





Příručka kvality a bezpečí

pro zaměstnance Nemocnice
Pardubického kraje



NEMOCNICE
PARDUBICKÉHO KRAJE

OBSAH

Úvodem	2	Zajištění KPR	14
Politika kvality a Etický kodex	2	Bezpečnost prostředí a práce	16
Audity v NPK	4	Manipulace s odpady	16
Práva a povinnosti pacientů a vnitřní řád NPK	4	Manipulace s prádlem	17
Řešení stížností	4	Hygienická dezinfekce rukou	17
Řešení nežádoucích událostí	5	Metrologie	18
Resortní bezpečnostní cíle	6	Traumatologický plán	20
Řízení dodavatelských vztahů	8	Požární ochrana	20
Komunikace s veřejností	9	Bezpečnost informací	20
Informovaný souhlas	10	Zdravotně sociální péče v NPK	22
Edukace	11	Horká linka výživy	22
Zdravotnická dokumentace	11	Péče o duši	23
Další vybrané zdravotnické činnosti	13	Péče o tělo	23
Vzdělávání zaměstnanců	14	Etický kodex zaměstnance	24

Úvodem

Vážení kolegové a kolegyně,

Nemocnice Pardubického kraje, a. s. (dále také NPK) je akreditovaným poskytovatelem zdravotních služeb. Úroveň poskytovaných zdravotních služeb je prověřována každé tři roky po splnění podmínek pro vydání certifikátu. Naším cílem je přiblížit vám systém řízení a hodnocení kvality v NPK a poskytnout stručný přehled vybraných vnitřních předpisů k jednotlivým tématům. V textu naleznete i dotazy, které vás mají motivovat a vést za zjišťováním dalších potřebných informací. Učíme se celý život. Systém kvality je posuzován interními a externími audity. Nález při auditu není výtka, ale motivem ke zlepšení zjištěného stavu. Kdykoli rádi poskytneme doplňující informace na kontaktech uvedených závěrem příručky.

Politika kvality a Etický kodex

Vizi, strategii a hodnoty, které chce nemocnice v delším horizontu dosáhnout, by měl znát každý zaměstnanec. Jedná se o naše společné cíle, které sdílíme a které určují jádro činnosti NPK. Toto základní sdělení šíříme ke každému zaměstnanci, ale i k veřejnosti a našim spolupracujícím partnerům.

Mise společnosti

Naše přátelská nemocnice
– vaše trvalá jistota.

Vize společnosti

Společnost Nemocnice Pardubického kraje je jednotný celek s důvěrou vyhledávaný spokojenými pacienty i zaměstnanci, je garantem vzájemné spolupráce a využití odborného potenciálu.

Hodnoty = DOTEK

- **D**ůvěra a respekt
- **O**dbornost a kvalita
- **T**ýmová spolupráce
- **E**fektivita
- **K**omunikace



Indikátory kvality

Indikátor je číslo, pomocí něhož lze kvalitu sledovaného procesu efektivně vyjádřit a měřit. Na základě hodnocení rizik či nežádoucích událostí nemocnice definuje činnost nebo parametr jako indikátor kvality. Mezi dlouhodobě sledované indikátory kvality v NPK patří:

- spokojenost zaměstnanců,
- spokojenost pacientů,
- výsledky interních auditů a auditů zdravotnické dokumentace,
- nežádoucí události,
- sledování nákaz spojených se zdravotní péčí,
- sledování pádů pacientů,
- sledování dekubitů pacientů,
- stížnosti,
- anesteziologické indikátory,
- spotřeba dezinfekce k hygienické dezinfekci rukou,
- a jiné.

Jaké u vás na oddělení sledujete indikátory kvality? Co děláte pro jejich zlepšování?

Etický kodex zaměstnance

Společným cílem všech zaměstnanců NPK je zajistit kvalitní léčebnou a ošetrovatelskou péči v příjemném a bezpečném prostředí pro všechny. Zaměstnanci nemocnice dodržují etický kodex jako svůj mravní závazek. Zavazují se jednat tak, aby bylo dosaženo naplnění společného cíle vůči pacientům a veřejnosti, vůči jejich spolupracovníkům a obchodním partnerům nemocnice. Etický kodex zaměstnance je vám dostupný na každém pracovišti a naleznete ho také na poslední straně této příručky.

Kdo je DPO?

Pověřenec DPO je kontaktní osobou pro subjekt údajů (např. zaměstnance) a Úřad pro ochranu osobních údajů. Pokud dojde k porušení zabezpečení osobních údajů, je nutné tuto skutečnost nahlásit Pověřenci DPO neprodleně.

Pověřenec DPO:

Ing. Josef Vamberský
Tel.: 727 851 941
poverenec@nempk.cz

Co se rozumí porušením zabezpečení osobních údajů?

Za porušení zabezpečení osobních údajů se považuje porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů. Vyšší riziko budou vždy představovat zvláštní kategorie osobních údajů, např. údaje o zdravotním stavu nebo údaje, jimiž lze způsobit subjektu údajů újmu či zásah do jeho práv (např. únik přihlašovacího údaje do elektronického bankovníctví a podobně).

Co to je GDPR?

Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (General Data Protection Regulation neboli GDPR) je legislativa EU, která výrazně zvyšuje ochranu osobních dat občanů. Nařízení je účinné od 25. 5. 2018. NPK v této souvislosti zřídila funkci Pověřence DPO (Data Protection Officer) pro ochranu osobních údajů. Více informací o nařízení se dozvíte na webových stránkách Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Chraňme informace o pacientovi

Směrnice číslo OS_NPK_78 upravuje činnosti spojené s nahlížením do zdravotnické dokumentace (ZD). Informace o zdravotním stavu pacienta lze poskytovat třetím osobám pouze se souhlasem pacienta nebo v případech stanovených zákonem. Po telefonu je možné podávat informace o zdravotním stavu pacienta, pouze pokud si je zdravotnický pracovník jist identitou tazatele na druhé straně, kterou ověří smluvným heslem. V případě, kdy pacient nemůže s ohledem na svůj zdravotní stav určit osoby, které mohou být informovány o jeho zdravotním stavu, mají právo na aktuální informace a na pořízení výpisů a kopií ZD osoby blízké. Osoba blízká je příbuzný v řadě přímé, sourozenec a manžel nebo partner. Má se za to, že osobami blízkými jsou i osoby sešvagřené nebo osoby, které spolu trvale žijí. Pokud pacient zakázal nebo nevslovil souhlas, lze informaci podat pouze v případě, že je to v zájmu ochrany jejich zdraví nebo ochrany zdraví další osoby, a to pouze v nezbytném rozsahu. Více se dočtete v předpise.

Audity v NPK

K získání informací o aktuálním stavu procesů v nemocnici slouží interní audit. Interní audit je nezávislá, dokumentovaná, zjišťovací a konzultační činnost zaměřená na zdokonalování procesů. Výstupem je auditní zpráva popisující stav v době auditu. V případě nepochopení dotazů při auditech se nezdávejte dotázat znovu a požádat o vysvětlení tak, abyste odpovídali na tázané. Není vhodné odbíhat jinam nebo zbytečně témata rozvádět. Interní audit provádí vyškolený interní auditor, který prověřuje stav procesů a činností na základě plánu auditů. Audit může provádět pozorováním, dotazy, kontrolou písemných dokumentů nebo tzv. stopováním, kdy auditor mapuje celý proces poskytované péče nebo služby od začátku do konce.

