



## SMĚRNICE č. Sm-G002

### Individuální řídicí akty

**5. vydání ze dne: 11. 1. 2021**

**Verze: 1**

**Účinnost od: 11. 1. 2021**

**Skartační znak: A**

**Stupeň důvěrnosti: N1**

Nerízená kopie

|                | Jméno                              | Funkce                 | Datum | Podpis |
|----------------|------------------------------------|------------------------|-------|--------|
| Odborný garant | Mgr. Jiřina Cahlíková, MBA         | vedoucí Odboru kvality |       |        |
|                |                                    |                        |       |        |
| Schválil       | prof. MUDr. Roman Havlík,<br>Ph.D. | ředitel FNOL           |       |        |



## **1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

### **1.1 Účel**

- 1.1.1 Tato směrnice stanovuje základní pravidla pro iniciaci, zpracování a distribuci, evidenci a uložení „Individuálních řídicích aktů“. Upravuje jejich obsah, formu a pravidla pro zpřístupnění jejich obsahu všem zaměstnancům. Je majetkem Fakultní nemocnice Olomouc a podléhá všem náležitostem týkajícím se řízené dokumentace.

### **1.2 Závaznost**

- 1.2.1 Směrnice je závazná pro zaměstnance Fakultní nemocnice Olomouc, kteří se podílejí na zpracování, distribuci, evidenci a uložení organizačních norem a kteří zajišťují nebo mají povinnost zajistit seznámení všech zaměstnanců s jejich obsahem.

### **1.3 Správa normy**

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

## **2 VYMEZENÍ POJMŮ**

### **2.1 Zkratky**

|             |                                         |
|-------------|-----------------------------------------|
| <b>BOZP</b> | Bezpečnost a ochrana zdraví při práci   |
| <b>FNOL</b> | Fakultní nemocnice Olomouc              |
| <b>INF</b>  | Informace                               |
| <b>IŘA</b>  | Individuální řídicí akt(y)              |
| <b>NO</b>   | Nelékařské obory                        |
| <b>OBKR</b> | Oddělení bezpečnosti a krizového řízení |
| <b>OG</b>   | Odborný garant                          |
| <b>ON</b>   | Organizační norma(y)                    |
| <b>ONH</b>  | Oddělení nemocniční hygieny             |
| <b>OK</b>   | Odbor kvality                           |
| <b>OŘ</b>   | Organizační řád FNOL                    |
| <b>PŘ</b>   | Příkaz(y) ředitele                      |
| <b>RŘ</b>   | Rozhodnutí ředitele                     |
| <b>Sm</b>   | Směrnice                                |
| <b>ZP</b>   | Zápis(y) z porady                       |

### **2.2 Definice**

#### **2.2.1 Individuální řídicí akt**

je informace, kterou ředitel, náměstek nebo vedoucí zaměstnanec v okruhu své působnosti seznamuje zaměstnance FNOL s důležitými fakty a skutečnostmi, k zajištění všeobecné informovanosti. Úkoly a organizační opatření uvedené v IŘA jsou pro podřízené zaměstnance závazné.



#### 2.2.2 Příkaz ředitele

je IŘA, jímž ředitel FNOL vydává krátce a jasně jednotný postup při řešení konkrétního problému na jakémkoliv pracovišti FNOL, jenž není upraven ON nebo neposkytuje-li ON k řešení aktuálního problému dostatečně konkrétní návod.

#### 2.2.3 Rozhodnutí ředitele

je IŘA, kterým seznamuje ředitel všechny zaměstnance FNOL se zásadními rozhodnutími v oblasti organizační, provozní, personální apod.

#### 2.2.4 Zápis z porady

je IŘA charakteru sdělení, stručně seznamující s průběhem jednání, projednávaných tématech a problémech, kontrole dříve stanovených úkolů a úkolech stanovených pro příští období. Slouží k zajištění informovanosti účastníků porady a vybraného okruhu zaměstnanců FNOL o jim stanovených úkolech. Úkoly uvedené v ZP jsou pro podřízené zaměstnance závazné.

