	22
2.3	Ambulantní pracoviště	23
2.3.1	Skladba a vybavení místností	24
2.3.2	Vedlejší provozní a pomocné místnosti	24
2.3.3	Způsob oddělení pracovních ploch dle jejich využití	25
2.3.4	Manipulace s prádlem	25
2.3.5	Úklid	25
2.3.6	Zásada prevence vzniku a šíření nemocničních nákaz při příjmu, ošetřování, vyšetřování a léčení nemocných	26

2.3.7	Zásady odběru biologického materiálu a manipulace s ním, způsob jeho ukládání a zasilání na vyšetření	26
2.4	Standardní lůžková pracoviště – oddělení A, B a C	27
2.4.1	Skladba a vybavení místností	27
2.4.2	Izolační režim	28
2.4.3	Vedlejší provozní a pomocné místnosti	29
2.4.4	Způsob zajištění dezinfekce postelí a matrací	29
2.4.5	Způsob oddělení pracovních ploch dle jejich využití	29
2.4.6	Manipulace s prádlem	29
2.4.7	Manipulace se stravou	30
2.4.8	Zásady odběru biologického materiálu a manipulace s ním, způsob jeho ukládání a zasilání na vyšetření	30
2.4.9	Postup při výskytu nemocniční nákazy (NN)	31
2.4.10	Úklid	31
2.5	Rehabilitační centrum	31
2.5.1	Skladba a vybavení místností	31
2.5.2	Vedlejší provozní a pomocné místnosti	31
2.5.3	Způsob zajištění dezinfekce postelí a matrací	32
2.5.4	Způsob oddělení pracovních ploch dle jejich využití	32
2.5.5	Manipulace s prádlem	32
2.5.6	Manipulace se stravou	32
2.5.7	Postup při výskytu nemocniční nákazy (NN)	32
2.5.8	Úklid	32
2.6	Administrativní část	32
2.7	Výukové centrum	33
2.8	LNN – lůžková oddělení N1, N2 a detoxikační jednotka	34
2.8.1	Skladba a vybavení místností	34
2.8.2	Vedlejší provozní a pomocné místnosti	35
2.8.3	Způsob zajištění dezinfekce postelí a matrací	35
2.8.4	Způsob oddělení pracovních ploch dle jejich využití	35
2.8.5	Manipulace s prádlem	35
2.8.6	Manipulace se stravou	36
2.8.7	Zásady odběru biologického materiálu a manipulace s ním, způsob jeho ukládání a zasilání na vyšetření	36
2.8.8	Postup při výskytu nemocniční nákazy (NN)	36
2.8.9	Úklid	36
3	Pojmy a zkratky	37
4	Právní předpisy a související dokumentace	37
5	Revize a změnové řízení	37
6	Rozdělovník	38
7	Přílohy	38

1 Provozní část

1.1 Základní údaje

Psychiatrická klinika

Fakultní nemocnice Hradec Králové

Sokolská 581, 500 05 Hradec Králové

Telefon: +420 495 832 228, fax: +420 495 833 041

Vedení pracoviště a druhy, formy a odborní garanti poskytování zdravotních služeb na Psychiatrické klinice jsou přílohou č. 2 tohoto provozního řádu.

Provozní řád Psychiatrické kliniky (dále „kliniky“ nebo „PK“) se řídí vnitřními předpisy FN HK. Jsou v něm uvedeny specifické skutečnosti organizačního a provozního charakteru, které nejsou definovány v obecně platných celonemocničních normách. Je závazný pro zaměstnance kliniky a pro zaměstnance institucí, které provádějí činnost na klinice.

V léčebné péči má klinika následující působnost:

- Poskytuje léčebně preventivní péči hospitalizovaným a ambulantním nemocným v územní působnosti FN HK (zejména město Hradec Králové a Královéhradecký kraj) na úrovni úkolů Fakultní nemocnice. Jako součást zdravotnického zařízení nejvyššího typu rovněž poskytuje služby v oborech psychiatrie, dětská a dorostová psychiatrie, v oboru návykové nemoci a v oboru klinická psychologie. Podle možností poskytuje služby i nemocným z jiných krajů ČR a akutní péči cizím státním příslušníkům.
- Lůžková péče poskytovaná klinikou má charakter nemocniční péče pro akutní a subakutní psychiatrické pacienty (60 lůžek) a následné péče (56 lůžek v Léčebně návykových nemocí Nechanice).
- Léčebna návykových nemocí poskytuje dobrovolnou střednědobou a krátkodobou odvykací léčbu včetně detoxifikace nemocným se závislostí na psychoaktivních látkách (včetně alkoholu) a patologickým hráčům. Cílem léčby je změna životního stylu.
- Klinika zajišťuje specializační postgraduální přípravu v oborech, pro které získala akreditaci Ministerstva zdravotnictví ČR. PK rovněž poskytuje kontinuální celoživotní vzdělávání zdravotnických pracovníků a jiných odborných pracovníků ve zdravotnictví.
- Klinika je základnou pro výuku studentů magisterského a bakalářského studia Univerzity Karlovy v Praze – Lékařské fakulty v Hradci Králové v oborech lékařské psychologie a psychiatrie, ošetrovatelství a ve volitelných předmětech lékařská sexuologie, psychoterapie a neurovědy. Klinika rovněž připravuje studenty v doktorském studijním programu psychiatrie. Podílí se na výuce studentů bakalářského a magisterského studijního programu Ošetrovatelství a Fyzioterapie.
- Klinika se podílí na aplikovaném klinickém výzkumu v psychiatrii a při klinickém zkoušení léků v rozsahu odpovídající pravidlům stanoveným Ministerstvem zdravotnictví ČR, Státním ústavem pro kontrolu léčiv a českými či zahraničními grantovými agenturami. Výzkum je prováděn při respektování zásad Helsinské deklarace a Správné klinické praxe a po schválení jednotlivých projektů místní Etickou komisí. V případech grantových studií, je-li nositelem grantového úkolu FN HK, mezinárodních výzkumů a komerčních lékových studií prováděných na PK také po schválení ředitelem FN HK.
- Klinika zajišťuje pro LF UK a FN HK lékařskou posudkovou a soudně znaleckou činnost v oborech psychiatrie a dalších oborech, které jsou na klinice personálně příslušně zajištěné.
- Klinika se podílí na činnosti specializovaných center. Na její zaměstnance se ve specifikované míře vztahují povinnosti vyplývající ze statutů jednotlivých center.

1.2 Organizační struktura pracoviště

Organizační struktura pracoviště je přílohou č. 3 tohoto provozního řádu.

Klinika se dělí na část lůžkovou, ambulantní, administrativní a výukovou. Samostatnou částí je Léčebna návykových nemocí Nechanice (LNN). Pro LNN platí některá specifická ustanovení tohoto provozního řádu.

Přednostovi jsou podřízeni:

- a) zástupce pro LP
- b) vrchní sestra
- c) vedoucí lékaři oddělení a LNN (prostřednictvím zástupce pro LP)
- d) lékaři a jiní vysokoškoláci (prostřednictvím zástupce pro LP)
- e) sekretariát kliniky

Zástupci pro LP jsou přímo podřízeni:

- a) vedoucí lékaři oddělení a LNN
- b) vedoucí lékař klinických ambulancí
- c) kliničtí psychologové
- d) technik kliniky
- e) referentka pro styk se zdravotními pojišťovnami

Vrchní sestře jsou podřízeni:

- a) staniční sestry oddělení (metodicky)
- b) úsekové sestry oddělení a ambulancí (metodicky)
- c) hospodárka kliniky (přímá podřízenost)

Vedoucímu lékaři jsou přímo podřízeni:

- a) sekundární lékaři oddělení
- b) staniční sestra oddělení (metodicky je řízena vrchní sestrou)
- c) klinický psycholog oddělení
- d) sociální pracovníce (metodicky, přímo jsou řízeny vedoucí oddělení sociální péče ve FN HK)

Staniční sestře jsou přímo podřízeni:

- a) všeobecné sestry, praktické sestry, arteterapeut
- b) ergo/fyzioterapeutky (metodicky, přímo jsou řízeny Rehabilitační klinikou)
- c) sanitáři
- d) pracovníce pro zdravotnickou dokumentaci lůžkového odd.
- e) provozář, dělník ve zdravotnickém zařízení v kuchyňce, úklidu, kulturně výchovný pracovník (v LNN Nechanice)

Úsekové sestře jsou přímo podřízeny:

- a) všeobecné sestry
- b) pracovníce pro zdravotnickou dokumentaci

Každý vedoucí lékař oddělení stanovuje po dohodě se zástupcem pro LP svého zástupce pro dobu nepřítomnosti. Přednosta kliniky na vedoucí lékaře decentralizuje konkrétní práva a povinnosti, které jsou konkrétně uvedeny v náplni práce.

Povinnosti zaměstnanců na funkčních pozicích jsou definovány v pracovních náplních jednotlivých zaměstnanců kliniky.

1.3 Provoz pracovišť kliniky

1.3.1 Velká vizita, semináře, provozní porady, konzilia

Denní práci zahajuje zástupce pro LP, přednosta kliniky nebo pověřený pracovník v 07.30 hodin krátkou provozní poradou (ranní hlášení), na níž lékaři po noční nebo víkendové (sváteční) směně informují o průběhu směny (směn) a je projednán denní program pracoviště. Porady se účastní lékaři, psychologové a vrchní sestra. Každé pondělí se ranní porady kromě výše uvedených pracovníků účastní také sociální pracovnice, arteterapeut a sekretářka kliniky. Pracovníci kliniky jsou informováni o dění ve FN HK a seznámeni se závaznými dokumenty včetně revizí vnitřních předpisů. Probíhá rovněž porada o zajištění celotýdenního chodu kliniky.

Denní ranní porada nelékařských zdravotnických pracovníků je řízena vrchní sestrou nebo jejím zástupcem a účastní se jí staniční, úsekové sestry. Pracovníci jsou informováni o aktuálním dění ve FN HK a na PK. Probíhá rovněž pracovní porada o zajištění celotýdenního/denního chodu kliniky.

Jednou měsíčně je svolávána porada vedoucích pracovníků kliniky (přednosta, primář, vrchní sestra, vedoucí lékaři, staniční sestry) k řešení aktuálních úkolů kliniky. Jednou měsíčně je svolávána rovněž porada nelékařských pracovníků (vrchní, staniční, úsekové sestry a v případě nutnosti hospodářka kliniky). Informace z těchto porad jsou předávány staničními a úsekovou sestrou všem jim podřízeným pracovníkům formou provozních setkání, zpravidla 1x měsíčně.

Ambulance kliniky zajišťují konziliární psychiatrické služby na ostatních klinikách a samostatných odděleních FN HK.

Konziliární urgentní (statim) vyšetření je prováděno neprodleně a je organizačně zajišťováno vedoucím lékařem ambulancí. Výjimkou jsou konziliární vyšetření dětí a dospívajících, za která zodpovídá lékař ambulance pro děti a dospívající.

Vedoucí lékař oddělení provádí spolu s podřízenými lékaři vizitu nejméně jednou týdně a účastní se vizity přednosta/zástupce pro LP kliniky, která je na jednotlivých odděleních prováděna (případně pověřeným zastupujícím lékařem) jednou týdně (obvykle přešetřením jednotlivých nemocných). Vizity přednosta kliniky se účastní všichni lékaři oddělení, a podle potřeby další pracovníci: vrchní sestra, staniční sestra nebo jí pověřená směnná sestra, psycholog a sociální pracovnice. Ošetřující lékař provádí vizitu nemocných každé ráno (zápis do denního dekurzu). Odpolední vizity na lůžkových odděleních provádí lékař v další směně (zapisuje se pouze jakákoliv změna zdravotního stavu pacienta). Sesterské vizity na oddělení se uskutečňují jednou týdně, vede je staniční sestra a účastní se eventuálně vrchní sestra a sestry ve směně. Krátké pracovní porady zdravotnického týmu organizuje vedoucí lékař oddělení nebo jím pověřený lékař oddělení ve všední dny, nejméně jednou týdně. Účelem těchto pracovních schůzek je vzájemné sdílení informací o stavu nemocných na oddělení mezi všemi přítomnými zdravotnickými pracovníky oddělení a řešení aktuálních problémů provozu oddělení.

Semináře pro lékaře a klinické psychology jsou pořádány každou středu od 14.00 hodin s výjimkou první středy v měsíci. Jsou zaměřeny na řešení klinických případů a slouží k celoživotnímu vzdělávání.

Seminární klinická školení NLP jsou tematicky zaměřena na aktuální problematiku včetně informací z pracovních cest. Dle ročního tematického plánu se konají zpravidla 1. středu v měsíci. Konkrétní zajištění seminářů je uvedeno v tematickém plánu. Po skončení semináře

následuje dle aktuálnosti společná provozní porada. V LNN Nechanice porada zpravidla navazuje na porady vrchní a staničních sester v LNN.

Školení pracovníků provozního odboru v BOZP se zaměřením na zvláštnosti v oboru psychiatrie probíhá 1x ročně společně po domluvě s manažerkou úklidu.

1.3.2 Ambulantní část

Ambulantní péči na PK zajišťují:

- a) všeobecná ambulance pro dospělé (součástí specializovaná ambulance je poradna pro léčbu psychóz)
- b) ambulance pro děti a dorost
- c) specializovaná ambulance pro léčbu návykových nemocí
- d) specializovaná ambulance pro léčbu afektivních poruch
- e) specializovaná ambulance pro léčbu poruch spánku
- f) specializovaná ambulance pro léčbu psychotických poruch
- g) neuropsychologická laboratoř
- h) denní stacionáře kliniky pro neurotické a psychotické poruchy

Klinikou je zajišťována psychiatrická ambulantní péče pro dospělé, děti a dospívající. K ambulantním vyšetřením jsou obvykle přijímáni (kromě dispenzarizovaných nemocných) nemocní na základě doporučení psychiatrických ambulancí mimo FN Hradec Králové, dále na základě doporučení praktických lékařů nebo specialistů a lékařů LSPP nebo ZZS. Ambulantně je na vlastní žádost vyšetřen i nemocný, který přichází bez lékařského doporučení. Nemocní mohou být vyšetřováni a ošetřováni ambulantně i v době mimo stanovenou ordinační dobu. Nemocní jsou k plánovanému ambulantnímu ošetření objednávaní s upřesněním času ošetření. Časové objednávání nemocných je organizováno tak, aby nemocní na ošetření čekali jen minimálně nutnou dobu. Rozpis ambulantních hodin jednotlivých lékařů je umístěn na jednotlivých ambulantních pracovištích.

Provozní doby ambulancí jsou uvedeny v příloze č. 4.

Tok pacientů v ambulantním traktu

V základní pracovní době je chodícím nemocným k dispozici recepce, kde budou přihlášení do elektronické fronty čekajících pacientů. Čekajícím nemocným je vydán lístek s pořadovým číslem, lékař tak má možnost pozvat nemocného k vyšetření anonymně a chránit tak pacientovo soukromí. Sestra na ambulanci v souladu s klíčovým režimem na počátku základní pracovní doby odemyká automatické vstupní dveře hlavního vchodu kliniky. Na konci základní pracovní doby tento vchod uzamyká pracovník recepce. Zodpovídá úseková sestra ambulancí.

