

**Žádost o poskytnutí informace**  
(ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím)

---

**Jméno žadatele:**

Datum narození:

Adresa:        ulice:  
                  město:  
                  PSČ:

Telefon:

E-mail:

**Zvolený způsob poskytnutí informace:**

- a) zaslat poštou na výše uvedenou adresu, nebo
- b) zaslat elektronicky na výše uvedený e-mail

**Předmět:     Žádost o zaslání vnitřního řádu (včetně příloh) Psychiatrické nemocnice**

Vážený pane

tímto Vás žádám o zaslání vnitřního řádu (včetně příloh) Psychiatrického oddělení Nemocnice Pardubického kraje, který je aktuálně platný a účinný. Jedná se o dokument, který upravuje poskytování péče, práva a povinnosti pacientů, režim oddělení apod. Může být označován též jako řád domovní, provozní či jinak.

Důvodem mé žádosti je výzkum, který provádím pro účely diplomové práce. Jsem studentem 4. ročníku Právnické fakulty v Brně. Výzkum se týká oblasti vnitřních řádů psychiatrických nemocnic nebo psychiatrických oddělení nemocnic. Tyto vnitřní řády pro mě budou cennými materiály a podklady pro zpracování celé diplomové práce.

Pokud se ve vaší PN vykonává ochranné léčení, prosím o zaslání dokumentu, který výkon OL upravuje. Bývá označován jako „Vnitřní předpis upravující výkon ochranného léčení“.

Předem velmi děkuji za kladnou odpověď a zaslání příslušných materiálů.

S přáním pěkného dne,

Datum podání: 10. 8. 2017



**NEMOCNICE  
PARDUBICKÉHO KRAJE**

Váš dopis zn.:  
Ze dne: 10. 8. 2017  
Číslo jednací  
Vyřizuje: Mgr. Dušan Korel  
Tel.: +420 466 011 255  
Fax: +420 466 011 144  
E-mail: [dusan.korel@nempk.cz](mailto:dusan.korel@nempk.cz)  
Datum: 24. 8. 2017

**Vážený pan**

---

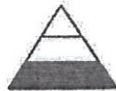
Vážený pane ,

na základě Vaší žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, týkající se vnitřního řádu psychiatrického oddělení Nemocnice Pardubického kraje, a. s. – Pardubické nemocnice Vám přílohou zasílám platný Provozně-organizační řád tohoto pracoviště.

S pozdravem

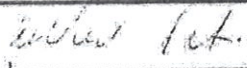
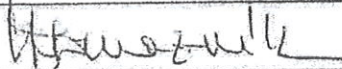
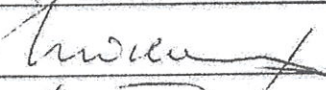
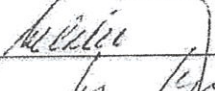
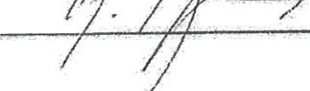
Mgr. Dušan Korel  
pověřený vedením oddělení komunikace a marketingu  
Nemocnice Pardubického kraje, a. s.

Příloha:  
Provozně-organizační řád psychiatrického oddělení Pardubické nemocnice

|            |                          |   |
|------------|--------------------------|---|
| POŘ_35_PSY | Provozně-organizační řád |  |
|------------|--------------------------|---|

**Provozně-organizační řád**  
**Psychiatrické oddělení**  
**Pardubické krajské nemocnice, a.s.**

|                    |  |                    |            |                    |       |
|--------------------|--|--------------------|------------|--------------------|-------|
| <b>Platnost od</b> | 17-03-2014                                       | <b>Účinnost od</b> | 20-03-2014 | <b>Aktualizace</b> | Ročně |
| <b>Závazná pro</b> | Všechny zaměstnance Psychiatrického oddělení PKN |                    |            |                    |       |

|                     | Jméno                           | Podpis   |
|---------------------|---------------------------------|--|
| <b>Zpracoval</b>    | vrchní sestra                   |  |
| <b>Ověřil</b>       | primář                          |  |
| <b>Schválil</b>     | náměstek pro LPP                |  |
|                     | hlavní sestra                   |  |
| <b>Uvolnil</b>      | vedoucí Referátu řízení kvality |  |
| <b>Rozdělovník</b>  | RŘK, Informační portál PKN      |  |
| <b>Datum vydání</b> | 17-03-2014                      |  |

- je-li postižen anebo je-li podezřelý z nákazy průjmovým onemocněním, hnisavým nebo horečnatým onemocněním nebo jiným infekčním onemocněním
- pokud byl v epidemiologicky významném kontaktu s nemocným s průjmovým onemocněním, virovou hepatitidou A,E nebo jiným závažným infekčním onemocněním.

## **5. Kvalita poskytované péče**

### **5.1 Indikátory kvality poskytované péče**

Celonemocniční indikátory pro ošetřovatelství - sledování rizik (riziko pádu, dekubitů a malnutrice), hlášení NU. Indikátory pro ošetřovatelství jsou hodnoceny vrchní sestrou 1x měsíčně, která poté informuje primáře oddělení.

## **6. Navazující dokumentace**

## **7. Závěrečná ustanovení**

Výjimku z tohoto Provozně-organizačního řádu schvaluje v mimořádných případech ředitel PKN.

## **8. Související dokumentace**

- Organizační řád PKN
- Provozní řád PKN
- Domácí řád PKN
- Hygienicko-protiepidemický řád PKN
- Dezinfekční řád PKN
- Hygiena rukou při poskytování zdravotní péče v PKN