#### 2.2.5 Jednací orgán

je skupina vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců, kteří jsou členy:

- porady vedení FNOL, vedené ředitelem nebo jeho zástupcem,
- porady přednostů, primářů a vedoucích vedené ředitelem FNOL,
- porady zástupců pro LP, vedené náměstkem pro LP,
- porady vedoucích NLZP, vedené náměstkem nelékařských oborů,
- komise,
- pracovní skupiny (případně rady),
- provozní porady vedené vedoucími zaměstnanci,
- případně další skupiny zaměstnanců, které dosud nejsou ustanoveny.

### 2.3 Odborné funkce

#### 2.3.1 Vydavatel informace

je vedoucí zaměstnanec, který formuluje obsah informace. Je to obvykle ředitel nebo náměstek ředitele FNOL. Může jím být i další zaměstnanec v řídicí funkci, tj. vedoucí útvaru, odboru či oddělení, přednosta (kliniky nebo ústavu), primář nebo vedoucí oddělení, centra, který je současně odborným garantem informace.

#### 2.3.2 Odborný garant příkazu ředitele a rozhodnutí ředitele

je zaměstnanec, který je ředitelem FNOL pověřen ke zpracování PŘ a RŘ po odborné, obsahové i formální stránce.

#### 2.3.3 Zapisovatel zápisu z porady

je zaměstnanec, pověřený provedením ZP. Je stanoven dočasně nebo trvale zaměstnancem ve vedoucí funkci, který vede příslušnou poradou jednacího orgánu.

## 3 VLASTNÍ TEXT

### 3.1 Příkaz ředitele, Rozhodnutí ředitele

#### 3.1.1 Inicie tvorby PŘ nebo RŘ

Postup tvorby PŘ a RŘ je totožný, proto je popsán v jedné podkapitole. Podnět pro zpracování PŘ nebo RŘ může přednést kterýkoliv zaměstnanec FNOL. Návrh postoupí prostřednictvím přímého nadřízeného řediteli FNOL nebo jinému členu vedení FNOL, který jej projedná na poradě vedení. Po projednání na poradě vedení rozhodne ředitel FNOL, zda bude daný podnět zpracován a vydán formou PŘ nebo RŘ, určí zpracovatele, datum vydání a datum účinnosti. Vydavatelem PŘ nebo RŘ může být pouze ředitel FNOL



### 3.1.2 Zpracování PŘ nebo RŘ

- a) Zpracovatel (může být i vydavatel) připraví písemný návrh formou dokumentu MS WORD dle šablony PŘ, která je k dispozici na Altus Portálu u směrnice Sm-G001.
- b) Zpracovatel poskytne text PŘ nebo RŘ elektronickou poštou sekretariátu ředitele.
- c) Asistentka ředitele přidělí pořadové číslo, pokud nebylo přiděleno ihned na počátku zpracování PŘ nebo RŘ. Ředitel FNOL posoudí úplnost návrhu textu. V případě potřeby vrátí zpracovateli k dopracování.
- d) Asistentka ředitele zašle schválený návrh PŘ nebo RŘ k formální kontrole na OK.
- e) Správce dokumentace OK upraví formálně PŘ nebo RŘ a po schválení vedoucí OK jej elektronicky zašle zpět asistentce ředitele.
- f) Asistentka ředitele zajistí podpis zpracovatele PŘ nebo RŘ a ředitele, dále postupuje dle odst. 3.1.5.

### 3.1.3 Vydání a zveřejnění PŘ nebo RŘ

Zaměstnanec Odboru kvality vydá PŘ nebo RŘ uložením na Altus portál a informaci o vydání zveřejní prostřednictvím intranetu v sekci „Organizační normy a legislativa“.

### 3.1.4 Seznámení s PŘ nebo RŘ a proškolení

Za seznámení a proškolení podřízených zaměstnanců odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci FNOL. Seznámení podřízených zaměstnanců provedou prokazatelným způsobem. PŘ nebo RŘ buď vytisknou jako neřízený dokument nebo zaměstnance upozorní, že nový PŘ nebo RŘ je umístěn na Altusu.

### 3.1.5 Uložení PŘ nebo RŘ u vydavatele

Asistentka ředitele ukládá PŘ nebo RŘ chronologicky podle data vydání na sekretariátu ředitele nebo elektronické uložení na síťovém disku „O“ po dobu 5 let.