Vchod pro nemocné i návštěvy mimo základní pracovní dobu je umístěn u nákladové rampy a opatřen videotelefonem k sestřám oddělení A. Návštěvy mohou kromě toho do 19.00 hodiny použít boční vchod u výukového centra.

Ostatní činnost v ambulantním traktu

Denní stacionář pro neurotické poruchy zajišťuje ambulantní intenzivní psychoterapeutickou péči pro pacienty následně po léčbě za hospitalizace nebo na doporučení ambulantního psychiatra. Provoz denního stacionáře probíhá nepřetržitě každý pracovní den od 8:00 do 15:00 hod. Pacienti jsou přijímáni na dohodnutou dobu několika týdnů. Povinná je denní účast na terapeutickém programu. Denní stacionář je uzavřen během svátků, o víkendu a v době dovolené personálu. Na programu denního stacionáře se podílí všeobecná sestra ve spolupráci s lékaři. Vedoucí lékař zodpovídá a superviduje program denního stacionáře.

Denní stacionář provádí diagnostické opatření pouze v nezbytné míře. Během docházky do denního stacionáře zůstává pacient ohledně farmakoterapie dále v dispenzarizaci svého ambulantního lékaře, který mu vystavuje recepty na léky.

Denní stacionář pro pacienty s psychotickou poruchou je určen pro dospělé pacienty zejména s diagnózou schizofrenie, schizoafektivní porucha nebo akutní přechodná psychotická porucha. Jinými diagnózami nebo mladší 18 let mohou docházet do denního stacionáře po domluvě s vedoucím lékařem denního stacionáře. Léčebný program denního stacionáře probíhá v opakujících se čtyřtýdenních cyklech. Pacienti docházejí do denního stacionáře každý všední den od 8.30 do 14.30 hodin. Léčba probíhá formou komunitní, skupinové a individuální psychoterapie ve skupině maximálně 9 pacientů. Program denního stacionáře zajišťuje lékař, arteterapeut, psycholog a pracovníci občanského sdružení „Péče o duševní zdraví“. Během pobytu v denním stacionáři zůstává pacient v péči svého ambulantního psychiatra, který pacientovi zajišťuje medikaci.

1.3.3 Lůžková oddělení

Lůžková péče je prováděna na odděleních kliniky. Na všech odděleních je poskytována péče pro muže i pro ženy. Oddělení „A“ má charakter bezpečného uzavřeného oddělení. Oddělení „B“ je rovněž oddělení uzavřené. Odd. „C“ je otevřené. Na kliniku jsou přijímáni nemocní zpravidla na doporučení lékaře. Pokud je nemocný přijímán bez doporučení, je dle potřeby vyžádáno zaslání zdravotnické dokumentace dodatečně (zajistí sociální pracovnice oddělení). Pokud je to možné, provedou se všechna potřebná vyšetření u plánovaného přijetí ambulantně předem. Nemocný musí být přijat na kliniku i bez lékařského doporučení, jestliže by odložením nástupu k hospitalizaci byl ohrožen jeho život nebo vážně ohroženo jeho zdraví. O přijetí nemocného rozhoduje ambulantní lékař nebo lékař v další směně.

Psychiatrická klinika má celkem k **dispozici 60 lůžek** a jsou rozdělena takto:

- oddělení A – 15 lůžek
- oddělení B – 25 lůžek
- oddělení C – 20 lůžek.

Standardní oddělení:

- ranní vizitu provádějí u svěřených pacientů lékaři samostatně každý den
- odpolední vizity provádí lékař v odpolední nebo večerní službě
- 1x týdně provádí přednosta kliniky velkou vizitu na jednotlivých odděleních. Při jeho nepřítomnosti zástupce pro LP kliniky.
- doba podávání nečasovaných léčiv je stanovena takto:

Oddělení	Ranní dávka	Polední dávka	Večerní dávka	Dávka na noc	Dávka na noc
A, B	7:30–8:00	12:00–12:30	17:30–18:00	20:00–20:30	21:30–22:00
C	7:30–8:00	11:45–12:15	17:40–18:00	20:00–20:30	21:30–22:00

- Návykové látky a související dokumentace včetně žádanek s modrým pruhem jsou bezpečně uloženy na oddělení A. č. místnosti 1.212. Zodpovídá staniční sestra oddělení A s pověřeným lékařem.

Příjem nemocných

Obecná pravidla pro příjem nemocných jsou dána vnitřním předpisem FN HK ZS_2/PPZ_2. Během základní pracovní doby zajišťuje příjem nemocných příslušná ambulance kliniky. Přijímající lékař provede a dokumentuje (Psychiatrické vyšetření při přijetí) psychiatrické

a základní neurosomatické vyšetření (většinou v rozsahu cíleného nebo kontrolního vyšetření). Přijímající lékař rovněž zapíše objektivní údaje získané od osob, které nemocného doprovázejí. Ambulantní sestra připraví základní dokumentaci lůžkového chorobopisu. Lékař registruje přijetí nemocného prostřednictvím Nemocničního informačního systému (NIS). U pacientů, kteří jsou vyšetřeni na ambulanci poprvé, odebere sestra ošetřovatelskou anamnézu. Příjem cizího státního příslušníka ambulantní sestra nahlásí Odboru finančních analýz, u nemocných přijatých mimo základní pracovní dobu odpovídá za nahlášení staniční sestra daného oddělení.

Při odmítnutí přijetí nemocného do ústavní péče je přijímající lékař povinen vyhotovit písemnou zprávu o výsledku vyšetření s odůvodněním odmítnutí a s doporučením dalšího léčebného postupu. Jestliže není možné nemocného přijmout na kliniku pro nedostatek lůžek, zajistí lékař jeho přijetí a převoz do spádové psychiatrické léčebny nebo na jiné psychiatrické lůžkové oddělení. O převozu musí být informována rodina nemocného (zajistí lékař).

Pokud není rodina nemocného informována o jeho přijetí, zajistí neprodleně lékař informování rodiny o přijetí nemocného do FN HK. Způsob komunikace s příbuznými a výsledek kontaktu zapíše osoba, která kontakt uskutečnila, do zdravotnické dokumentace nemocného. Při podávání informací je respektován Souhlas pacienta s hospitalizací a případným překladem v rámci FN HK.

Je-li přijat nemocný, který je ozbrojen střelnou zbraní, odebírá se mu zbraň a uloží se v mimopracovní době neprodleně v trezoru kliniky na odd. A. V pracovní době se zbraň předá oddělení krizového managementu FN HK. Ošetřující lékař uvědomí územně příslušné oddělení policie a ředitele nemocnice – v pracovní době prostřednictvím oddělení krizového managementu. V případě nutnosti násilného odzbrojení je přivolána Policie ČR. Chladné zbraně jsou uloženy v trezoru na odd. A.

Na uzavřených odděleních A i B budou všechny předměty, které by mohly způsobit poranění, (nože, žiletky apod.) uschovány bezpečně na ošetřovně sester. Podrobněji viz příloha č. 6. V nočním stolku si nemocný může ponechat jen přiměřené množství trvanlivých potravin. U potravin podléhajících zkáze zajistí sestra jejich uložení v lednici.

Soupis cenností a osobních věcí pacienta, pokud jej pacient na oddělení C a v LNN Nechanice nevyžaduje, sestra nevyhotovuje. O možnosti uložit si cennosti do úschovy, sestra pacienta informuje.

Vedení ošetřovatelské dokumentace

Záznam stavu pacienta a záznamový list je sloučen jako jeden dokument „**Záznam vývoje stavu pacienta**“ a je k dispozici pro zápisy na 24 hodin.

Sestry v Záznamu stavu pacienta popisují v časovém chronologickém sledu stav pacienta a zaznamenávají prováděné ošetřovatelské aktivity. Zápisy provedou vždy při jakékoliv změně stavu pacienta a informují bez odkladu lékaře. Za každou směnu potvrdí platnost ošetřovatelských diagnóz. Zápis potvrdí ošetřující sestra podpisem nebo parafoou a razítkem.

Záznamový list slouží jako rychlý a ucelený přehled o pacientovi. Pokud bude třeba určitou oblast popsat podrobněji, zápis bude proveden v Záznamu stavu pacienta, eventuálně v příslušné ošetřovatelské složce (př. záznam na hodnocení ran a dekubitů).

V LNN Nechanice uvádějí sestry výše uvedené záznamy do dekurzu.

Hodnotící škály a hodnocení rizikového chování pacienta jsou sloučeny s Plánem ošetřovatelské péče v jeden dokument.

Plán ošetrovatelské péče vypracuje sestra pro každého pacienta na 1 týden. V případě změn pacientova stavu provede sestra aktualizaci.

Hodnotící škály a hodnocení rizikového chování pacienta aktualizuje sestra 1x týdně a při změně zdravotního stavu pacienta.

Plán ošetrovatelské péče, hodnotící škály a hodnocení rizikového chování pacienta vyhotovuje přijímající sestra vždy při překladu pacienta v rámci kliniky.

V případě, odjede-li pacient z LNN na neplánované vyšetření se zdravotnickou dokumentací a zůstane pak na některé z klinik FN HK, jsou dány následující postupy:

- 1) v případě, že se dá předpokládat, že se pacient do LNN Nechanice nevrátí, vypíše překladovou ošetrovatelskou zprávu již sestra v LNN Nechanice. Zdravotník, který doprovází pacienta, zajistí navrácení jedné potvrzené ošetrovatelské překladové zprávy zpět do LNN Nechanice,
- 2) v případě, že se nedá předpokládat, že pacient bude hospitalizovaný na některé z klinik FN HK, vypíše překladovou ošetrovatelskou zprávu sestra na odd. A s dovětkem „Z důvodu neplánovaného překlada zpráva vyhotovena na odd. A dle údajů ve zdravotnické dokumentaci pacienta“. Sestra, která vyhotoví překladovou zprávu, zajistí její předání na pracoviště, kam byl pacient přeložen a zajistí předání zdravotnické dokumentace pacienta zpět do LNN Nechanice.

Ošetrovatelský spis se skládá z týdenního záznamu a plánu ošetrovatelské péče. Ošetrovatelský spis vypracuje sestra pro každého pacienta na 1 týden. V případě změn pacientova stavu provede sestra jeho kompletní aktualizaci.

Překlad nemocných

Obecná pravidla pro překlad nemocných jsou dána vnitřním předpisem FN HK ZS_2/PPZ_4 Překlad, předávání a propuštění pacienta.

Pokud je nemocný přemísťován do jiného zdravotnického zařízení, musí být přeložení předem projednáno s primářem nebo odpovědným zástupcem tohoto zařízení (zajistí ošetřující lékař nebo lékař ÚPS). S přeložením musí být nemocný seznámen, příp. seznámen jeho zákonný zástupce a musí mu být vysvětlen důvod přeložení. S přeložením musí souhlasit nemocný nebo jeho zákonný zástupce, výjimkou je soudem nařízená ústavní péče. Pokud stav nemocného neumožňuje, aby o přeložení na jiné oddělení, nebo do jiného zařízení uvědomil svoji rodinu, je povinností odesílající kliniky (oddělení) s přeložením nemocného seznámit jeho rodinu se současným vysvětlením důvodu tohoto opatření (zajistí staniční sestra nebo sestra ve směně). Při podávání informací je respektován Souhlas pacienta s hospitalizací a případným překladem v rámci FN HK.

O překladu mimo základní pracovní dobu plně rozhoduje lékař ve směně na základě zhodnocení potřeb další zdravotní péče o nemocného a dle možností kliniky. V pracovní době překlad lékař u lůžka konzultuje s vedoucím lékařem oddělení. Překlady mezi odděleními kliniky a LNN jsou realizovány formou propuštění a přijetí, neboť se jedná o jiný typ lůžka z hlediska zdravotních pojišťoven.

Propuštění nemocných

Obecná pravidla pro propuštění nemocných jsou dána vnitřním předpisem FN HK ZS_2/PPZ_4 Překlad, předávání a propuštění pacienta.

O propuštění nemocného z ústavní léčby rozhoduje vedoucí lékař oddělení. Propouštěnému nemocnému předá ošetřující lékař Prozatímní propouštěcí zprávou a léky ze zásob oddělení.

Recept na léky lékař vypíše jen tehdy, pokud by nemocný z objektivních příčin nemohl do tří dnů navštívit svého ambulantního lékaře. Recept je datován dnem propuštění a nemocnému je předán až při propuštění. Nemocný bude lékařem rovněž poučen o svém zdravotním stavu, o životosprávě a také o další ambulantní léčbě. Nemocný podpisem potvrdí převzetí svých dokladů a cenných předmětů a převzetí svého oděvu (zajistí sestra). Nemocnému je vydáno Potvrzení o pracovní neschopnosti (u práce neschopných). O propuštění nemocného musí být vyzkoušena rodina, zvláště v případech, kdy je nemocný závislý na pomoci příbuzných.

Pokud nemocný není způsobilý obejít se bez pomoci rodiny, je nepřípustné propouštět nemocného bez předchozího vyzkoušení o propuštění.

Ošetřující lékař nejpozději do 5 pracovních dní po propuštění nemocného odevzdá primáři kliniky uzavřený a sešitý chorobopis s propouštěcí zprávou, podepsanou kromě ošetřujícího lékaře i vedoucím lékařem oddělení nebo jeho zástupcem. Správné seřazení chorobopisné dokumentace a sešití chorobopisu provede pracovnice pro zdravotnickou dokumentaci. Nemocný je obvykle předáván do další péče jak ošetřujícímu praktickému lékaři, tak psychiatrické ambulanci. Klinický chorobopis bude uložen v archívu kliniky (zodpovídá dokumentaristka).

V případech obtížných sociálních poměrů nemocných, zvláště osaměle žijících, je nutno informovat předem sociální oddělení FN HK, aby před propuštěním nemocného projednalo zabezpečení sociální péče s příslušným odborem okresního úřadu nebo s příslušným obecním úřadem.

Pokud je předčasně propuštěn nemocný, který pobírá nemocenské dávky, z důvodu porušení kázně, oznámí se písemně tato skutečnost příslušné správě sociálního zabezpečení.

Nemocného nelze propustit ani na základě jeho požadavku, jde-li o ochrannou ústavní léčbu a rovněž pokud nemocný jeví známky duševní poruchy a ohrožuje sebe nebo své okolí. Pokud byl nemocný původně přijat dobrovolně, je v takovém případě nutné zahájit cestou okresního soudu zadržovací řízení.

Použití sanitního vozidla indikuje ošetřující lékař. Dálkové převozy (mimo východočeský region) schvaluje primář nebo přednosta kliniky.

Zapomenuté věci pacientů (šaty, kabelky, apod.) jsou ponechány na příslušném oddělení v šatně pacientů. Sociální pracovnice do 3 dnů informuje písemně propuštěného pacienta a upozorní ho k převzetí věcí do dvou měsíců. Po uplynutí uvedené doby staniční sestra zajistí vyřazení věcí.

Pobyt pacienta na lůžkovém oddělení

Obecná pravidla pro pobyt nemocných jsou dána vnitřními předpisy FN HK ZS_2/PPZ_3 Pobyt pacienta a ZD_4 Domácí řád.

