

SMĚRNICE ŘEDITELE

Zajištění pohybu cizích osob v KHN a.s.

Zpracoval: 2. prosince 2021 Bc. Taťána Bělicová náměstek pro ošetř. péči Marcela Čierniková vedoucí recepce, provozní prac.	Přezkoumal: 3. prosince 2021 Mgr. Pavlína Vajglová manažer kvality	Schválil: 3. prosince 2021 MUDr. Tomáš Canibal ředitel KHN a.s.
--	---	--

Identifikace výtisku:	Výtisk jediný – originál (výtisk z elektronické podoby má pouze informativní charakter)		
Identifikace	Nahrazuje: Směrnici ředitele č. 5/2018		Účinnost:
	Poslední revize: č. 10 12/2021	Důvod revize: směrnice přepracována	6. 12. 2021
	Poslední revize:	Důvod revize:	Přezkoumal:
	Poslední revize:	Důvod revize:	Přezkoumal:
	Poslední revize:	Důvod revize:	Přezkoumal:
	Poslední revize:	Důvod revize:	Přezkoumal:
	Poslední revize:	Důvod revize:	Přezkoumal:
	Poslední revize:	Důvod revize:	Přezkoumal:

Rozdělovník

Název útvaru/funkce	Distribuce dokumentu
Ekonomický náměstek	ANO
Náměstek pro ošetrovatelskou péči	ANO
Provozně-technický náměstek	ANO
Vedoucí CPM	ANO
Manažer kvality, ústavní hygienik	ANO
Členové rady kvality	ANO
Asistenti ředitele	ANO
Sekretariát ředitele	ANO
Technik BOZP	ANO
Vedoucí a pracovníci informačních technologií	ANO
Vedoucí a pracovníci PaM	ANO
Vedoucí a pracovníci finanční účtárny	ANO
Vedoucí a pracovníci výkonové účtárny	ANO
Vedoucí a pracovníci úklidu	ANO
Vedoucí a pracovníci stravovacího provozu	ANO
Vedoucí a pracovníci údržby	ANO
Vedoucí a pracovníci recepce	ANO
Primáři	ANO
Lékaři	ANO
Staniční sestry	ANO
Všeobecné sestry, praktické sestry	ANO
Ošetrovatelé, sanitáři	ANO
Radiologičtí asistenti	ANO
Laboranti	ANO
Fyzioterapeuti, ergoterapeuti	ANO
Nutriční terapeuti	ANO
Klinický logoped	ANO
Vedoucí lékárníci a farmaceuti, farmaceutičtí asistenti	ANO
Jiní odborní pracovníci	ANO
Zdravotně-sociální pracovník	ANO
Správce zdravotnických prostředků	ANO
Dokumentační pracovníci	ANO
Pracovnice spisovny, knihovny	ANO
Pracovníci provozu	ANO

I. Tato směrnice je vydávána za účelem zajištění bezpečnosti pacientů a ochrany jejich citlivých dat před zneužitím nepovolanými osobami.

II. Zajištění označení stážistů a jejich pohyb po odděleních KHN a.s.

1. U každého stážisty musí být před nástupem na stáž uzavřena a oboustranně podepsána smlouva mezi školou a KHN (včetně doložení platných dokladů dle aktuálních hygienických nařízení). Pokud tato podmínka nebude splněna, stážista nesmí vstoupit na pracoviště.
2. Typy smluv:
 - a) obecná pro všechny studenty určité školy, která je doplněna dodatkem s údaji o konkrétním studentovi,
 - b) konkrétní na jednotlivého studenta.
3. Smlouva musí vždy obsahovat:
 - a) název, sídlo, identifikační údaje školy,
 - b) jméno, příjmení osoby, která je školou pověřena k uzavření smlouvy,
 - c) název, sídlo, identifikační údaje KHN,
 - d) jméno a příjmení statutárního zástupce KHN,
 - e) jméno a příjmení studenta, příp. datum jeho narození,
 - f) studijní obor a ročník,
 - g) termín a rozsah vykonávané praxe,
 - h) informace o tom, že student/stážista je očkovan proti virové hepatitidě, nebude-li uvedeno ve smlouvě, musí student/stážista doložit doklad o očkování,
 - i) případně cenu za praxi/stáž,
 - j) jiná ujednání,
 - k) podpisy zástupců obou stran.
4. Student/stážista se po uzavření smlouvy kontaktuje s vedoucím pracovníkem oddělení (primář, staniční sestra), ten informuje ostatní personál o jeho přítomnosti na oddělení a ve spolupráci s pracovníky IT zajistí předání jmenovky, na které je uvedeno jméno, příjmení studenta/stážisty, oddělení, na kterém praxi vykonává, studijní obor, logo KHN. Proškolení studenta/stážisty v BOZP a PO zajistí sekretariát ředitele u technika BOZP a současně zveřejní jméno stážisty na intranetu nemocnice (vč. uvedení oddělení a termínu praxe).
5. Odborný dohled nad studenty nelékařských zdravotnických oborů vykonávajícími odbornou praxi a mediky vykonávajícími sesterskou praxi provádí staniční sestra nebo jí pověřená sestra.
6. Odborný dohled nad mediky vykonávajícími lékařskou praxi a lékaři na odborné stáži provádí primář oddělení nebo jím pověřený lékař, odborný dohled nad farmaceuty a farmaceutickými asistenty provádí vedoucí lékárník nebo jím pověřený magistr v lékárně, odborný dohled nad jinými stážisty provádí příslušný vedoucí pracovník nebo jím pověřený pracovník.

