



Organizační řád Fakultní nemocnice Olomouc

**(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)
účinnost od 10. 11. 2017**



ŘÁD č. Řd-001

Organizační řád

12. vydání ze dne: 10. 11. 2017
Účinnost od: 10. 11. 2017

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Mgr. Jaroslav Lhoťan	personální náměstek		
	Mgr. Jiřina Cahlíková, MBA	vedoucí Odboru kvality		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

1.1.1 Organizační řád upravuje postavení a organizační strukturu Fakultní nemocnice Olomouc (dále FNOL), definuje jednotlivé útvary, jejich kompetence a vnitřní řídicí vztahy.

1.2 Závaznost

1.2.1 Je závazný pro všechny zaměstnance FNOL.

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

- ředitele a náměstků

EN	Ekonomický náměstek
NIT	Náměstek informačních technologií
NLP	Náměstek léčebné péče
NNO	Náměstek nelékařských oborů
OBN	Obchodní náměstek
PEN	Personální náměstek
RED	Ředitel

- ostatní

BOZP a PO	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana
ČR	Česká republika
ČSÚ	Český statistický úřad
EHP/N	Evropský hospodářský prostor/Norské fondy
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
HW	Hardware
ICT	Informační a komunikační technologie
ISO	International standard organization
LF UP	Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci
LP	Léčebná péče
MZČR	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
NLZP	Nelékařský zdravotnický pracovník
ON	Organizační norma
Sb.	Sbírka zákonů
SFŽP	Státní fond životního prostředí
SMVS	Systém majetku ve vlastnictví státu
SR	Státní rozpočet
SÚKL	Státní ústav pro kontrolu léčiv
SW	Software
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
ÚZIS ČR	Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

VT	Výpočetní technika
VZP	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky
ZdP	Zdravotnické pracoviště
ZP	Zdravotní pojišťovny
ZPr	Zdravotnický prostředek

Zkratky názvů všech zdravotnických pracovišť FNOL jsou uvedeny v příloze č. 2 „Zdravotnická pracoviště FNOL a jejich zkratky“.

Zkratky názvů všech nezdravotnických pracovišť FNOL jsou uvedeny v příloze č. 3 „Nezdravotnická pracoviště FNOL a jejich zkratky“.

Za tvorbu názvů a zkratk zdravotnických i nezdravotnických pracovišť FNOL odpovídá odborný garant tohoto řádu.

Dodržování názvů a zkratk pracovišť je závazné pro všechny zaměstnance FNOL.

2.2 Definice

2.2.1 Organizační řád

je vrcholová organizační norma, upravující organizační systém FNOL jako celku. Organizační řád stanovuje kompetence vrcholových řídicích funkcí a vztahů v organizaci.

2.2.2 Vedoucí NLZP – v rámci FNOL: vrchní sestra, vedoucí porodní asistentka, vedoucí zdravotní laborant/ka, vedoucí radiologický/á asistent/ka, vedoucí fyzioterapeut/ka, vedoucí farmaceutický/á asistent/ka, vedoucí nutriční terapeut/ka, vedoucí zdravotně-sociální pracovník/ice.

2.2.3 VŠ nelékař – jiný, vysokoškolsky vzdělaný odborný zdravotnický pracovník nelékař, např. logoped, psycholog, biomedicínský inženýr, radiologický fyzik, atd., který získal odbornou způsobilost dle zákona č. 96/2004 Sb., § 43, odst. 2), v platném znění.

2.3 Odborné funkce

2.3.1 Tato norma nezavádí žádné nové odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Postavení Fakultní nemocnice Olomouc

FNOL je příspěvkovou organizací v přímé řídicí působnosti Ministerstva zdravotnictví ČR a je samostatným právním subjektem. Je zřízena rozhodnutím ministra ze dne 25. listopadu 1990 č.j. OP-054-25.11.90, změněným rozhodnutím ze dne 17. prosince 1990 č.j. OP-054-17.12.90 a rozhodnutím ze dne 10. května 2007 č.j. MZDR 2942/2007.

Zřizovací listina byla vydána dne 31.12.1999 pod č. j. 48193/99, doplněna a změněna dodatkem č. 1 ze dne 1.8.2001 pod č.j. 16037/2001, dodatkem č. 2 ze dne 29.7.2004 č.j. 17764/2004 a dodatkem č. 3 ze dne 26.8.2005 č.j. 21962/2005. Úplné znění zřizovací listiny včetně příloh bylo vydáno 29. května 2012, č.j. MZDR 17266-V/2012, doplněna změnou č.1 ze dne 17. února 2015 pod č.j. MZDR 3292/2015-2/FIN, ve znění změn provedených Opatřením Ministerstva zdravotnictví č.j.: MZDR 34015/2016-2/OPŘ ze dne 31. května 2016, které je dodatkem č. 2 zřizovací listiny a ve znění změn provedených Opatřením Ministerstva zdravotnictví č.j.: MZDR 47635/2016-1/OPŘ ze dne 6. září 2016, které je dodatkem č. 3 zřizovací listiny.