U pacientů přijatých na uzavřená oddělení může být podle potřeby dočasně omezena volnost pohybu pacienta mimo oddělení z léčebných a bezpečnostních důvodů tak, aby byl zajištěn dohled nad jeho zdravotním stavem. Ošetřující lékař (ev. lékař v další směně) písemně určí v dekurzu pacienta možnost jeho pohybu ve zdravotnickém zařízení:

Režim dozoru – Ošetřovatelskou péči ve stupni DOZOR nařizuje svou ordinací v denním dekurzu lékař. Do stupně DOZOR jsou zařazováni nemocní na uzavřených odděleních se závažnou duševní poruchou s aktuálním rizikem agrese nebo suicidia nebo automutilace. Pacient neopouští oddělení s výjimkou nezbytných pomocných vyšetření na jiných klinikách FN HK v doprovodu zdravotníka. Sestra monitoruje chování pacienta přímým pozorováním

nebo kamerou (nejedná se o soustavnou, trvalou přítomnost sestry nebo sanitáře u pacienta). Zápisy sester v v Záznamu vývoje stavu pacienta popsány v odstavci **Vedení ošetrovatelské dokumentace**.

Vycházka s doprovodem nebo ve společnosti ostatních. Pacient opouští oddělení vždy ve společnosti zaměstnance (sanitář nebo sestra) nebo příbuzného, který přebírá zodpovědnost za jeho bezpečnost po dobu nepřítomnosti na oddělení.

Samostatné vycházky – nemocný se pohybuje v areálu FN HK stejně jako v režimu otevřeného oddělení.

Nelékařští zdravotničtí pracovníci (všeobecné sestry, praktické sestry, sanitáři) ve službě mají přehled o pacientech a jsou přítomni na oddělení. V noci provádějí pravidelné kontroly pacientů, minimálně 1x za hodinu, neurčí-li v dekurzu lékař jinak.

Návštěvy pacientů a informace o jejich zdravotním stavu

Návštěvy na klinice se řídí vnitřním předpisem FN HK ZS_2/PPZ_3 Pobyť pacienta.

Návštěvy nemocných probíhají v čekárnách kliniky, v parkovém prostoru v areálu FN Hradec Králové nebo přímo na oddělení (u nemocných, kteří nemohou opustit oddělení). U nemocných, kteří nemají kolektivní vycházky, návštěvu mimo oddělení povoluje lékař. Návštěvy jsou na všech odděleních možné denně ve vyhrazené době.

Oddělení A denně 14:00–19:00 hodin,
oddělení B denně 14:00–19:00 hodin,
oddělení C pracovní dny 14:30–19:00 hodin,
 mimopracovní dny 8:00–19:00 hodin.

Mimo tuto dobu návštěvy povoluje lékař. Informace příbuzným podává ošetřující lékař s přihlédnutím k platným právním normám a při respektování zájmu nemocného.

Používání mobilních telefonů je dovoleno, nesmí však obtěžovat ostatní pacienty ani personál.

Informace o zdravotním stavu

Informace o zdravotním stavu klientů podává v pracovní době ošetřující nebo vedoucí lékař oddělení. Během pohotovostní služby lékař ve službě.

Stravování pacientů

Stravování pacientů je v souladu s platnými postupy týkající se stravování pacientů. Stravu pro pacienty přebírá pověřený pracovník, o převzetí učiní záznam a zajistí okamžitě předání stravy na oddělení. Pacientům je podávána strava k tomu vyhrazených jídelních prostorách oddělení. Pacientům neschopným stravovat se v jídelních prostorách donese jídlo k lůžku všeobecná sestra nebo sanitář a podle potřeby jídlo nemocnému podá. Dle ordinace v některých případech (poruchy příjmu potravy, závažnější somatické stavy) sestra vede přesný záznam příjmu potravy a tekutin.

Pro navázení termoboxů se stravou na oddělení ve druhém nadzemním podlaží je používán výhradně nákladový – tzv. čistý výtah, který je obsluhován pouze na elektronickou kartu a není tak přístupný veřejnosti.

Úmrtí

Obecná pravidla při úmrtí nemocných jsou dána vnitřním předpisem FN HK ZS_2/PPZ_5 Úmrtí pacienta. Místnost pro uložení těla zemřelého se nachází v přízemí budovy, číslo místnosti 1.011.

Prohlídku zemřelého provádí lékař se specializovanou způsobilostí, který nebyl ošetřujícím lékařem zemřelého, v mimopracovní době je prohlízejícím lékařem příslužbu mající lékař se specializovanou způsobilostí nebo lékař IV. interní hematologické kliniky (na základě dohody mezi klinikami).

Evidence nemocných

Denní kontrolu hlášení stavu nemocných a písemné hlášení vyhotovuje administrativní pracovnice kliniky, v LNN Nechanice všeobecná sestra.

1.3.4 Administrativa, výuka, výzkum

Nedílnou součástí činnosti kliniky je vědeckovýzkumná a výuková činnost.

1.3.5 Zajištění nepřetržitého provozu

Léčebná péče je zajišťována nepřetržitým provozem, tedy i mimo základní pracovní dobu, o sobotách, nedělích i svátcích a to v plném rozsahu. Směny lékařů i ostatních pracovníků kliniky mají v nepřetržitém provozu plynulou návaznost.

Lékař mimo základní pracovní dobu přebírá řízení kliniky a jsou mu tedy podřízeni všichni ostatní, v té době přítomní zaměstnanci kliniky. Před převzetím služby se lékař informuje na ambulanci a jednotlivých odděleních o aktuálních problémech (očekávaná ambulantní vyšetření, konzilia, problémy u hospitalizovaných nemocných). Lékař provede ve všední dny odpolední vizity na všech odděleních, v případě změny zdravotního stavu nemocného se zápisem o zdravotním stavu do dekurzu. Dále v průběhu služby kontroluje situaci na jednotlivých odděleních. Lékař provádí neodkladná konziliární vyšetření na jiných pracovištích FN HK. Zajišťuje ambulantní služby kliniky a rozhoduje o přijetí (eventuálně propuštění) nemocných. V případě převozu nemocného do psychiatrické léčebny tento převoz organizuje (převoz konziliárně vyšetřeného nemocného z jiné kliniky FN HK zajistí – včetně zdravotnického doprovodu – ošetřující lékař příslušné kliniky). O víkendu a svátcích lékař vykoná rovněž ranní vizity na všech odděleních. Lékař je povinen mít při sobě služební mobilní telefon. O průběhu směny vede lékař záznam v knize lékařských služeb.

Ke směnám lékařů bez specializované způsobilosti je vypisována příslužba lékaře se specializovanou způsobilostí na telefonu. V případě potřeby se lékař v příslužbě dostaví na pracoviště k provedení výkonů, které vyžadují jeho kvalifikaci. Lékař bez specializované způsobilosti požádá o řešení příslužbu majícího lékaře především v následujících situacích:

- vážné zhoršení somatického stavu pacienta, pokud není možná domluva s příslušným konziliářem jiného oboru,
- výrazné zhoršení psychického stavu nereagující na léčbu,
- odmítnutí hospitalizace pacientem, je-li dle sloužícího lékaře indikována,
- odmítnutí hospitalizace lékařem, je-li přijetí indikováno jiným lékařem nebo vyžadováno pacientem / rodinou,
- závažný suicidální pokus u hospitalizovaného pacienta,
- výkon elektrokonvulze (podle přidělených kompetencí),
- požár, povodeň či jiné mimořádné události.

Lékař bez specializované způsobilosti podrobně popíše v dekurzu konzultaci s lékařem v příslužbě, včetně přesného času konzultace.

Povinnosti zaměstnanců kliniky a oddělení při předávání směn:

- při končící směně musí dojít k řádnému předání služby a to lékaři ústně, NLP ústně i písemně. U závažných stavů se lékařské a ošetrovatelské předání provádí přímo u lůžka nemocného;
- při střídání směn musí dojít k předání služby osobně,
- zaměstnanec může opustit kliniku až po řádném předání směny.

U NLP a POD jsou standardně směny stanovovány takto:

Na pracovištích s jednosměnným provozem rovnoměrně rozvržená pracovní doba od 7:00 do 15.30 hodin včetně možnosti individuální úpravy jednotlivce nebo kolektivu.

Na pracovištích s nepřetržitým směnným provozem jsou rozepisovány služby u všeobecných sester takto: 6:00 – 18:30, 18:00 – 6:30. Pokud je ve službě 1 sestra, služba je rozepsána 6:00 – 18:00 a 18:00 – 6:00. Práce nad 12 hodin je práce přesčasová. Předávání služby je v rozsahu 30 minut (na oddělení C noční směna so a ne do 6:15, předávání 15 minut).

Pro racionální využití personálu lze rovněž používat rozpis směn v kombinaci 8/12 hodinových směn, případně postupné nástupy do zaměstnání.

U praktických sester jsou standardně směny stanovovány takto:

denní služba pondělí – neděle: 6:00–18:00 (event. 18:30), event. 8:30–21:00,
noční služba pondělí – neděle: 18:00–6:00 (event. 6:30).

U POD jsou služby standardně rozepisovány takto:

Oddělení A: pracovní dny:

1. sanitář 6:00–18:00

2. sanitář 8:30–21:00

1 sanitář 18:00–6:00

mimopracovní dny: 1 sanitář 6:00–18:00, 18:00–6:00

Oddělení B: pondělí – neděle:

1. sanitář 6:00–18:00

2. sanitář 6:00–18:00, event. 8:30–21:00

2 sanitáři 18:00–6:00

Personální obsazení v jednotlivých kategoriích NLP na odděleních je za optimálního stavu pracovníků (v době, kdy nečerpají dovolenou, není PN, nevzniknou neočekávané jiné nepředvídatelné situace) zajištěno:

Denní směny:

na oddělení A 2 sestry + staniční sestra (6:00–14:30)

na oddělení B 2 sestry (event. 1 sestra, 1 praktická sestra) + staniční sestra (6:00–14:30)

na oddělení C 1 sestra 6:00–18:30 (pá, so, ne, svátek 6:00–18:15), 1 sestra 6:00–14:15 + staniční sestra (6:00–14:30)

V nočních směnách a v mimopracovní dny na uzavřených odděleních A 2 sestry, na oddělení B 2 sestry (event. 1 sestra, 1 praktická sestra), na otevřeném oddělení C 1 sestra.

V pracovní dny za optimálního stavu v denní směně pracují na klinice zpravidla 4 sanitáři, event. 3 sanitáři a 1 praktická sestra, v noční směně 3 sanitáři, event. 2 sanitáři a 1 praktická sestra.

O víkendech a svátcích na klinice pracují v denní a noční směně zpravidla 3 sanitáři, event. 2 sanitáři a 1 praktická sestra.

Počet pracovníků na oddělení B v denní a noční směně v mimopracovní dny a v pracovní dny o noční směně v kategorii POD může být snížen na stav 1 sanitář, pokud nelze obsadit službu po vyčerpání všech možností s ohledem na zákoník práce, aktuální počet praktických sester, sanitářů, a to s ohledem na náročnosti ošetrovatelské péče. Zodpovídá staniční sestra oddělení B.

Uvedený počet NLP a POD (sanitáři) v jednotlivých dnech a směnách a na jednotlivých odděleních může být měněn vzhledem k naléhavosti v poskytování ošetrovatelské péče. Zodpovídá vrchní a staniční sestry daných oddělení.

Potřebu doprovodu pacienta zdravotnickým pracovníkem při převozu indikuje podle konkrétní situace ošetřující lékař. V takové situaci se upravuje rozpis směn zdravotnických pracovníků, případně jejich rozdělení mezi jednotlivá pracoviště tak, aby nedošlo k narušení jejich chodu (převozy jsou vždy předem plánovány, jiná zdravotnická zařízení ani nejsou ochotna přijímat pacienty neplánovaně).

V LNN Nechanice na pracovištích se směnným a nepřetržitým provozem u všeobecných sester je služba rozepisována 7:00–19:15 a 19:00–7:00 hodin. Pokud je ve směně 1 sestra, směna je rozepsána 7:00–19:00. Práce nad 12 hodin je práce přesčasová. Předávání služby je 15 minut. U sanitářů je směna 7:00–19:00 a 19:00–7:00 hodin.

Personální zajištění NLP:

Na detox. jednotce:	denní směna:	1 všeobecná sestra
	noční směna:	1 všeobecná sestra
Na odd. N1:	ranní směna:	1 staniční sestra
	denní směna:	1 všeobecná sestra
Na odd. N2:	noční směna:	1 všeobecná sestra
	ranní směna:	1 staniční sestra
	denní směna:	1 všeobecná sestra
	noční směna:	1 všeobecná sestra

V pracovní dny za optimálního stavu v ranní směně pracuje v LNN 1 sanitář (+ 3 pracovníci s úvazky sanitáře 0,1, 0,3, 0,4), v denní směně 1 sanitář, v noční směně 1 sanitář.

V mimopracovní dny LNN pracuje v jednotlivých směnách 1 sanitář.

V LNN Nechanice pracuje provozář spadající pod Psychiatrickou kliniku.

1.3.6 Další zásady provozu zdravotnického pracoviště

Urgentní stavy

Všechny urgentní somatické stavy řeší lékař u lůžka, ošetřující nebo lékař v dalších směnách, v případě nutnosti konzultuje lékaře vypsánoho do příslužby nebo vedoucího lékaře oddělení (eventuálně jeho zástupce). Lékař rozhoduje o konziliárních, pomocných a laboratorních vyšetřeních a rovněž o překladi nemocného na jinou kliniku FN HK nebo do jiného zdravotnického zařízení.

K psychiatrickým urgentním stavům patří stavy neklidu, **eventuálně hostility a agresivního chování nemocného**. Urgentní stavy řeší tým příslušného oddělení, a pokud je nebezpečí ohrožení nemocného nebo jeho okolí a je ke zvládnutí situace třeba více zdravotnických pracovníků, je zapínán zvukový alarm. Při takové kritické situaci může být použit i pepřový sprej proti agresorovi. (Schválen a dodán oddělením krizového managementu). Použití pepřového spreje nesmí být zcela zjevně nepřiměřené způsobu útoku. V případě, kdy není možno stav zvládnout zdravotnickými prostředky, je možno požádat telefonicky o pomoc

strážní službu FN HK, Policii ČR nebo Městskou policii. Po minimální nutnou dobu je možno nemocného fyzicky omezit – kurtovat na lůžku, při užití psychoterapeutických a farmakoterapeutických zklidňujících postupů. O fyzickém omezení nemocného je nutno vést záznam v dekuru s uvedením důvodu omezení, přesné doby omezení a doby aplikace psychofarmak. Postup při nutném fyzickém omezení je obsahem zdravotnického standardu **ZS_9/PPZ_2 Péče o pacienta s akutním psychomotorickým neklidem vyžadující použití omezovacích prostředků**. Pokud dojde ke zranění nemocného, personálu nebo k poškození zařízení oddělení, provedou staniční sestra (sestra ve směně) a přítomný lékař zápis na formulář "Hlášení mimořádné události". Hlášení pracovních úrazů podléhá předpisům o bezpečnosti práce. Staniční sestra vede záznam o počtu fyzických omezení na oddělení.

K mimořádným událostem rovněž patří **opuštění nemocnice bez vědomí zdravotnického personálu takovým nemocným, jehož hospitalizace je nařízena soudem nebo u něhož se lze obávat suicidálního nebo heteroagresivního jednání**. Sestra o nepovoleném odchodu nemocného neprodleně informuje ošetřujícího (službu konajícího) lékaře. Lékař událost nahlásí Policii ČR, a pokud je to možné i rodině. Nevrátí-li se nemocný do 24 hodin, je z nemocniční péče formálně propuštěn. O okolnostech útěku je proveden záznam na formulář "Hlášení mimořádné události".