**Znáte výstupy
interních auditů?
Co děláte pro nápravu
zjištěných neshod?**



Práva a povinnosti pacientů a Vnitřní řád NPK

Všichni pacienti, kterým jsou poskytovány zdravotní služby, musí být, pokud to aktuální situace a jejich zdravotní stav umožňují, seznámeni se svými právy. Práva a povinnosti pacientů jsou zakotveny v zákoně č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách v platném znění. Postup jejich poskytování je uveden předpisem OS_NPK_43. Informace o právech a povinnostech pacientů jsou dostupné na každém oddělení.

Vnitřní řád NPK je souborem informací pro pacienty, kteří jsou hospitalizováni v NPK. Jedná se o základní pravidla chování a podmínek pobytu v NPK, která byla přeložena do několika světových jazyků. Aktuální Vnitřní řád naleznete na webových stránkách nemocnic NPK.

Řešení stížností

Svou nespokojenost spojenou s pobytem v NPK může projevit nejenom pacient sám, ale také jeho zákonný zástupce, opatrovník nebo osoba zmocněná pacientem či zaměstnanec. Za správu agendy stížností odpovídá manažer kvality dané nemocnice. Stížnosti jsou v NPK zpracovávány v elektronickém systému SOS NEMO. Podmínky šetření stížností jsou zakotveny v legislativě a ve vnitřním předpisu OS_NPK_21. Každou stížností se zabýváme a hledáme v ní prostor pro zlepšení. Pokud se na vás obrátí kdokoliv s požadavkem na podání stížnosti, vždy je nejvhodnější reagovat vstřícně, se zájmem o problém. Stěžovatele směřujte na vedoucího zaměstnance pracoviště, kde je vhodné a možné vzájemnou komunikací a vysvětlením nespokojenost zvládnout a podání stížnosti se vyhnout. Jestli není situace takovému řešení příznivá, pak můžete v mimopracovní době nabídnout formulář k podání stížnosti nebo zajistit kontaktní údaje stěžovatele a ty předat manažerovi kvality, který již zajistí další kroky. V pracovních dnech je řešením kontaktovat přímo úsek kvality.

**Jak seznámíte pacienta
cizince s jeho právy?**



Řešení nežádoucích událostí

Nežádoucí událost (NU) je nepředvídaná a nežádoucí situace vyskytující se v rámci nemocnice, která se svým charakterem, průběhem a dopadem vymyká z běžné pracovní činnosti. Může to být chyba při léčbě či péči o pacienta, ztráta zdravotnické dokumentace, incident v zabezpečení dat, chyba zaměstnance, pád pacienta, vzniklý dekubit při hospitalizaci, porucha přístroje a jiné. Takové události musí být zaznamenány do elektronického systému SOS NEMO.



V SOS NEMO naleznete jednoduchý elektronický formulář, jehož vyplněním odešlete nežádoucí událost k řešení manažerovi kvality a dalším odpovědným osobám. Nežádoucí události, které se týkají přímo pacienta, musí být zároveň zaznamenány do jeho zdravotnické dokumentace.

Jak můžete hlásit?

1. Se systémem hlášení budete seznámeni v průběhu adaptačního procesu.
2. Při NU, která se týká zdraví osob, zajistíte optimální lékařskou a ošetrovatelskou péči postiženému.
3. Proveďte hlášení NU do elektronického formuláře v systému SOS NEMO, který je dostupný z každého počítače nemocnice.
4. V elektronické podobě se hlášení vyplňuje co nejdříve po vzniklé NU.
5. Hlásí každý, kdo nežádoucí událost způsobil, zjistil nebo jí byl přítomen.

Hlášení NU popisuje vnitřní předpis OS_NPK_04.



Řízená dokumentace a legislativa

Všichni zaměstnanci jsou povinni znát veškeré dokumenty a předpisy, které se přímo týkají jejich práce a pracovního zařazení. Systém řízení vnitřních dokumentů je podrobně popsán v ŘD_NPK_01 v Řádu řízené dokumentace. Každý zaměstnanec ve vedoucí funkci informuje své podřízené o vydaných dokumentech, které souvisí s jejich pracovní náplní a je povinen vést o tomto seznámení prokazatelný záznam (např. zápis z porady). Dokumenty jsou umístěny na portále DMS. Do složky „Moje k vyřízení“ přicházejí předpisy nově vydané a aktualizované, zde se s nimi elektronicky seznámíte (pokud není elektronické seznámení možné, pak je potvrzení o seznámení provedeno písemně na příslušný formulář). Odbor právní a organizační pravidelně sleduje vydávání právních norem a zprostředkovává informace o nově vydaných předpisech příslušně odborným útvarům. Odpovědní zaměstnanci (garanti předpisu), jsou povinni na základě těchto změn aktualizovat svou vnitřní dokumentaci.

Umíte v případě potřeby
vyhledat řád řízené
dokumentace?



Proč hlásit nežádoucí události?

1. Využíváme informace pro zvyšování bezpečí pacientů, návštěvníků a zaměstnanců.
2. Analyzujeme závažné nežádoucí události.
3. Informujeme o nežádoucích událostech.
4. Učíme se společně z chyb a skorochyb.
5. Vážíme si každého hlášení nežádoucí události.
6. Nabízíme dostupnost elektronického formuláře a rychlost hlášení.
7. Garantujeme nesankční přístup.
8. Zajišťujeme důvěrnost hlášení.
9. Umožňujeme anonymní hlášení.
10. Umožňujeme hlášení všem.

Neostýchejte se nežádoucí událost nahlásit!

Resortní bezpečnostní cíle (RBC)

Pro zajištění a udržení kvality bezpečné péče se má poskytovatel zdravotní péče řídit platnou legislativou ČR, zejména:

- zákonem o zdravotních službách č. 372/2011 Sb., v platném znění, který nařizuje, že poskytovatel zdravotních služeb je povinen zavést interní systém hodnocení kvality a bezpečí,
- vyhláškou č. 102/2012 Sb., o hodnocení kvality a bezpečí lůžkové zdravotní péče,
- věstníkem MZČR č. 8/2012, ve kterém je zmíněna klasifikace a metodika sledování nežádoucích událostí ve zdravotnictví,
- věstníkem MZČR č. 5/2012, s informacemi o minimálních požadavcích pro zavedení interního systému hodnocení kvality a bezpečí poskytovaných zdravotních služeb, včetně zavedení RBC,

- věstníkem MZČR č. 16/2015, který uvádí minimální požadavky pro zavedení interního systému hodnocení kvality a bezpečí poskytovaných zdravotních služeb a metodický návod pro interní systém hodnocení kvality a bezpečí poskytovaných zdravotních služeb, včetně zavedení RBC,
- a několika dalšími legislativními požadavky.

Resortní bezpečnostní cíle vytváří preventivní rámec ke snížení rizik poškození pacientů i jiných osob v procesech poskytování zdravotní péče. Jsou součástí Akčního plánu kvality a bezpečnosti zdravotní péče. Vychází z Doporučení Rady Evropské unie o bezpečnosti pacientů, z doporučení WHO a z doporučení World Alliance for Patient Safety. Tyto cíle byly upraveny pro národní podmínky.

Účelem Resortních bezpečnostních cílů Ministerstva zdravotnictví ČR je snížení rizik ve frekvenčně nejrizikovějších oblastech poskytování zdravotní péče.

Jak správně označíte místo operačního výkonu?



Jakou barvu identifikačního náramku má alergický pacient?