## **9. Přílohy**

Příloha č. 1\_Organizační struktura

Příloha č. 2\_Domácí řád

Příloha č. 3\_Ordinační doba

Příloha č. 4\_Denní harmonogram - vrchní sestra

Příloha č. 5\_Denní harmonogram PT

Příloha č. 6\_Denní harmonogram - sanitářka

Příloha č. 7\_Denní harmonogram - sanitáři

Příloha č. 8\_Denní harmonogram - staniční

Příloha č. 9\_Denní harmonogram - denní stacionář

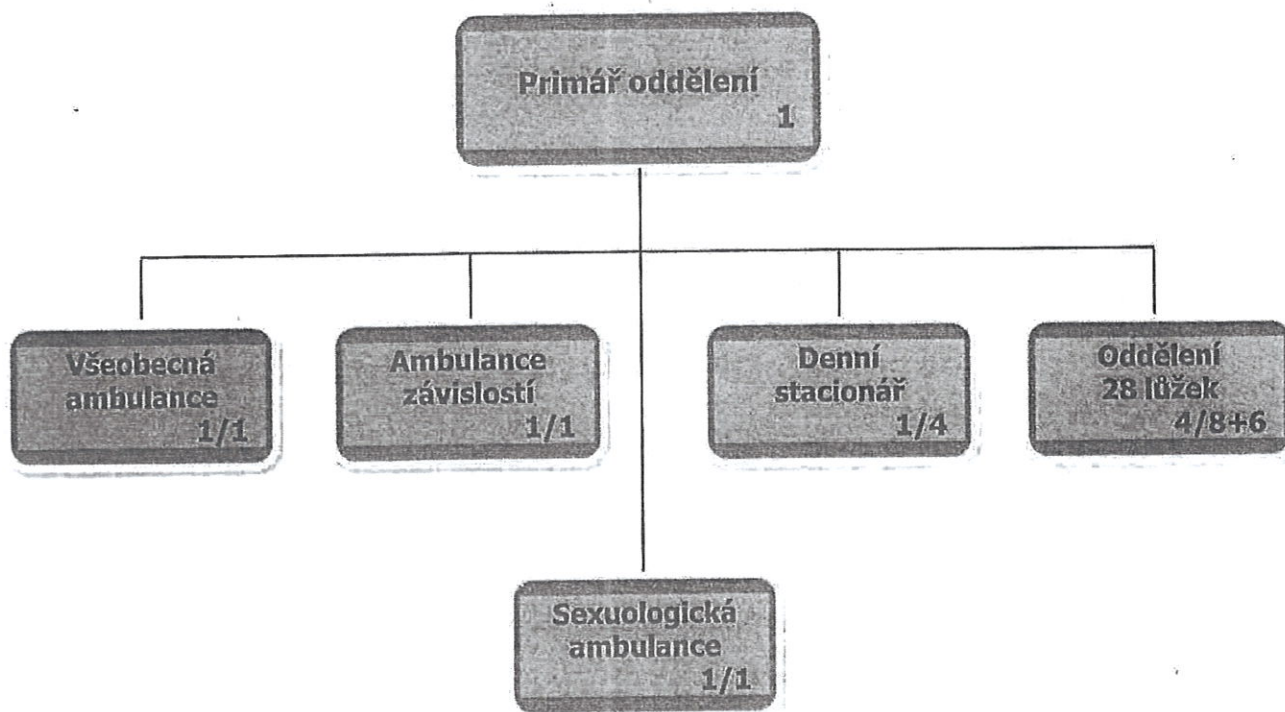
Příloha č.10\_Denní služba sester

Příloha č.11\_Noční harmonogram - sanitáři

Příloha č.12\_Denní harmonogram sestry pro administrativu

- Příloha č.13\_Noční harmonogram sester
- Příloha č.14\_Týdenní harmonogram - vrchní
- Příloha č.15\_Týdenní harmonogram - staniční
- Příloha č.16\_Týdenní harmonogram sester
- Příloha č.17\_týdenní harmonogram sanitářů
- Příloha č.18\_týdenní harm - PT na odd
- Příloha č.19\_týdenní - stacionář

## Organizační struktura psychiatrického oddělení



Lékař/NLZP

## Domácí řád psychiatrického oddělení

Dobrý den, vítáme Vás na Psychiatrickém oddělení PKN, a.s. naší snahou je zpříjemnit pobyt všem hospitalizovaným pacientům na našem oddělení a co nejdříve umožnit jejich návrat do běžného života. Mezi práva pacientů patří seznámení se s domácím řádem nemocnice, který je k dispozici na lůžkovém oddělení. V následujících řádcích Vám přiblížíme domácí řád našeho oddělení.

### Hospitalizace

Při přijetí jsou sepsány a označeny věci pacienta a uloženy do společné šatní skříně na oddělení. Ostré předměty (nůžky, nože, nůžtičky, zrcátka, pinzety, aj.), pásky, tkanice, šňůrky, nabíječky, kabely, léky, roztoky obsahující alkohol jsou označeny a uloženy na sesterně. Cennosti, peníze je možno na přání pacienta uložit do trezoru na oddělení.

### Návštěvy

Návštěvy pacientů jsou povoleny denně od 15,00 – 19,00 hodin nebo dle individuální dohody s ošetřujícím personálem. Žádáme návštěvy, aby všechny přinesené věci nejdříve předaly sloužícímu personálu ke kontrole. Toto opatření je nutné k zachování bezpečí pacientů.

Vycházky v areálu nemocnice i mimo areál

Možnost pohybu pacientů v areálu i mimo areál nemocnice vždy určuje lékař dle aktuálního stavu pacienta. Pacienti se po areálu pohybují buď sami, s příbuznými nebo v doprovodu ošetřujícího personálu. Mimo areál nemocnice mohou pacienti se souhlasem ošetřujícího lékaře – sami, s příbuznými či ošetřujícím personálem na společné vycházce.

### Propustky

Odchody pacientů na propustku jsou řešeny dle metodiky Zdravotních pojišťoven. Pacient je dostatečně poučen, jak užívat léky, jak se zachovat při zhoršení zdravotního stavu, čeho se vyvarovat (alkohol, drogy, řízení motorových vozidel, aj.). Na stanovenou dobu propustky jsou pacientovi vydány potřebné léky.

### Léky

Donesené léky jsou při přijetí pacienta označeny a uloženy na sesterně.

### Stravování

Strava se na oddělení podává ve společné jídelně u stolu, pokud to zdravotní stav pacienta dovolí. Doba podávání stravy je určena následovně:

|         |                    |             |           |            |
|---------|--------------------|-------------|-----------|------------|
| Snídaně | 07,15 – 07,45 hod. | vaření kávy | 6,30 hod. | 12,00 hod. |
| Oběd    | 11,30 – 12,30 hod. |             | 7,30 hod. | 15,00 hod. |
| Večeře  | 17,30 – 18,00 hod. |             | 9,30 hod. | 17,00 hod. |

V jídelně je lednice pro potraviny pacientů. Uložené potraviny musí být podepsané a označeny minimální dobou trvanlivosti na obalu.

#### Propuštění

Propuštění do domácího ošetřování se provádí v dopoledních hodinách, výjimečně odpoledne. Pacient je informován o svém zdravotním stavu, je mu předána předběžná propouštěcí zpráva, recepty a léky na 3 dny.

#### Denní stacionář

Po adaptaci pacienta na oddělení a zlepšení psychického stavu, je pacient ošetřujícím lékařem indikován ošetřujícím lékařem do Denního stacionáře. Hlavní náplní jsou terapeutické aktivity – skupinová psychoterapie, arteterapie, muzikoterapie, ergoterapie, relaxace a autogenní trénink.

Přejeme příjemný pobyt a brzké uzdravení.



**Ordinační doba** : Psychiatrická ambulance

- : Ambulance závislostí
- : Sexuologická Ambulance
- : Denní psychiatrický stacionář

**Psychiatrická ambulance**

|    |              |               |
|----|--------------|---------------|
| Po | 9:00 – 12:30 | 13:00 – 15:30 |
| Út | 8:00 – 12:30 | 13:00 – 15:30 |
| St | 8:00 – 12:30 | 13:00 – 15:30 |
| Čt | 8:00 – 12:30 | 13:00 – 15:30 |
| Pá | 9:00 – 12:30 | 13:00 – 15:30 |

**Ambulance závislostí**

|    |              |               |
|----|--------------|---------------|
| Po | 9:00 – 12:30 | 13:00 – 15:30 |
| Út | 8:00 – 12:30 | 13:00 – 15:30 |
| St | 8:00 – 12:30 | 13:00 – 15:30 |
| Čt | 8:00 – 12:30 | 13:00 – 15:30 |
| Pá | 8:00 – 12:30 | 13:00 – 15:30 |

**Sexuologická ambulance**

Pá 9:30 – 13:00

**Denní psychiatrický stacionář: všední dny 7:00 – 15:30**

## Denní harmonogram práce vrchní sestry - Psychiatrické oddělení

### Denní služba: 6,00 – 14,30

- 6,00 – 6,30 převzetí služby dle dokumentace, převzetí věcí a opiátů v trezoru, kontrola plnění harmonogramu noční služby
- 6,30 – 8,00 objednání prádla, dohled nad ranní hygienou, kontrola a tisk poplatků za hospitalizaci, seznámení s novými příjmy, příprava na ranní vizitu, dohled na podávání ranních léků
- 8,00 – 11,30 vizita, účast na hlášení lékařů, účast na komunitě, objednávání SZM, MTZ, léky, infuzní roztoky, dohled a kontrola NLZP, kontrola plnění týdenního harmonogramu, účast na pracovní terapii, společné vycházky s pacienty mimo areál nemocnice, individuální pohovory s pacienty – zápis do dokumentace, doprovod pacientů na úřady, výkaznictví, nákup materiálu pro pracovní terapii na oddělení, administrativní činnost, kontrolní činnost, příprava na provozní schůze 1 x měsíčně
- 11,30 – 12,30 kontrola podávání oběda, léků, injekcí
- 12,30 – 13,00 oběd dle aktuálního stavu oddělení
- 12,30 – 14,30 každé pondělí hlášení na denním stacionáři, kontrola provozu na AT ambulanci a na všeobecné ambulanci, kontrola oddělení, kontrola plnění týdenního harmonogramu, dohled nad NLZP, účast na pravidelných i mimořádných poradách, předání informací podřízeným, seznamování zaměstnanců s řízenou dokumentací, kontrola jejího plnění, příprava na akreditaci, účast na provozních poradách 1 x měsíčně - zápis

V nepřítomnosti zastupuje: staniční sestru, administrativní pracovníci, sestru na ambulanci a sestru na pracovní terapii.