V případech zjištění **krádeže** je přivolána Policie ČR a událost je oznámena telefonicky (krizový manažer) a písemně ředitelství FN HK (e-mail provoz@fnhk.cz) jako mimořádná událost.

Posudková činnost

Posudky pro PKSZ vyplní ošetřující lékař do jednoho týdne po obdržení žádosti. Za správnost závěrů zjišťovací a kontrolní prohlídky odpovídá vedoucí lékař oddělení nebo lékař se specializovanou způsobilostí, který závěry rovněž podepíše. Posudky pro ústavy sociálního zabezpečení jsou hrazeny z prostředků ministerstva práce a soc. věcí. Žádost o fakturaci výkonu odesílá sociální pracovnice na OFA.

Zprávy pro státní orgány – policii a soudy – sepisuje lékař u lůžka/ambulantní lékař a kontroluje vedoucí lékař oddělení/ambulancí. Při podávání zpráv o nemocném mimo následnou zdravotní péči je třeba dodržovat zákonné normy povinné mlčenlivosti zdravotníka.

Zkouška funkčnosti signalizace alarmu

Zkouška je prováděna vždy 1. pondělí v měsíci v 8.00 hodin. Za provedení zodpovídá sestra na příjmové ambulanci a o zkouškách vede příslušnou dokumentaci. Kontaktní místa signalizace se nacházejí na oddělení A, B, C, v ambulantním provozu a rehabilitačním centru kliniky. Přenosná alarmová signální tlačítka jsou k dispozici po dvou kusech na oddělení A, B, C a na dospělé ambulanci. Zkouška funkčnosti signalizačního zařízení sestry-pacient je prováděna včetně zápisu dle harmonogramu činností sester.

Služební mobilní telefon

Lékařský mobilní telefon (721 313 425; *2297) je v pracovní době k dispozici na ambulanci kliniky, v mimopracovní době u pohotovostního lékaře.

Na oddělení A je pro zdravotnický personál k dispozici **služební mobilní telefon 722 656 553**. Je určen pro kontakt s pracovištěm v případě potřeby, a to při překladi pacienta sanitou do jiného zdravotnického zařízení. Kromě převozu je možno i v jiných indikovaných případech doprovázení nemocného mimo budovu kliniky.

Zdravotnický pracovník kontaktuje:

Pacient: z odd. A 495 833 183, 495 834 163
z odd. B 495 832 536, 495 834 172
z odd. C 495 832 224
ambulance 495 832 597, 495 832 317.

Sestra zajistí co nejrychleji telefonní kontakt, lékař – volající zdravotník.

Od 15.30 hodin a v mimopracovní dny doprovázející ZP **kontaktuje** mobil žurnálního lékaře, 721 313 425.

Mobilní telefon předává a přebírá vedoucí sestra ve směně proti podpisu v knize Hlášení sester a zodpovídá za jeho bezpečné uložení na oddělení. Při předávání zaznamená stav kreditu. Vydává jej proti podpisu v knize Hlášení sester zdravotnickému pracovníkovi doprovázejícího pacienta při převozu do jiného ZZ.

Po návratu zdravotnický pracovník předá mobilní telefon proti podpisu zpět vedoucí sestře ve směně na oddělení A.

Prioritu využití (fyzické omezení, riziko agrese) určí vedoucí sestra ve směně, ve sporných případech konzultuje s ošetřujícím lékařem.

Nabíjení mobilního telefonu zajistí vedoucí sestra ve směně a provede kontrolu při převzetí služby.

Na oddělení B k dispozici služební mobilní telefon č. 728 349 574. Je určen pro rychlou dostupnost v případě potřeby pomoci personálu ambulance sanitářem odd. B.

Mobilní telefon **má u sebe** po celou směnu staniční sestrou **určený sanitář** (označeno v rozpisu služeb barevným zvýrazněním směny) a není-li určeno jinak, kliniku přednostně neopouští.

Mobilní telefon si předávají a přebírají společně určení sanitáři ve směně proti podpisu v knize Hlášení sester včetně uvedení výše kreditu a kontroly nabití. Zodpovídají za nabitý mobilní telefon během směny.

Používání mobilního telefonu je v souladu s SM 73_Telefonní provoz.

Na oddělení B je umístěn glukometr s návodem. Slouží pro monitorování hladiny glykémie u pacienta. NLP s ním pracují po řádném zaškolení proškolenou sestrou.

Pro potřeby kliniky jsou k dispozici 2 přenosná skládací lehátka, 1x na oddělení A, samostatná chodba (1.244), 1x na oddělení B – sklad. Za kontrolu a dostupnost zodpovídají staniční sestry oddělení.

Identifikace pacientů

V zájmu bezpečnosti pacientů jsou ve FN HK zavedeny dva druhy identifikace pacientů. Smyslem opatření je zabránit záměně při diagnostických, léčebných a jiných procedurách, souvisejících s pobytem ve zdravotnickém zařízení.

a) Pacienti ošetřovaní ambulantně:

- **Pacienti ambulantně ošetřovaní, způsobilí k právním úkonům, při plném vědomí** jsou identifikováni dotazem na jméno a kontrolou průkazu (občanský průkaz, kartička pojištěnce, řidičský průkaz atd.). U pacientů, které pracovník FN HK nezná, zjišťuje identitu otázkou „Jak se jmenujete?“ a kontrolou průkazu s fotografií (občanský průkaz, řidičský průkaz atd.) anebo identifikačního náramku.

- **Pacienti ambulantně ošetřovaní, nezpůsobilí k právním úkonům, s poruchou vědomí trvalou nebo dočasnou, způsobenou nemocí nebo farmakologicky** jsou identifikováni zejména pomocí osobních dokladů a dotazováním doprovodu, rodinných příslušníků, posádek ZZS, event. příslušníků policie anebo identifikačního náramku. Doprovázející a informace poskytující osoby musí být rovněž spolehlivě identifikovány.

b) Pacienti ošetřovaní na lůžku:

U všech hospitalizovaných pacientů musí být v úvodu hospitalizace postupováno stejně jako v případě ambulantního ošetření a jako druhý identifikační znak je povinně u všech hospitalizovaných pacientů použit identifikační náramek. Náležitosti identifikačního náramku: jméno a příjmení pacienta, datum narození a číslo nákladového střediska pracoviště. V případě překladu se přelepí aktuálním štítkem. Jako identifikační znak nesmí sloužit číslo pokoje, číslo lůžka nebo diagnóza!

1.3.7 Specifika LNN

Léčebna návykových nemocí v Nechanicích jako detašované pracoviště psychiatrické kliniky poskytuje dobrovolnou ústavní odvykací léčbu pro pacienty se závislostí na psychoaktivních látkách a s nelátkovými závislostmi. V LNN Nechanice nelze léčit soudem nařizené ochranné léčby a hospitalizovat pacienty bez jejich dobrovolného souhlasu.

Nemocným je poskytována režimová, sociální, psychoterapeutická i biologická péče dle indikací ošetřujícího lékaře na oddělení. Nemocní jsou do léčebny přijímáni ambulancemi kliniky na základě objednání nebo překladem po detoxifikaci. Pokud je to možné, provedou se všechna potřebná vyšetření u plánovaného přijetí ambulantně předem. Po přijetí jsou nemocní zpravidla umístěni na lůžka (celkem 6 lůžek) příjmové detoxifikační jednotky. Zde je režim uzavřeného psychiatrického oddělení (omezení volného pohybu a návštěv, pacienti nesmí opustit vymezený prostor příjmové detoxifikační jednotky). V tomto prostoru je možná i dočasná izolace z epidemiologických hledisek. Režim pacientů je individualizovaný na základě aktuálního zdravotního stavu s plynulým přechodem do komunitní léčby. Po překonání odvykacího stavu jsou dále přeloženi na jednotlivá oddělení, N1 (25 lůžek – muži), resp. oddělení N2 (25 lůžek – koedukované odd.).

Oddělení N1 a část oddělení N2 slouží jako oddělení následné péče pro střednědobou odvykací léčbu komunitního charakteru pro nemocné, závislé na návykových látkách včetně alkoholu, a patologické hráče. Pacienti mají intenzivní pracovní-terapeutický plán, na lůžkách jsou pouze v době odpočinku.

Provoz každého oddělení je zajištěn lékařem, klinickým psychologem, staniční/úsekovou sestrou a všeobecnými sestrami a sanitáři ve směnách a pomocnicí. Léčebna má sociální pracovníci a dvě ergoterapeutky.

Denní práce je zahajována předáním služby v 7:00 hod., kde jsou přítomni pracovníci zahajující ranní směnu. V 7:45 hod. a 12:05 hod. probíhá porada terapeutického týmu léčebny, na které je projednán denní plán pracoviště, aktuální provozní problémy a průběh programu v mimopracovní době. Každé pondělí od 13:30 do 14:30 hod. probíhá porada terapeutického týmu léčebny, kde jsou pracovníci informováni o aktuálním dění v LNN, FN HK a na PK. Probíhá rovněž pracovní porada o zajištění celotýdenního chodu LNN.

Vedoucí lékař léčebny provádí nejméně jednou týdně vizitu oddělení a účastní se vizity primáře a přednosta kliniky, které se dále účastní sekundární lékař, staniční sestra nebo jí pověřená směnná sestra, psycholog a sociální pracovnice.

Ranní vizita je na lůžkách následné péče prováděna v pracovní den po ranní komunitě lékařem. Sesterskou vizitu v mimopracovní dny provádí všeobecná sestra ve službě. Je-li prováděna sesterská vizita, všeobecná sestra konzultuje v případě potřeby žurnálního lékaře PK, případné změny ordinovaných léků jsou žurnálním lékařem potvrzovány faxem 495 441 105. Po propuštění nemocného z ústavní léčby vypracuje ošetřující lékař nejpozději do pěti pracovních dnů po propuštění nemocného propouštěcí zprávu a odevzdá uzavřený chorobopis dokumentaristce, která připraví chorobopis k předložení vedoucímu lékaři léčebny. Správné seřazení chorobopisné dokumentace a sešití chorobopisu provede pracovnice pro zdravotnickou dokumentaci. Nemocný je obvykle předáván do další péče jak ošetřujícímu praktickému lékaři, tak psychiatrické ambulanci. Poté je chorobopis uložen do archivu (zodpovídá dokumentaristka).

V léčebně není zajišťována ústavní pohotovostní služba lékaře. Nenadále zdravotní, provozní a technické problémy v mimopracovní době řeší nelékařský zdravotnický personál telefonicky se žurnálním lékařem PK. Žurnální lékař PK může indikovat transport pacienta k psychiatrickému vyšetření na PK či jinému vyšetření ve FN HK. V případě ohrožení vitálních funkcí pacienta je volán lékař ZZS linka 155. Zdravotnický personál poskytuje první pomoc v rámci svých kompetencí.

Žurnální lékař PK je následně informován. Ohrožení zdraví nebo majetku, je možno řešit za pomoci Policie ČR.

Příjmová detoxifikační jednotka

Příjmovou detoxifikační jednotku tvoří 6 lůžek a je prostorově a režimově oddělena. Jsou určena pro zvládnutí syndromu z odnětí návykové látky pro pacienty s další plánovanou odvykací léčbou.

Provoz zajišťuje lékař a všeobecné sestry ve směnném provozu s pověřenou úsekovou sestrou a sanitářem podle rozpisu směn. Sanitář od 14.30 hod. slouží pro celou LNN. Součástí péče je zevrubné somatické a psychiatrické vyšetření pacienta při přijetí, vyhodnocení stavu, doplnění o další specializovaná vyšetření k vyloučení možných komplikací a navržení terapie odvykacího stavu. Jednotka poskytuje detoxifikaci s důrazem na strukturované aktivity v rámci denního programu s cílem zvýšit motivaci nemocných k dalšímu léčení. Psychoterapeutické přístupy zahrnují především edukační terapii a motivační trénink.

Kolektivní vycházky – (terénní terapie). Pacienti se účastní kolektivních vycházek zpravidla v doprovodu 2 sanitářů. V této době zůstávají v léčebně 3 sestry. V případě uzavření detoxu 2 sestry, kolektivní vycházky se nekonají. Staniční sestry zodpovídají za zajištění ošetrovatelské péče v dostatečném počtu a kvalifikace pracovníků v době nestandardních situací (př. bariérová ošetrovatelská péče).

Návštěvy nemocných po detoxifikaci probíhají v určených prostorách léčebny (vstupní prostor léčebny, komunitní místnost) a případně v parku léčebny. Pro návštěvy jsou vyhrazeny časy v sobotu, neděli a ve svátcích od 12:30 do 16:30 hodin.

Propustky nemocných – z hlediska resocializace a udržení kontaktu s rodinou jsou propustky nemocných součástí léčebného režimu. Rozhoduje o nich lékař a své rozhodnutí zapisuje do dekurzu s vymezením přesného času propustky. Nemocný je před propustkou lékařem poučen o užívání léků a dodržování léčebného režimu, zvláště při vystavené pracovní neschopnosti (včetně zákazu řízení motorových vozidel). Po dobu propustky je nemocný sestrou odhlášen ze stavu stravovaných. Sestra do dekurzu popíše pacientův aktuální stav, zaznamená přesný čas, kdy nemocný opustil oddělení, stejně jako dobu návratu na oddělení.

Léčebný režim je odlišný v souvislosti s vývojem zdravotního stavu nemocných. Noční klid je stanoven na dobu od 22:00 hodin do 6:00 hodin. Ošetrovatelské a lékařské činnosti začínají dříve než v 6:00 hod., pokud to vyžaduje zdravotní stav nemocného. Nemocným je umožněno sledování televize, rádia, četba časopisů a knih. Nemocný je s léčebným režimem (léčebným řádem) na počátku hospitalizace podrobně seznámen. Porušování léčebného režimu (řádu) ze strany nemocného může být důvodem propuštění z ústavní péče.

Zkouška funkčnosti signalizace – alarmu v LNN Nechanice je prováděna vždy první pondělí v měsíci v 6:30 hod. Za provedení odpovídá sestra na odd. N2 a o zkouškách vede příslušnou dokumentaci.

Na oddělení N1 je pro zdravotnický personál k dispozici **služební mobilní telefon 723 372 579**. Používání mobilního telefonu je v souladu s SM 73_ Pravidla telefonního provozu. Je určen pro kontakt s pracovištěm v případě potřeby. Kromě převozu pacienta v doprovodu zdravotníka do jiného ZZ také v případě, kdy zdravotník doprovází pacienty mimo areál léčebny.

Mobilní telefon předává a přebírá na oddělení N1 sestra ve směně proti podpisu v Hlášení sester a zodpovídá za jeho bezpečné uložení na oddělení. Při předávání zaznamená stav kreditu. Vydává jej proti podpisu v knize Hlášení sester zdravotnickému pracovníkovi doprovázejícího pacienta při převozu do jiného ZZ a při doprovodu mimo areál léčebny. Po návratu zdravotnický pracovník předá mobilní telefon proti podpisu zpět sestře ve směně.

Nabíjení mobilního telefonu zajistí sestra ve směně a provede kontrolu při převzetí služby.

Na oddělení Detox je umístěn glukometr s návodem. Slouží pro monitorování glykémie u pacienta. NLP s ním pracují po řádném zaškolení pověřenou proškolenou sestrou.