FNOL má sídlo v Olomouci, I. P. Pavlova č.185/ 6, 779 00 Olomouc, IČ: 00098892, DIČ: CZ00098892.

Poslání a předmět činnosti upravuje Statut FNOL.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

3.2 Organizační členění

Obecně se Fakultní nemocnice dělí na „zdravotnická pracoviště“ a „nezdravotnická pracoviště“.

Organizační struktura FNOL je popsána schematicky v příloze č. 1. - „Organizační struktura FNOL“ tohoto Organizačního řádu.

Pracoviště FNOL se podle zaměření člení na:

3.2.1 Zdravotnická pracoviště:

a) ZdP jsou členěna na kliniky, ústavy, oddělení a ty následně na organizační jednotky nižší úrovně (například lůžková oddělení, ambulance, laboratoře, úseky).

Zdravotnická pracoviště se dále dělí dle oborů, jak je uvedeno v příloze č. 4 „Členění zdravotnických pracovišť FNOL do oborů“.

b) Dále jsou začleněny do řídicí struktury FNOL centra a tkáňová zařízení.

Seznam center zřizovaných MZČR a tkáňových zařízení schválených SÚKL s definovanými zkratkami, jmény vedoucích center, datem zřízení a dobou platnosti je uveden v příloze č. 5 „Centra a tkáňová zařízení ve FNOL“.

Návrh na vznik nového mezioborového týmu, včetně jeho činnosti, složení, způsobu spolupráce a kontaktu, předkládá vedoucí tohoto týmu ke schválení řediteli FNOL.

Dále mohou být z rozhodnutí ředitele FNOL zřízena Centra komerční, která se řídí samostatným vnitřním předpisem a nejsou zřizována MZČR. Tyto pak nemusí mít uvedenou strukturu jako „Centra a tkáňová zařízení“.

Detailní organizační a funkční členění zdravotnických pracovišť je uvedeno v jednotlivých Provozních řádech daného pracoviště.

3.2.2 Nezdravotnická pracoviště:

Nezdravotnická pracoviště – nejvyšší organizační jednotkou je úsek, který řídí odborný náměstek. Úsek má zpravidla nižší členění - a to je útvar, který řídí vedoucí útvaru, dále odbor, který řídí vedoucí odboru, následně oddělení, které je řízeno vedoucím oddělení. Alternativou k organizačnímu členění na oddělení je provoz, který je řízen vedoucím provozu. Název provoz se používá v provozní části FNOL – Provoz stravování, Provoz dopravy, Provoz distribuce prádla, Provoz potrubní pošty.

Nejnižším organizačním stupněm je pracoviště, či referát, kde pracují technici, specialisté, referenti, zaměstnanci dělnických profesí.

Detailní organizační a funkční členění provozů je uvedeno v jednotlivých provozních řádech daného pracoviště.

3.3 Vnitřní řídicí vztahy

3.3.1 V čele FNOL je ředitel, kterého jmenuje a odvolává ministr zdravotnictví ČR.

Ředitel je jmenován na základě výsledku výběrového řízení.

Ředitel je statutárním orgánem oprávněným jednat jménem FNOL ve všech záležitostech. Ostatní vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni činit jménem FNOL právní úkony v rozsahu určeném obecně závaznými právními předpisy a právní úkony z pověření ředitele FNOL. Ředitel zodpovídá za strategii, hospodaření a rozvoj celé FNOL.

Ve spolupráci s děkanem LF UP jmenuje přednosty klinik a ústavů, dále jmenuje a řídí vedoucí zaměstnance přímo řízených zdravotnických pracovišť/oddělení. Do svých funkcí jmenuje zástupce pro LP/primáře, vedoucí NLZP a vedoucí THP.

Ředitel jmenuje a řídí náměstky, pověřuje náměstky jednotlivými kompetencemi, řídí projektové manažery vybraných rozvojových a strategických projektů FNOL.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

3.3.2 Zástupcem ředitele FNOL je formou písemného prohlášení ředitele FNOL ustanoven náměstek, případně určený zaměstnanec, který jej zastupuje v plném rozsahu práv a povinností v době jeho nepřítomnosti. Statutárním zástupcem ředitele FNOL je ekonomický náměstek, který ředitele FNOL zastupuje automaticky v době jeho nepřítomnosti.

3.3.3 Řediteli FNOL jsou přímo podřízeni:

náměstek léčebné péče,	(viz Úsek léčebné péče – 3.4.1),
náměstek nelékařských oborů,	(viz Úsek nelékařských oborů – 3.4.2)
ekonomický náměstek,	(viz Ekonomický úsek – 3.4.3),
obchodní náměstek,	(viz Obchodní úsek – 3.4.4),
personální náměstek,	(viz Personální úsek – 3.4.5),
náměstek informačních technologií,	(viz Úsek informačních technologií – 3.4.6),
vedoucí oddělení vědy a výzkumu,	(viz Oddělení vědy a výzkumu – 3.4.7),
vedoucí odboru kvality,	(viz Odbor kvality - 3.4.8),
vedoucí právního odboru	(viz Právní odbor - 3.4.9),
vedoucí oddělení interního auditu,	(viz Oddělení interního auditu – 3.4.10),
vedoucí odboru bezpečnosti a krizového řízení FNOL,	(viz 3.4.11),
vedoucí odboru komunikace a marketingu	(viz. Odbor komunikace a marketingu 3.4.12),
asistentka ředitele organizace,	(viz 3.4.13),
vedoucí lékárník,	(ve vybraných činnostech viz 3.4.4.),
projektový manažer	(viz 3.3.11),
manažer kybernetické bezpečnosti	(ve vybraných činnostech viz 3.4.6.).