## **Denní harmonogram práce zdravotní sestry pro pracovní terapii - Psychiatrické oddělení**

### **Denní služba: 6,00 – 14,30**

- 6,00 – 6,15 převzetí služby dle dokumentace, převzetí věcí v trezoru
- 6,15 – 6,30 příprava na ranní toalety
- 6,30 – 8,00 buzení pacientů, ranní toalety, výměna lůžkovin, měření TT, aplikace inzulinů, podání ranních léků, snídaně, roznášení čajů, příprava pacienta před ECT, AAR  
příprava na vizitu
- 8,00 – 10,00 elektrokonvulzivní terapie, kontrola FF pacienta po ECT, úklid vyšetřovny, podání snídaně a léků po ECT, AAR, kontrola pacientů, plnění týdenního harmonogramu
- 10,00 – 11,30 pracovní terapie, ve čtvrtek společná vycházka s pacienty mimo areál nemocnice  
příprava pac. na plánovaná vyšetření, příjmy, překlady a odchody pacientů, objednávání pacientů na vyšetření dle ordinace, dohled nad pacienty, plnění týdenního harmonogramu, infuzní terapie, úklid jídelny po pracovní terapii, plnění ordinací dle lékaře, úprava lůžek, měření FF.
- 11,30 – 12,30 podání oběda, krmení pacientů, aplikace inzulinu
- 12,30 – 13,00 oběd sester dle stavu oddělení
- 12,30 – 12,45 zapsání kódů , polední léky
- 12,45 – 13,30 kontrola pacientů, edukace pacientů před ECT, vyplnění dotazníku a informovaného souhlasu s ECT, podání ATB, objednání stravy pro nově příchozí pacienty.
- 13,30 – 14,30 zápis sesterského pozorování do dekurzu.

## Denní harmonogram práce sanitářek - Psychiatrické oddělení

Ranní služba: 6,00 – 14,00

Odpolední služba: 14,00 – 19,00

- 6,00 – 8,00 sběr a mytí čajových konvic, vaření a rozlévání čaje pro pacienty, buzení pacientů, ranní toaleta (včetně péče o dutinu ústní), koupání, dopomoc při hygieně, úprava lůžka, výměna lůžkovin dle potřeby, vylévání a dezinfekce močových lahví, podložních mís a klozetových křesel, odnesení odběrů, příprava a servírování snídaně, dopomoc při krmení pacientů, úklid jídelny a kuchyňky po snídani, roznášení čaje, v nepřítomnosti sanitářky odnesení biologického materiálu a odvoz špinavého prádla.
- 8,00 – 11,30 Dezinfekce povrchů a úklid na pokojích, výměna a mytí hrníčků na nočních stolcích, dezinfekce umyvadel a emitních misek po ranní hygieně, kontrola stavu pacientů, polohování dle potřeby, dolévání čajů, dohled nad pitným režimem pacientů, vylévání a dezinfekce močových lahví, mís a klozetových křesel, odnesení statimových odběrů, v nepřítomnosti sanitářky doprovod pacientů na vyšetření, vycházky s pacienty po areálu nemocnice, úklid čistého prádla, práce dle týdenního harmonogramu., úprava lůžek a nočních stolců po odchodu pacientů.
- 11,30 – 12,30 příprava na oběd, servírování a rozvoz stravy na pokoje, dopomoc při krmení, sběr táčů, příprava skříně na odvoz, úklid jídelny a kuchyňky po obědě, vaření a doplnění čaje pacientům.
- 12,30 – 13,00 přestávka
- 12,30 – 14,00 úklid na pokojích po obědě, mytí stolů a stolců, úprava lůžka, polohování, úprava lůžka, polohování, odpolední svačina.
- 14,00 – 16,00 vycházka s pacienty, odnesení statim odběrů, dolévání čajů, odpolední svačina, příprava na večeři, dolévání teplého čaje, plnění týdenního harmonogramu.
- 16,00 – 19,00 řešení úkolů dle aktuálního stavu na oddělení, rozvoz večeře, krmení pacientů, sběr nádobí a příprava skříně na odvoz, úklid kuchyňky a jídelny po večeři, vylití močových lahví, podložních mís a klozetových křesel, večerní hygiena.

Během celé služby: dopomoc ležícím pacientům, zástup za sanitářky, udržování pořádku na celém Oddělení, dodržování hygienických a protiepidemiologických zásad, plnit úkoly nadřízeného pracovníka, při případných problémech ihned informuje své nadřízené.

## Denní harmonogram práce sanitářů

Psychiatrické oddělení

Denní služba: 6,00 – 18,00

- 6,00 – 8,00 sběr a mytí čajových konvic, vaření a roznos čajů, buzení pacientů, ranní toalety, koupání, dopomoc při hygieně, úprava lůžka, výměna lůžkovin, vylévání a dezinfekce močových lahví, podložních mís a klozetových křesel, odnesení biologického materiálu do laboratoří, úklid kuchyňky a jídelny po snídani, mytí nádobí, příprava a odvoz špinavého prádla .
- 8,00 – 11,30 asistence u ECT, doprovod pacientů na vyšetření, úklid prádla, vaření a dolévání čajů, dezinfekce umyvadel po ranní hygieně, vylévání a dezinfekce močových lahví, podložních mís a klozetových křesel, práce dle týdenního harmonogramu, spolupráce se sestrou (dle pokynů sestry), doprovod pacientů na vycházky po areálu, obstarání nákupů pro pacienty, dohled a asistence u neklidných pacientů, odnesení statimových odběrů, stlaní lůžek a dezinfekce stolků po odchodech.
- 11,30 – 12,30 příprava na oběd, servírování a rozvoz stravy na pokoje, dopomoc při krmení, sběr táců, příprava skříně na odvoz, úklid kuchyňky a jídelny po obědě, mytí nádobí, příprava a odvoz špinavého prádla z oddělení.
- 12,30 – 13,00 přestávka dle aktuálního stavu na oddělení
- 12,30 – 16,00 Úprava lůžka, polohování, odpolední svačina, vaření a dolévání čajů, vycházka s pacienty, doprovod pacientů na vyšetření, plnění úkolů dle týdenního harmonogramu, odnesení statimových odběrů.
- 16,00 – 18,00 řešení úkolů dle aktuálního stavu na oddělení, podání večere, sběr nádobí, úklid kuchyňky a jídelny po večeři, příprava skříně na odvoz, vaření a dolévání čajů, vylití močových lahví, podložních mís a klozetových křesel, pomoc při večerní hygieně, příprava a odvoz špinavého prádla, asistence při podávání večerních léků, dohled a asistence u neklidných pacientů, pomoc sestře u akutních příjmů.

Během celé služby: dopomoc ležícím pacientům, zástup sanitářky, udržování pořádku na celém oddělení, dodržování hygienicko – protiepidemiologických zásad, zodpovídá za správný transport biologického materiálu, plní úkoly přímého nadřízeného, při problémech ihned informuje přímého nadřízeného.

## Denní harmonogram práce staniční sestry – Psychiatrické oddělení

### Denní služba: 6,00 – 14,30

- 6,00 – 6,30 převzetí služby dle dokumentace, převzetí věcí a opiátů v trezoru
- 6,30 – 8,00 dohled nad ranní hygienou, podávání stravy, aplikace injekcí, podávání léků  
příprava dokumentace na vizitu, předání služby studentkám bakalářského studia
- 8,00 – 9,30 vizita, 2 x týdně velká vizita, ve středu účast na komunitě, účast na hlášení
- 9,30 – 11,30 koordinace práce sester v plnění ordinací vyplívající z ranní vizity, zajištění potřebných  
vyšetření, objednávání ordinovaných vyšetření, objednávání stravy, příprava ranních  
výsledků ke kontrole lékaři, kontrola chorobopisů, průběžné pozorování pacientů,  
rozhovory, zaznamenání stavu do dokumentace, informování lékařů o změně stavu,  
kontrola plánovaných i akutních příjmů – zajištění potřebných výsledků, vyšetření,  
mentorská činnost
- 11,30 – 12,30 dohled nad rozdáváním oběda, aplikace inzulínu, podávání léků
- 12,30 – 13,00 oběd dle aktuálního stavu oddělení
- 12,30 – 14,30 mentorská činnost, kontrolní činnost – kontrola oddělení, dodržování týdenního  
harmonogramu, plnění zadaných úkolů nadřízeným pracovníkem,  
předání důležitých informací sloužícím sestrám, účast na školení koordinátorů  
ošetřovatelské péče, předání informací ostatním zaměstnancům, seznamování  
zaměstnanců s řízenou dokumentací a změnami souvisejícími s akreditací.