Náustky na Alkotest

Při příjmu obdrží každý pacient jednorázový náustek, který bude jeho osobní. Náustek po každém použití umyje jarovou vodou a propláchně pod tekoucí vodou. Tuto činnost pacient provádí v rámci osobní hygieny. Při této činnosti je kontrolován zdravotnickým personálem. Náustek je vyměněn při poškození nebo na žádost pacienta.

Pacient je poučen a o poučení je veden záznam.

Náustek má pacient uložen u sebe v umělohmotném kelímku, který je označen jeho jménem.

Tento náustek výhradně používá jako osobní věc pacienta.

Při infekci nebo nachlazení je náustek pokaždé vyměněn.

Likvidace náustků – po propuštění nebo během hospitalizace provádí zdravotnický personál, dle SM_5 Nakládání s odpady (zdravotnický odpad).

Péče o lékovky

Lékovku obdrží pacient při přijetí na oddělení a je prokazatelně sestrou poučen v používání a péči o ní. Lékovka je jeho vlastní po celou dobu hospitalizace. Pacient ji udržuje v trvalé čistotě včetně jejího uložení. Vizualní kontrolu provádí sestra vždy před vlastním podáním léků.

Likvidace lékovek – po propuštění nebo během hospitalizace provádí zdravotnický personál, dle SM_5 Nakládání s odpady (zdravotnický odpad).

Příprava a podávání léků se provádí na ošetrovnách sester podle ZS_4/PPO_1.

Časový rozvrh pro podávání léků je uveden v harmonogramu činnosti všeobecných sester oddělení N1, N2, detox a je v souladu s požadovanou časovou ordinací lékaře v dekurzu pacienta.

N1 a N2 v 7:15 – 7:40 hod. (víkendy, svátky 7:30 – 7:50 hod.), 11:30 – 11:45 hod., 17:30 – 17:50 hod. a 21:40 – 21:55 hod.

Detox v 7:15 – 7:30 hod., (so, ne, svátek 7:30 – 7:45), 11:30 – 11:45 hod., 17:30 – 17:45 hod. a 21:30 – 21:45 hod.

Samostatným oddílem denního dekurzu pacienta je tzv. fakultativní medikace, která reflektuje specifické postavení léčebny, jakožto detašovaného pracoviště bez trvalé přítomnosti lékaře. Fakultativní medikace je podávána sestrou dle ordinace lékaře v dekurzu. Její přesný rozsah (počet tablet, amp.) a vymezené indikace jsou stanoveny vedoucím lékařem oddělení. Fakultativní medikace umožňuje všeobecné sestře v době nepřítomnosti lékaře reagovat na běžné, ale neplánované aktuální potřeby či situace jako je např. úzkost, nespavost, bolest, zácpa, epileptický záchvat. V ostatních individuálních případech sestra telefonicky kontaktuje žurnálního lékaře PK a postupuje podle jeho pokynů.

Opiáty nejsou v LNN vedeny.

Uložení a zabezpečení střelných zbraní: uzamykatelná a označená skříň na uložení střelných zbraní se nachází v suterénu v místnosti č. 020, sklad. Klíč od místnosti a skříně mají v pracovní dobu staniční sestry. V mimopracovní dobu se postupuje podle Klíčového režimu LNN Nechanice.

Uložení a zabezpečení chladných zbraní: chladné zbraně od pacientů jsou uloženy v trezoru v místnosti č. 209 na odd. N2. Nože s čepelí do 7 cm mohou být na základě léčebného řádu LNN ponechány pacientům.

Objednávání zdravotnického i nezdravotnického materiálu zajišťují staniční sestry a provozář na základě potřeby provozu léčebny.

Dovoz dezinfekčních prostředků z lékárny FN HK zajišťuje staniční sestra LNN – N1 na odboru dopravy.

Pro zajištění **pracovní terapie** se využívají následující místnosti:

Podlaží	Číslo místnosti	
suterén	048, 049	dílny pracovní terapie
druhé patro	223, 224	dílny pracovní terapie

Ve výše uvedených místnostech probíhá zaměstnání nemocných pod vedením odborného pracovníka – ergoterapeuta/arteterapeuta. Po skončení každého zaměstnání je proveden úklid místností se zaměřením na bezprašnost prostředí (topná tělesa apod.), tento provádí pověřená osoba – pracovnice pro úklid. Veškeré technické závady jsou odstraňovány odborným pracovníkem údržby.

- Záclony, závěsy a další drobné vybavení na odděleních se pere v rámci pracovní rehabilitace 2x za rok, dále dle potřeby a znečištění.

V léčebně jsou k dispozici 2 přenosná rozkládací lehátka uložena na chodbě u pracovní provozáře a pro personál vždy přístupná. Kontrolu a údržbu provádí provozář. Zodpovídá staniční sestra LNN – N2.

Pacientům je podávána strava ve vyhrazených jídelních prostorách oddělení.

2 Hygienicko-protiepidemická část

2.1 Charakteristika a zaměření pracoviště

Klinika poskytuje základní a specializovanou péči. Klinické pracoviště je léčebným a edukačním centrem. Nachází se v samostatném pavilónu v areálu Fakultní nemocnice a v areálu v Nechanicích.

2.2 Obecná pravidla

2.2.1 Zásady osobní hygieny zaměstnanců

Při ošetřování, vyšetřování a odběru biologického materiálu zdravotničtí pracovníci vždy používají **ochranné pracovní pomůcky** dle SM_21 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků. Jedná se o ochranný oděv, obuv, rukavice, případně ústenky. Zdravotnický personál je dále povinen dodržovat zásady bezpečnosti práce podle směrnice SM_71 Organizace a zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zúčastnit se školení se záznamem v bezpečnostní kartě. Vedení kliniky odpovídá za kategorizaci rizik a každý pracovník je seznámen s rizikovými činnostmi podle SM_71/MET_1 Ochrana zdraví při práci – kategorizace rizik. V případě úrazu ostrým předmětem postupuje pracovník dle SM_77 Postexpoziční profylaxe a zvláštní očkování zaměstnanců.

K vyšetřování a ošetřování nemocných přistupují zdravotničtí pracovníci až po hygienické dezinfekci rukou. Alkoholovou dezinfekci rukou provádějí vždy před kontaktem s pacientem, před aseptickými činnostmi, po expozici s biologickým materiálem, po kontaktu s pacientem a po kontaktu s okolím pacienta. Hygienické mytí rukou vodou a mýdlem provádějí před jídlem a po použití WC, v případě viditelně znečištěných rukou a v případě, není-li alkoholová dezinfekce na ruce dostupná. K utírání rukou pracovníci používají jednorázový materiál uložený v krytých zásobnicích. Mytí a dezinfekce rukou zdravotnických pracovníků provádí podle SM_78. Úprava nehtů nesmí ohrožovat zdravotní stav pacienta. Nehty musí být přirozené, upravené, krátké, čisté.

NLP mají k dispozici **denní místnost**, šatny sester jsou v návaznosti na personální vstup.

Probíhá **systematické proškolení** všech zdravotnických pracovníků v otázkách epidemiologie virových hepatitid a jiných nákaz přenosných krví a v zásadách dodržování hygienicko-protiepidemického režimu pracoviště s důrazem na manipulaci s biologickým materiálem.

Stravování personálu – personál se stravuje v denních místnostech na jednotlivých odděleních a v jídelně Stravovacího odboru FN HK. Stravování zaměstnanců se řídí směrnicí SM_28 Stravovací řád. Přestávka na oběd/odpočinek je stanovena Zákoníkem práce.

2.2.2 Očkování zaměstnanců

Všichni pracovníci, kteří jsou činní při vyšetřování a ošetřování pacientů, jsou vzhledem k charakteru pracoviště povinni se podrobit očkování proti hepatitidě B (3-dávkové schéma) podle SM_77 Postexpoziční profylaxe a zvláštní očkování zaměstnanců.

2.2.3 Manipulace s odpadem

Manipulace s odpadem je popsána ve směrnici SM_5 Nakládání s odpady.

Jednorázové stříkačky a jehly se likvidují vcelku bez ručního oddělování do pevnostěnných obalů a likvidují se jako ostrý, nebezpečný odpad ve spalovně FN HK. Pevnostěnný obal lze používat pro shromažďování ostrého odpadu maximálně po dobu 24 hodin nebo do naplnění, z toho důvodu je nutno na obal uvádět datum a hodinu zahájení používání. Veškerý odpad se odstraňuje po skončení směny. Třídění odpadů se řídí SM_5 Nakládání s odpady. Odpady jsou tříděny podle této směrnice, v odpadové místnosti je umístěn piktoqram.

Pracovníci, kteří manipulují s odpady, jsou pravidelně proškolení v rámci BOZP minimálně 1x ročně.

2.2.4 Způsob dekontaminace místa kontaminovaného biologickým materiálem

Při kontaminaci ploch biologickým materiálem se provede okamžitá dezinfekce virucidním přípravkem – překrytím potřísněného místa mulem nebo papírovou vatou namočenou v účinném virucidním dezinfekčním roztoku. Po expozici se očistí dekontaminované místo v souladu se standardním postupem pro dezinfekci (ZS_10/PPZ_9 Dezinfekce). Při kontaminaci stěn a stropů je provedeno malování.

2.2.5 Ošetření, dezinfekce, sterilizace a uchovávání sterilních zdravotnických prostředků

Dezinfekce se musí provádět v souladu se ZS_10/PPZ_9 Dezinfekce. K léčebným a ošetrovatelským výkonům se nepoužívají pomůcky určené k opakované sterilizaci.

Pro každého pacienta jsou používány k invazivním zákrokům výlučně jednorázové sterilní pomůcky. Ostatní pomůcky se dezinfikují po každém použití. Dezinfekce přístrojů zdravotnické techniky se provádí v souladu s návodem výrobce. Kontrolu provádí a za správnost postupů odpovídá staniční/úseková sestra.

Nádoby na mýdlo, emulzi a na alkoholové dezinfekční prostředky, pokud nejsou používány z originálního balení, jsou při každé výměně náplně řádně omyty, vymyty a průběžně trvale udržovány v čistotě. Nutné označení datem doplnění a expirace s názvem dezinfekčního přípravku. Zodpovídá staniční/úseková sestra.

Vydezinfikované předměty, které přicházejí do kontaktu s potravinami, musí být řádně opláchnuty pitnou vodou.

2.2.6 Dezinfekční režim, sterilizace

Dezinfekce, péče o ruce se provádí podle vnitřních předpisů ZS_10/PPZ_9 a SM_78. Kontrolu provádí a za správnost postupů zodpovídá staniční/úseková sestra.

Dezinfekci povrchů na zdravotnických pracovištích (odběrová místnost, pracovny sester), provádí vždy zdravotnický pracovník. Při dezinfekci používá určený jednorázový materiál a účinné dezinfekční prostředky podle dezinfekčního programu kliniky Úklid je prováděn 3x denně na lůžkových odděleních a 1x denně v ambulantním traktu, kromě odběrové místnosti, kde se provádí 3x denně. V případě potřeby ihned.

V LNN mytí a dezinfekci podlah a povrchů zajišťují pomocnice úklidu a pacienti v rámci pracovní rehabilitace vždy pod dohledem personálu s poučením včetně souhlasu, který je založen ve zdravotnické dokumentaci pacienta. V LNN se úklid malých a velkých ploch provádí minimálně 1x denně, kromě odběrové místnosti na odd. detox, kde se provádí vždy 3x denně, dále dle potřeby.

Kontrolu provádí a za správnost postupů zodpovídá staniční/úseková sestra.

Malování všech prostor, kde dochází k manipulaci s biologickým materiálem, tzn. odběrové místnosti jsou malovány 1 x ročně, ostatní zdravotnické prostory 1x za 2 roky. V případě znečištění biologickým materiálem ihned.

Sterilní materiál je na pracovištích uložen v uzavřených skříních. Lze připravit k použití sterilní zdravotnický materiál na jednu směnu.

Před použitím každého sterilního materiálu je povinen zdravotnický pracovník zkontrolovat neporušenost obalu, způsob skladování a expirační dobu. Pravidelnou kontrolu expirační doby provádějí sestry dle harmonogramu práce. O kontrole vedou zápisy a stvrdí ji podpisem. Kontrolu provádí staniční/úseková sestra v souladu s ročním plánem kontrolní činnosti a dále též namátkově.

Na klinice není žádný sterilizační přístroj.

2.3 Ambulantní pracoviště

Skladba ambulancí

1. úsek pro dospělé:

- samostatný vstup ze vstupní haly 1.115
- specializovaná poradna pro léčbu psychotických poruch 1.107
- specializovaná poradna pro léčbu afektivních poruch 1.109
- specializovaná poradna pro studenty vysokých škol 1.109
- specializovaná poradna pro léčbu poruch spánku 1.112
- neuropsychologická laboratoř 1.114
- elektroencefalografická laboratoř 1.118

2. ambulance pro děti a dorost:

- samostatný vstup ze vstupní haly
- pracovna lékaře 1.307
- pracovna psychologa 1.312
- místnost skupinové psychoterapie 1.311
- pracovna sestry 1.310
- pracovna zdravotně sociálního pracovníka 1.308
- odběrová místnost 1.309
- čekárna 1.301
- herna pro děti 1.304

3. ambulance pro léčbu návykových nemocí:

- samostatný vstup zvenčí 1.501 a přes čekárnu 1.801,
- prostor čekárny, časově oddělené využití – jako místnost pro výdej substituční terapie pro závislé (metadonový program), výdej okénkem ze zajištěné místnosti. Vstup je umožněn přes čekárnu do terapeutické místnosti AT centra 1.807,
- dále z chodby přístupná vyšetřovna lékaře 1.803 se samostatnou místností sestry 1.802,
- pracovna sociální pracovnice 1.804 a samostatná odběrová místnost 1.805.

4. denní stacionář:

- pracovna lékaře 2.305 v prostorách Rehabilitačního centra kliniky,
- terapeutická místnost denního stacionáře spojená s pracovnou sestry 2.218 při vstupu na otevřené oddělení, denní stacionář využívá prostory Rehabilitačního centra kliniky 2.313,
- 2 šatny pro pacienty před vstupem na otevřené oddělení 2.318, 2.318a.

2.3.1 Skladba a vybavení místností

Místnosti jsou vybaveny nábytkem se snadno omyvatelnými a dezinfikovatelnými povrchy. Podlahy jsou snadno čistitelné a dezinfikovatelné.

V ambulantní části je vyhrazena odběrová místnost, ve které jsou odděleny čisté a špinavé plochy, používané jsou výhradně jednorázové pomůcky, uzavřený systém.

Samostatná kartotéka pro ambulantní úsek pro dospělé je umístěna u příjmu.

Vyšetřovny lékařů jsou vybaveny lehce omyvatelným nábytkem. V místnosti vedoucího a službu majícího lékaře na ambulanci pro dospělé, ve vyšetřovně lékaře ambulance pro děti a dorost, místnostech ambulance pro léčbu návykových nemocí (kromě terapeutické) a vyšetřovně a pracovně sestry denního stacionáře je k dispozici umyvadlo, alkoholová dezinfekce na ruce, dávkovače mýdla a jednorázové utěrky v krytých zásobnících; v ostatních pracovnách k dispozici alkoholová dezinfekce.

Místnost EEG 1.118 má nucené odvětrání. Obsluha EEG nepřekračuje vcelku 4 hodiny v tomto prostoru za směnu.