3.3.4 Vedení FNOL tvoří:

ředitel,
náměstek léčebné péče,
náměstek nelékařských oborů,
ekonomický náměstek,
obchodní náměstek,
personální náměstek,
náměstek informačních technologií.

Každý člen vedení je povinen ustanovit si svého zástupce pro případ své nepřítomnosti. Organizační členění vedení FNOL a přímo podřízených popisuje organizační schéma v příloze č. 1.0.

3.3.5 Odpovědnost členů vedení FNOL:

Každý člen vedení FNOL v rámci své funkce odpovídá za strategii a koncepci řízeného úseku FNOL v souladu s platnými zákony, předpisy MZČR a vnitřními normami FNOL, včetně dodržování etických zásad a norem. Zodpovídá za odbornou i ekonomickou efektivitu a hospodárnost všech činností, realizovaných projektů a předkládaných smluvních vztahů. Zodpovídá za materiály a koncepce předkládané do Porady vedení FNOL. V rámci dodržování rozpočtu organizace zodpovídá za přidělené kapitoly.

3.3.6 Porada vedení FNOL:

Projednává zásadní záležitosti organizace a řízení FNOL, koná se jednou týdně. Porady vedení se účastní členové uvedení v bodu 3.3.4, dále se porady vedení mohou účastnit z rozhodnutí ředitele další vedoucí zaměstnanci v souladu s věcným zaměřením projednávaných záležitostí. Při plánované neúčasti některého ze členů vedení na poradě vedení FNOL zastupuje určený zaměstnanec, neurčí-li ředitel jinak. Porady rozšířeného vedení FNOL svolává ředitel dle potřeby, zpravidla jednou měsíčně. Porady se zúčastňují kromě náměstků i všichni vedoucí zaměstnanci přímo podřízení řediteli FNOL.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

3.3.7 Porada vedoucích zdravotnických pracovišť:

Porady se zúčastňují přednostové klinik a ústavů, primáři, vedoucí samostatných oddělení, center, vedoucí lékárník FNOL, náměstci. Porady jsou organizovány společně pro všechny uvedené. Ředitel v případě potřeby přizve na poradu i další vedoucí zaměstnance.

Dalšími z řídících porad vedení zdravotnických pracovišť je porada primářů (zástupci přednostů pracovišť pro LP) kterou řídí náměstek pro LP a porada vedoucích NLZP, kterou řídí NNO.

3.3.8 Poradní orgány ředitele:

Podle čl. IV. odst. 3 Statutu FNOL zřizuje ředitel tyto poradní orgány, jejichž činnost je upravena statuty a jednacími řády:

- Etickou komisi,
- Inventarizační komisi,
- Lékovou komisi,
- Náhradovou komisi,
- Nutriční tým,
- Komisi pro prevenci nozokomiálních nákaz,
- Komisi účelné hemoterapie,
- Vyřazovací komisi,
- Radu kvality,
- Komisi pro laboratorní obory,
- Komisi vědy a výzkumu,
- Výbor pro řízení kybernetické bezpečnosti.

V případě potřeby může ředitel FNOL zřídit i další poradní orgány.

3.3.9 Krizový štáb je pracovním orgánem ředitele Fakultní nemocnice Olomouc pro realizaci úkolů krizové připravenosti FNOL, k řešení mimořádných událostí ve smyslu krizové legislativy a k řešení závažných havarijních situací v areálu FNOL. Činnost krizového štábu se řídí jeho statutem a jednacím řádem. Předsedou krizového štábu je ředitel, místopředsedou krizového štábu je vedoucí Odboru bezpečnosti a krizového řízení.

3.3.10 Strategické řízení ve FNOL

Strategické řízení – proces tvorby a realizace rozvojových záměrů dlouhodobější povahy zásadního významu pro rozvoj FNOL, jejich uskutečněním se získává ekonomický efekt, zvýšení konkurenceschopnosti nebo zlepšení organizace práce v souladu se základním posláním daným předmětem činnosti. Koncepce strategického řízení je popsána v dokumentu Řd-007 Strategické řízení. Ředitel zodpovídá za strategické řízení FNOL, případně může jmenovat jednoho z náměstků, který za strategické řízení FNOL následně odpovídá.