Zastupování vrchní sestry v době její nepřítomnosti. Jednou měsíčně účast na provozní schůzi.

## Denní harmonogram práce zdravotní sestry – Psychiatrické oddělení, Denní stacionář

### Denní služba: 7,00 – 15,30

- 7,00-8,00 léčebná tělesná výchova /odd./  
příprava pitného režimu  
příprava materiálu na pracovní terapii
- 8,00-9,00 účast na velkých vizitách a komunitních sezeních a hlášeních  
doprovod klientů z lůžkové části na pracovní terapii a seznámení nových klientů s  
prostředím a režimem  
porada týmu s lékařem a psychologem, plánování terapeutických cílů u jednotlivých  
pac.
- 9,00-9,30 komunita, poskytování psychoterapeutické podpory pacientům, plánování denního  
programu a případné řešení problémů a potřeb pacientů
- 9,30-10,30 rozdělení činností dle možností a potřeb klientů  
společná dopolední pracovní terapie /práce s keramickou hlinou, textilem, papírem,  
ruční práce atd./, krátký cvičební program – masážní lehátka, stolní tenis  
sledování chování a reakcí klientů při práci /výdrž, soustředění, nácvik sebeobsluhy
- 10,30-11,30 psychoterapeutická skupina-pod odborným dohledem psychologa a sestry jako  
koterapeuta a psychoterapeutická intervence  
arteterapie, muzikoterapie /příprava materiálu a pomůcek/  
společná vycházka mimo areál nemocnice /vycházky do přírody, města, výstavy,  
venkovní sportovní aktivity/
- 11,30-12 oběd
- 12,00-13,00 zhodnocení psychoterapeutické skupiny /sledování chování a reakcí klientů  
ve skupině a k sobě navzájem, hodnocení vztahů ve skupině, /, daný koterapeut  
seznamuje všechny členy týmu se zjištěnými skutečnostmi a provedení záznamu z  
psychoterapeutické skupiny
- 13,00-13,30 autogenní trénink - jeho vedení a zhodnocení  
souběžná práce na dílně /klienti nevhodní k relaxaci/
- 13,30-14,30 pokračování společné pracovní terapie, po ukončení úklid společných prostor
- 14,30-15,30 vedení dokumentace pro odd. i stacionář /zhodnocení současného psychického  
stavu a sociál. situace klientů/  
stále seznamování s novými pracovními postupy na úseku ergoterapie a  
psychoterapie

Průběžně celý den provádíme výběr a příjem materiálu pro terapii, evidujeme a prodáváme vyrobené výrobky. Zástup při nepřítomnosti sestry na ambulanci.

## **Denní harmonogram práce zdravotních sester, zdravotnický asistent - Psychiatrické oddělení**

### **Denní služba: 7,00 – 19,00**

- 7,00 – 7,15 převzetí služby dle dokumentace, převzetí věcí v trezoru.
- 7,15 – 8,00 ranní toaleta, stlaní lůžek, výměna lůžkovin dle potřeby, měření TT a její zápis do dokumentace, předání informací oš. lékaři, rozdání ranních léků dle ordinace, aplikace inzulínu, vážení pacientů 1xtýdně, servírování snídaně na jídelně, dle potřeby krmení, příprava pacientů na vizitu, kontrola stavu pacientů.
- 8,00 – 11,30 vizita, ECT, AAr, aplikace injekcí, infuzí, převazy, plnění ordinací dle lékaře, příprava pacientů na plánovaná vyšetření, příjmy, propuštění, překlady, zajištění labor. výsledků, RTG dokumentace, objednávání pacientů na vyšetření dle ordinací, pracovní terapie, zápis do dokumentace, plnění úkolů dle týdenního harmonogramu.
- 11,30 – 12,30 servírování oběda, podání poledních léků, aplikace inzulínu
- 12,30 – 13,00 oběd sester (postupně)
- 12,30 – 16,00 úklid na pokojích po obědě, plnění dalších ordinací lékaře, polední klid, úprava lůžka, měření fyz. funkcí, podání ATB, objednání stravy pro příjmy, podání odpolední svačiny, zápis sesterského pozorování pacientů do dokumentace, kontrola vyprazdňování, sledování zdravotního stavu pacientů, plnění úkolů dle týdenního harmonogramu.
- 16,00 – 16,30 přestávka (dle aktuálního stavu na oddělení)
- 16,30 – 18,00 aplikace injekcí a infuzí, servírování večere, dolévání čajů, sběr nádobí a příprava skříně na odvoz, podání večerní dávky léků, večerní hygiena, úklid jídelny a pokojů, kontrola zdravotního stavu, hlášení změn službu konajícímu lékaři, řešení úkolů dle aktuálního stavu na oddělení, vylití močových lahví a klozetových křesel.
- 19,00 – 19,15 předání služby dle sesterské dokumentace, předání opiátů a věcí v trezoru.

**Od 16,00 hodin zajištění ústavní pohotovostní služby, akutní příjmy.**



## **Noční harmonogram práce sanitářů – Psychiatrické oddělení**

### **Noční služba: 18,00 – 6,00**

18,00 – 22,00 odnesení večerních odběrů, dopomoc při večerní hygieně pacientů, úprava lůžek, vylévání močových lahví, podložních mís a klozetů, odvoz špinavého nočních léků, práce dle týdenního harmonogramu, večerní toalety, příprava pacientů na noční klid, vylévání močových lahví, podložních mís, klozetových křesel, dohled a asistence u neklidných pacientů

22,00 – 0,00 zajištění nočního klidu, obcházení pokojů, řešení úkolů dle aktuálního stavu oddělení

0,00 – 6,00 obcházení pokojů a kontrola stavu pacientů společně se sestrou, příprava špinavého prádla na odvoz, asistence při akutních příjmech a ústavní pohotovostní službě, dohled dohled a asistence u neklidných pacientů, plnění úkolů dle týdenního harmonogramu

Přestávky dle aktuálního stavu na oddělení.

**Příslužba na telefonu před noční službou – asistence při převozu pacientů do jiného zdravotnického zařízení.**

**Denní harmonogram práce sestry pro - administrativu, výkaznictví, kodérství, zdravotní sestra**

**Psychiatrické oddělení – Denní stacionář**

**Pracovní doba: 6 – 14,30**

6,00 – 8,00 kontrola výkaznictví zdravot. pojišťoven, příprava starých chorobopisů  
plán aktivit na daný den – doprovod pacientů na úřady, domů, apod.

8,00 – 9,00 účast na velké vizitě a hlášení na oddělení

9,00 – 11,30 komunita, řešení potřeb pacientů z oddělení i denního stacionáře,  
doprovod pac. na úřady, administrativní činnost – zdravotnická dokumentace,  
konzília, vyřizování pošty, sociální činnost pro pacienty, plnění týdenního harmonogramu

11,30 – 12,00 oběd

12,00 – 14,30 administrativní činnost, výkaznictví, účast na pravidelném školení kodérů  
aktuální řešení problémů dle stavu oddělení, plnění týdenního harmonogramu

## **Noční harmonogram práce zdravotních sester, zdravotnický asistent – Psychiatrické oddělení**

### **Noční služba: 19,00 – 7,00**

- 19,00 – 19,15 převzetí služby dle dokumentace, předání opiátů a věcí v trezoru
- 19,15 – 22,00 večerní toalety, příprava pacientů na noční klid, vylévání moč. lahví , podložních mís, event. vypuštění nebo výměna močových sáčků, aplikace injekcí, inzulínu, podání II. večere diabetikům, podání analgetik, hypnotik a ATB dle ordinace lékaře, řešení úkolů dle aktuálního stavu na oddělení, edukace pacientů před plánovaným vyšetřením (lačnění).
- 22,00 – 24,00 zajištění nočního klidu, obcházení pokojů a kontrola stavu pacientů, plnění úkolů dle týdenního harmonogramu, zápis do sesterské dokumentace.
- 24,00 – 6,00 uzavření stavu pacientů, objednávání stravy na následující den, obcházení pokojů a kontrola stavu pacientů , podání ATB a dalších léků a injekcí dle ordinace lékaře, dezinfekce a úklid sesterny a vyšetřovny, výměna kontejneru na použité jehly, zápis do sesterské dokumentace.
- 6,00 – 6,45 sběr konví na čaj, zapnutí bonamatu a uvaření čaje, příprava vyšetřovny na plánovaný výkon ( ECT), ranní odběry dle ordinace, aplikace depotních injekcí, ranní toalety pacientů, buzení pacientů, stlaní postelí.
- 6,45 - 7,00 předání služby, předání opiátů a věcí v trezoru.