U vstupu do objektu jsou veřejné WC – pro muže 2x WC a pisoáry, pro ženy 3x WC, bezbariérové WC se samostatným vstupem. Toto zázemí slouží pro pacienty.

Ambulantní část pro dospělé – 2x WC pro personál a 1x WC u kartotéky pro personál.

Ambulantní část pro děti a dorost – 2x dětské WC, pro personál 1x WC.

Ambulance pro léčbu návykových nemocí – WC zvlášť pro pacienty a zvlášť pro personál a zvláštní WC přístupné z odběrové místnosti s předsíňkou a umyvadlem pro odběr biologického materiálu.

Denní stacionář – 2x WC pacienti, 1x WC personál, 1x WC pro imobilní pacienty před vstupem do Rehabilitačního centra kliniky.

Všechna WC mají k dispozici umyvadlo a jednorázové utěrky v krytých zásobnících.

2.3.2 Vedlejší provozní a pomocné místnosti

Úsek pro dospělé:

- Úklidová komora 1.008 ambulantní části je v samostatné místnosti ve vstupním prostoru kliniky, využíváný je dvoukbelíkový systém a mopy, barevné odlišení úklidových prostředků podle SM_81 Pravidla pro provádění úklidu ve FN HK,
- denní místnost personálu se dvěma vstupy 1.106, 1.106^a,
- pracovní úsekové sestry 1.113,
- odběrová místnost 1.108,
- čekárna 1.115.

Ambulance pro děti a dorost:

- Pro úklid ambulantní části je vyhrazena místnost ve vstupním prostoru kliniky, využíváný je dvoukbelíkový systém a mopy, barevné odlišení úklidových prostředků podle SM_81 Pravidla pro provádění úklidu ve FN HK,
- denní místnost personálu je společná v ambulantní části pro dospělé,
- odběrová místnost 1.309.

Ambulance pro léčbu návykových nemocí:

- úklidová komora je v samostatné místnosti 1.603. Úklidové prostředky jsou vyhrazeny pouze pro tento provoz. Využíváný je dvoukbelíkový systém a mopy, barevné odlišení úklidových prostředků podle SM_81 Pravidla pro provádění úklidu ve FN HK,

- denní místnost personálu je u vchodu při vstupu.

Denní stacionář:

- pro úklid je vyhrazena místnost 2.315 ve vstupním prostoru Rehabilitačního centra kliniky, využívaný je dvoukbelíkový systém a mopy, barevné odlišení úklidových prostředků podle SM_81 Pravidla pro provádění úklidu ve FN HK,
- denní místnost personálu k dispozici v prostoru ambulantní části pro dospělé.

Společné prostory ambulance:

- vstupní hala,
- vstup od rampy 1.014 – výtah č. 2, 3,
- vstup pro personál, studenty, návštěvy 1.015 – výtah č. 1,
- vstup AT 1.501,
- pracovní hospodářky kliniky 1.512,
- sklad domovníka 1.116,
- místnost pro svoz použitého prádla 1.511,
- úklidová místnost 1.008,
- místnost pro zemřelé 1. 011,
- **výtah č. 2**
 - převoz pacienti
 - strava odvoz
 - použité prádlo odvoz
 - odpad odvoz
- **výtah č. 3** – čistý výtah
 - čisté prádlo
 - strava dovoz
 - SZM.

Odpadová místnost pro ambulantní trakt není vyhrazena. Odpad se po skončení směny odváží do centrální odpadové místnosti v přízemí objektu, číslo místnosti 1.510. Třídění a manipulace s odpadem podle SM_5 Nakládání s odpady. Pracovníci, kteří manipulují s odpady, jsou pravidelně proškolení v rámci BOZP minimálně 1x ročně.

2.3.3 Způsob oddělení pracovních ploch dle jejich využití

Příprava injekcí a odběry krve se provádí výhradně v odběrové místnosti na vyhrazených čistých plochách podle platných standardů, pracovních postupů zdravotnických a ošetrovatelských FN HK. Plochy jsou viditelně rozlišené na část čistou a špinavou a jsou omyvatelné a dezinfikovatelné.

2.3.4 Manipulace s prádlem

Manipulace a třídění prádla odpovídá SM_22 Manipulace s ústavním prádlem. Na ambulancích se používá na krytí lehátek výlučně jednorázový materiál, který je měněn po každém pacientovi. Použité personální prádlo se bez roztřepávání shromažďuje v přízemí budovy v místnosti určené pro špinavé prádlo. Kontrolu správné manipulace s prádlem provádí úseková sestra.

2.3.5 Úklid

Rozpis úklidu spojeného s mytím a dezinfekcí je uveden v samostatném dokumentu. Je prováděn navlhko. Dezinfekční prostředky, jejich koncentrace a jejich expozice jsou uvedeny v dezinfekčním programu kliniky a je zajištěno střídání dezinfekčních prostředků s virucidním účinkem podle aktivních skupin. Za dodržování dezinfekčního programu zodpovídá úseková

sestra, za používání vyhrazených úklidových prostředků odpovídá manažerka úklidu. Neshody řeší prostřednictvím vrchní sestry.

Úklid je zajišťován pracovníky provozního odboru FN HK. **Úklidové prostředky a pomůcky** jsou bezpečně uloženy ve vyčleněných prostorách, zodpovídá staniční/úseková sestra a manažerka úklidu. Pro pracovníky úklidu je vyhrazena samostatná šatna s denní místností. Za čistotu, úklid přidělené osobní skříňky je zodpovědný každý pracovník.

Používané úklidové vozíky

Lůžkové oddělení – systém HealthGuard

Kanceláře, chodby a společné prostory – dvoukbelíkový systém

Chodby a jiné velké plochy – čistící stroj Windsdor Saber

Popis renovace podle typů mopů (dle SM 81)

- použité mopy jsou odkládány do transparentních pytlů, příp. do označených nádob
- označené pytle s mopy jsou odeslány do prádelny FN HK, jedná se o běžné mopy
- mopy systému Healthguard jsou prány na pracovišti ve vyhrazené pračce
- k sušení mopů se používá sušička
- mopy jsou používány v souladu s barevným kódováním dle použití
- mopy před použitím ve zdrav. provozech musí být suché

Úklidové vozíky a stroje jsou před skončením směny řádně umyty a doplněny o používanou chemii, odpadové sáčky a pytle. Uloženy jsou na předepsaném místě – úklidová místnost. V úklidové místnosti jsou uloženy v regále úklidové prostředky.

Ředění dezinfekce se řídí Dezinfekčním programem. Používají se odměrky na správné odměření dezinfekce.

Ředění úklidové chemie se řídí návodem na použití.

Za správnost ředění dezinfekce a úklidové chemie odpovídá pracovnice úklidu, která s ní pracuje. Kontrolu provádí provozářka namátkově.

Dezinfekci malých ploch provádějí NLP a POD dle náplně činností. Zodpovídá a kontroluje staniční/úseková sestra.

2.3.6 Zásada prevence vzniku a šíření nemocničních nákaz při příjmu, ošetřování, vyšetřování a léčení nemocných

Při vyšetření pacienta je zaznamenávána epidemiologická anamnéza a důležitá data pro možný vznik **nemocniční nákazy**. V případě suspektního infekčního onemocnění (VH) je zajištěna konzultace s infekční klinikou. Přijímající lékař zajistí vždy provedení potřebných izolačních a bariérových opatření.

Nemocní jsou dále umístováni do pokojů podle epidemiologických hledisek a současného zdravotního stavu. Každé infekční onemocnění včetně NN musí být zaznamenáno v dokumentaci pacienta v souladu s ZS_10.

Každou NN nutno evidovat v NIS, hromadné onemocnění se hlásí neprodleně ONH a OOVZ – protiepidemické oddělení.

2.3.7 Zásady odběru biologického materiálu a manipulace s ním, způsob jeho ukládání a zaslání na vyšetření

Odběr biologického materiálu se provádí v samostatné odběrové místnosti. K odběru se používají pouze sterilní jehly a stříkačky na jedno použití, sterilní pomůcky a rukavice. Jsou vždy použity jednorázové rukavice. Rukavice lze použít vždy jen pro jednu fyzickou

ošetřovanou osobu. Na ambulanci pro léčbu návykových nemocí je po každém odběru provedena řádná dezinfekce ploch vzhledem k vysokému riziku krví přenosných infekcí u uživatelů injekčních drog.

Biologický materiál je zasílán ke zpracování **potrubní poštou**. Dezinfekce povrchu a vnitřku pouzder je prováděna 2x týdně účinným a vhodným dezinfekčním prostředkem dle dezinfekčního programu kliniky v souladu se SM_41 Provozní řád potrubní pošty.

Časové členění dezinfekce a výměny je uvedeno v harmonogramu činností sanitáře.

Při **používání potrubní pošty** uživatelé postupují v souladu SM_41 Provozní řád potrubní pošty. Kontrolu provádí úseková sestra.

2.4 Standardní lůžková pracoviště – oddělení A, B a C

Oddělení A – lůžkové příjmové uzavřené – má 15 lůžek. Oddělení B – uzavřené oddělení – má 25 lůžek. Oddělení C – otevřené oddělení – má 20 lůžek.

2.4.1 Skladba a vybavení místností

Oddělení A: samostatný vstup na oddělení přímo nebo z ambulantního provozu – filtr

- při vstupním filtru na oddělení šatna pacientů,
- WC pro M a Ž personál,
- WC pacienti,
- pokoj intenzivní psychiatrické péče s přístupem do společné koupelny,
- pokoj pro fyzické omezení na lůžku,
- pokoj pro elektrokonvulzivní terapii přístupný přes odběrovou místnost,
- dvoulůžkové pokoje 7x,
- z oddělené chodby přístupné: 1x pracovna vedoucího lékaře, 2x vyšetřovna lékařů,
- z chodby společná pracovna dokumentaristky a sociální pracovnice, pracovna sester denní místnost pro pacienty, kuchyňka, pracovna psychologa, technika, sprcha personál,
- místnost skupinové psychoterapie,
- kuchyňka přístupná z chodby s návazností do jídelny pacientů – vstup pouze pro personál zajišťující stravu pro pacienty,
- jídelna pacientů – vstup samostatný z chodby, propojena s denní místností pacientů,
- denní místnost pacientů, lze flexibilně rozšířit o jídelnu,
- kuřárna s nuceným větráním.

Z pracovny sester přístupné: denní místnost personálu, sklad SZM, pracovna staniční sestry.

Oddělení B: samostatný vstup přímo, 2x.

Z chodby přístupné:

- při vstupu na oddělení šatna pacientů,
- samostatná místnost staniční sestry a pracovnice pro zdravotnickou dokumentaci,
- pokoj s přímým sledováním 5x,
- pokoj jednolůžkový 3 x,
- dvoulůžkový pokoj 11 x,
- pracovna vedoucího lékaře,
- pracovna lékařů 1x, vyšetřovna 1x,
- pracovna psychologa 1x,
- denní místnost pro pacienty,

- kuchyňka,
- místnost pro skupinovou psychoterapii,
- kuchyňka přístupná z chodby s návazností do jídelny pacientů – vstup pouze pro personál zajišťující stravu pro pacienty,
- jídelna pacientů,
- denní místnost pacientů, lze flexibilně rozšířit o jídelnu,
- kuřárna s nuceným větráním, společenský prostor – klidová část,
- odběrová místnost,
- pracovna sester.

Z pracovny sester přístupná: lékárna, odběrová místnost, denní místnost personálu, personální WC muži, ženy a sprcha.

Oddělení C: samostatný vstup přímo, 2x , 1x boční schodiště.

Z chodby přístupné:

- při vstupu na oddělení šatna pacientů,
- samostatná místnost staniční sestry a dokumentaristky,
- pokoj s přímým sledováním 1x,
- jednolůžkový pokoj 2x,
- dvoulůžkové pokoje 10x,
- 1x pracovna vedoucího lékaře, 1x vyšetřovna lékařů, pracovna sester, denní místnost pro pacienty, kuchyňka, 1x místnost psychologa, 2x místnosti skupinové psychoterapie,
- kuchyňka přístupná z chodby s návazností do jídelny pacientů – vstup pouze pro personál zajišťující stravu pro pacienty,
- jídelna pacientů, vstup samostatný z chodby, propojena s denní místností pacientů;
- denní místnost pacientů, lze flexibilně rozšířit o jídelnu,
- společenský prostor – klidová část 2x.

Z pracovny sester přístupná: lékárna, odběrová místnost, denní místnost personálu, personální WC muži, ženy, 1x sprcha personál.

WC, sprchy jsou součástí lůžkových pokojů. Personál má k dispozici samostatné WC a sprchu. Na odd. C – pracovna vedoucího lékaře má k dispozici samostatnou sprchu a WC.

Společné koupelny pro asistovanou lázeň s WC sloužící pro imobilní pacienty jsou přístupné z chodby. Jsou zpřístupněny kdykoliv pod dohledem personálu.

Místnosti jsou vybaveny nábytkem se snadno omyvatelnými a dezinfikovatelnými povrchy. Podlahy jsou snadno čistitelné a dezinfikovatelné.

V každé místnosti je umyvadlo, standardně je k dispozici alkoholová dezinfekce na ruce, dávkovače mýdla a jednorázové utěrky v zásobnících mimo terapeutické místnosti, pracovny psychologa, lékařů a stážistů, ti k dispozici mají alkoholovou dezinfekci na ruce. Na zdravotnických pracovištích je k dispozici dávkovač na emulzi k ošetření rukou.

2.4.2 Izolační režim

Izolační režimy se řídí pracovním postupem ZS_10/PPZ_2 Opatření k prevenci přenosu infekčních agens ve FN HK.

Pacienti se závažnými infekcemi, u kterých nelze zajistit odpovídající režimová opatření, jsou hospitalizováni mimo kliniku. Izolační pokoj na odděleních není.

2.4.3 Vedlejší provozní a pomocné místnosti

Pomocné prostory přístupné z chodby: na všech odděleních: 1x úklidová místnost, místnost s vybavením myčky mís, společná koupelna (na odd. C s pračkou a sušičkou pro potřeby pacientů), místnost pro tříděný odpad, místnost pro špinavé prádlo, místnost pro čisté prádlo, příruční sklad materiálu (jen na odd. B a C).

Pro úklid jsou vyhrazeny samostatné místnosti. Úklidové prostředky jsou vyhrazeny pouze pro tento provoz. Ve zdravotnických prostorách oddělení B je používán HealthGuard systém, v ostatních prostorách dvoukbelíkový systém a mopy, barevné odlišení úklidových prostředků podle SM_81 Pravidla pro provádění úklidu ve FN HK.

Odpad se shromažďuje v místě vzniku a odváží se do odpadové místnosti I. stupně oddělení. Po skončení směny svoz do odpadové místnosti II. stupně (1.510 pro všechna oddělení), odkud se jednou denně odváží. Třídění a manipulace s odpadem podle SM_5 Nakládání s odpady.

Pracovníci, kteří manipulují s odpady, jsou pravidelně proškoleni v rámci BOZP minimálně 1x ročně.

Prostor atria je přístupný pro pacienty uzavřeného oddělení A. Ve výjimečných případech o zpřístupnění atria pro pacienty jiného oddělení rozhodnou společně vedoucí lékaři oddělení. Kouření je pacientům v prostoru atria povoleno.