3.3.11 Projektové řízení ve FNOL

Projektové řízení ve FNOL se uplatňuje výhradně rozhodnutím ředitele FNOL. Samostatný projektový manažer, jmenovaný náměstek, či vedoucí pracovník, je odpovědný řediteli FNOL za jasně definovaný cíl, začátek a konec realizované aktivity (projektu), za ekonomiku a legislativní správnost a komplexní výsledek projektu. Projekt je aktivita/činnost, která se vymyká běžné denní praxi činností jednotlivých odborných úseků FNOL. Projektové řízení se uplatňuje u akcí s multioborovým přesahem a součinností jednotlivých úseků FNOL. Pro každý projekt je příslušným náměstkem, či vedoucím pracovníkem, navržen projektový tým, který jmenuje ředitel FNOL. Projektový tým zajišťuje dílčí kroky řízení projektu. V případě projektů oblasti ICT projektový manažer řídí či koordinuje vybrané projekty ICT včetně dotačních programů v oblasti ICT.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

3.4 Činnosti úseků FNOL, odpovědnosti a kompetence

3.4.1 Úsek léčebné péče

Úsek řídí náměstek léčebné péče, který je přímo podřízený řediteli FNOL.

Náměstek léčebné péče (NLP) určuje strategii a koncepci léčebné péče, tj. základní, specializované a vysoce specializované diagnostické, léčebné a preventivní péče, a zodpovídá za její realizaci. Řídí a usměrňuje činnost přímo podřízených pracovišť a zaměstnanců. Spolupracuje s odbornými lékařskými společnostmi. Důsledně prosazuje dodržování zásad etického přístupu k pacientům. Pravidelně provádí kontroly plnění úkolů léčebně-preventivní péče.

NLP plní koordinační roli mezi jednotlivými zdravotnickými i nezdravotnickými pracovišti FNOL.

Spolupracuje s vedoucím Odboru kvality na budování systémů řízení kvality.

Hodnotí kvalitu a bezpečnost léčebné péče a zajišťuje její kontinuální zvyšování přes indikátory kvality péče. Vytváří komplexní a koordinační podmínky pro zavádění nových poznatků, forem a metod léčebné péče do praxe. Na základě závěrů řídicích kontrol a auditů kvality navrhuje další rozvoj v oblasti léčebné péče.

Spolupracuje s Personálním úsekem na výběru, přijímání, přeřazování, ukončování pracovních poměrů, dalším vzdělávání lékařských zdravotnických pracovníků a dalších personálních činnostech. Spolupracuje na metodice a evidenci systemizovaných míst ve vztahu ke zdravotním pojišťovnám.

Aktivně spolupracuje s Obchodním úsekem a Ekonomickým úsekem na obchodní a investiční strategii FNOL, a to zejména na úrovni oblasti zdravotnických prostředků, zdravotnické techniky a investic.

Svou účastí v komisi Oddělení vědy a výzkumu se podílí na kontrole realizace klinických studií a grantů.

Náměstkovi léčebné péče jsou přímo podřízeni vedoucí zaměstnanci jednotlivých zdravotnických pracovišť (klinik, ústavů a samostatných oddělení). Zástupce vedoucích zaměstnanců ZdP (zástupců přednostů pro LP a zástupců vedoucích oddělení) řídí metodicky v běžných provozních záležitostech.

Zástupce náměstka

NLP ve spolupráci s ředitelem FNOL pověří svého zástupce, který ho zastupuje v případě jeho nepřítomnosti nebo ve vybraných projektech se všemi kompetencemi náměstka LP.

Poradní a projektový tým

NLP řídí současně i Poradní a projektový tým, který je tvořen garanty jednotlivých odborností s přesahem na přípravu a prosazování strategických priorit ve spolupráci s nejvyšším vedením FNOL.

Dárcovský konzultant aktivně vyhledává všechny potenciální dárce orgánů ve FNOL. Spolupracuje se všemi pracovišti FNOL, na kterých se potenciální dárce orgánů mohou vyskytnout v souladu se směrnicí Sm-L010 Transplantace. Spolupracuje s Transplantačním centrem FNOL a Koordinačním střediskem transplantací.

Vedoucí zaměstnanci klinik a ústavů jsou **přednostové**, jejich zástupci pak **zástupci přednostů pro léčebnou péči**.

Vedoucí zaměstnanci oddělení jsou **vedoucí oddělení**, jejich zástupci pak **zástupci vedoucích oddělení**.

Pro označení funkce zástupce přednosty pro LP a vedoucího zaměstnance samostatného oddělení lze používat synonymum "primář".



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

Vedoucí zaměstnanci **center** jsou **vedoucí center**.

Odborné činnosti, stanovené kompetence a ostatní činnosti vedoucích zaměstnanců ZdP jsou uvedeny v Pracovní náplni zaměstnanců.

a) **Vedoucí zaměstnanec ZdP**

Zodpovídá za koncepci, rozvoj, úroveň a efektivitu poskytované preventivní a léčebné péče. Vytváří strategii pracoviště, kterou předkládá ke schválení vedení FNOL a následně zodpovídá za její realizaci.

Schvaluje opatření v ekonomické, personální a provozní oblasti pracoviště a je odpovědný za konečný výsledek. Zodpovídá za efektivní využívání pracovní doby všech podřízených a účelné a hospodárné využití přístrojového vybavení pracoviště.