Přestávky dle aktuálního stavu na oddělení.

Během celé služby: **zajištění ústavní pohotovostní služby**, akutní příjmy pacientů, dohled nad NZP.

## Týdenní harmonogram práce vrchní sestry – Psychiatrické oddělení

- Pondělí:** velká vizita, hlášení  
objednání SZM, MTZ  
hlášení na denním stacionáři  
administrativní činnost, kontrolní činnost
- Úterý:** vizita, hlášení  
kontrola expirace léků a úklid příruční lékárny  
administrativní činnost, kontrolní činnost
- Středa:** komunita, hlášení  
administrativní činnost, kontrolní činnost  
objednávání léků, infuzí  
příprava provozní schůze
- Čtvrtek:** vizita, hlášení  
společná vycházka s pacienty mimo areál  
administrativní činnost, kontrolní činnost  
provozní schůze 1 x měsíčně – zápis
- Pátek:** vizita, hlášení  
sexuologická ambulance  
příjem a ukládání léků

Při nepřítomnosti zastupuje staniční sestru, setru na pracovní terapii, setru na ambulanci.  
Účastní se plánovaných i mimořádných porad. Kódování při nepřítomnosti s. Záborské.

## Týdenní harmonogram práce staniční sestry – Psychiatrické oddělení

- Pondělí:** velká vizita, hlášení  
seznámení nových studentek s oddělením
- Úterý:** vizita, hlášení  
kontrolní činnost – zápisy do deníků, apod.  
návrh na objednání léků  
mentorská činnost
- Středa:** komunita, hlášení  
Mentorská činnost
- Čtvrtek:** vizita, hlášení  
provozní porada – 1 x za měsíc  
mentorská činnost
- Pátek:** velká vizita, hlášení  
kontrola ošetrovatelské dokumentace  
mentorská činnost, hodnocení studentek

Zastupuje vrchní sestru po dobu její nepřítomnosti. Zúčastňuje se školení koordinátorů oš. péče.  
Mentorská činnost. Účast na provozních poradách 1 x měsíčně. Řešení krizových situací ve spolupráci  
s vrchní sestrou – stížnosti, mimořádné události. Zaučení nových zaměstnanců.

## **Týdenní harmonogram práce zdravotních sester, zdravotnický asistent – Psychiatrické oddělení standart**

**Pondělí:** úklid a dezinfekce ledniček  
úklid skříní 1,2 na chodbě  
vážení pacientů + hodnocení rizik

**Úterý:** razítko komunita s kódem 35630 02x s výjimkou pac. na denním stacionáři,  
edukace pacienta před ECT, razítko ECT, kód 35050

**Středa:** vytvořit tabulky (TK,PT, dohled)  
kontrola expirace a úklid tácu první pomoci – zapsání do sešitu  
razítka komunita 35630 02x, ne u pacientů docházejících na denní stacionář

**Čtvrtek:** razítko primářská vizita, ECT  
edukace pacientů před ECT  
příprava léků na propustky

**Pátek:** úklid krabice s věcmi pacientů na sesterně  
doplnění tiskovín (žádanky, sesterská dokumentace,.....)  
úklid močových lahví a podložních mís

**Sobota:** úklid skříní a stolů na sesterně  
propustky – červeně kód 00699

**Neděle:** úklid lékáren, kontrola expirace léků – zapsat do sešitu  
aktualizace tabulky váha pacientů  
měření TK pacientům, razítko ECT, velká vizita do chorobopisu  
edukace pacienta před ECT

Noční služba připravuje odchody (dokumentace, léky, věci z trezoru) na druhý den.  
Denně se do dekurzu značí červeně každý sedmý den pobytu – převléká se ložní prádlo.  
Při podávání léků přísně dohlížet zda pacient léky pozřel, léky nenechávat na nočním stolku.  
Upozornit návštěvy, že pacient nesmí mít u sebe ostré předměty, pásy, kabely, nabíječky, alkoholické nápoje, zrcátka.

## **Týdenní harmonogram práce sanitářů a sanitářek - Psychiatrické oddělení**

**Pondělí:** úklid a dezinfekce lednice v kuchyňce  
první pondělí v měsíci odmrazení lednice v kuchyňce  
mytí bonamatu  
povlékání ložního prádla

**Úterý:** úklid a dezinfekce lednice pacientů na jídelně  
mytí bonamatu  
povlékání ložního prádla  
údržba pojízdných sedaček

**Středa:** úklid a dezinfekce kuchyňky (včetně mikrovlnné trouby, kuchyňská linka,  
vozíků na jídlo, myčka, mytí bonamatu)  
povlékání ložního prádla

**Čtvrtek:** úklid a dezinfekce skříně s ložním prádlem, dezinfekce dlouhého  
transportního vozíku  
povlékání ložního prádla  
úklid a mytí botníku  
mytí bonamatu

**Pátek:** dezinfekce močových lahví, podložních mís, klozetových křesel,  
doplnění mýdla do zásobníků  
povlékání ložního prádla  
úklid a dezinfekce šatních skříní na chodbě

**Obsah:**

| <b>Článek</b> | <b>Název kapitoly</b>   | <b>strana</b> |
|---------------|---|---------------|
| <b>1.</b>     | <b>Obecná ustanovení</b>  | <b>3</b>      |
| 1.1           | Účel a použití  | 3             |
| 1.2           | Rozsah platnosti  | 3             |
| 1.3           | Zkratky   | 3             |
| 1.4           | Spektrum poskytované péče   | 3             |
| 1.5           | Spolupráce s ambulantními subjekty  | 3             |
| 1.6           | Personální zabezpečení oddělení   | 3             |
| 1.7           | Pracovní doba na oddělení   | 4             |
| 1.8           | Tvorba vnitřních předpisů pro oddělení  | 4             |
| <b>2.</b>     | <b>Provoz oddělení</b>  | <b>4</b>      |
| 2.1           | Poskytování zdravotní péče  | 4             |
| 2.2           | Zdravotnická dokumentace  | 4             |
| 2.3           | Časová organizace činností oddělení   | 5             |
| 2.4           | Semináře, provozní porady   | 5             |
| <b>3.</b>     | <b>Bezpečnost provozu oddělení</b>  | <b>5</b>      |
| 3.1           | Klíčový režim   | 5             |
| 3.2           | Bezpečí pacienta  | 5             |
| 3.3           | Potraviny přinesené pacientem   | 5             |
| <b>4.</b>     | <b>Hygienický režim na oddělení</b>   | <b>6</b>      |
| 4.1           | Obecně platná pravidla hygieny  | 6             |
| 4.2           | Zásady příjmu a ošetřování pacientů na oddělení – kritéria umístění                                 | 6             |
| 4.3           | Prevence infekcí u specifických skupin pacientů a u specifických diagnostických a léčebných postupů | 7             |
| 4.4           | Pravidla používání osobních ochranných pracovních pomůcek (OOPP)                                    | 7             |
| 4.5           | Dezinfekční plán oddělení   | 8             |
| 4.6           | Sterilizace   | 8             |
| 4.7           | Manipulace s prádlem  | 8             |
| 4.8           | Úklid a malování  | 8             |
| 4.9           | Odpady  | 9             |
| 4.10          | Režimová opatření v kontrolovaném pásmu   | 9             |
| 4.11          | Manipulace se stravou   | 9             |
| <b>5.</b>     | <b>Kvalita poskytované péče</b>   | <b>9</b>      |
| 5.1           | Indikátory kvality poskytované péče   | 9             |
| <b>6.</b>     | <b>Závěrečná ustanovení</b>   | <b>10</b>     |
| <b>7.</b>     | <b>Související dokumentace</b>  | <b>10</b>     |
| <b>8.</b>     | <b>Přílohy</b>  | <b>10</b>     |



## Týdenní harmonogram sestry pro pracovní terapii – Psychiatrické oddělení

**Ranní služba: 6,00 – 14,30**

**Pondělí:** elektrokonvulzivní terapie  
týdenní hodnocení rizik

**Úterý:** pracovní terapie  
účast na vizitě  
úklid a dezinfekce pomůcek a přístrojů na ECT

**Středa:** komunita  
ECT

**Čtvrtek:** společná vycházka s pacienty mimo areál nemocnice  
vizita

**Pátek:** velká vizita, ECT

## Týdenní harmonogram práce zdravotní sestry – Psychiatrické oddělení

### Denní stacionář

- Pondělí:** úklid kuchyňky  
úklid lednice, 1 x za 14 dní odmražení
- Úterý:** arteterapie, úklid sesterny
- Středa:** společná vycházka mimo areál nemocnice  
úklid skříňů na materiál
- Čtvrtek:** psychoterapeutická skupina  
úklid relaxační místnosti
- Pátek:** muzikoterapie, úklid dílny  
kontrola a údržba šicích strojů

## 1. Obecná ustanovení

### 1.1 Účel a použití

Obecná pravidla provozu nemocnice jsou zakotvena v Provozním řádu PKN. Provozně – organizační řád navazuje na tato obecná pravidla a stanovuje zásady organizace a provozu Psychiatrického oddělení PKN.