### 3.1.6 Změnové řízení a zrušení Příkazu ředitele nebo rozhodnutí ředitele

- a) Dodatky a změny PŘ nebo RŘ má právo vydat pouze ředitel FNOL. Jejich přípravou je obvykle pověřen zpracovatel.
- b) Zrušení PŘ nebo RŘ má právo provést pouze ředitel FNOL, nebo vydavatel ON se souhlasem ředitele. Zrušení může být provedeno samostatným příkazem, v závěrečných ustanoveních následujících PŘ nebo RŘ nebo v závěrečných ustanoveních jiných ON.
- c) Zpracování změny PŘ nebo RŘ má stejný postup jako zpracování PŘ nebo RŘ - viz odstavec 3.1.2 a) až f).
- d) Schválit zrušení PŘ nebo RŘ může i vedoucí OK bez souhlasu OG či ředitele a to pouze v případech, kdy PŘ nebo RŘ ukončí svou platnost z důvodu pozbytí účinnosti/aktuálnosti PŘ nebo RŘ nebo je nahrazen jinou ON.

## 3.2 Informace

### 3.2.1 Inicie vydání Informace

Podnět k vydání INF může, kromě vydavatele, vznést kterýkoli zaměstnanec FNOL, shledá-li, že není nebo je nedostatečně informován o důležitých skutečnostech nebo problémech, které se týkají jeho práce. Návrh postoupí prostřednictvím přímého nadřízeného zaměstnance vydavateli INF, který rozhodne o vydání INF.

Vydavatelem INF mohou být:

- ředitel,
- náměstci,
- přednostové,
- vedoucí útvarů, odborů,



- vedoucí lékárník,
- vedoucí ONH,
- technik BOZP a PO,
- vedoucí OBKR
- manažer kybernetické bezpečnosti.

### 3.2.2 Zpracování Informace (ředitel, náměstci, vedoucí OBKR)

- a) Zpracovatel zpracuje text informace formou dokumentu MS WORD dle šablony, která je k dispozici na Altus Portálu u směrnice Sm-G001. Přidělí pořadové číslo INF (evidenci čísel vede asistentka ředitele a správce dokumentace OK).
- b) Obsah a formální struktura musí být dodrženy.
- c) Vydavatel posoudí úplnost návrhu textu. V případě potřeby vrátí zpracovateli k dopracování.
- d) Asistentka ředitele zašle schválený návrh INF k formální kontrole na OK.
- e) Správce dokumentace OK upraví formálně INF a po schválení vedoucí OK jej elektronicky zašle zpět asistentce ředitele.
- f) Asistentka ředitele zajistí podpis zpracovatele a schvalovatele INF.

### 3.2.3 Zpracování informace (přednosta, vedoucí útvaru, odboru, vedoucí lékárník, vedoucí ONH, technik BOZP a PO, manažer kybernetické bezpečnosti)

- a) Zpracovatel zpracuje text informace formou dokumentu MS WORD dle šablony, která je k dispozici na Altus Portálu u směrnice Sm-G001, pořadové číslo INF přidělí správce dokumentace OK.
- b) Obsah a formální struktura musí být dodrženy.
- c) Vydavatel posoudí úplnost návrhu textu. V případě potřeby vrátí zpracovateli k dopracování.
- d) Vydavatel nebo jím pověřená osoba zašle schválený návrh INF k formální kontrole na OK.
- e) Správce dokumentace OK upraví formálně INF a po schválení vedoucí OK jej elektronicky zašle zpět vydavateli.
- f) Vydavatel nebo jím pověřená osoba zajistí podpis zpracovatele a vydavatele INF.

### 3.2.4 Vydání a zveřejnění INF

Zaměstnanec Odboru kvality vydá INF uložením na Altus portál a informaci o vydání zveřejní prostřednictvím intranetu v sekci „Organizační normy a legislativa“.

