



METODICKÝ POKYN č. MP-P003-01

Rezidenční místa ve FNOL

4. vydání ze dne: 15. 5. 2018
Účinnost od: 15. 5. 2018

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Mgr. Věra Dulajová	referentka Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů		
Schválil	Mgr. Jaroslav Lhoťan	personální náměstek FNOL		



Rezidenční místa ve FNOL

(Metodický pokyn č. MP-P003-01, 4. vydání ze dne 15. 5. 2018)

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Seznámit zaměstnance FNOL s postupy a podmínkami realizace obsazování a využití rezidenčních míst ve FNOL a informovat o systému zajištění a sledování skutečností v souvislosti se schválenou účelovou dotací MZ ČR na rezidenční místa ve FNOL.

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Tato norma je závazná pro všechny zdravotnické zaměstnance FNOL, vedoucí zaměstnance a odborné pracovníky FNOL, kterých se zřízení rezidenčních míst týká.

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

FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
MD	mateřská dovolená
MZ ČR	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
NS	nákladové středisko
OG	odborný garant
ON	organizační norma
OPMČ	Oddělení personálních a mzdových činností
OVLZ	Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů
PEU	personální úsek
RM	rezidenční místo

2.2 Definice

- 2.2.1 **Rezidenční místo** je dotační program MZ ČR. Je definován jako spolufinancování specializačního vzdělávání lékařů a nelékařských zdravotnických pracovníků ze státního rozpočtu.
- 2.2.2 **Rezident** je zaměstnanec FNOL, který byl na základě výběrového řízení vybrán na rezidenční místo.

2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 Tato ON nezavádí další odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Postup při podání žádosti o rezidenční místo

- 3.1.1 Žádost o RM podává FNOL na základě vyhlášení výběrového řízení na RM. Výběrové řízení vyhláší na začátku kalendářního roku MZ ČR. Zároveň MZ ČR vydává Metodiku RM pro příslušný kalendářní rok a určuje seznam oborů a výši dotace pro jednotlivé obory.
- 3.1.2 Referentka OVLZ PEU připraví a řádně vyplní veškeré formuláře.



Rezidenční místa ve FNOL

(Metodický pokyn č. MP-P003-01, 4. vydání ze dne 15. 5. 2018)

- 3.1.3 Vedoucí pracoviště sdělí referentce OVLZ navrhovaný počet RM pro příslušný obor.
- 3.1.4 Referentka OVLZ zajistí kompletaci žádostí a jejich odeslání v termínu dle Metodiky MZ ČR.
- 3.1.5 MZ ČR zveřejňuje na svých webových stránkách seznam úspěšných žadatelů o RM zároveň s počtem přidělených RM, a to do data stanoveného Metodikou.

3.2 Postup při vyhlášení výběrového řízení rezidentů

- 3.2.1 Do 15 dnů od data stanoveného Metodikou, je FNOL povinna vyhlásit výběrové řízení pro výběr rezidentů.
- 3.2.2 Vyhlášení výběrového řízení zajišťuje referentka OVLZ.
- 3.2.3 Na webových stránkách FNOL - www.fnol.cz – v sekci Kariéra a vzdělávání je uveřejněno vyhlášení výběrového řízení na rezidenty se seznamem oborů, počtem přidělených RM, termínem uzávěrky přihlášek a kontaktní osobou za FNOL.
- 3.2.4 Dále je na výše zmíněných stránkách k dispozici Přihláška do výběrového řízení a Osobní dotazník.
- 3.2.5 Zájemce o RM ve FNOL doručí řádně vyplněnou Přihlášku a Osobní dotazník se všemi náležitostmi v termínu do uzávěrky přihlášek, kontaktní osobě.

3.3 Postup po uzávěrce Přihlášek na RM

- 3.3.1 Doručené Přihlášky a ostatní náležitosti jsou zaslány referentkou OVLZ na příslušné pracoviště FNOL vedoucímu zaměstnanci.
- 3.3.2 Po posouzení všech materiálů, výběru rezidenta a podpisech formulářů se vše odešle zpět referentce OVLZ.
- 3.3.3 RM jsou součástí personálního záměru pracoviště.