Problematika zajištění jednotlivých epidemiologických situací na psychiatrii je řešena vrchní sestrou ve spolupráci s ústavním epidemiologem. Obecná pravidla jsou uvedena v Provozním řádu PKN, který schvaluje Krajská hygienická stanice Pardubického kraje.

### 1.2 Rozsah platnosti

Tento POŘ je závazný pro všechny zaměstnance Psychiatrického oddělení PKN.

### 1.3 Zkratky

|      |                                      |
|------|--------------------------------------|
| PKN  | - Pardubická krajská nemocnice, a.s. |
| POŘ  | - Provozně – organizační řád         |
| NLZP | - nelékařský zdravotnický pracovník  |
| OOPP | - Osobní ochranné pracovní pomůcky   |

### 1.4 Spektrum poskytované péče

Pracoviště poskytuje zdravotní péči a služby ve stanoveném rozsahu v režimu nepřetržitého provozu. Zdravotníci i ostatní zaměstnanci oddělení jsou povinni dodržovat stanovený rozpis služeb.

Za pořádek na zdravotnickém pracovišti a dodržování pravidel léčebného režimu pacientů odpovídá primář oddělení. Spolu s ním odpovídá v rozsahu své působnosti každý službu konající lékař a sestra. Zdravotní péče na oddělení se poskytuje fyzické osobě na dobu nutnou k provedení potřebných vašetření a ošetření, zejména s ohledem na minimalizaci rizika vzniku nozokomiálních infekcí.

V léčebně preventivní péči o obyvatelstvo má oddělení tuto působnost:

- hospitalizovat nemocné, jejichž povaha onemocnění vyžaduje hospitalizaci na lůžku
- poskytovat léčebně preventivní péči s následnou péčí v Denním stacionáři
- podíl na výchově vysokoškolských a středních zdravotnických pracovníků.

### 1.5 Spolupráce s ambulantními subjekty

Psychiatrické oddělení PKN úzce spolupracuje s privátními ambulancemi v Pardubickém kraji.

### 1.6 Personální zabezpečení oddělení

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Kategorie pracovníků     |   |
| Lékař - plný úvazek      | 4 |
| Lékař - částečný úvazek  | 4 |
| Vrchní sestra            | 1 |
| Staniční sestra          | 1 |
| Sestra u lůžka           | 6 |
| Sestra denní stac. + amb | 6 |

Sanitář/ka

6

### 1.7 Pracovní doba na oddělení

Pracovní doba je stanovena kolektivní smlouvou. Na odděleních, kde povaha práce a podmínky provozu nedovolují rovnoměrné rozvržení pracovní doby, bude pracovní doba rozvržena nerovnoměrně. Přestávka na jídlo a oddech se poskytuje nejdéle po 6 hodinách.

Ústavní pohotovostní služba lékařů je vykonávána dle zákoníku práce.

- a) Během pracovního týdne: od 16,00 - 7,30 hod.
- b) Během víkendu a o svátcích: 7,30 - 7,30 hod.

Personální zabezpečení UPS je zabezpečeno podle vnitřních směrnic PKN.

Rozpis služeb lékařů je měsíční, jsou v něm zohledněny všechny nepřítomnosti lékařů (dovolené, služební cesty, účast na seminářích, kongresech, apod.). Rozpis denních pracovních činností lékařů (ambulance, konzilia, oddělení, atd.) stanovuje primář nebo jeho zástupce.

Rozpis služeb nelékařského personálu je vypracován ročně s měsíční aktualizací stavu. Za zpracování rozpisu odpovídá vrchní sestra.

### 1.8 Tvorba vnitřních předpisů pro oddělení

Vnitřní řídicí dokumenty psychiatrie navrhuje a schvaluje primář oddělení ve spolupráci s vrchní sestrou, lokálním manažerem kvality a koordinátorem oš. péče. Lékaři a NLZP oddělení jsou seznámeni s novými řídicími dokumenty na pravidelných provozních poradách.

## 2. Provoz oddělení

### 2.1 Poskytování zdravotní péče

Zdravotničtí pracovníci přistupují k pacientům citlivě a eticky, respektují jejich soukromí. Pacientům je na základě jejich zjištěných potřeb zajištěna dostupnost ambulantní či lůžkové zdravotní péče poskytované v souladu se spektrem poskytovaných služeb a s dostupnými zdroji.

### 2.2 Zdravotnická dokumentace

Zdravotnická dokumentace je ukládána v pracovně sester ve skříni k tomu určené. Zde je přítomen zdravotnický personál, který při odchodu z pracovny sester místnost uzamyká a klíče má u sebe. Uzavřená dokumentace z předchozích hospitalizací je uložena v archivu oddělení. Tato je dostupná 24 hodin denně, náhradní klíče jsou na oddělení.

Při tvorbě ošetrovatelských a léčebných plánů zohledňují zaměstnanci individuální potřeby pacientů, včetně psycho-sociálních. Plány odpovídají aktuálnímu zdravotnímu stavu pacientů. Plán ošetrovatelské péče zpracovává všeobecná sestra bez odborného dohledu, který je průběžně aktualizován. Diagnosticko-léčebná rozhodnutí zapisuje ošetřující lékař do zdravotnické dokumentace, průběh ošetrovatelské péče zapisuje službu konající sestra do ošetrovatelské dokumentace. Vedení zdravotnické dokumentace pravidelně kontroluje primář, vrchní a staniční sestra Psychiatrického oddělení PKN.

## 2.3 Časová organizace činností oddělení

Rámcový režim pacientů je dán Domácím řádem PKN. Podrobný časový přehled jednotlivých činností je dán harmonogramem práce, který zpracovává a schvaluje vrchní sestra psychiatrie. Tato je rovněž zodpovědná spolu se staniční sestrou za kontrolu jeho dodržování.

Harmonogramy Psychiatrického oddělení PKN jsou přílohou tohoto Organizačně-provozního řádu.

## 2.4 Semináře, provozní porady

V pracovní době probíhá:

- hlášení lékařů pondělí až čtvrtek 8,30, pátek 8,00 hod.  
službu konající lékař na ranním hlášení předá informace o proběhlé službě (příjmy, překlady, ambulantní vyšetření v rámci ÚPS, stav pacientů)
- primářská vizita pondělí 8,00 hod., pátek 8,30 hodin
- lékařská vizita úterý a čtvrtek 8,00 hodin
- společná komunita - středa 8,00 hodin
- provozní porady oddělení a semináře 1x měsíčně, eventuelně dle potřeby

## 3. Bezpečnost provozu oddělení

### 3.1 Klíčový režim

Psychiatrické oddělení PKN je ve společné budově s ORL klinikou. Budova je uzamčena od 22,00 - 5,15 hod. Klíče od hlavního vchodu má službu konající sestra u sebe. Denní stacionář se zamyká v 16,00 hod. Klíč je na sesterně psych. oddělení.

### 3.2 Bezpečí pacienta

Osobní věci pacienta jsou uloženy v uzamykatelné šatní skříni na chodbě. Klíč je k dispozici na sesterně. Cennosti, ostré předměty (nůžky, pinzety, zrcátka, kleštičky, atd.), větší obnos peněz jsou předány rodině, nebo uloženy na sesterně. Pásky, nabíječky, kabely k počítači, léky, drobné cennosti, holení jsou uloženy na sesterně - zodpovídá za ně službu mající sestra.