**Resortní bezpečnostní cíle
jsou zapracovány do tzv.
bezpečnostních karet**

- RBC1 – Bezpečná identifikace pacientů (BK_OS_11_NPK_01, BK_OS_11_NPK_02),
- RBC2 – Bezpečnost při používání léčivých přípravků s vyšší mírou rizikovosti (BK_OS_11_NPK_03),
- RBC3 – Prevence záměny pacienta, výkonu a strany při chirurgických výkonech (BK_OS_11_NPK_10, Verifikační protokol II_ZD_NPK_03),
- RBC4 – Prevence pádů (BK_OS_11_NPK_08, BK_OS_11_NPK_09),
- RBC5 – Zavedení optimálních postupů hygieny rukou při poskytování zdravotní péče (BK_OS_11_NPK_04),
- RBC6 – Bezpečná komunikace (BK_OS_11_NPK_07),
- RBC7 – Bezpečné předávání pacientů (BK_OS_11_NPK_17),
- RBC8 – Prevence vzniku proleženin/dekubitů u hospitalizovaných pacientů (BK_OS_11_NPK_06).

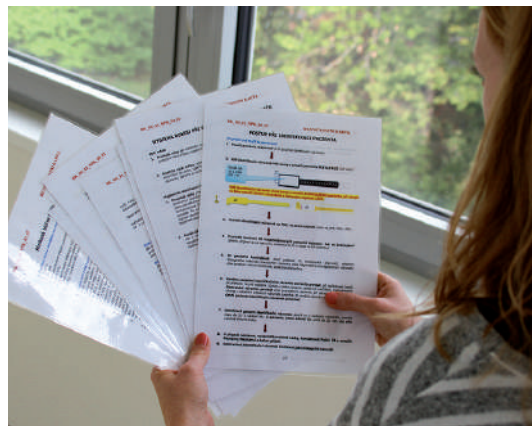
Bezpečnostní karty jsou dostupné v systému DMS, kde si je vyhledáte. Navíc jsou v tištěné podobě umístěny přímo na pracovištích.

Více k RBC naleznete pod tímto odkazem:
<http://www.nempk.cz/resortni-bezpecnostni-cile>



RBC4 – Prevence pádů

Víte například, že důležitým preventivním opatřením proti pádu je zajistit a kontrolovat, aby při úklidu pracovišť byly mokré podlahy označeny výstražnou cedulí/kuželem a pacient zůstal na lůžku, židli nebo návštěva na lavici, dokud podlaha neuschne? Pracovnice úklidu uklízí tak, aby část chodby, prostoru zůstala vždy suchá k bezpečnému přejítí.



Řízení dodavatelských vztahů

Za činnosti zajišťované v nemocnici dodavatelským způsobem (externími firmami) odpovídá nemocnice na základě uzavřené smlouvy, přičemž za kontrolu kvality odpovídá vedoucí zaměstnanec pracoviště, který danou službu přebírá (úklid, strava apod.).

Smluvní partner NPK je vybírán:

- v souladu s OS_NPK_36_Postup při zadávání veřejných zakázek,
- na základě nabídky smluvního partnera nebo zájmu NPK.

Více naleznete například v těchto předpisech:

- OS_NPK_32_Pravidla pro uzavírání písemných smluv a jejich evidenci,
- OS_NPK_64_Řízení dodavatelů ICT.

Veškerý proces směřující k uzavření smlouvy povinně probíhá prostřednictvím SW DMS (Document management system).



Jak probíhá zpracování smluv?

Výběr/nabídka smluvního partnera, tedy podnět k uzavření smlouvy včetně nezbytných příloh a posouzení podkladů.



Vyhotovení návrhu smlouvy mezi smluvními partnery za použití NPK vzorové smlouvy (do základních ustanovení vzorových smluv je zakázáno VSTUPOVAT bez vědomí právního odboru s výjimkou specifikace smluvní strany, předmětu, ceny a termínu plnění).



Návrh smlouvy je odpovědným zaměstnancem zadán prostřednictvím DMS přímo do sekvenčního (postupného) schvalovacího procesu.



Připomínkové řízení.



Vypořádání připomínek z připomínkového řízení.



Schvalování a podepisování smluv. Smlouvu jako první podepisuje protistrana.



Evidence a archivace smluv.

Zdravotníci představují z podstaty svého vzdělání pro veřejnost odbornou informační základnu. Veřejný zájem vzbuzuje i způsob fungování instituce jako takové. Je-li zaměstnanec NPK v kontaktu s veřejností jako její zástupce, měl by také dbát jejích interních pravidel pro komunikaci s veřejností. Specifickou skupinu veřejnosti představují novináři. V kontaktu s nimi je třeba si uvědomit, že vše, co je novináři sděleno, může být následně použito v médiích. Proto informace médiím předávají pouze k tomu pověřené osoby. **Za všech okolností směřujte prvotní kontakt s médii na tiskového mluvčího nebo pracovníky oddělení komunikace a marketingu.**

Dojde-li k mimořádné události, jejíž medializace by mohla NPK jakýmkoli způsobem poškodit, musí být zaměstnancem zaevidována do systému nežádoucích událostí a zároveň musí být neprodleně informován tiskový mluvčí společnosti.

Tisková mluvčí:

Mgr. Kateřina Semrádová

Tel.: 601 324 207

katerina.semradova@nempk.cz

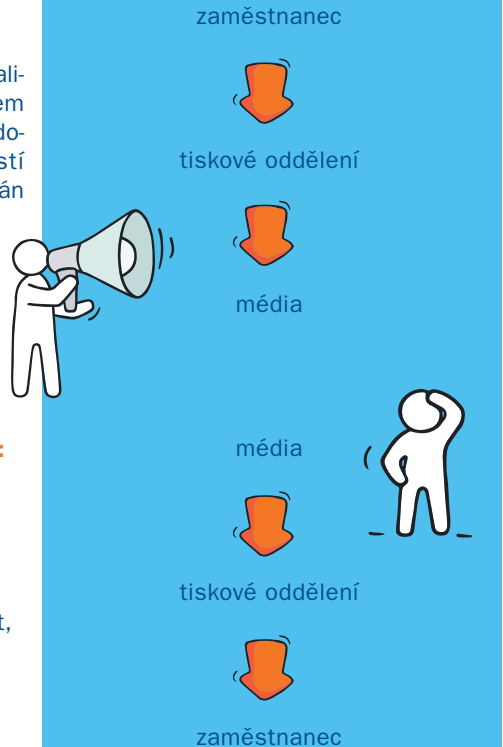
Poskytování informací pro pacienty se řídí pravidly, která by měla být v souladu s/se:

- právy pacientů,
- etickým kodexem zaměstnance,
- povinnou mlčenlivostí zdravotníků vycházející z legislativy,
- GDPR,
- ISMS a povinností informace zabezpečit,
- akreditačními standardy,
- Spisovým řádem NPK,
- smluvním vztahem a závazky zaměstnance k NPK.

Co také obsahuje Etický kodex zaměstnance NPK?

Zaměstnanec se vyvaruje každého jednání slovem či skutkem, kterým by mohl poškodit dobré jméno společnosti. Svě výhrady k práci ostatních zaměstnanců a stanoviska či názory k problémům nemocnice vyjadřuje vždy v interní diskuzi na vhodném místě a vhodným způsobem. Takovým místem však nejsou sociální sítě ani veřejný mediální prostor.

Správné schéma předávání informací a komunikace s médii





**Kdo chce, informace si
aktivně získává!**

Některé související dokumenty

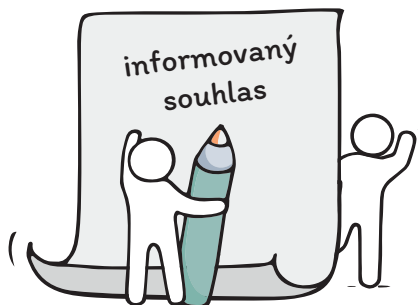
- OS_NPK_43_Postup zdravotnických pracovníků při zajišťování práv a potřeb pacientů,
- OS_NPK_07_Politika bezpečného používání mobilních zařízení,
- OS_NPK_65_Politika fyzické bezpečnosti,
- OS_NPK_61_Politika organizační bezpečnosti,
- OS_NPK_68_Příručka bezpečnosti informací,
- OS_NPK_67_Slovník pojmů informační bezpečnosti,
- ŘD_NPK_17_Spisový řád NPK,
- BK_OS_11_NPK_07_Bezpečná komunikace.