### 3.2.5 Seznámení s Informací

Za seznámení a proškolení všech podřízených zaměstnanců odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci FNOL. Seznámení podřízených zaměstnanců provedou prokazatelným způsobem. PŘ nebo RŘ buď vytisknou jako neřízený dokument nebo zaměstnance upozorní, že nový PŘ nebo RŘ je umístěn na Altusu.

### 3.2.6 Uložení INF u vydavatele

Vydavatel ukládá INF chronologicky podle data vydání na svém pracovišti nebo elektronické uložení na síťovém disku „O“ po dobu 5 let.

### 3.2.7 Změnové řízení a zrušení Informace

- a) Dodatky a změny INF má právo vydat pouze vydavatel INF. Jejich přípravou je obvykle pověřen zpracovatel.
- b) Zrušení INF má právo provést pouze vydavatel INF, nebo vydavatel ON se souhlasem vydavatele INF. Zrušení může být provedeno samostatným příkazem,



v závěrečných ustanoveních následujících PŘ nebo RŘ nebo v závěrečných ustanoveních jiných ON.

- c) Zpracování změny INF má stejný postup jako zpracování INF - viz odstavec 3.2.2 a) až f).
- d) Schválit zrušení INF může i vedoucí OK bez souhlasu OG či vydavatele INF a to pouze v případech, kdy INF ukončí svou platnost z důvodu pozbytí účinnosti/aktuálnosti nebo je nahrazena jinou ON.

### 3.3 Zápis z porady

#### 3.3.1 Inicie provedení ZP

Podnět k provedení zápisu z porady dává zaměstnanec, který vede jednání porady, taktéž určí, kdo z účastníků porady provede zápis.

#### 3.3.2 Zpracování

Zaměstnanec pověřený zpracováním zápisu:

- a) vyhotoví text zápisu formou dokumentu MS WORD podle formuláře Fm-G001-ZAPIS-001, který je k dispozici na Altus Portálu u směrnice Sm-G001,
- b) předloží jej zaměstnanci, který jednání vedl, ke schválení (nejlépe e-mailem).

#### 3.3.3 Distribuce ZP

Distribuci zajišťuje zaměstnanec pověřený zpracováním zápisu listinnou cestou, či elektronickou cestou nebo oběma způsoby dle rozdělovníku, který je uveden v závěru textu zápisu z porady nebo dle prezenční listiny.

- a) Listinná cesta  
O způsobu distribuce (tj. kdo obdrží) listinnou cestou rozhodne schvalovatel zápisu.
- b) Elektronická cesta  
Zapisovatel zašle ZP nebo oznámení o uložení na intranetu v sekci „dokumenty“ elektronicky všem členům jednání, včetně omluvených.

#### 3.3.4 Seznámení se ZP

Za seznámení s úkoly vyplývajícími ze ZP odpovídá vedoucí zaměstnanec, který obdržel zápis. Zaměstnanci jemu podřízení, kteří se budou podílet na plnění úkolů, musí být se zápisem seznámeni.

#### 3.3.5 Uložení ZP

Vydavatel ukládá ZP chronologicky podle data vydání na svém pracovišti nebo elektronické uložení na síťovém disku „O“ po dobu 5 let.

### 3.4 Archivace IŘA

Archivace a skartace se řídí směrnicí č. Sm-G003 Spisový řád.

### 3.5 Specifické pravomoci a odpovědnosti

Pravomoci a odpovědnosti jsou definovány u jednotlivých IŘA.

## 4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

### 4.1 Dokumenty vyšší úrovně

K této ON se nevztáží žádné vyšší dokumenty.

### 4.2 Dokumenty FNOL

Řd-001 Organizační řád FNOL



---

|         |                                    |
|---------|------------------------------------|
| Řd-002  | Pracovní řád FNOL                  |
| Sm-G001 | Vznik a řízení organizačních norem |
| Sm-G003 | Spisový řád                        |

#### **4.3 Vystavené dokumenty**

Tato ON nevystavuje žádné dokumenty.

### **5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

#### **5.1 Účinnost**

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **11. 1. 2021**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 4. vydání Sm-G002 Individuální řídicí akty ze dne 1. 6. 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 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 Přejížděná ustanovení:

Touto ON nejsou stanovena žádná přechodná ustanovení.

#### **5.2 Přílohy**

Nejsou.