Záměna pacienta je ošetřena přiložením identifikačního náramku při příjmu a personál je povinen při jednotlivých úkonech identifikaci kontrolovat.

### 3.3 Potraviny přinesené pacientem

V případě potřeby je pacientům na oddělení k dispozici vyčleněná lednice pro uchování potravin, které má pacient donesené. Tyto donesené potraviny v originálním balení jsou označeny jménem a expirací. Ostatní potraviny musí být označeny datem uložení do lednice. Kompetentní NLZP denně kontroluje uložené potraviny. Pokud zjistí u některého výrobku uplynulou dobu maximální trvanlivosti, oznámí tuto skutečnost pacientovi a potraviny zlikviduje. Pokud se jedná o potraviny které nemají originální obal, je tolerováno uskladnění potravin v lednici maximálně na dobu 24 hodi v teplotním rozmezí 4 - 8 st.C.

## 4. Hygienický režim na oddělení

Za uplatňování hygienického režimu na pracovišti odpovídá primář oddělení. Všichni zdravotničtí zaměstnanci jsou povinni při své činnosti dodržovat hygienické a protiepidemické zásady a postupovat při veškerých svých činnostech tak, aby nedocházelo ke vzniku a šíření nozokomiálních infekcí.

Všichni zaměstnanci přicházející do kontaktu s pacienty či se stravou jsou povinni informovat svého nadřízeného o postižení průjmovým či hnisavým onemocněním, nebo o podezření na onemocnění přenosnou nemocí, včetně výtoků z dutin nejasné etiologie. Rovněž jsou povinni oznámit všechny skutečnosti, které by mohly ovlivnit epidemiologickou situaci na pracovišti.

### 4.1 Obecně platná pravidla hygieny

Obecně platná pravidla hygieny provozu oddělení léčebné péče a kontroly infekcí jsou uvedena v Hygienicko-protiepidemickém řádu PKN a další související dokumentaci.

### 4.2 Zásady příjmu a ošetřování pacientů na oddělení – kritéria umístění

O přijetí pacienta na psychiatrické lůžkové oddělení rozhoduje lékař oddělení po řádném psychiatrickém vašetření. Všeobecně jsou přijímáni pacienti trpící duševním onemocněním, přičemž se toto onemocnění jeví jako dekompenzované, pacienti závislí na jedné nebo více psychoaktivních látkách, pacienti v nepříznivé životní situaci, která způsobila zhoršení psychického stavu do té míry, že stav již nelze zvládnout ambulantní cestou. Dále jsou přijímáni pacienti k diagnostickému pobytu tzn. k vyloučení nebo potvrzení duševního onemocnění. Pacienti jsou přijímáni plánovaně nebo urgentně. Při přijetí pacienta sepíše lékař Obecný souhlas pacienta s hospitalizací část A lékařská, informovaný souhlas specifikovaný pro danou diagnózu a dobrovolný vstup. Je-li však pacient nebezpečný sobě či svému okolí a odmítá či není schopen podepsat souhlas s hospitalizací, je-li omezen ve způsobilosti k právním úkonům, sepisuje lékař Detence hospitalizace zahájení PKN a toto předá soudu. Všeobecná sestra s pacientem vyplní Obecný souhlas s hospitalizací část B nelékařská. O léčebných výkonech je pacient předem informován ošetřujícím lékařem a podepisuje konkrétní informovaný souhlas pro jednotlivý výkon (elektrokonvulzivní terapie, informovaný souhlas s anestezií, anesteziologický dotazník, Antabus-alkoholová reakce a dlouhodobá léčba Antabusem). Při přijetí jsou pacientovi sepsány, označeny osobní věci a uloženy do společné šatní skříňe na oddělení. Ostré předměty (nůžky, nože pinzety, zrcátka, aj.), pásky, tkanice, šňůrky, nabíječky, kabely, léky, roztoky obsahující alkohol jsou odebrány a uloženy na sesterně. Cennosti nemocného jsou uloženy do trezoru na oddělení - výjimka viz. Příkaz ředitele č.1/2007. Nemocný je na oddělení seznámen s domácím řádem oddělení, s právy pacienta a ošetřovací jednotkou. Při ukládání nemocných na lůžko je přihlíženo k charakteru onemocnění tak, aby jejich rozmístěním nebyl narušován léčebný režim. Pokud byl nemocný přijat urgentně bez doprovodu příbuzných, zajistí přijímající lékař a sestra informování rodiny o přijetí. Informace o stavu nemocných podává ošetřující lékař denně dle přání nemocného na základě sděleného hesla pacientem. Při překlada pacienta musí být co nejdříve informována rodina. Při urgentním příjmu pacienta, je-li to potřeba a pokud to jeho stav dovoluje, je provedena celková očista a je uložen na lůžko. Stav pacientů je průběžně kontrolován lékařským i nelékařským personálem odd. Velká vizita je prováděna primářem oddělení vždy v pondělí a pátek, úterý a čtvrtek je malá vizita, ve středu je společná komunita.

Možnost pohybu pacientů v areálu i mimo areál nemocnice vždy určuje lékař dle aktuálního stavu pacienta. Pacienti se po areálu nemocnice pohybují buď sami, s příbuznými, v doprovodu sanitáře či sestry. Mimo areál nemocnice pacienti mohou pouze se souhlasem lékaře - sami, s příbuznými či sestrou při společné vycházce.

Je-li pacient nebezpečný sobě či svému okolí, je dle ordinace lékaře izolován v síťovém lůžku na dobu nezbytně nutnou. Přesáhne-li omezení 24 hodin - lékař odesílá soudu oznámení o Omezení pacienta ve volném pohybu nebo ve styku s vnějším světem. Po tuto dobu je pacient sledován dle ordinace lékaře, o tomto stavu je veden záznam v dokumentaci pacienta. Odchody pacientů na propustku jsou řešeny dle metodiky Zdravotních pojišťoven. Pacient je dostatečně poučen, jak užívat léky, jak se zachovat při zhoršení zdravotního stavu. Na stanovenou dobu propustky jsou vydány léky. Odchod i příchod pacienta je zapsán do chorobopisu i do systému Medea. Pacienti přijati na naše oddělení mohou používat své civilní oblečení (bez pásků, tkanic, šňůrek).

Návštěvy pacientů jsou povoleny denně (od 15,00 - 19,00 hod.), nebo dle individuální dohody s oš. personálem.

Propuštění do domácího ošetřování se provádí v dopoledních hodinách, výjimečně odpoledne. Pacient je informován o svém zdravotním stavu, je mu předána předběžná propouštěcí zpráva, recepty a léky na 3 dny.

Při úmrtí pacienta je tělo řádně zaopatřeno a je postupováno v souladu s vnitřními předpisy PKN pro tuto oblast.

Po adaptaci pacienta na oddělení a zlepšení psychického stavu, je pacient ošetřujícím lékařem indikován k docházce do Denního stacionáře.

Hlavní náplní jsou terapeutické aktivity - arteterapie, muzikoterapie, ergoterapie, relaxace a autogenní trénink.

Jedenkrát týdně dochází ergoterapeut na psychiatrické oddělení - pracovní terapie, kde provádí metodický dozor. Svoje doporučení zapíše do dokumentace (RHB karta ) a podepíše. Provozní doba: 7,00 - 15,30 hod. všední dny

#### **4.3 Prevence infekcí u specifických skupin pacientů a u specifických diagnostických a léčebných postupů**

K pacientům s infekčním onemocněním přistupujeme individuálně a v souladu s Hygienicko-protiepidemickým řádem.

