

Rozhodnutí ředitele č. 22 / 2008

Zřízení Odboru informatiky

Určeno	Všem zaměstnancům	
	Zpracoval	Vydavatel
Útvar	Odbor organizačně-právní	Úsek ředitele
Funkce	vedoucí	ředitel
Jméno	Mgr. Sabina Procházková	MUDr. Radomír Maráček
Datum	13. 11. 2008	13. 11. 2008
Podpis	Mgr. Sabina Procházková, v.r.	MUDr. Radomír Maráček, v.r.
Účinnost od:	1. 11. 2008	

1. Účel

Zřízení odboru informatiky.

2. Závaznost

Toto rozhodnutí je závazné pro všechny zaměstnance a příslušné vedoucí zaměstnance k provedení navazujících organizačních, provozních, ekonomických a personálních opatření.

3. Vlastní text

V návaznosti na restrukturalizaci a organizační změny ve Fakultní nemocnici Olomouc

z ř i z u j i s účinností od 1. 11. 2008 Odbor informatiky.

Odbor informatiky vzniká vyčleněním z Odboru ekonomiky, financí a informatiky. Odbor informatiky je řízen manažerem informatiky. Organizační struktura Odboru informatiky se nemění, tj.:

Odbor informatiky odpovídá za strategii budování informačních systémů, informačních a komunikačních technologií (ICT), za účelnou a efektivní vybavenost pracovišť FNOL v oblasti ICT a zajišťuje její realizaci. Navrhuje, řídí a zabezpečuje komplexní zpracování projektů informačních systémů a realizační proces projektů přijatých do rutinního provozu. Odpovídá za technické zabezpečení funkčnosti ICT, za zajištění nouzového provozu a obnovení funkce v případě poruch a za optimální využívání finančních prostředků určených na tuto oblast v souladu s koncepcí jejího rozvoje. Odpovídá za rozvoj informací uložených v informačních systémech, podílí se na tvorbě analýz, sestav a ukazatelů pro vedení FNOL. Koordinuje činnost v oblasti sběru, zpracování, vyhodnocení a archivace informací ve všech útvech. Odpovídá za zajištění datové a telefonní komunikace, za ochranu osobních údajů a bezpečnost dat v informačních systémech, navrhuje budování systému bezpečnosti. Je iniciátorem změn stávajících procesů v souvislosti s využíváním ICT pro zvyšování kvality a získání akreditace. Zajišťuje trvalé zvyšování znalosti zaměstnanců v oblasti využívání ICT, podílí se na kont-

I. P. Pavlova 6
775 20 Olomouc
tel: +420 588 443 151

fax: +420 585 413 841
e-mail: reditel@fnol.cz
www.fnol.cz

Bank. spojení: Česká spořitelna,
a. s.
Číslo účtu: 2934392/0800

IČ: 00098892
DIČ: CZ00098892

role smluvních partnerů v této oblasti. Odpovídá za zajištění administrativních činností spojených s registrací a evidencí ambulantních pacientů nebo s příjmem pacientů k hospitalizaci pro určená zdravotnická pracoviště.

- **Pracoviště informatiky** zodpovídá za provoz, rozvoj a trvalé zdokonalování informačních a komunikačních technologií. Zajišťuje informační podporu pro vedení ekonomických, hospodářských, pracovně-právních a mzdových agend, administraci pacientů, diagnostické a terapeutické procesy, výkaznictví pro plátce zdravotní péče, výkaznictví statistických údajů a podporu řízení a správy FNOL. Zajišťuje efektivní vynakládání prostředků na pořízování a provoz informační techniky, v této souvislosti vypracovává koncepci rozvoje. Zajišťuje datovou a telefonní komunikaci, její správu a rozvoj. Podílí se na zvyšování znalostí zaměstnanců FNOL v oblasti ICT.
- **Správa aplikací** zajišťuje dodávky, instalaci, provoz, údržbu a správu podporovaného aplikačního SW. Odpovídá za chod aplikačního SW a zajišťuje jeho rozvoj. Je zodpovědná za podporu, údržbu a správu uživatelů v oblasti správné funkce aplikačního SW, správu redakčního systému internetu a intranetu, řídí místní správu aplikací. Podílí se na strategii rozvoje ICT ve FNOL.
- **Technická podpora** zabezpečuje dodávky, instalaci, provoz, údržbu a správu veškeré personální výpočetní techniky (PC, tiskáren a ostatních periferních zařízení). Zabezpečuje instalaci, upgrade a chod operačních systémů a technického SW na PC. Zajišťuje renovaci obnovitelných spotřebních materiálů. Navrhuje přidělení výpočetní techniky na jednotlivá pracoviště. Podílí se na strategii rozvoje ICT ve FNOL.
- **Správa hlasových a datových služeb** provádí instalaci, údržbu, upgrade, správu serverů a operačních systémů na nich. Zabezpečuje správu uživatelských účtů počítačové sítě, systémovou správu elektronické pošty, internetu a intranetu. Provádí a odpovídá za zálohování datových a systémových souborů v datové síti FNOL. Zabezpečuje provoz, rozvoj a trvalé zdokonalování HW a SW prostředků a komunikačních technologií tvořených datovými rozvody včetně rozvaděčů, telekomunikační technikou a programovými prostředky, které zajišťují datovou komunikaci. Podílí se na strategii rozvoje ICT ve FNOL.
- **Pracoviště centrální spisovny** provádí činnost, evidenci, třídění dokumentů, skartaci, prvotní konzervaci archiválií, poskytuje výpůjční službu a vyhledávání údajů v archivovaných dokumentech v souladu s legislativou v oblasti archivnictví.

Pracoviště administrativního příjmu

- **Referent zdravotnických informací a statistik** odpovídá za zpracování statistických údajů, na jejich základě vytváří podklady pro Národní zdravotnický informační systém, zpracovává potřebné ukazatele a provádí rozborů pro řízení FNOL. Vytváří a udržuje centrální registr pacientů, podává informace o hospitalizovaných pacientech, realizuje distribuci receptů lékařům FNOL, vede depozitum a přihlašuje pozůstalosti zemřelých pacientů ve FNOL. Pro nositele nemocenského pojištění eviduje pracovní neschopnosti pacientů léčených ve FNOL a předává doklady o pracovní neschopnosti Okresní správě sociálního zabezpečení.
- **Telefonní ústředna** provádí činnost v oblasti spojování telefonních hovorů.
- **Administrativní příjem** zajišťuje veškeré administrativní činnosti spojené s registrací a evidencí pacienta k ambulantnímu ošetření nebo s příjmem pacienta k hospitalizaci pro I. chirurgickou kliniku, II. chirurgickou kliniku, Urologickou kliniku, Oddělení plastické a estetické chirurgie a Oddělení urgentního příjmu. Komplexně zajišťuje spisové služby předarchivní péče o písemnosti zahrnující utajované skutečnosti a informace, které se týkají citlivých údajů ve smyslu příslušných právních předpisů.

Výše uvedená organizační změna bude zpracována do nového vydání Organizačního řádu.

4. Seznam příloh

bez příloh