Je povinen zajišťovat vyrovnané hospodaření a plnit rozpočet ZdP. Vedoucímu zaměstnanci ZdP jsou přímo podřízeni zástupce vedoucího ZdP a vedoucí NLZP.

b) **Zástupce vedoucího zaměstnance ZdP (zástupce přednosta pro LP, zástupce vedoucího oddělení)**

- zastupuje v době nepřítomnosti vedoucího zaměstnance ZdP v plném rozsahu jeho kompetencí.

Zástupci vedoucího zaměstnance ZdP jsou podřízeni všichni zaměstnanci lékařských profesí, další podřízenosti zaměstnanců jiných profesí je přesně stanoveno v Provozním řádu pracoviště. Kompetence zástupce vedoucího ZdP jsou individuálně určeny v Pracovní náplni.

c) **Vedoucí NLZP** je z pohledu zabezpečení ošetrovatelské péče a zabezpečení provozu ZdP podřízen/a vedoucímu zaměstnanci ZdP, v nelékařské oblasti je metodicky a odborně řízen/a NNO.

Vedoucímu NLZP jsou podřízeni všichni zaměstnanci nelékařských profesí. Vedoucího NLZP v době nepřítomnosti zastupuje určený zástupce, zpravidla staniční/úseková sestra nebo úsekový/á laborant/ka.

Řádnou dovolenou, mimořádnou dovolenou, náhradní volno, pracovní neschopnost, tuzemské pracovní cesty povoluje a potvrzuje vedoucí ZdP, o dané nepřítomnosti vedoucího NLZP musí být informován NNO. Zahraniční pracovní cesty povoluje a potvrzuje vedoucí ZdP, pro vedoucí zaměstnance ZdP a jejich zástupce schvaluje NLP. Zahraniční pracovní cesty pro vedoucí NLZP schvaluje NNO.

Vedoucí NLZP vykonává své povolání a činnosti se specializovanou způsobilostí dle zákonných norem v platném znění a Koncepcí Ošetrovatelství, závaznými dokumenty a organizačními normami FNOL. Na úrovni pracoviště (kliniky, ústavu, oddělení) vykonává činnosti koncepčního charakteru související s řízením a organizací nelékařské péče. Podílí se na přípravě standardních ošetrovatelských a pracovních postupů a zajišťuje jejich plnění.

Odborné činnosti, stanovené kompetence a ostatní činnosti a odpovědnosti jsou uvedeny v Pracovní náplni zaměstnanců.

Organizační členění tohoto úseku popisuje organizační schéma v příloze č. 1.1.

3.4.2 Úsek nelékařských oborů

Úsek řídí náměstek nelékařských oborů, který je přímo podřízený řediteli FNOL.

Náměstek nelékařských oborů (NNO) určuje strategii a koncepci v oblasti nelékařských oborů, v oblasti ošetrovatelské péče a zodpovídá za její realizaci, hodnotí její kvalitu, bezpečnost a zajišťuje její kontinuální zvyšování pomocí indikátorů kvality péče. Navrhuje koncepční řešení problematiky nelékařské péče s vazbou na lékařskou péči a odpovídá za dodržování etických zásad. Vytváří komplexní a koordinační podmínky pro zavádění nových



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

poznatků, forem a metod nelékařské, ošetrovatelské péče do praxe dle zákonných norem v platném znění a v souladu s Konceptí Ošetrovatelství, závaznými dokumenty a organizačními normami FNOL. Odpovídá za komplexní program kvality péče v nelékařské oblasti. Na základě závěrů řídicích kontrol a auditů kvality navrhuje další rozvoj v oblasti nelékařské péče.

Spolupracuje s Personálním úsekem na výběru, přijímání, přezazování a ukončování pracovních poměrů a dalším vzdělávání nelékařských zdravotnických pracovníků ve FNOL. Spolupracuje na metodice a evidenci systemizovaných míst ve vztahu ke zdravotním pojišťovnám. Podílí se na metodice odměňování nelékařského personálu a dalších personálních činnostech.

Aktivně spolupracuje na obchodní strategii FNOL s Obchodním úsekem, a to zejména na kvalitativní úrovni oblasti zdravotnických prostředků.

Koordinuje vytíženost pracovišť při praktické výuce studentů v programu nelékařských vzdělávacích aktivit, kteří provádějí praxi ve FNOL. Koordinuje zatíženost pracovišť výzkumnými šetřeními v souvislosti se závěrečnými pracemi studentů.

NNO řídí odborně a metodicky (na úrovni vědního oboru ošetrovatelství a nelékařské péče) vedoucí NLZP, sanitáře DOPR.

NNO přímo řídí vedoucí Oddělení ošetrovatelství, specialistu ošetrovatelství, vedoucí Oddělení léčebné výživy, vedoucí Sociálního oddělení, PICC tým, Podpurný a Paliativní tým a cestovní sestry.

Specialista ošetrovatelství odborně a metodicky řídí činnost konzultantek na rány a intravenózní vstupy na klinických pracovištích. Zpracovává a vyhodnocuje indikátory kvality ošetrovatelské péče – dekubity, pády, i.v. vstupy a na základě toho navrhuje nápravná opatření. Podílí se na tvorbě, revizi směrnic a standardů, které se týkají ošetrovatelské péče.