2.4.4 Způsob zajištění dezinfekce postelí a matrací

Mytí a dezinfekce lůžek, matrací a karimatek dle harmonogramu činností NLP a POD a vždy po propuštění pacienta. V případě znečištění, po kontaminaci s biologickým materiálem ihned.

Lůžko po provedené dezinfekci a kompletaci musí být přikryto obalem nebo čistým prostěradlem do příchodu dalšího pacienta.

2.4.5 Způsob oddělení pracovních ploch dle jejich využití

Příprava injekcí a odběry krve se provádí přednostně v odběrové místnosti podle platných standardů, pracovních postupů zdravotnických a ošetrovatelských FN HK. Plochy jsou viditelně rozlišené na část čistou a špinavou.

2.4.6 Manipulace s prádlem

Manipulace a třídění prádla odpovídá SM_22 Manipulace s ústavním prádlem.

Výměna lůžkovin 1x týdně, po kontaminaci biologickým materiálem a vždy po znečištění.

Stlání a převlékání lůžek na oddělení C: V rámci terapeutického režimu tuto činnost vykonávají pacienti sami. Stlání lůžek probíhá denně, převlékání lůžek vždy 1x týdně. Čisté prádlo vydává pacientům na pokoje zdravotnický personál, špinavé prádlo z pokojů sváží personál. Nedochází ke křížení čistého a špinavého prádla. Schopnost/soběstačnost pacienta ustlat si a převléci lůžko vyhodnotí sestra vždy při přijetí/překladi pacienta na oddělení a při změně jeho zdravotního stavu dle testu ADL. O nespolupráci pacienta informuje lékař. V případě, není-li schopen ustlat a převléci si lůžko sám, sestra zajistí dopomoc, částečnou nebo úplnou.

Čisté lůžkoviny po dovezení na kliniku přebírá a ihned převáží na oddělení sanitář a ukládá do uzavíratelných skříní v místnosti tomu určené. Pro výměnu čistého prádla na oddělení používá pojízdnou uzavíratelnou skříň.

Použité prádlo pacientů je ukládáno bez roztřepávání do stojanů, pytlů a místnosti tomu určené. 1x za 24 hodin svezeno vyčleněným přepravním vozíkem do místnosti pro svoz použitého prádla v přízemí budovy. Pytle s použitým prádlem jsou svázané a označeny nákladovým střediskem. Po svozu sanitář provádí dezinfekci stojanů a vozíků pro špinavé prádlo.

Na krytí lehátek se používá výhradně jednorázový materiál, který je měněn po každém pacientovi.

Kontrolu správné manipulace s prádlem provádí staniční sestra.

Praní dek, polštářů, kurtů se provádí 1x/čtvrtletí průběžně, v případě znečištění ihned.

Personální prádlo se shromažďuje v přízemí budovy v místnosti určené pro špinavé prádlo.

2.4.7 Manipulace se stravou

Strava pro pacienty je přivážena na kliniku dle harmonogramu rozvozu stravy (SM_28 Stravovací řád a MET_1 Provozní řád kuchyněk na ošetrovacích jednotkách, MET_2 Systém ověřování funkčnosti kritických bodů při podávání potravin) v nerezových kontejnerových skříních z centrální kuchyně FN HK. Je využíván tabletový systém, jakákoliv manipulace s jídlem je vyloučena.

Čaj v kuchyňkách je vařen v automatických nerezových čajnicích a rozvážen na jednotlivé pokoje 2x denně (jinak dle potřeby). Na pokojích je čaj uchovávan v uzavřených nádobách. Podávání stravy pacientům se řídí pracovním postupem ZS_5 Stravování pacientů.

Stravování nemocných je v souladu s platnými postupy týkající se stravování pacientů. Stravu pro pacienty přebírá pověřený pracovník, o převzetí učiní záznam a zajistí okamžitě předání stravy na oddělení. Nemocným je podávána strava k tomu vyhrazených jídelních prostorách oddělení. Nemocným neschopným stravovat se v jídelních prostorách donese jídlo k lůžku všeobecná sestra nebo sanitář a podle potřeby jídlo nemocnému podá. Dle ordinace v některých případech (poruchy příjmu potravy, závažnější somatické stavy) sestra vede přesný záznam příjmu potravy a tekutin.

Pro navážení termoboxů se stravou na oddělení ve druhém nadzemním podlaží je používán výhradně levý nákladový (tzv. čistý) výtah, který je obsluhován pouze na elektronickou kartu a není tak přístupný veřejnosti.

2.4.8 Zásady odběru biologického materiálu a manipulace s ním, způsob jeho ukládání a zasilání na vyšetření

Odběr biologického materiálu se provádí v samostatné odběrové místnosti. K odběru se používají pouze sterilní jehly a stříkačky na jedno použití, sterilní pomůcky a rukavice. Jsou vždy použity jednorázové rukavice. Rukavice lze použít vždy jen pro jednu fyzickou ošetřovanou osobu. Ostré předměty se likvidují viz bod 2.2.3.

Biologický materiál je zasilán ke zpracování **potrubní poštou**. Dezinfekce povrchu a vnitřku pouzder je prováděna 2x týdně účinným a vhodným dezinfekčním prostředkem dle dezinfekčního programu kliniky v souladu SM_41 Provozní řád potrubní pošty.

Časové členění dezinfekce a výměny je uvedeno v harmonogramu činností sanitáře.

Při **používání potrubní pošty** uživatelé postupují v souladu SM_41 Provozní řád potrubní pošty. Kontrolu provádí staniční sestra.

Vaky po transfuzních přípravcích jsou ukládány do vyhrazené lednice na TO, kde jsou uschovány po dobu 24 hodin. Za doručení zodpovídá vedoucí sestra ve službě.

2.4.9 Postup při výskytu NN (=infekcí spojených se zdravotní péčí)

Pravidla při výskytu NN jsou dána pracovním postupem ZS_10/PPZ_1 Hlášení infekcí spojených se zdravotní péčí. Za dodržování protiepidemických opatření na klinice odpovídá zástupce pro LP a vrchní sestra, spolupracuje s ONH a OOVZ.

2.4.10 Úklid

Úklid je prováděn navlhko. Dezinfekční prostředky, jejich koncentrace a jejich expozice jsou uvedeny v dezinfekčním programu kliniky a je zajištěno střídání dezinfekčních prostředků podle aktivních skupin. Za dodržování dezinfekčního programu odpovídá staniční sestra.

Za používání vyhrazených úklidových prostředků pro toto oddělení odpovídá manažerka úklidu. Neshody řeší prostřednictvím vrchní sestry.

Úklid je zajišťován pracovníky provozního odboru. Úklidové prostředky a pomůcky jsou bezpečně uloženy ve vyčleněných prostorách, zodpovídá úseková sestra a manažerka úklidu. Pro pracovníky úklidu je vyhrazena samostatná šatna s denní místností v přízemí objektu. Za čistotu, úklid přidělené osobní skříňky je zodpovědný každý pracovník.

2.5 Rehabilitační centrum

2.5.1 Skladba a vybavení místností

Z atrie rehabilitačního centra přístupné:

- tělocvična se samostatnou místností – sprcha pacienti,
- fyzioterapie individuální se samostatnou místností – sprcha pacienti,
- místnost denního stacionáře,
- ateliér arteterapie v návaznosti na místnost s pecí,
- ateliér ergoterapie,
- pracovna terapeutů, k ní přilehlý příruční sklad ergoterapie,
- 1x samostatný sklad,
- pracovna vedoucího lékaře denního stacionáře,
- sprchy pacienti 1x,
- WC personál 1x,
- WC pacienti 2x,
- WC pacienti 1x imobilní,
- sprcha pro personál k dispozici ve III. NP kliniky.

Místnosti jsou vybaveny nábytkem se snadno omyvatelnými a dezinfikovatelnými povrchy. Podlahy jsou snadno čistitelné a dezinfikovatelné.

V ateliérech arte- a ergoterapie, na WC je umyvadlo, dávkovače mýdla, emulze a jednorázové utěrky v zásobnících.

2.5.2 Vedlejší provozní a pomocné místnosti

Pro úklid je vyhrazena samostatná místnost. Úklidové prostředky jsou vyhrazeny pouze pro tento provoz. Využíván je dvoukbelíkový systém a mopy, barevné odlišení úklidových prostředků podle SM_81 Pravidla pro provádění úklidu ve FN HK. Odpad se shromažďuje v místě vzniku, po skončení směny svoz do odpadové místnosti II. stupně (I.510) – odkud

jednou denně odvoz. Třídění a manipulace s odpadem podle SM_5 Nakládání s odpady. Způsob třídění dle piktogramu v příloze směrnice.

Pomocné prostory přístupné z chodby před vstupem do Rehabilitačního centra: úklidová místnost, 2x šatna, WC personál.

2.5.3 Způsob zajištění dezinfekce postelí a matrací

Rehabilitační centrum nedisponuje lůžky s matracemi. Mytí a dezinfekce vyšetřovacího lehátka je v souladu s dezinfekčním programem Rehabilitační kliniky. Zodpovídá úseková sestra Rehabilitační kliniky.

2.5.4 Způsob oddělení pracovních ploch dle jejich využití

Pracovní plochy jsou určeny k pracovní činnosti pacientů, oddělena čistá a špinavá plocha kuchyňské linky. Provozní řád kuchyňky vypracován samostatně, zodpovídá úseková sestra Rehabilitační kliniky.

2.5.5 Manipulace s prádlem

Manipulace a třídění prádla odpovídá SM_22 Manipulace s ústavním prádlem.

Na krytí lehátek se používá výlučně jednorázový materiál, měněn po každém pacientovi.

Kontrolu správné manipulace s prádlem provádí úseková sestra Rehabilitační kliniky.

Personální prádlo se shromažďuje v přízemí budovy místnosti určené pro špinavé prádlo

2.5.6 Manipulace se stravou

V prostorách rehabilitačního centra se pacienti nestravují. Provoz a vaření s pacienty v prostorách ergoterapie provádí ergoterapeut Rehabilitační kliniky.

2.5.7 Postup při výskytu nemocniční nákazy (NN)

Pravidla při výskytu NN jsou dána pracovním postupem ZS_10/PPZ_1 Hlášení infekcí spojených se zdravotní péčí. Za dodržování protiepidemických opatření na klinice odpovídá zástupce pro LP a vrchní sestra.

Prevence vzniku a šíření NN je řešena na lůžkových odděleních.

2.5.8 Úklid

Úklid s dezinfekcí je prováděn navlhko 1x denně, v prostorách ošetřoven, WC, sprch 2x denně spojený s dezinfekcí. Dezinfekční prostředky, jejich koncentrace a jejich expozice jsou uvedeny v dezinfekčním programu Rehabilitační kliniky a je zajištěno střídání dezinfekčních prostředků podle aktivních skupin. Za dodržování dezinfekčního programu a používání vyhrazených úklidových prostředků a pomůcek odpovídá úseková sestra Rehabilitační kliniky. Neshody řeší prostřednictvím vrchní sestry.

Úklid je zajišťován pracovníky provozního odboru. Pro pracovníky úklidu je vyhrazena samostatná šatna s denní místností v přízemí objektu. Za čistotu, úklid přidělené osobní skříňky je zodpovědný každý pracovník.

2.6 Administrativní část

Administrativní část zahrnuje tyto prostory:

- pracovna přednosta kliniky,
- pracovna zástupce přednosta pro léčebně preventivní péči,
- sekretariát kliniky,

- zasedací místnost,
- kuchyňka personál,
- pracovna vrchní sestry,
- pracovna THP,
- pracovna zdravotně sociálních pracovníků,
- výuka – zázemí pro studenty a výuková část včetně knihovny,
- úklidová místnost.

Místnosti jsou vybaveny nábytkem se snadno omyvatelnými povrchy. Podlahy jsou snadno čistitelné.

Pro úklid je vyhrazena samostatná místnost. Úklidové prostředky jsou vyhrazeny pouze pro tento provoz. Využíváný je dvoukbelíkový systém a mopy, barevné odlišení úklidových prostředků podle SM_81 Pravidla pro provádění úklidu ve FN HK.

Hygienické vybavení

- Sprcha personál 1x
- WC personál 3x

Personální prádlo se shromažďuje v přízemí budovy místnosti určené pro špinavé prádlo.

Úklid je prováděn na vlhko 1x denně, WC, spojený s dezinfekcí. Dezinfekční prostředky, jejich koncentrace a jejich expozice jsou uvedeny v dezinfekčním programu kliniky a je zajištěno střídání dezinfekčních prostředků podle aktivních skupin. Za dodržování dezinfekčního programu a používání vyhrazených úklidových prostředků a pomůcek odpovídá manažerka úklidu. Úklid je zajišťován pracovníky provozního odboru. Pro pracovníky úklidu je vyhrazena samostatná šatna s denní místností v přízemí objektu. Za čistotu, úklid přidělené osobní skříňky je zodpovědný každý pracovník.

2.7 Výukové centrum

Výukové centrum zahrnuje tyto prostory:

- posluchárny,
- seminární místnosti,
- šatny pro studenty,
- technický kabinet,
- WC ženy 3x, muži 3x,
- úklidová místnost.

Místnosti jsou vybaveny nábytkem se snadno omyvatelnými povrchy. Podlahy jsou snadno čistitelné.

Pro úklid je vyhrazena samostatná místnost. Úklidové prostředky jsou vyhrazeny pouze pro tento provoz. Využíváný je dvoukbelíkový systém a mopy, barevné odlišení úklidových prostředků podle SM_81 Pravidla pro provádění úklidu ve FN HK.

Úklid je prováděn na vlhko 1x denně, WC, spojený s dezinfekcí. Dezinfekční prostředky, jejich koncentrace a jejich expozice jsou uvedeny v dezinfekčním programu kliniky a je zajištěno střídání dezinfekčních prostředků podle aktivních skupin. Za dodržování dezinfekčního programu a používání vyhrazených úklidových prostředků odpovídá manažerka úklidu. Úklid je zajišťován pracovníky provozního odboru. Pro pracovníky úklidu je vyhrazena samostatná šatna s denní místností v přízemí objektu. Za čistotu, úklid přidělené osobní skříňky je zodpovědný každý pracovník.

2.8 LNN – lůžková oddělení N1, N2 a detoxikační jednotka

Oddělení N1 a N2 mají po 25 lůžkách. Detoxikační jednotka má 6 lůžek.

2.8.1 Skladba a vybavení místností

Obě oddělení mají samostatný vstup na oddělení schodištěm ze vstupní haly.

Z chodby přístupné:

- pracovna sester
- samostatná místnost staniční sestry,
- čtyřlůžkový pokoj 1x,
- třílůžkové pokoje 7x,
- sprcha 6x, WC – odd. N1 3x, odd. N2 4x, jsou samostatně, nejsou součástí pokojů,
- denní místnost (kuchyňka) pro personál, místnost psychologa (odd. N1 1x, odd. N2 2x), místnosti skupinové psychoterapie (odd. N1 2x, odd. N2 1x), 1x místnost sociální pracovnice (odd. N1), 1x místnost pro sanitáře (odd. N1), 1x místnost pro lékaře (odd. N2)
- kuchyňka přístupná z chodby – vstup pouze pro personál zajišťující stravu pro pacienty a pověřeného a poučeného pacienta,
- jídelní místnost pacientů
- 1x místnost sociální pracovnice (odd. N1), 2x místnost pracovní terapie (odd. N2), 1x pracovna terapeutů a k ní přilehlý příruční sklad (odd. N2)
- 1x sklad (odd. N1),
- 1x výtah pro přepravu osob,
- 1x výtah pro přepravu stravy,
- na odd. N2 1x strojovna výtahu, úklidový prostor na schodišti k půdě, skříň k uložení úklidových pomůcek.