Informovaný souhlas

Písemný informovaný souhlas pacient podepisuje vždy při přijetí do nemocnice, před operací, zdravotním výkonem či vyšetřením, při nichž mohou nastat závažné komplikace. Zdravotnický pracovník musí pacienta informovat o důvodu a povaze poskytované zdravotní péče a každého zdravotního výkonu včetně jeho možných následků, omezení,

alternativ a rizik. K tomu slouží informovaný souhlas, jehož obsahem je odborný text, který musí být pro pacienta psaný srozumitelnou formou a tento je mu poskytujícím odborníkem náležitě vysvětlen. Zdravotnický pracovník by měl vždy brát ohled na aktuální zdravotní stav pacienta, na jeho věk a rozumovou vyspělost.

V případě vyjádření informovaného souhlasu nezletilou osobou, která není k tomuto činu právně způsobilá, uděluje souhlas zákonný zástupce nezletilého, případně úřední osoba, která je tímto právem zmocněna. Samozřejmě pokud se již jedná o starší děti, je k jejich úsudkům a názorům také přihlíženo, a to úměrně k jejich věku a vyspělosti. Důležité informace k těmto oblastem naleznete v předpisech: OS_NPK_47_Informovaný souhlas a podávání informací v NPK; MP_NPK_02_Odmítnutí zdravotních služeb v NPK. Informovaný souhlas je vyjádřením svobodné vůle pacienta – jeho autonomie. Respekt k pacientově autonomii je jedním ze základních principů medicíny a v současné době je i právně ošetřeno. Nemocnice Pardubického kraje má seznam obligatorních výkonů, ke kterým vyžadují písemný informovaný souhlas. Tento seznam je umístěn na webových stránkách nemocnice.



Edukace

Edukace je výchova nemocného k samostatnější péči o vlastní onemocnění, při které přebírá část odpovědnosti za vlastní zdraví na sebe. Zároveň edukace slouží ke zlepšení spolupráce pacienta či jeho rodiny se zdravotnickým týmem. Je to proces celkové výchovy a vzdělávání, jehož cílem je nejen získávání určitých vědomostí a poznatků, ale i dosažení určité změny v chování nemocného. V edukačním procesu by pacient měl získat nové informace, pochopit je a umět je ve svém životě použít. Měl by si osvojit určité dovednosti, jak v činnosti teoretické (např. výpočty, rozhodování v problémových situacích), tak v činnosti praktické (např. obsluha přístrojů, aplikace léčebných úkonů, realizace zdravého způsobu života).

Písemné edukační materiály slouží jako podpůrný prostředek při edukaci a umožňují pacientovi předat stěžejní informace. Tyto materiály vytvářejí naši odborníci a jsou dostupné v DMS systému ve složce Formuláře volné. Uceleným souborem jsou například edukační materiály k dietnímu systému v NPK a jiné. Více naleznete právě v systému DMS.

Zdravotnická dokumentace (ZD)

Zdravotnická dokumentace je systematicky vedený soubor údajů, informací a obrazových materiálů vztahujících se ke konkrétní osobě (pacientovi), jejímu zdravotnímu stavu a postupu zdravotnického zařízení při poskytování zdravotních služeb. Zdravotnická dokumentace je základním prostředkem „dokladovatelnosti“ prováděných činností a vývoje zdravotního stavu pacienta v čase a poskytuje zdroj informací pro prokázání postupu lege artis a kvality poskytovaných zdravotních služeb. Vedení zdravotnické dokumentace a veškeré nakládání s ní podléhá zákonné povinnosti a příslušným ustanovením zákona

Předpis OS_NPK_26 stanovuje povinnost provádět interní kontroly zdravotnické dokumentace vedené klinickým pracovištěm.



Jak na kontrolu zdravotnické dokumentace?

- Kontrolní tým by měl být ve složení 1 lékař a 1 sestra daného pracoviště.
- Kontroly se provádějí dle elektronických kontrolních listů umístěných v aplikaci SOS NEMO.
- Kontrolní listy jsou v souladu s OS_NPK_79.
- Při nízké úspěšnosti kontroly 75 % a méně je povinností vedoucího pracoviště zvýšit četnost kontrol, informovat manažera kvality a následně plánovat mimořádné audity na daném pracovišti.
- Výstupy z kontrolní činnosti je nutno projednat s vedením klinického pracoviště.

č. 372/2011 Sb., v platném znění, přičemž je nutno se řídit též akreditačními standardy, standardy ISMS, zákonem o ochraně osobních údajů a dalšími právními předpisy a normami, které vycházejí ze zákonných požadavků.

Vedení zdravotnické dokumentace v NPK se řídí OS_NPK_79, která s výše uvedenými normami koreluje. Stanovuje požadavky a minimální obsahové náležitosti jednotlivých součástí zdravotnické dokumentace při jejím vedení a zpracování.

Zajištění bezpečnosti zdravotnické dokumentace

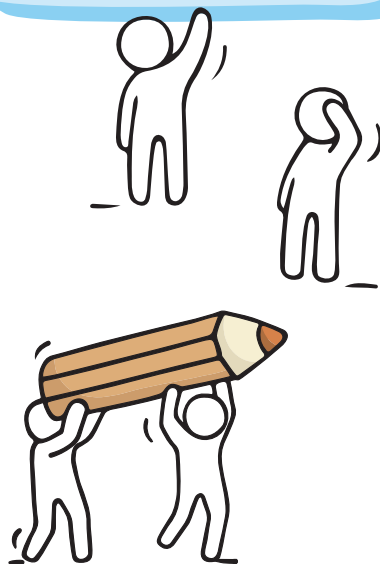
- Rozsah přístupu k datům a informacím každého z nás musí vždy odpovídat obsahu pracovních povinností, které nám byly přiděleny,
- dokumentace je uchovávána odděleně v prostoru se zabezpečeným přístupem, např. uzamykatelné vozíky, kartotéky a zamykání místností, kde je zdravotnická dokumentace uchovávána. Zde je pak řízený vstup tzv. klíčovým režimem,
- postup nahlížení do zdravotnické dokumentace nebo pořizování jejích opisů, kopií či výpisů stanovuje předpis OS_NPK_78,
- listiny/média/zařízení, na nichž jsou osobní údaje uloženy, jsou skladovány a archivovány pouze po nezbytně nutnou dobu. Po uplynutí této doby jsou skartovány, což je stanoveno tzv. Skartačním řádem ŘD_NPK_17,
- práva a povinnosti zaměstnance při nakládání s informačními aktivy podrobně stanovuje předpis OS_NPK_63.

Základní požadavky na vedení zdravotnické dokumentace jsou:

- srozumitelnost,
- čitelnost,
- pravdivost,
- úplnost,
- chronologická posloupnost,
- bez zbytečných zkratk,
- označení časovým vymezením,
- potvrzení jmenovkou a podpisem.

Precizní vedení dokumentace je krokem k minimalizaci chyb a tím i k eliminaci nežádoucích událostí. Je prostředkem k zajištění kvalitní a bezpečné péče.

Znáte pravidla určená pro provádění oprav ve zdravotnické dokumentaci?