Podpurný a Paliativní tým je multioborový tým poskytující specializovanou paliativní péči s cílem zlepšit kvalitu života pacientů a rodin, kteří čelí problémům spojeným s nevyléčitelným onemocněním.

Oddělení ošetrovatelství řídí vedoucí Oddělení ošetrovatelství.

Odpovídá za realizaci projektů oboru ošetrovatelství a ostatních nelékařských oborů FNOL, vycházející z Koncepte Ošetrovatelské péče ČR, FNOL.

Vedoucí Oddělení ošetrovatelství přímo řídí nemocniční kaplany, koordinátora dobrovolníků dobrovolnického programu FNOL / aktivit dobrovolníků. Odborně a metodicky řídí edukační sestry. Organizuje porady vedoucích NLZP, pořádá nebo se podílí na zajištění vzdělávacích aktivit pro NLZP.

Sociální oddělení řídí vedoucí Sociálního oddělení.

Zajišťuje sociální pomoc a poradenství hospitalizovaným pacientům. V součinnosti s Magistrátem města Olomouce zajišťuje sociální pohřby zemřelých, kterým nikdo pohřeb nezajistil.

Pomáhá a poskytuje poradenství rodičům dětí dlouhodobě těžce zdravotně postižených a hendikepovaných, matkám v tíživé sociální situaci. Odpovídá za zajišťování sociálně právní ochrany hospitalizovaných dětí při podezření na zanedbávání, týrání a zneužívání a dále dětí opuštěných – uložených v babyboxu, dětí určených k adopci, a to v souladu s platnou legislativou. Zajišťuje plnění zákonné ohlašovací povinnosti zdravotnických pracovníků ve vztahu k dětem, vyplývající z trestního zákona a zákona o sociálně právní ochraně dětí.

Oddělení léčebné výživy řídí vedoucí Oddělení léčebné výživy.

Je garantem léčebné výživy pacientů jako nedílné složky komplexní léčebné a ošetrovatelské péče. Zodpovídá za kvalitu poskytované léčebné výživy všem pacientům ve FNOL, realizuje



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

individualizovanou péči o nutričně rizikové pacienty, provádí edukace pacientů, případně jejich rodinných příslušníků (u dětí zákonných zástupců) o dietním režimu, a to za hospitalizace, před propuštěním, nebo v Poradně pro výživu, spolupracuje s dalšími odbornými ambulancemi FNOL (zejména v oboru obezitologie, diabetologie, gastroenterologie). Oddělení léčebné výživy metodicky řídí vedoucí lékař nutričního týmu.

Organizační členění tohoto úseku popisuje organizační schéma v příloze č. 1.2.

3.4.3 Ekonomický úsek

Úsek řídí ekonomický náměstek, který je přímo podřízený řediteli FNOL.

Ekonomický náměstek v rámci své funkce odpovídá za strategii a koncepci financování FNOL. Zodpovídá za ziskové hospodaření organizace a dostatek finančních zdrojů pro provoz a investiční rozvoj organizace. Odpovídá za zabezpečení smluv a plateb se zdravotními pojišťovnami vč. zabezpečení zpracování výkonů pro zdravotní pojišťovny. Garantuje účetnictví a evidenci majetku FNOL. Sestavuje a zodpovídá za finanční plán organizace (dále také rozpočet), investiční plán a plán cash-flow FNOL. Rozpočet a investiční plán průběžně vyhodnocuje, aktualizuje a kontroluje dodržování finančních parametrů obou plánů. Zajišťuje rozbor hospodaření. Prostřednictvím podřízených útvarů je zodpovědný za veškeré investiční akce, provoz a správu majetku FNOL. Zodpovídá za řízení Útvaru ekonomiky a zdravotních pojišťoven, Útvaru hospodářsko-technické správy a Odboru projektové podpory.

Ekonomický úsek se člení na útvary, ty pak na odbory, oddělení, provozy a další organizační složky:

- Útvar ekonomiky a zdravotních pojišťoven,
- Útvar hospodářsko-technické správy,
- Odbor projektové podpory.

Útvar ekonomiky a zdravotních pojišťoven

Útvar řídí vedoucí Útvaru ekonomiky a zdravotních pojišťoven / hlavní ekonom. Vedoucí útvaru řídí vedoucí jednotlivých odborů/samostatně řízených oddělení – Odboru ekonomiky a financí, Odboru zdravotních pojišťoven a informací, Odbor controllingu, Oddělení ekonomických činností. Hlavní ekonom odpovídá za zpracování finančního plánu a plánu cash-flow, stanovení finanční strategie organizace. Průběžně vyhodnocuje plnění finančního plánu vč. vyhodnocování plnění plánované výkonnosti ve vztahu k finančnímu plánu, odpovídá za provádění kalkulací a jejich nastavení, odpovídá za provádění rozborů hospodaření a reporting hospodaření. Koordinuje zpracování metodických pokynů pro oblast finančního hospodaření a oblast finanční kontroly, je odpovědný za administraci agendy dotačních titulů a ekonomických agend souvisejících s vědou a výzkumem. Hlavní ekonom odpovídá za smluvní agendu a komunikaci se zdravotními pojišťovnami, koordinuje zpracování dat pro zdravotní pojišťovny, odpovídá za výkonový reporting a zpracování rozborů výkonnosti. Hlavní ekonom dále odpovídá za vedení účetnictví, evidenci majetku a daňovou agendu FNOL.