3.4 Postup po výběru rezidenta

- 3.4.1 Referentka OVLZ oznámí vybraným zájemcům, že byli vybráni na rezidenční místo, a za každého vybraného rezidenta připraví a odešle na MZ ČR formulář Informace o vybraném rezidentovi. Rezident obdrží od referentky OVLZ seznam povinností rezidenta.
- 3.4.2 Referentka OVLZ zašle každému rezidentovi formulář Plán vzdělávání – rezident je povinen jej vyplnit a podepsat. Dále Plán musí podepsat školitel určený pro daný obor, určený vedoucím zaměstnancem pracoviště. Řádně vyplněný Plán je nutné neprodleně doručit referentce OVLZ.
- 3.4.3 Referentka OVLZ na základě Plánu vzdělávání zpracuje Finanční plán vzdělávání rezidenta.
- 3.4.4 Finanční prostředky z dotačního programu RM jsou vždy použity na pokrytí částí osobních nákladů rezidenta. Dále mohou být použity na úhradu kurzovného specializačního vzdělávání.
- 3.4.5 Referentka OVLZ odešle Plány vzdělávání a Finanční plány na MZ ČR v termínu stanoveném Metodikou.

3.5 Postup po doručení Rozhodnutí

- 3.5.1 Po obdržení Plánů vzdělávání a Finančních plánů MZ ČR vystaví a zašle FNOL Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu vždy pro konkrétní obor rezidenčního místa s celkovou výší částky dotace.
- 3.5.2 Oddělení ekonomických činností FNOL přidělí rezidentům nové číslo nákladového střediska ke sledování samostatných nákladů spojených se specializačním vzděláváním rezidenta.



Rezidenční místa ve FNOL

(Metodický pokyn č. MP-P003-01, 4. vydání ze dne 15. 5. 2018)

Nové nákladové středisko má rezident po celou dobu specializačního vzdělávání (až do dne ukončení specializačního vzdělávání atestační zkouškou).

3.6 Povinnosti rezidenta

- 3.6.1 Hlásit neprodleně referentce OVLZ písemnou formou změny ve specializačním vzdělávání – zejména přerušení vzdělávání (například nástupem na MD), opětovné zahájení vzdělávání, změnu příjmení, adresy, ukončení pracovního poměru.
- 3.6.2 V průběhu specializačního vzdělávání doložit referentce OVLZ nejpozději do 15. ledna následujícího kalendářního roku fotokopii Průkazu odbornosti (lékaři) nebo Studijního průkazu (nelékařští zdravotničtí pracovníci). Fotokopie jsou povinnou přílohou k Průběžné zprávě pro MZ ČR.
- 3.6.3 Neprodleně po ukončení specializačního vzdělávání doložit referentce OVLZ doklad o vykonání atestační zkoušky a po obdržení diplomu o specializaci i úředně ověřenou kopii diplomu. Kopie diplomu jsou povinnou přílohou k Závěrečné zprávě pro MZ ČR.
- 3.6.4 Přesně značit na prvotní doklady, tj. mzdové výkazy, faktury na kurzovné, cestovní příkazy popř. další doklady, identifikaci, tj. příslušné nákladové středisko daného rezidenta.

3.7 Specifické odpovědnosti a pravomoci

- 3.7.1 Odpovědná referentka OVLZ provádí kontrolu personálních údajů rezidentů v personálním softwaru VEMA, a to v každém kalendářním čtvrtletí daného roku.
- 3.7.2 Vedoucí zaměstnanec rezidenta, v případě zjištění změny týkající se výkonu pracovního poměru, která může mít vliv na průběh dotovaného specializačního vzdělávání, tuto skutečnost oznámí odpovědné referentce OVLZ, taktéž písemnou formou.
- 3.7.3 Referentka OPMČ, která administruje zaměstnance na rezidenčním místě, v případě personální změny u rezidenta oznámí tuto skutečnost písemně odpovědné referentce OVLZ.

3.8 Další odborní garanti

Tato ON nemá další odborné guaranty.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Vyhláška č. 186/2009 Sb.

Dotační program Ministerstva zdravotnictví – Rezidenční místa - Metodika pro příslušný kalendářní rok

Zákon č. 95/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 96/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Platné vzdělávací programy pro obory specializačního vzdělávání

4.2 Dokumenty FNOL

Řd-001 Organizační řád FNOL

Řd-002 Pracovní řád

Sm-P003 Motivační hodnocení a odborné vzdělávání zaměstnanců FNOL

4.3 Vystavené dokumenty

Tato ON nevystavuje žádné nové dokumenty.



Rezidenční místa ve FNOL

(Metodický pokyn č. MP-P003-01, 4. vydání ze dne 15. 5. 2018)

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **15. 5. 2018**

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 3. vydání ze dne 1. 5. 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.

5.2 Přílohy

Nejsou.