7. Náměstek pro ošetrovatelskou péči zajišťuje praxe a stáže studentů nelékařských zdravotnických oborů vykonávajících odbornou praxi a mediků vykonávajících sesterskou praxi a vede o tom evidenci. Sekretariát ředitele zajišťuje odborné praxe a stáže pro mediky a lékaře a vede o tom evidenci.
8. SZŠ Karviná má uzavřenou rámcovou smlouvu o vykonávání praxe praktických sester. Rozpis praxe a oddělení, kde bude tato praxe vykonávána, je předán vedoucí učitelkou odborné praxe náměstkovi pro ošetrovatelskou péči nemocnice na začátku každého školního roku. Studenti během absolvování praxe jsou doprovázeni učitelkou odborné praxe, která je za ně zodpovědná. V případě nepřítomnosti učitelky pracují studentky pod vedením určené sestry. Studenti SZŠ Karviná jsou označeni jmenovkami, které jim zajistí SZŠ.
9. Plán souvislé praxe studentů SZŠ Karviná, kde je proveden rozpis směn, oddělení a jména studentů, je předán vedoucí učitelkou odborné praxe v průběhu května náměstkovi pro ošetrovatelskou péči a ten zajistí předání tohoto plánu na jednotlivá oddělení nemocnice.
10. Náměstek pro ošetrovatelskou péči zajistí prostřednictvím technika BOZP proškolení jednotlivých skupin studentů SZŠ v BOZP a PO před zahájením praxe a hygieně rukou prostřednictvím ústavní hygieničky.
11. Ochranný oděv studentů/stážistů:
 - a) studenti nelékařských zdravotnických oborů, medicí vykonávající lékařskou nebo sesterskou praxi a lékaři na odborné stáži používají směnné prádlo dle katalogu OOP,
 - b) studenti SZŠ Karviná používají ochranný pracovní oděv, který jim zajistí škola,
 - c) farmaceuti a farmaceutičtí asistenti na odborné stáži používají svoje pracovní prádlo (bílé kalhoty, košile),
 - d) je-li praxe vykonávána na JIP a operačním sále, používají všichni studenti směnné prádlo schválené pro příslušné pracoviště.
12. Povinností zaměstnanců, kteří nebyli při představení studenta/stážisty přítomni, je ověřit si u vedoucího pracovníka oddělení nebo na intranetu skutečnost, že dotyčný zde praxi vykonává. Tato povinnost platí také pro zaměstnance jiných oddělení, pokud se zde bude student/stážista pohybovat. Zaměstnanec (zdravotnický pracovník) je dále povinen ověřit, zda pacient vyjádřil souhlas s ošetřováním a nahlížením do zdravotnické dokumentace studentům zdravotnických škol, medikům a stážistům. Pokud souhlas nebyl vyjádřen, upozorní na tuto skutečnost studenta/stážistu.
13. Po ukončení odborné praxe/stáže provede staniční sestra nebo primář oddělení písemné hodnocení studenta/stážisty. Toto hodnocení mu bude předáno proti navrácení jmenovky při ukončení praxe/stáže.

III. Zajištění označení exkurzí, odborných návštěv, pracovníků firem zajišťujících servis přístrojového vybavení na odděleních KHN a.s.

1. Exkurze studentů zdravotnických škol na odděleních KHN a.s. budou dohodnuty s náměstkyní pro ošetrovatelskou péči, ta informuje staniční sestru, která zajistí doprovod exkurze na oddělení.
2. Odborné návštěvy na odděleních (např. lékaři jiných zařízení na op. sále) nebo návštěvy servisních techniků budou nahlášeny vedoucím pracovníkem (primář, staniční sestra) nebo správcem zdravotnických prostředků na recepci a ta zajistí označení pro tyto osoby.
3. Jsou-li návštěvy v nemocnici doprovázeny nemocničním personálem, není potřeba tuto skutečnost hlásit na recepci a návštěvu označovat identifikátorem.
4. Každá návštěva firmy musí být evidována na recepci. Povinností vedoucích pracovníků je při příchodu návštěvy zjistit, zda se nahlásila na recepci a zda jí byly dány vizitky. Pokud tomu tak není, musí ji poslat zpět na recepci.
5. Na recepci bude v návštěvní knize zapsána každá návštěva firmy a zastupující osoby budou zřetelně označeny vizitkami s logem KHN a označením „Návštěva“. O ukončení návštěvy bude proveden záznam v návštěvní knize a vizitky odevzdány na recepci.
6. Na návštěvy pacientů v době od 6.00 do 18.00 hod. se účinnost této směrnice nevztahuje.

IV. Zajištění bezpečnosti pohybu osob v průběhu dne a návštěv v době od 18.00 do 6.00 hod., o víkendech a svátcích v KHN a.s.

1. Recepční jsou povinny neustále sledovat dění kolem recepce a záběry kamer, aby v případě potřeby mohly na toto dění reagovat:
 - zapsat každou mimořádnou událost, která se vyskytne v prostorách KHN (mimo klinická pracoviště s nepřetržitým provozem a ambulanci v průběhu běžného denního provozu) v průběhu celého dne a následně hlásit vedoucí recepce,
 - vysílat strážní službu na místa, kde se, dle jejich názoru nebo kamerových záznamů, děje něco mimořádného a být s touto službou v telefonickém spojení,
 - po 18.00 hodině evidovat každou cizí osobu (návštěvu) vstupující do KHN a.s.,
 - vést evidenci v návštěvní knize (datum a čas návštěvy, jméno a příjmení vč. uvedení firmy, pracoviště, datum a čas ukončení návštěvy).
2. Recepční na případné výtržníky, jejichž nevhodné chování nebudou schopny s pomocí strážní služby zvládnout, okamžitě zavolají POLICII ČESKÉ REPUBLIKY nebo MĚSTSKOU POLICII, aby tímto zabránily event. možné újmě na zdraví nebo majetku.