Vedoucí útvaru zodpovídá za koncepční práci všech přímo řízených odborů, resp. oddělení.

Odbor ekonomiky a financí

Odbor řídí vedoucí Odboru ekonomiky a financí. Vedoucí odboru kontroluje nakládání organizace s rozpočtovými prostředky podle jednotlivých příjmových a výdajových oblastí kapitol schváleného rozpočtu, podílí se na tvorbě rozpočtu FKSP.

Podílí se na tvorbě investičního plánu FNOL. Koordinuje zpracování měsíčních, čtvrtletních a ročních reportů pro MZČR. Komunikuje se zřizovatelem ve vztahu k finančnímu hospodaření FNOL.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

Koordinuje finanční a jiné aktivity a zajišťuje rovnováhu ve zdrojích a potřebách organizace. Zajišťuje finanční vypořádání se státním rozpočtem za FNOL.

Vyjadřuje se a dává stanovisko k ekonomickým ukazatelům smluvních vztahů. Zpracovává metodické pokyny pro oblast finančního hospodaření, oblast finanční kontroly a navrhuje nápravná opatření. Zpracovává návrhy úprav ekonomických a finančních programů a projektů organizace. Podílí se na organizaci nabídek nepotřebného majetku pro Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových a komerční sféru. Vedoucí Odboru ekonomiky a financí řídí vedoucí těchto oddělení:

- Oddělení financí,
- Oddělení účetnictví,
- Oddělení majetkového účetnictví.

Oddělení financí řídí vedoucí Oddělení financí.

Vedoucí oddělení zajišťuje průběžné a operativní financování organizace (platby, bankovní operace, stavy na bankovních účtech apod.), spolupracuje s peněžními ústavy, zpracovává, řídí a vyhodnocuje plán cash flow, zabývá se komplexně daňovou problematikou, zpracovává daňová přiznání včetně odvodů k dani z přidané hodnoty, silniční dani, daně z příjmů právnických osob, dani z pozemků a dani ze staveb a jednotek.

Zodpovídá za evidenci došlých faktur a jejich likvidaci dle pravidel vnitřní finanční kontroly. Zodpovídá za evidenci vydaných faktur v rámci svých kompetencí. Garantuje číselník obchodních partnerů FNOL. Zpracovává a analyzuje rozbor pohledávek a závazků organizace. Přípravuje podklady pro právní vymáhání pohledávek (za regulační poplatky, služby, materiál). Zabezpečuje hotovostní platební styk prostřednictvím hlavní pokladny a jednotlivých provozních pokladen, zabezpečuje a řídí problematiku regulačních poplatků po stránce finanční, účetní, vč. bezhotovostních a hotovostních transakcí.

Zodpovídá za provádění kontroly finančních objemů dodávek zboží a služeb od firem poskytujících náhradní plnění.

Zajišťuje a zpracovává podklady do Náhradové komise FNOL. Zajišťuje komplexní administrativu vjezdových a parkovacích karet pro zaměstnance a dálkových ovladačů pro dodavatele FNOL (evidenci, správu, vydávání a finanční toky).

Oddělení účetnictví řídí vedoucí Oddělení účetnictví.

Zodpovídá za komplexní vedení účetnictví a účetních knih FNOL. Zabezpečuje a koordinuje zpracování měsíčních a ročních účetních závěrek FNOL. Stanovuje metodiku účetnictví, způsoby oceňování, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahové vymezení a postupy pro provedení konsolidace účetní závěrky v účetnictví a v účetní závěrce v souladu se zákonem o účetnictví. Odpovídá za řádné a včasné kompletní zpracování státních účetních výkazů a výkazů Pomocného analytického přehledu v termínech stanovených zřizovatelem a za zpracování vybraných statistických výkazů týkajících se souhrnných ekonomických ukazatelů a případně dalších s přímou vazbou na výstupy z účetnictví v termínech stanovených zákonem. Vedoucí OUC garantuje účtový rozvrh FNOL a číselník nákladových středisek FNOL. Tvoří opravné položky na základě neuhrazených pohledávek. Zabezpečuje podklady a spolupracuje s nezávislým auditorem při přezkoumání ročního hospodaření FNOL.

Oddělení majetkového účetnictví řídí vedoucí Oddělení majetkového účetnictví.