Personál má k dispozici samostatné WC 1x a sprchu 1x.

Z pracovny sester přístupná:

- týmová místnost personálu (odd. N1)

Detoxikační oddělení: samostatný vstup na oddělení přímo, 1x + 1x únikový východ,

Z chodby přístupné:

- dvoulůžkový pokoj 3x
- pracovna vedoucího lékaře
- jídelna pacientů
- pracovna sester/s vyčleněným prostorem pro odběr biologického materiálu a vyšetření pacienta
- z pracovny sester přístupná: denní místnost personálu, sklad prádla
- personální – WC muži, ženy

WC, sprchy jsou odděleně na jednotce detoxu muži a ženy a nejsou součástí pokojů. Personál má k dispozici samostatný WC.

Místnosti v celé lůžkové části jsou vybaveny nábytkem se snadno omyvatelnými a dezinfikovatelnými povrchy. Podlahy jsou snadno čistitelné a dezinfikovatelné. V každé místnosti je umyvadlo, dávkovače mýdla a jednorázové utěrky v zásobnících. Personál má k dispozici alkoholovou dezinfekci a emulzi k ošetření rukou.

2.8.2 Vedlejší provozní a pomocné místnosti

Pomocné prostory přístupné z chodby: na oddělení N1 a N2 úklidová skříň, příruční sklad materiálu. Na detoxikačním oddělení 1x úklidová místnost a místnost pro tříděný odpad, v níž vše umístěno odděleně, špinavé prádlo je ukládáno bez roztřepávání do vozíku k tomu určenému na chodbě oddělení detox.

Pro úklid jsou vyhrazeny místnosti. Úklidové prostředky jsou vyhrazeny pouze pro tento provoz. Využíváný je dvoukbelíkový systém a mopy, barevně odlišení úklidových prostředků podle SM_81 Pravidla pro provádění úklidu ve FN HK. Úklid provádí pomocnice a pacienti v rámci pracovní rehabilitace vždy pod dohledem personálu (sestry, sanitáře, pomocnice) s poučením včetně souhlasu, který je založen ve zdravotnické dokumentaci pacienta.

Odpad se shromažďuje v místě vzniku a odváží se do odpadové místnosti oddělení I. stupně po skončení směny. Odvoz odpadu do FN HK 1 x za 14 dní z místnosti II. stupně v areálu LNN Nechanice. Třídění a manipulace s odpadem podle SM_5 Nakládání s odpady.

Třídění odpadu provádí pomocnice a pacienti v rámci pracovní rehabilitace vždy pod dohledem personálu (sestry, sanitáře, pomocnice) s poučením včetně souhlasu, který je založen ve zdravotnické dokumentaci pacienta.

Pracovníci, kteří manipulují s odpady, jsou pravidelně proškolení v rámci BOZP minimálně 1x ročně.

2.8.3 Způsob zajištění dezinfekce postelí a matrací

Mytí, dezinfekce lůžek, matrací, karimatek dle harmonogramu činností NLP a POD a vždy po propuštění pacienta. V případě znečištění, po kontaminaci s biologickým materiálem ihned.

Na oddělení N1 a N2 lůžko po provedené dezinfekci zůstane bez přikrytí a před uložením nového pacienta je řádně vyčištěno – luxováno. Lůžkoviny jsou v úložném prostoru a povlečeny před příchodem pacienta.

Na oddělení Detox lůžko po provedené dezinfekci a kompletaci musí být přikryto obalem nebo čistým prostěradlem do příchodu dalšího pacienta.

2.8.4 Způsob oddělení pracovních ploch dle jejich využití

Příprava injekcí a odběry krve, převazy pacientů se provádí výhradně v odběrové místnosti na oddělení detoxikační jednotky, kam pacienti dochází, v prostoru k tomu určeném podle platných standardů, pracovních postupů zdravotnických a ošetrovatelských FN HK. Plochy jsou viditelně rozlišené na část čistou a špinavou. Likvidace ostrých předmětů viz 2.2.3.

2.8.5 Manipulace s prádlem

Manipulace a třídění prádla odpovídá SM_22 Manipulace s ústavním prádlem. Výměna lůžkovin 1x týdně, po kontaminaci biologickým materiálem a vždy po znečištění.

Čisté lůžkoviny po dovezení do léčebny přebírá a ihned převáží na oddělení sanitář a ukládá do uzavíratelných skříní k tomu určených.

Použité prádlo pacientů je ukládáno bez roztřepávání do stojanů, pytlů a místnosti k tomu určené. 1x za 24 hodin je svezeno do místnosti pro svoz použitého prádla ve sklepě budovy. Pytle s použitým prádlem jsou svázaný a označeny nákladovým střediskem. Po svozu sanitář provádí dezinfekci stojanů a vozíků pro špinavé prádlo.

Praní dek, polštářů, se provádí 1x za čtvrtletí průběžně, v případě znečištění ihned. Na krytí lehátek se používá výhradně jednorázový materiál.

Kontrolu správné manipulace s prádlem provádí staniční sestra.

Personální prádlo se shromažďuje ve sklepě budovy, v šatně sester.

2.8.6 Manipulace se stravou

Strava pro pacienty je dodávána z kuchyně v LNN dle harmonogramu výdeje stravy (SM_28 Stravovací řád a metodické pokyny MET_1 Provozní řád kuchyňek na ošetřovacích jednotkách a MET_2 Systém ověřování funkčnosti kritických bodů při podávání potravin, příloha č. 3 pro LNN Nechanice).

Čaj je připravován v kuchyni LNN a dodáván na oddělení 2x denně v barelech na čaj. Podávání stravy pacientům se řídí pracovním postupem ZS_5 Stravování pacientů.

2.8.7 Zásady odběru biologického materiálu a manipulace s ním, způsob jeho ukládání a zaslání na vyšetření

Odběr biologického materiálu se provádí v místnosti k tomu určené na odd. detoxu. K odběru se používají pouze sterilní jehly a stříkačky na jedno použití, sterilní pomůcky a rukavice. Jsou vždy použity jednorázové rukavice. Rukavice lze použít vždy jen pro jednu fyzickou ošetřovanou osobu. Likvidace ostrých předmětů viz 2.2.3.

Biologický materiál je zasílán ke zpracování v uzavřených pouzdrech na potrubi poštu, které jsou uloženy v přenosném umyvacím, dezinfikovatelném boxu. Materiál je denně odvážen na PK. Dezinfekce povrchu a vnitřku kapslí a chladicího boxu je prováděna 2x týdně účinným a vhodným dezinfekčním prostředkem dle dezinfekčního programu kliniky, v souladu se SM_41 Provozní řád potrubi pošty.

Rozsah standardu pro odběr biologického materiálu u pacientů s klinickými diagnózami je definován v příloze č. 7.

2.8.8 Postup při výskytu nemocniční nákazy (NN)

Pravidla při výskytu NN jsou dána pracovním postupem ZS_10/PPZ_1 Hlášení nemocničních nákaz. Za dodržování protiepidemických opatření na klinice odpovídá zástupce pro LP a vrchní sestra.

2.8.9 Úklid

Je prováděn minimálně 1x denně navlhko. Úklid odběrové místnosti detoxikačního oddělení je prováděn 3x denně. Dezinfekční prostředky, jejich koncentrace a jejich expozice jsou uvedeny v dezinfekčním programu kliniky a je zajištěno střídání dezinfekčních prostředků podle aktivních skupin. Za dodržování dezinfekčního programu zodpovídá staniční sestra a úseková sestra. **Úklidové prostředky a pomůcky** jsou bezpečně uloženy ve vyčleněných prostorách, zodpovídá staniční sestra.

Úklid provádí pomocnice a pacienti v rámci pracovní rehabilitace vždy pod dohledem personálu (sestry, sanitáře, pomocnice) s poučením včetně souhlasu, který je založen ve zdravotnické dokumentaci pacienta.

V LNN je vyčleněná uzamykatelná místnost na odpad v areálu. Úklid této místnosti, dezinfekce lednic a vozíku na zdravotnický odpad a ostré předměty provádí pomocnice vždy 1x za 14 dní po svozu odpadu do FN HK. Teplota v lednici na zdravotnický odpad od +3 do +8°C, měřena 1x denně – provádí provozář LNN.

Veškerý odpad se odstraňuje před skončením směny pomocnice.

Vzhledem ke zvláštnímu režimu pacientů v LNN (pracovní terapie) se postupuje stran úklidových rukavic dle rozpisu, který je k dispozici v LNN. Rozpis je schválen ústavním hygienikem. Pacienti mají úklidové rukavice individualizované, popsané.

Pacienti jsou prokazatelně seznámeni se správným používáním OOPP.

Zaměstnanci PK pracující v úklidu používají barevné rukavice dle určeného postupu FN HK.

3 Pojmy a zkratky

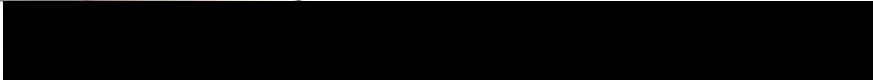
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
FN HK	Fakultní nemocnice Hradec Králové
LF UK	Lékařská fakulta Univerzity Karlovy
LNN	Léčebna návykových nemocí (Nechanice)
LP	Léčebná péče
LSPP	Lékařská služba první pomoci
MET	Metodický pokyn
NIS	Nemocniční informační systém
NLP	Nelékařský zdravotnický pracovník
NN	Nosokomiální (nemocniční) nákaza
OOPP	Osobní ochranné a pracovní pomůcky
PK	Psychiatrická klinika
PKSZ	Posudková komise sociálního zabezpečení
PN	Pracovní neschopnost
POD	Zdravotnický pracovník pod odborným dohledem (sanitář)
PPZ	Pracovní postup zdravotnický
SM	Směrnice
SZM	Speciální zdravotnický materiál
THP	Technicko-hospodářský pracovník
TO	Transfuzní oddělení
ÚPS	Ústavní pohotovostní služba
ZD	Základní dokument
ZP	Zákoník práce
ZS	Zdravotnický standard
ZZS	Zdravotnická záchranná služba

4 Právní předpisy a související dokumentace

ZD_2 Organizační řád

Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, v platném znění

5 Revize a změnové řízení

1. revize dne:	1. 9. 2017
Záznam o změně:	Str. 8 – doplněno vedení ošetrovatelské dokumentace, str. 13 – doplněn rozpis a předání směn na odd. C v nepracovní dny, pojem „zdravotnický asistent“ nahrazen pojmem „praktická sestra“ (str. 4, 11, 13,14), str. 19 – doplněno podávání léků na detoxu, příloha č. 5str. 3 – úprava vchodu na odd. C.
Provedl:	

2. revize dne:	13. 9. 2017
Záznam o změně:	Str. 22 – lhůta pro odstraňování pevnostěnného obalu pro ostrý odpad v souladu se SM_5 upravena na 72 hodin nebo po naplnění.
Provedl:	

3. revize dne:	1. 2. 2018
Záznam o změně:	Str. 22 – lhůta pro odstraňování pevnostěnného obalu pro ostrý odpad v souladu se SM_5 upravena zpět na 24 hodin.
Provedl:	

4. revize dne:	5.11.2019
Záznam o změně:	Str. 14 – úprava režimu použití pepřového spreje. Příloha č. 2 – změna ve funkci vrchní sestry.
Provedl:	

6 Rozdělovník

1x klinika, 1x OŘKK, 1x KHS Královéhradeckého kraje, 1x Krajský úřad Královéhradeckého kraje (uloženo na OŘKK)

7 Přílohy

- Příloha č. 1: Záznam o proškolení
- Příloha č. 2: Vedení pracoviště a druhy, formy a odborní garanti poskytování zdravotní péče
- Příloha č. 3: Organizační struktura
- Příloha č. 4: Provozní doby ambulancí a poraden
- Příloha č. 5: Klíčový režim Psychiatrické kliniky a LNN Nechanice
- Příloha č. 6: Opatření k prevenci suicidality na oddělení A a B PK FN HK
- Příloha č. 7: Rozsah standardu pro odběr biologického materiálu pacientů Psych.kl.



**Psychiatrická klinika
Fakultní nemocnice Hradec Králové**

DOMÁCÍ ŘÁD UZAVŘENÉHO KOEDUKOVANÉHO ODDĚLENÍ B

Vážená paní, pane,

rádi bychom Vás seznámili s režimem na oddělení, na které jste byl/a přijat/a k hospitalizaci. Je naším cílem vytvořit Vám zde příjemné prostředí a pobyt. Přidělíme Vám lůžko, skříň a noční stolek.

Dovolujeme si Vás též upozornit, že není v možnostech kliniky zabezpečit Váš majetek proti zcizení.

Co lze:

Na vlastní zodpovědnost můžete používat mobilní telefony. Nabíjení si zajišťujete sami.

Prosíme telefony vypínat po 21,00 hodině.

Nabíjení telefonu hromadně každý den a to od 18:30 – do 21:30.

Můžete též používat nápojový automat v hale kliniky. Na oddělení Vám kávu uvarí v kuchyňce po snídani a po obědě. Káva v obalu a označená Vaším jménem je uložena v kuchyňce.

Kouření je povoleno v prostorách k tomu určených - kuřárna na oddělení, dle časového rozvrhu. Není povoleno kouřit nikde na ostatních místech oddělení a kliniky.

V žádném případě, prosím, neberte s sebou na oddělení předměty a látky ohrožující život .

Není povoleno mít u sebe : veškerou elektroniku (notebooky , tablety, atd.) ,

ostré předměty, jako jsou nůžky, nože, skleněné předměty, věci v plechu, zbraně, sluchátka, opasky, dlouhé tkanice, šňůry, atd. Pokud budete mít manikúru, je třeba ji uložit *do úschovy* . Případně máme k použití fén na vlasy.

Nápoje doporučujeme v plastu, potraviny v omezeném množství je možno ukládat označené jménem do lednice na kuchyňce. **Potraviny**, které se rychle kazí spotřebujte do 24 hodin. Tyto potraviny, pokud máte právě u sebe, kontrolujte.

Není povoleno donášení a požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek na oddělení či v areálu nemocnice.

Návštěvní doba je každý den od 14.00 do 19.00 hod.

Jsou zakázány návštěvy dětí a mládeže do 18 let!

Prosíme všechny **návštěvy**, aby z důvodu zvýšení bezpečnosti pacientů a ochrany jejich majetku **NEVSTUPOVALI** na pokoje. K návštěvám lze využít prostory oddělení.

Jste povinni předložit personálu ke kontrole všechny věci vám návštěvou donesené.

V areálu nemocnice je možnost nákupů, zpravidla v rámci společných vycházek.

Pastorační péče

Ve Fakultní nemocnici je poskytována pacientům pastorační péče duchovních neboli duchovní služba. Návštěvu duchovního si lze vyžádat prostřednictvím sestry nebo lékaře.

Vážená paní, pane,

na oddělení máte též k dispozici Domácí řád FN Hradec Králové. Zde najdete další, pro Vás důležité informace .

Děkujeme za spolupráci, porozumění, přejeme Vám příjemný pobyt zde a brzké uzdravení.

Za kolektiv pracovníků oddělení B