Další vybrané zdravotnické činnosti

Laboratorní výsledky

Laboratoře přijímají požadavky k vyšetření biologického materiálu na základě správně vyplněných žádanek. V případě zjištění kritických hodnot vyšetření hlásí laboratoř výsledky telefonicky přímo na oddělení, kde jsou tyto hodnoty zaznamenány do zdravotnické dokumentace pacienta, viz BK_OS_11_NPK_07.

Co jsou LASA léčiva?

(Look-alike sound-alike) léčiva podobně vypadající – podobně znějící, jejichž záměnou může dojít k závažnému poškození pacienta! Tato léčiva jsou identifikována ve spolupráci s klinickými farmaceuty a zveřejněna formou informačního letáku I_NPK_25, který je pololetně revidován a aktualizován.

Podmíněná ordinace

Jedná se o ordinaci léčivého přípravku, jehož podání je podmíněno případnou změnou zdravotního stavu. Taková ordinace léčivého přípravku je přípustná pouze za předpokladu, že je jednoznačná a nesmí dávat možnost různého výkladu pro sestru. Příkladem podmíněné ordinace je podávání analgetik, kde je indikace k podání vymezena škálou VAS, dávkou, minimálním intervalem podání a maximální denní dávkou.

Př.: Ibalgin 200mg tbl. 1 tbl p. o. při VAS 4–10, min. po 6 hod., max. denní dávka 3 tbl. Sestra zaznamená čas podání takové medikace v ZD pacienta. Další dávku nesmí podat dříve, než je uvedeno v ordinaci nebo po dohodě a písemné ordinaci ošetřujícího lékaře.

Ordinace a podávání léčiv

Během hospitalizace odpovídá zdravotnický personál za podání veškerých léků. Všechny léky během pobytu v nemocnici předepisuje ošetřující lékař a podává sestra. Léky musí sestra podávat z původního balení přímo na pokoji před pacientem. Léčiva se pacientům ordinují písemně do zdravotnické dokumentace. Z ordinace musí být prokazatelné, kdo a kdy léčivo pacientovi předepsal. Při předepisování léčiva lékař vždy uvede: název léčiva, gramáž, resp. koncentraci účinné látky, lékovou formu, dávkování/rychlost podávání, čas a způsob podání.

Je zakázáno:

- ordinovat léčivý přípravek „podle potřeby“,
- svévolně zaměňovat lékařem naordinovaná léčiva za generika.

Každý zaměstnanec, který podává léky, musí vždy ověřit totožnost pacienta.

Záměna pacienta v případě podávání léčiv může mít fatální následky!



Víte, co znamená žlutý náramek?

Vzdělávání zaměstnanců

Vzdělávání zaměstnanců popisuje směrnice OS_NPK_22. Součástí personálního úseku je odbor vzdělávání.

Kontakt na odbor je:
vzdelavani@nempk.cz

E-learning a jeho prostředí

Řada školení a kurzů, které musí zaměstnanci NPK absolvovat, probíhá prostřednictvím e-learningu, do něhož se každý zaměstnanec přihlásí přes odkaz <https://elearning.nempk.cz> (uživatelské jméno a heslo je stejné jako do vašeho e-mailu). Zde jsou každému uživateli zpřístupňovány kurzy a školení, které má v daném termínu splnit. Upozornění přijde zaměstnanci do e-mailu vždy před termínem splnění konkrétního kurzu. Ovládání je opravdu jednoduché.

Vstupní školení našich zaměstnanců probíhá ve školicích místnostech v určených termínech školiteli, kteří formou přednášky s prezentací osobně předávají důležité informace.

Personální řízení

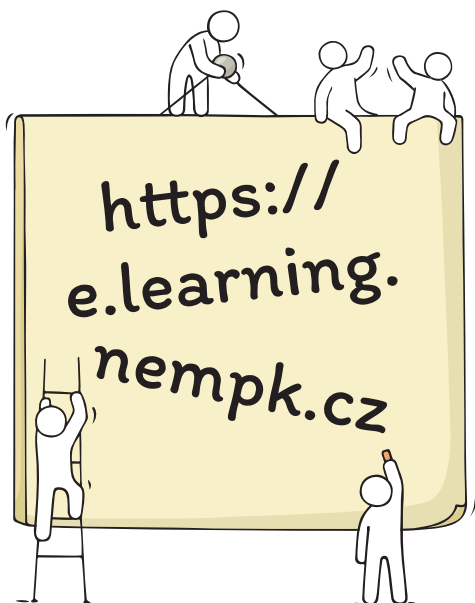
Personální řízení v NPK popisuje směrnice OS_NPK_55.

Vedoucí zaměstnanec každého pracoviště je odpovědný za absolvování všech povinných školení u sebe a svých podřízených.

Máte splněna všechna povinná školení?

Zajištění KPR

Kardiopulmonální resuscitace (KPR) je jedním z nejdůležitějších úkonů v rámci první pomoci, který nesnese žádný odklad. Dalšími neodkladnými stavy jsou dušení, poruchy základních životních funkcí (vědomí, dýchání, oběh) a masivní krvácení. Včasnou pomocí můžete někomu skutečně zachránit život. Každý zaměstnanec NPK musí znát základy kardiopulmonální resuscitace a první pomoci a je povinen účastnit se pravidelných školení v této oblasti. Všichni zdravotníci musí takové školení absolvovat každý rok, nezdravotničtí pracovníci každé 2 roky. Základní postup při KPR je zakotven v interních předpisech.



Znáte číslo
na resuscitační tým?

Víte, kde jsou uloženy
pomůcky a defibrilátor?
Umíte pomůcky bezpečně
použít?

Nepřímá srdeční masáž:
Hrudník stlačujte uprostřed
(na hrudní kosti),
a to do hloubky zhruba
5 cm, frekvencí 100-120
stlačení za minutu.
Paže mějte propnuté
v loktech.



Kolaps nebo závažné
zhoršení stavu?

Hlasitě volejte o POMOC
a zhodnoťte stav pacienta.

NE

Známky
života?

ANO

Přiveďte
resuscitační tým

KPR 30:2
s použitím O₂ a pomůcek
pro zajištění dýchacích cest

Nalepte elektrody
a připojte monitor.
Proveďte defibrilaci
(pokud je indikována)

Rozšířená neodkladná
resuscitace (po příchodu
resuscitačního týmu)

Postupujte podle
ABCDE. Zjistěte obtíže
a zahajte léčbu Kyslík,
monitorace, I. V. vstup

Přiveďte
resuscitační tým
(pokud je to nutné)

Předějte nemocného
resuscitačnímu týmu



Bezpečnost prostředí a práce

Každý zaměstnanec NPK je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví spolupracovníků, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání.

Při práci je povinnost zaměstnance používat ochranná zařízení a osobní ochranné pracovní prostředky a pomůcky, které mu byly ve smyslu příslušných předpisů pro daný výkon práce přiděleny. Při každém zranění je třeba ihned práci přerušit, zranění ošetřit, informovat vedoucího zaměstnance a nahlásit pracovní úraz do systému SOS NEMO.



Zde si bez přihlášení do aplikace vyberete ikonu Pracovní úraz a dále lokalitu, ve které pracovní úraz hlásíte.

Pro vykonávání práce v NPK je nutná pravidelná preventivní prohlídka u lékaře určeného zaměstnavatelem, který posoudí způsobilost k vykonávání práce, což je popsáno v OS_NPK_45.

Manipulace s odpady

Zaměstnanci nemocnice jsou povinni počítat si při nakládání s odpadem tak, aby neohrožovali životní prostředí, bezpečnost a zdraví osob. Vše o manipulaci s odpady se dozvíte ve směrnici OS_NPK_31.