Specifické léčebné postupy: Elektrokonvulzivní terapie - předoperační vyšetření, CT mozku, lačnění

: Antabus-alkoholová reakce a dlouhodobá léčba Antabusem - VJT

#### **4.4 Pravidla používání osobních ochranných pracovních pomůcek (OOPP)**

Zdravotničtí pracovníci jsou povinni:

- nosit čisté OOPP vyčleněné pro vlastní pracoviště a převlékat se pouze v místnostech k tomu určených, ochranný oděv ukládat odděleně od čistých souprav a občanského oděvu, při práci na jiném oddělení, resp. pracovišti jsou povinni používat OOPP tohoto pracoviště,
- chránit se během výkonu OOPP dle charakteru práce a charakteru onemocnění pacienta,
- při manipulaci se sterilním materiálem, pomůckami a nástroji, dodržovat zásady asepse,
- čistit použité nástroje a pomůcky až po dekontaminaci vhodnými dezinfekčními přípravky s virucidním a čistícím účinkem,
- dodržovat zásady osobní hygieny a dohlížet na její dodržování u pacientů,
- práce s dokumentací, příprava žádanek a telefonování je povoleno pouze v prostoru, kde se současně nemanipuluje s biologickým materiálem, bez rukavic, ve kterých se pracovalo s pacientem nebo s biologickým materiálem,
- jíst a pít je povoleno pouze v místnostech pouze určených, k úschově potravin se smějí používat výhradně chladničky určené pro tento účel,
- nevycházet ve zdravotnických OOPP mimo areál nemocnice,

- dodržovat zásady osobní hygieny, zejména zásady hygieny rukou při poskytování zdravotní péče,
- dodržovat ustanovení metodického pokynu hygiena rukou při poskytování zdravotní péče a účastnit se pravidelných školení v této oblasti,
- chránit se ochrannými rukavicemi u všech výkonů, kde je porušována nebo je již porušena integrita kůže,
- při invazivních léčebných vyšetřovacích metodách používat ochranný oděv, ochrannou masku, ochranné rukavice podle míry rizika přenosu infekce.
- všichni zaměstnanci nosí identifikační jmenovku v horní polovině těla, pouze při ošetřování velmi neklidného pacienta ji smí v rámci bezpečnosti své i pacienta odložit.

#### 4.5 Dezinfekční plán oddělení

Použití dezinfekčních prostředků na oddělení je uvedeno v dezinfekčním plánu oddělení. Plán obsahuje minimálně výčet použitých dezinfekčních prostředků podle charakteru oddělení, pravidla pro přípravu a užití pracovních roztoků, četnost použití, dokumentaci a odpovědnost. Dezinfekční plán je vyvěšen (ve zkrácené formě) v místě přípravy dezinfekčních roztoků, čistící místnosti, a je pravidelně aktualizován.

Kontrolu expirace dezinfekčních roztoků provádí staniční sestra. Dezinfekce lůžek je prováděna dle závažnosti onemocnění pacienta sanitářkou, nebo je celé lůžko odesláno do centrální sterilizace. Dezinfekci malých ploch provádějí sanitářky, dezinfekci velkých ploch provádí pracovník úklidové služby 2x denně a vždy po znečištění biologickým materiálem. Při mimořádných epidemiologických událostech je přechodná změna dezinfekčního plánu konzultována s ústavním epidemiologem. Obecná pravidla dezinfekce jsou uvedena ve vnitřním předpisu: **Dezinfekční plán PKN.**

#### 4.6 Sterilizace

Na psychiatrickém oddělení se sterilizace neprovádí (centrální sterilizace). Sterilní materiál je transportován z oddělení centrální sterilizace v transportní kazetě a před chráněným uložením ve skříni je označen správným údajem o expiraci.

#### 4.7 Manipulace s prádlem

Prádlo má obdobný charakter jako zdravotnický prostředek zrcený pro opakované použití. Výsledkem pracovního procesu je čisté prádlo prosté chemické a bakteriální kontaminace.

Z hlediska zdravotního rizika se rozděluje prádlo na:

- a) infekční - to je prádlo kontaminované biologickým materiálem a prádlo používané na Infekční oddělení, Oddělení nemocí plicní a tuberkulózy a ve veškerých laboratorních provozech
- b) operační - to je prádlo z operačních sálů, Porodnicko - gynekologických sálů, Novorozenecké odd., JIP a KACHT
- c) ostatní - to je všechno neuvedené prádlo v bodech a) a b)

Prádlo kontaminované zářiči (radionuklidy) a cytostatiky podléhá zvláštnímu režimu. Použité prádlo se třídí v místě použití. Použité prádlo se bez zbytečné manipulace ukládá do pytlů podle stupně znečištění, druhu prádla a je odesíláno do prádely. Infekční prádlo je baleno samostatně do červených pytlů a je viditelně označeno. Použité prádlo v obalu se skladuje ve vyčleněném prostoru. Prádlo zasílané do prádely neobsahuje žádné cizí předměty (nástroje, jednorázové předměty, psací potřeby apod.).

Čisté prádlo je na oddělení dopravováno v uzavřených klecích (obalech), dále je samostatně uloženo ve skladu čistého prádla (skříň), který se dezinfikuje dle harmonogramu. Při přepravě a manipulaci se chrání před znečištěním a druhotnou kontaminací.



Zdravotničtí pracovníci nesmí vycházet mimo trakt opračnicích/zámkových sálů a JIP v operačním/JIP prádle a pracovní obuvi.

#### 4.8 Úklid a malování

Všechny prostory léčebné péče se uklízejí zásadně na vlho s použitím detergentů a dezinfekčních prostředků v souladu se schváleným harmonogramem úklidových prací úklidové agentury, včetně schváleného střídání dezinfekčních přípravků. Minimální frekvence úklidu: chodby, schodiště, pokoje, sesterna, vyšetřovna, WC, koupelny, kuchyňka, denní stacionář - se uklízí za pomoci detergentů a dezinfekčních prostředků min. 2x denně. Lékařské pokoje, pracovna primáře odd. a pracovna vrchní sestry - 1x denně, luxování 1x týdně. Všeobecná ambulance a AT ambulance - 1x denně.

Úklidové pomůcky a prostředky se ukládají ve vyhrazené úklidové místnosti. Opakovaně používané textilie se po skončení úklidu dekontaminují v čerstvě připraveném dezinfekčním roztoku, vyperou se a nechají řádně oschnout.

Při úklidu se postupuje v souladu s platným Dezinfekčním řádem PKN.

Rozlitý biologický materiál (krev, moč, zvratky, aj.) se dekontaminuje za použití účinného dezinfekčního přípravku s absorbentem a po expoziční době se odstraní obvyklým způsobem.

Při kontaminaci stěn a stropu, pokud nejsou omyvatelné a dezinfikovatelné je provedena dekontaminace a vedení oddělení zajistí bezodkladně vymalování.

Na psychiatrickém oddělení malování 1x za 2 roky.

#### 4.9 Odpady

Veškerý odpad se odstraňuje denně a třídí se. Odpad na oddělení je tříděn podle charakteru a ukládán do určených sběrných obalů. Každý obal je popsán místem a odvezen do místnosti určené ke skladování odpadu. Odtud je odvážen v intervalu maximálně 48 hodin do spalovny.

Odpad vznikající u lůžka pacienta se odstraňuje bezprostředně. Odběrové jehly, infuzní sety, a ostatní ostré předměty (skleněné ampule, jednorázové čepele, aj.), u kterých hrozí poranění se ukládají do povno-stěnných spalitelných boxů, které se odvázejí k likvidaci do spalovny.

Problematika odpadového hospodářství se řídí vnitřním předpisem: **Nakládání s odpady v PKN.**

#### 4.10 Režimová opatření v kontrolovaném pásmu

Na standartním psychiatrickém oddělení kontrolované pásmo není.

#### 4.11 Manipulace se stravou

Dietu a způsob stravování pacienta stanoví ošetřující lékař. Objednávání a odhlášení stravy provádí všeobecná setra. Ležící a méně soběstační pacienti dostávají stravu k lůžku a ošetřovatelský personál je v případě potřeby krmí.

Strava je na oddělení dovážena dodavatelem firmou v uzavřených kontejnerech - v tabletech, přímo k pacientům, tzn., že na oddělení již k manipulaci se stravou nedochází.

Přístroje, hrníčky a sklenice jsou podrobovány strojnímu mytí, v případě potřeby jsou dekontaminovány. Čaj pro pacienty je na oddělení vařen v bonamatech, za mytí bonamatu a nádobí odpovídá pověřený pracovník. Zbytky jídel jsou bezprostředně po každém jídle odvezeny v použitých tabletech a likvidovány v souladu s technologickým postupem firmy.

Pracovník manipulující se stravou je povinen se podrobit lékařské prohlídce a vyšetření:

