



ŘÁD č. Řd-004-9402

Provozní řád Provozu dopravy FNOL

5. vydání ze dne: 1. 11. 2019
Účinnost od: 1. 11. 2019

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Radim Klimek	vedoucí Provozu dopravy		
	Ing. František Simon	vedoucí Odboru provozu a služeb		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



Provozní řád Provozu dopravy FNOL

(Řád č. Řd-004-9402, 5. vydání ze dne 1. 11. 2019)

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

1.1.1 Provozní řád Provozu dopravy FNOL je základním dokumentem Fakultní nemocnice Olomouc v oblasti služeb. Upravuje základní pravidla provozu pracoviště.

1.2 Závaznost

1.2.1 Tato organizační norma je závazná pro všechny zaměstnance Provozu dopravy Fakultní nemocnice Olomouc.

1.3 Správa normy

1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

1.3.2 Provozní řád DOPR schvaluje ředitel FNOL. Vedoucí Provozu dopravy je zodpovědný za aktualizaci a změny příloh umístěných na internetových stránkách FNOL.

1.3.3 Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku a šíření infekcí spojených se zdravotní péčí jsou uvedena v příloze č. 2 tohoto Provozního řádu. Příloha je před podpisem Provozního řádu ředitelem Fakultní nemocnice Olomouc předložena ke schválení Krajské hygienické stanici Olomouckého kraje se sídlem v Olomouci.

1.3.4 Změny přílohy č.1 „Organizačně - funkční schéma” schvaluje vedoucí DOPR.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

DOPR	Provoz dopravy FNOL
DPN	Dočasná pracovní neschopnost
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
LP	Léčebná péče
OČR	Ošetření člena rodiny
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
OPS	Odbor provozu a služeb
STK	Stanice technické kontroly
ZDS	Zdravotnická dopravní služba

2.2 Definice

2.2.1 Tato ON nezavádí žádné definice.

2.3 Odborné funkce

2.3.1 Tato ON nezavádí nové odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT



Provozní řád Provozu dopravy FNOL

(Řád č. Řd-004-9402, 5. vydání ze dne 1. 11. 2019)

3.1 Charakteristika pracoviště

3.1.1 Provoz dopravy je začleněn do Ekonomického úseku pod Odbor Provozu a služeb. Organizační schéma DOPR je obsahem přílohy č.1 „Organizačně funkční schéma“.

3.2 Řízení pracoviště

3.2.1 Vedení pracoviště Provozu dopravy v rámci FNOL.

- a) Vedoucí Provozu dopravy. Je přímo podřízen vedoucímu Odboru provozu a služeb. Vedoucímu DOPR jsou podřízeni všichni zaměstnanci Provozu dopravy. Odpovědnosti a kompetence vedoucího jsou uvedeny v náplni práce. Vedoucího v době jeho nepřítomnosti zastupuje dopravní referentka.
- b) Technický pracovník. Je přímo podřízen vedoucímu DOPR. Technického pracovníka v době jeho nepřítomnosti zastupuje zaměstnanec pověřený vedoucím DOPR.
- c) Dopravní referentky. Jsou přímo podřízeny vedoucímu DOPR. Dopravním referentkám jsou přímo podřízeni řidiči motorových vozidel a řidiči ZDS. Dopravní referentku v době její nepřítomnosti zastupuje zaměstnanec pověřený vedoucím DOPR.
- d) Sanitáři. Jsou přímo podřízeni vedoucímu DOPR, v oblasti nelékařské péče jsou metodicky a odborně řízeni náměstkem nelékařských oborů.

3.2.2 Ostatní řídicí vztahy

Pracovní hierarchie pracoviště má následující úrovně (od nejnižší): řidiči zdravotnické dopravní služby/řidiči motorových vozidel, sanitáři, dispečeri, dopravní referentky, technický pracovník, vedoucí Provozu dopravy.

3.2.3 Porady DOPR

Provozní porada DOPR. Je poradou zaměstnanců DOPR, kterou svolává vedoucí DOPR. Koná se zpravidla jednou za čtvrtletí. Zápis z porady pořizuje dopravní referentka nebo zaměstnanec pověřený vedoucím DOPR.

3.3 Provoz a organizace práce

3.3.1 DOPR se skládá z následujících částí: doprava osobní, nákladní, doprava sanitní, dispečink sanitek, doprava těžká mechanizace, autodílna a sklad autosoučástek.

- a) Doprava osobní, nákladní zajišťuje přepravu zaměstnanců FNOL, soz biologického materiálu k vyšetření do laboratoří, transfuzních přípravků, stravy, léčivých přípravků, medicijních plynů, zdravotnického materiálu, cytostatik a dalšího materiálu dle požadavků jednotlivých pracovišť FNOL.
- b) Doprava sanitní přepravuje pacienty mezi klinikami v areálu FNOL, dialyzované pacienty z místa bydliště do FNOL a zpět, pacienty lůžkových oddělení, pacienty vybraných ambulancí do místa bydliště nebo jiných zdravotnických zařízení, zdravotnický personál k akutním výkonům z místa bydliště do FNOL a zpět, nástroje ke sterilaci a zpět.
- c) Dispečink sanitek přijímá požadavky na přepravu pacientů v rámci FNOL i mimo FNOL. Vytěžuje jednotlivá sanitní vozidla, řidiče ZDS. Jízdy, které nemohou být z kapacitních důvodů realizovány, předává jiným převozovým službám. Provádí nahrávání radiových a telefonních hovorů a jejich archivaci.
- d) Doprava těžká mechanizace provádí zimní posyp a úklid vozovek v zimním období a další činnosti dle požadavků FNOL.
- e) Autodílna a sklad autosoučástek. Autodílna zajišťuje plánovanou údržbu, běžné opravy, přezouvání pneumatik a přípravu vozidel na STK. Sklad autosoučástek



Provozní řád Provozu dopravy FNOL

(Řád č. Řd-004-9402, 5. vydání ze dne 1. 11. 2019)

zabezpečuje náhradní díly, maziva, aditiva a další prostředky potřebné pro provoz vozidel, úklid heliportu za účelem jeho bezpečného provozu.

3.3.2 Rozpis zaměstnanců a časový harmonogram

- a) Rozpis řidičů motorových vozidel do směn a hotovostí provádí dopravní referentky, schvaluje vedoucí DOPR. Rozpis směn je uveden na nástěnce na chodbě dispečinku DOPR. Rozpis hotovostí je vyvěšen na nástěnce na chodbě dispečinku DOPR.
- b) Rozpis směn dispečerů, řidičů zdravotnické dopravní služby a sanitářů provádí dopravní referentky, schvaluje vedoucí DOPR. Rozpis směn je vyvěšen na nástěnce v denní místnosti dispečinku DOPR.

3.3.3 Návštěvní doba u vedoucích zaměstnanců

- a) Návštěvní doba u vedoucího DOPR je stanovena ve dnech pondělí až pátek v rozsahu od 08:00 do 10:00 hod a od 13:30 do 14:30 hod.
- b) Návštěvní doba u dopravní referentky je stanovena v pondělí až pátek v době od 7:00 do 08:00 a v době od 12:00 do 13:00 hod.
- c) Návštěvní doba u technického pracovníka je stanovena v pondělí až pátek v době od 7:00 do 08:00 a v době od 13:00 do 14:00 hod.

3.3.4 Pracovně právní vztahy

- a) Vykazování a dodržování pracovní doby, přestávky v práci, poskytování náhradního volna a další pracovně právní vztahy se řídí příslušnými ustanoveními Zákoníku práce a Řd-002 Pracovním řádem FNOL.
- b) Plánovanou nepřítomnost na pracovišti (pracovní cesta, řádná dovolená, náhradní volno) oznamují zaměstnanci vždy (minimálně 2 dny předem) ke schválení svému nadřízenému.
- c) Neplánovanou nepřítomnost na pracovišti (DPN, OČR) oznamují zaměstnanci ihned svému nadřízenému.
- d) Plánovanou DPN oznamují zaměstnanci ihned svému nadřízenému.
- e) Evidenci DPN, OČR a plánované nepřítomnosti na pracovišti vedou dopravní referentky v programu Shiftmaster.

3.4 Hygiena a úklid na pracovišti

3.4.1 Platná hygienicko-epidemiologická pravidla pracoviště jsou uvedena v příloze č. 2 tohoto řádu.

3.4.2 Kouření zaměstnanců je povoleno pouze vedle garáží sanitních vozidel v prostoru označeném „Místo pro kouření“. Kouření v ostatních prostorách DOPR a vozidlech je zakázáno.

3.4.3 Při nakládání s odpady vznikajícími na DOPR je postupováno v souladu se směrnicí Sm-K001 „Nakládání s odpady“. Osobou zodpovědnou za nakládání s odpady je dopravní referentka.

3.5 Zásady hospodaření DOPR

3.5.1 DOPR je základní hospodářskou jednotkou FNOL.

3.5.2 Základním plánovacím nástrojem hospodaření je rozpočet DOPR příslušného kalendářního roku.

3.5.3 Základním hodnotícím nástrojem jsou měsíční a roční účetní závěrky.

3.5.4 Za plnění ekonomických ukazatelů DOPR odpovídá vedoucí Provozu dopravy.



Provozní řád Provozu dopravy FNOL

(Řád č. Řd-004-9402, 5. vydání ze dne 1. 11. 2019)

- 3.5.5 K zajištění efektivního hospodaření uplatňuje vedoucí DOPR vždy současně:
- Zásady vyhlášené při tvorbě rozpočtu na příslušné plánovací období.
 - Pravidla hospodárnosti a úspornosti při využívání přepravních kapacit, plánování oprav, nákupu náhradních dílů.
 - Ekonomické zásady a pravidla jsou vydávány formou organizačních norem FNOL, dále formou dispozic vedoucích zaměstnanců ekonomického úseku v souladu s Organizačním řádem FNOL.

3.6 Specifické odpovědnosti a pravomoci

- 3.6.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

3.7 Další odborní garanti

- 3.7.1 Další OG nejsou stanoveni.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

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

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění

Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě v platném znění.

4.2 Dokumenty FNOL

Řd-001 Organizační řád FNOL

Řd-002 Pracovní řád

Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem

Sm-K001 Nakládání s odpady

Sm-K002 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

4.3 Vystavené dokumenty

Tato ON nevystavuje žádné nové dokumenty.

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

- 5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **1. 11. 2019**.

- 5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 4. vydání ze dne 1. 2. 2015.

- 5.1.3 OG je povinen 1x za dva roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

- 5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.



Provozní řád Provozu dopravy FNOL

(Řád č. Řd-004-9402, 5. vydání ze dne 1. 11. 2019)

5.2 Přílohy

- Příloha č. 1 Organizačně funkční schéma
- Příloha č. 2 Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku a šíření infekcí spojených se zdravotní péčí
- Příloha č. 3 Rozdělení směn 24 hod. provozu
- Příloha č. 4 Vstupní školení na pracovišti
- Příloha č. 5 Svoz biologického materiálu
- Příloha č. 6 Pokyn pro bezpečné používání pracovní jámy autodílny Provozu dopravy
- Příloha č. 7 Bezpečnostní pokyny pro obsluhu zdvihacího čela / nákladní plošiny