Odpad se třídí v místě vzniku (vyšetřovna, sesterna, ambulance, laboratoř apod.), podle druhu do příslušných odpadkových košů, ve kterých musí být sáčky nebo pytle určené barvy.

Léčivé přípravky nevyhovující kvality, např. s prošlou dobou použitelnosti, se odkládají do zajištěných označených nádob a následně se likvidují.

Osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP)

NPK má vypracovaný plán bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro všechna pracoviště včetně stanoveného rozsahu osobních ochranných pomůcek. S ohledem na Zákoník práce a na rizika možného ohrožení života a zdraví zaměstnanců NPK byla vydána OS_NPK_28 Poskytování OOPP, mycích, čisticích, dezinfekčních prostředků a ochranných nápojů. Osobními ochrannými pracovními prostředky se rozumějí takové ochranné prostředky, které chrání zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví, nesmí bránit při výkonu práce (včetně pracovních oděvů a obuví).

Některé související předpisy:

- OS_NPK_57_Prevence přenosu infekčního agens,
- OS_NPK_12_Program prevence a kontroly infekcí,
- OS_NPK_45_Zajištění pracovně lékařských služeb,
- BK_OS_11_NPK_11_Standardní opatření pro omezování přenosu infekčního agens při poskytování zdravotní péče,
- BK_OS_11_NPK_04_Hygiena rukou při poskytování zdravotní péče,
- BK_OS_11_NPK_05_Používání rukavic,
- BK_OS_11_NPK_15_Postup při oblékání a svlékání OOPP a jiné...

Manipulace s prádlem

Manipulace s čistým a špinavým prádlem vychází z vyhlášky č. 306/2012 Sb. (příloha č. 5 k vyhlášce) v platném znění a organizačně-provozní zajištění je uvedeno v provozních řádech pracovišť. Proces značení, praní až po výdej čistého prádla (včetně oprav) a manipulace s prádlem během přepravy vozidly je řešen samostatným Provozním řádem prádelny. Požadavky na praní zdravotnického prádla jsou podstatně přísnější než na praní prádla z jiných typů provozů. Celý postup, jak správně manipulovat s prádlem, naleznete ve směrnici OS_NPK_42.

Dvě základní pravidla při manipulaci s prádlem u lůžka pacienta

- Výměna ložního prádla se provádí podle potřeby, nejméně však jednou týdně, vždy po znečištění či kontaminaci, po operačním výkonu, případně převazu a po propuštění nebo přeložení pacienta.
- Při manipulaci s prádlem u lůžka pacienta používá zdravotnický personál základní ochranné pracovní pomůcky: ochranný pracovní oděv a rukavice, po skončení práce provede hygienickou dezinfekci rukou.

Hygienická dezinfekce rukou

Ruce jsou nejdůležitějším pracovním nástrojem a současně jsou často zdrojem infekcí. Toto riziko je možné snížit důslednou hygienou. Správný postup hygienického mytí rukou a dezinfekce rukou naleznete vyobrazen náznými dokumenty u umyvadel a dávkovačů s dezinfekcí.



Chemické látky

Je zakázáno nebezpečné chemické látky/směsi uchovávat v nevhodných či neoznačených obalech, popřípadě v obalech od potravin a nápojů!

Originální obal musí být do doby spotřebování vždy zachován.

Požadavky platné legislativy ES v oblasti nakládání s chemickými látkami shrnuje OS_NPK_35. Souvisejícím předpisem je OS_NPK_31 Odpadové hospodářství.

Na obalech jsou důležité standardní věty o nebezpečnosti, tzv. H-věty, pokyny pro bezpečné zacházení, tzv. P-věty.

V místě manipulace s chemickými látkami MUSÍ být dostupné ochranné pracovní pomůcky, bezpečnostní list a především pak postup první pomoci v případě zasažení chemickou látkou.

Odpadové hospodářství je jedním z povinných školení, které je vedeno formou e-learningu.

Základní pravidla hygienické dezinfekce rukou:

1. Na suché ruce do dlaní aplikujte dostatek dezinfekčního přípravku.
2. Ruce udržujte po celou dobu dezinfekce vlhké.
3. Každý pohyb opakujte 5x, pořadí není rozhodující.
4. Nechte dezinfekci zaschnout.
5. Po zaschnutí se ruce dále neoplachují ani neutírají.
6. Doba trvání celé procedury: 20–30 vteřin.



Metrologie

Metrologie je vědní a technický obor. Zabývá se měřením různých technických a fyzikálních veličin. Jejím podoborem je tzv. zákonná metrologie, která se zabývá definováním a standardizací měrných jednotek pro stanovení velikosti veličin a též pravidly pro jejich používání. V Metrologickém řádu ŘD_NPK_06 jsou stanovena jednotná pravidla pro dodržování zákonných požadavků.

Měřidla, která se používají při poskytování zdravotních služeb, musí být vždy funkční a splňovat požadavky na přesnost měření. Z toho důvodu musí být všechna měřidla evidovaná a mít platnou kalibrační nebo

ověřovací značku. Zda není měřidlo pro padlé, zjistí uživatel z kalibrační či ověřovací značky umístěné na daném měřidle nebo u příslušného správce měřidel pracoviště, určeného vedoucím zaměstnancem pracoviště.

Při zjištění, že se měřidlo odchyluje od parametrů deklarovaných výrobcem, musí pracoviště přestat toto měřidlo okamžitě používat. Správce měřidel je povinen informovat metrologa a domluvit s ním další postup.



Kalibrační značka pracovního měřidla, na které je vyznačen měsíc a rok příští kalibrace.



Úřední značka stanoveného měřidla vydaná autorizovaným metrologickým střediskem K130 – poslední dvojčíslí znamená rok, ve kterém bylo provedeno ověření měřidla. Například u tonometrů je lhůta dva roky.



Zdravotnické prostředky (ZP)

Zdravotnický prostředek je nástroj, přístroj, pomůcka nebo zařízení pro účely:

- diagnózy, prevence, monitorování, léčby nebo mírnění nemoci,
- vyšetřování, náhrady anatomické struktury či fyziologického procesu.

Pracovník – uživatel ZP je povinen se před každým použitím zdravotnického prostředku přesvědčit o jeho řádném technickém stavu, funkčnosti a možnosti bezpečného použití. Nefunkční ZP je nutno viditelně označit nápisem NEPOUŽÍVAT a bez zbytečného odkladu

závadu ohlásit vedoucímu zaměstnanci pracoviště. Uživatel odpovídá za správné používání ZP v souladu s návodem k obsluze a správnou údržbu.

Zdravotnické prostředky se dělí do tříd I, IIa, IIb a III podle vzrůstající míry rizikovitosti pro pacienta. Zdravotnický pracovník zaznamená do dokumentace pacienta použití zdravotnického prostředku v riziku třídy IIb a vyšší.

Pokud dojde k nežádoucí příhodě v souvislosti se zdravotnickými prostředky nebo existuje-li podezření na takovou příhodu, je třeba provést nejpozději do 15 dnů hlášení na SÚKL.



Traumatologický plán (TP)

Cílem traumatologického plánu NPK je vytvoření funkčního systému poskytování nemocniční neodkladné a následné péče, který efektivně reaguje na vznik hromadného postižení zdraví jako následek mimořádné události a zajišťuje převzetí zraněných osob od Zdravotnické záchranné služby Pardubického kraje. Traumatologický plán je revidován 1x ročně a dále při každé změně.

K aktivaci traumatologického plánu jednotlivých nemocnic dojde v případě, že je místem prvního kontaktu přijata výzva o hromadném neštěstí. Zaměstnanci všech zdravotnických zařízení v rámci NPK musí být připraveni zvládnout situaci přijetí velkého počtu zraněných při hromadných nehodách. V traumatologickém plánu jsou detailně rozpracovány jednotlivé postupy a vymezené kompetence při příjmu raněných. V dokumentu je uveden aktuální seznam klíčových zaměstnanců včetně jejich telefonních čísel. Informace o aktivaci TP jsou zprostředkovány mimo jiné systémem SOS NEMO. V průběhu aktivace traumatologického plánu je stanoven tzv. krizový štáb, který řídí činnost celé nemocnice v průběhu jeho aktivace. Nácvik a prověření funkčnosti traumatologického plánu se v NPK provádí každý rok, obvykle s namaskovanými figuranty.

Důležitá čísla:

HASIČI 150
ZÁCHRANNÁ SLUŽBA 155
POLICIE 158
TÍŠŇOVÁ LINKA 112



Požární ochrana (PO)

Osoba odborně způsobilá v PO nebo technik PO kompletně zajišťuje preventivní požární

činnosti v NPK. V případě vzniku požáru má každá nemocnice stanovené místo ohlašovy požáru. V případě nezastžení pracovníků ohlašovy požáru je nutné kontaktovat přímo hasiče na lince 150.

Jak dále postupovat a jak se chovat na pracovištích při vzniku požáru je popsáno v Požární poplachové směrnici. Školení v PO je povinným školením pro všechny zaměstnance.

Místo zřízení ohlašovy požáru:

PKN - hlavní vrátnice, budova č. 13

CHN - hlavní vrátnice

OUN - vrátnice/recepce areálu

SYN - budova akutní medicíny/vstupní hala

LIN - budova ředitelství/vrátnice

Kontakty ohlašovy požáru:

PKN - 1408, 602 526 434

CHN - 3200, 493 653 200

OUN - 245, 465 710 111

SYN - 103

LIN - 165, 607 057 718



Bezpečnost informací

Od 18. 10. 2019 nabylo platnosti rozhodnutí NÚKIB, že Nemocnice Pardubického kraje, a.s. podle zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti je provozovatelem základní služby Poskytování zdravotních služeb. Jedná se především o zpracovávání chráněných osobních údajů a citlivých údajů, kterými jsou např. záznamy o zdravotním stavu. Informace neboli údaje či data mohou být v elektronické nebo v listinné formě.

NPK má zaveden systém řízení bezpečnosti informací, tzv. ISMS. Jedním z cílů tohoto systému je eliminovat možnou ztrátu nebo poškození chráněných informací. Chráněné informace musí být přístupné pouze oprávněným osobám a musí být dohledatelné, kdo je vytvořil, změnil nebo odstranil.

Oblast ISMS popisuje směrnice pro zaměstnance OS_NPK_63_Práva a povinnosti zaměstnance při nakládání s informačními aktivy.

Co dělá zaměstnanec pro bezpečnost informací

- Chrání svěřené informace před neoprávněným přístupem či zcizením.
- Chrání všechny informace, které mu byly svěřeny nebo ke kterým má přístup, před poškozením či zneužitím a řádně se o svěřená data stará.
- Chrání svěřené informace před neoprávněným přístupem či zcizením důsledným zamykáním chráněných prostor, kde jsou umístěna chráněná data (kanceláře, ambulance, pracoviště se zdravotnickou dokumentací aj.).
- Dodržuje zásadu prázdného stolu při práci s papírovými dokumenty.
- Dodržuje zásadu prázdné obrazovky, pokud je počítač ponechán bez kontroly, bez dozoru, ukončí všechny aplikace a uloží a uzavře všechny chráněné dokumenty.
- Chrání svou identitu, přidělená přístupová práva a své bezpečnostní prostředky před ztrátou, vyražením či zneužitím jinou osobou.

Zásady pro tvorbu hesla do aplikací v NPK:

- Minimální délka hesla je 12 znaků, heslo nesmí obsahovat přihlašovací jméno, příjmení ani křestní jméno (celé ani část).
- Heslo musí obsahovat nejméně jedno malé písmeno, jedno velké písmeno a jednu číslici (například "MojeHeslo123").
- Při tvorbě hesel nepoužívejte písmena s diakritikou a používejte pouze písmena anglické abecedy. Platnost hesla je 18 měsíců.

Havarijní plány

Havarijní plány NPK obsahově vycházejí z Havarijních a Krizových plánů Pardubického kraje, které popisují zdroje rizik a možné scénáře závažných havárií, pravděpodobnost jejich vzniku, kvantitativní analýzu rozsahu a následků možných havárií. V rámci krizové připravenosti je v každém zdravotnickém zařízení v NPK stanoven tzv. Krizový štáb, který v případě krizové události řídí její průběh a stabilizaci.

ICT služby

Při práci s výpočetní technikou se může vyskytnout problém technického rázu, například s počítačem/notebookem, tiskárnou, aplikací, e-mailem, atd.

V případě výskytu problému může uživatel kontaktovat NEMPK ICT Helpdesk pomocí:

- **webové stránky podpory Alvao WebApp ServiceDesk**
<https://helpdesk.nempk.cz/>
- **e-mailovým kontaktem na adresu:**
helpdesk@nempk.cz



Zdravotně sociální péče v NPK

Komplexnost a kvalita péče ve zdravotnictví zahrnuje i sociální práci s pacientem. Jejím cílem je prevence sociálního vyloučení pacienta a úsilí o zajištění všech dostupných zdravotních i sociálních služeb v rámci zachování nebo zlepšení kvality jeho života. Zdravotně sociální pracovník je nedílnou součástí multidisciplinárního týmu zdravotnického zařízení a hraje aktivní roli v celém léčebném i ošetřovatelském procesu. Radu a pomoc poskytují tito odborníci i našim zaměstnancům.

Kontakty:

PKN – 725 626 533
CHN – 702 221 661
OUN – 602 150 304
SYN – 725 550 120
LIN – 605 318 658



Horká linka výživy

Horká linka výživy NPK disponuje týmem zkušených nutričních terapeutů, kteří nabízejí pomoc s širokou škálou problémů v oblasti výživy. Ke každému pacientovi přistupují individuálně dle jeho nutričních potřeb. Poradenství a podporu pro zdravé stravování a životní styl poskytují i našim zaměstnancům.

Kontakty:

pondělí–pátek 7.00–14.00 hodin

PKN – 720 069 921
CHN – 720 069 922
OUN – 720 069 925
SYN – 720 069 923
LIN – 720 069 924

E-mail:

horkalinka.pkn@nempk.cz
horkalinka.chn@nempk.cz
horkalinka.oun@nempk.cz

horkalinka.syn@nempk.cz
horkalinka.lin@nempk.cz

E-maily je možné zasílat kdykoliv. Přijde-li e-mail po pracovní době, nutriční terapeut odpoví tazateli následující den.

Dodržování soukromí pacientů

Dodržování práv pacientů, důstojné zacházení, ohleduplnost a respektování soukromí pacientů jsou jednou z hlavních podmínek k poskytování kvalitní péče.

Co můžete udělat pro zachování soukromí pacienta? Nezpovídat ho před jinými osobami, nesdělovat informace bez uvážení, při vyšetření omezit přítomnost dalších osob, vizitu nepovažovat za výsledek, klepat na dveře, nenechávat zdravotnickou dokumentaci bez dozoru, s pacientem hlavně mluvit, ne sbírat data, oslovovat ho jménem a titulem. Tyto dva příklady nám to nejlépe dokreslí:

Výrok zdravotníka:

„Myslím, že důstojnost lze zachovat za všech okolností, i když pracujete pod časovým tlakem nebo s omezenými prostředky. Vždy si ponechejte určité povědomí a empatii. Jde o to, udržet si vlastní důstojnost, a když ji máte pevně v sobě, můžete třeba rozdávat i ostatním.“

Výrok pacienta:

„Šla jsem k odborníkovi a on, místo aby se mnou promluvil, celou dobu psal. Mohla jsem být klidně slon! Pak řekl sestře: Vezmi ji vedle a řekni jí, ať se svleče. A já jsem na to řekla: Copak jsem neviditelná?“

Péče o duši

NPK nabízí pacientům, rodinným příslušníkům, ale i zdravotníkům poskytnutí duchovní služby. Každý pacient má právo si službu duchovní vyžádat, přijmout či odmítnout. Co duchovní služba v nemocničním prostředí nabízí? Službu mlčenlivé přítomnosti u lůžka pacienta, naslouchání, diskrétního rozhovoru, modlitby, četby z Bible, doprovázení a bohoslužby. Kontakty na duchovní církvi jsou umístěny ve složce Informací pro pacienty a jejich doprovody a jsou dostupné na klinických odděleních. Duchovní službu v lokalitě popisují přílohy předpisu OS_NPK_43.

Psychosociální péče je dále zajišťována týmem peerů a krizových interventů. Služba vychází z akutních potřeb zdravotnických pracovníků. Aktivní práce peerů a zdravotnických interventů je v systému dobrovolná. Systém služby je popsán předpisem OS_NPK_30.

Péče o tělo

Podporujeme odvykání kouření. V celém areálu NPK je na základě zákonných ustanovení zakázáno kouřit s výjimkou vyhrazených a označených míst.

Kontakty na poradny pro odvykání kouření:

PKN – 725 561 753, 466 014 502

CHN – 469 653 332

OUN – 465 521 007

LIN – 702 247 628



Končím s cigaretami!

Potřebujete poradit s nějakou otázkou?

Obraťte se na svého vedoucího zaměstnance nebo školitele v adaptačním procesu. K dispozici je vám rovněž manažer kvality v lokalitě na těchto kontaktech:

PKN – 466 011 138

CHN – 469 653 131

OUN – 465 710 385

SYN – 461 569 412



LIN – 461 655 113

Kde vyhledáte řízené dokumenty?

Přihlášení do systému DMS:

Kliknutím na odkaz na ploše vašeho PC nebo zadáním <https://dms.nempk.cz/> do internetového vyhledávače.

Přihlášení:

-  Uživatelské jméno ve tvaru: jmeno.prijmeni (bez diakritiky),
-  Heslo je stejné jako používáte do své emailové schránky.

Kliknutím na odkaz Řízená dokumentace se dostanete do složky, kde je uložena řízená dokumentace NPK.

Kliknutím na odkaz Lokální ŘD PKN, CHN, SYN, LIN, OUN se dostanete na lokální řízenou dokumentaci.

Pro další práci se systémem DMS získáte informace v Řádu řízené dokumentace ŘD_NPK_01 a v e-learningu, kde je dostupná prezentace pro práci v DMS.



ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCE



NEMOCNICE
PARDUBICKÉHO KRAJE, a. s.

Společným cílem všech zaměstnanců nemocnice je zajistit kvalitní léčebnou a ošetrovatelskou péči v příjemném a bezpečném prostředí pro všechny. Zaměstnanci nemocnice dodržují etický kodex jako mravní závazek. Zavazují se jednat tak, aby bylo dosaženo naplnění společného cíle vůči pacientům a veřejnosti, vůči jejich spolupracovníkům a obchodním partnerům nemocnice a tak, jak považují sami tito zaměstnanci za správné a vhodné, pokud by směřovalo vůči nim.

Etika a odbornost

Zaměstnanec za všech okolností respektuje etický kodex své profese, zejména

- Etický kodex lékaře (České lékařské komory),
- Etický kodex stomatologa (České stomatologické komory),
- Etický kodex farmaceuta (České lékárnické komory),
- Etický kodex České asociace sester (ČAS),
- Etické zásady zdravotnického pracovníka nelékařských oborů,
- Etický kodex fyzioterapeutů,
- Mezinárodní etické směrnice pro biomedicínský výzkum, jakož i práva pacientů, práva specifických skupin pacientů a především individuální přístup k pacientům při řešení jejich potřeb, vyplývající zejména z
- Kodexu o právech pacientů,
- Charty práv dětí v nemocnici.

Zaměstnanci nemocnice tvoří tým profesionálů, který za všech okolností považuje za čest poskytovat vysoce kvalifikovanou zdravotní péči pacientům, jejichž potřeby a zájmy jsou vždy na prvním místě.

Komunikace

- Naše komunikace je otevřená. Jednání zaměstnanců je vstřícné a korektní.
- Zaměstnanci jsou si vědomi důvěrnosti informací o pacientech a poskytují jim patřičnou ochranu.
- Zaměstnanci budují důvěryhodné a korektní vztahy s pacienty, mezi sebou a všemi poskytovateli zdravotních služeb, případné problémy řeší nekonfliktně v souladu s pokyny vedoucího pracovníka.
- Zaměstnanci nehodnotí činnost jiných poskytovatelů ani pracovišť nemocnice před pacienty.
- Své výhrady k práci ostatních zaměstnanců a stanoviska či názory k problémům nemocnice vyjadřují zaměstnanci vždy v interní diskuzi na vhodném místě a vhodným způsobem.
- Médii poskytuje informace, vyjádření a stanoviska pouze tiskový mluvčí nemocnice.

Spolupráce

- Týmová práce je základem činnosti nemocnice. Zaměstnanci – členové týmu – dbají na dobré mezilidské vztahy mezi kolegy, mezi podřízenými a nadřízenými, kladou důraz na profesionalitu, včetně profesionality multidisciplinárního týmu při řešení potřeb pacientů.
- Zaměstnanci předávají své praktické i odborné zkušenosti svým kolegům a spolupracovníkům.

Závazek vedení společnosti vůči zaměstnancům

- Vytváříme poslání a vizi nemocnice a jdeme příkladem.
- Společného úspěchu lze dosáhnout jen vzájemnou spoluprací všech zaměstnanců. Společný úspěch závisí však zároveň na etickém jednání, odpovědnosti a kvalitě práce každého zaměstnance. Vytváříme předpoklady pro zabezpečení korektního a spolupracujícího prostředí v celé nemocnici.
- Rozvíjíme dialog mezi zaměstnanci a managementem. Respektujeme názory zaměstnanců.

Loajalita

- Zaměstnanec je loajální vůči Nemocnici Pardubického kraje, a. s.; vyvaruje se každého jednání slovem či skutkem, kterým by mohl poškodit dobré jméno nemocnice.
- Zaměstnanec se vědomě neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.

Střet zájmů

- Zaměstnanec se vyvaruje střetu svého soukromého zájmu a závazků ze svého postavení v zaměstnání, především neposkytne zvláštní zacházení či výhody svým blízkým a dalším osobám, k nimž jej váže jakýkoliv osobní vztah nebo zájem, pokud takové zacházení či výhody nelze po právu poskytnout i jiným, a jedná vždy v nejlepším zájmu nemocnice.

Závěrečné ustanovení

- Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a pracovním řádu. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

MUDr. Tomáš Gottvald
generální ředitel Nemocnice Pardubického kraje, a. s.

V Pardubicích, 1. 4. 2016



**NEMOCNICE
PARDUBICKÉHO KRAJE**