Zodpovídá za evidenci drobného dlouhodobého majetku FNOL, dlouhodobého majetku FNOL, vypůjčeného dlouhodobého majetku FNOL. Odpovídá za zpracování měsíčních a ročních účetních závěrek dlouhodobého majetku. Metodicky řídí inventární pracovníky FNOL. Realizuje pravidelnou inventarizaci majetku, organizuje její průběh. Vyhodnocuje dílčí inventury a zpracovává závěrečné shrnutí výsledků inventarizace. Zajišťuje a zpracovává



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

podklady do Inventarizační komise FNOL a Vyřazovací komise FNOL. Stanovuje metodiku majetkového účetnictví a podílí se na stanovení postupů odpisování ve FNOL. Zpracovává plán odpisů a provádí výpočet účetních a daňových odpisů. Garantuje zpracování statistických výkazů za majetkovou oblast. Vede agendu dočasně i trvale nepotřebného majetku FNOL.

Odbor zdravotních pojišťoven a informací

Odbor řídí vedoucí Odboru zdravotních pojišťoven a informací.

Vedoucí odboru zajišťuje a garantuje potřebné operativní činnosti k realizaci úhrad za poskytnutou zdravotní péči a činnosti související s předáváním dat vykázané zdravotní péče zdravotním pojišťovnám, ve smyslu zákona o veřejném zdravotním pojištění. Po odborné stránce se vyjadřuje k navrhovaným smlouvám o úhradě zdravotní péče. Ve spolupráci se zástupci klinik zodpovídá za objektivizaci vykazování zdravotní péče, koordinuje spolupráci revizních lékařů a vedoucích zdravotnických pracovišť.

Vedoucí odboru odpovídá za zpracování podkladů a reportů souvisejících s poskytnutou zdravotní péčí a garantuje analýzu a přípravu podkladů pro výnosovou stránku rozpočtu související s úhradami od ZP. Zodpovídá za operativní komunikaci se zástupci zdravotních pojišťoven jak v oblasti smluvních vztahů, tak v oblasti ekonomických ukazatelů a revizní činnosti.

Vedoucí OZPI garantuje činnosti vedoucí k zajištění realizace výnosů (tržeb) ze zdravotního pojištění, zejména pak ve vztahu k zajištění smluvní agendy se ZP, koordinuje a organizačně zajišťuje naplňování smluvních ujednání, zajišťuje zpracování dat vykázané zdravotní péče a jejich předávání zdravotním pojišťovnám. Vedoucí Odboru zdravotních pojišťoven a informací řídí vedoucí těchto oddělení:

- Oddělení smluv a účtování zdravotní péče,
- Oddělení zpracování dat a statistiky.

Oddělení smluv a účtování zdravotní péče řídí vedoucí Oddělení smluv a účtování zdravotní péče.

Oddělení administrativně zajišťuje a vede agendu smluvních vztahů se zdravotními pojišťovnami. Ve spolupráci se zástupci ZdP a dalšími odbornými úseky FNOL zpracovává podklady pro provedení smluvních změn v Příloze č. 2 smluv se zdravotními pojišťovnami. Na základě těchto podkladů provádí pravidelnou aktualizaci Přílohy č. 2 v elektronické podobě prostřednictvím portálů zdravotních pojišťoven.

Zodpovídá za zpracování faktur zdravotním pojišťovnám. Provádí kontrolu správného zadání parametrů faktur, jejich kompletaci a odeslání do ZP elektronicky prostřednictvím portálů ZP. Zajišťuje předání faktur prostřednictvím počítačové sítě do financování a účetnictví FNOL. Přípravuje přehledy související s vystavováním faktur a interních faktur a zajišťuje další administrativu s tímto spojenou. Provádí zpracování vyúčtování ze zdravotních pojišťoven a vyřizuje administrativu související s revizní činností ZP.

Oddělení zpracování dat a statistiky řídí vedoucí Oddělení zpracování dat a statistiky.

Oddělení zajišťuje organizaci a technické zpracování dat pro vyúčtování do zdravotních pojišťoven (přebírání dat z klinik a jejich validace, tvorba dávek, vyúčtování receptů, předání zpracovaných dat do ZP elektronicky prostřednictvím portálů jednotlivých ZP ...).

Zajišťuje import denních a archivních uzávěrek z VZP. Odpovídá za aktualizaci číselníků ve vybraných softwarech v souvislosti s vykazováním dat do ZP. Zajišťuje udržování datového rozhraní pro zpracování dat, podílí se na metodickém vedení pracovníků pro pořizování dat na klinikách a odděleních FNOL. Spolupracuje s dodavateli softwarů souvisejících s vykazováním zdravotní péče – provádí analýzu požadavků, přípravu podkladů pro provádění změn a spolupracuje při implementaci programových změn.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

Odpovídá za zpracování statistických údajů souvisejících s rozsahem a strukturou poskytnuté zdravotní péče, na jejich základě vytváří výkazy (sestavy) pro Národní zdravotnický informační systém, zpracovává a zveřejňuje vybrané statistické ukazatele pro potřeby FNOL a podílí se na koordinaci činností vybraných pracovníků FNOL v rámci komunikace s jednotlivými národními registry resortu zdravotnictví spravovaných UZIS. Eviduje spektrum výkazů předávaných na UZIS a ČSÚ. Oddělení dále provádí aktualizaci centrálního registru pacientů, podává informace o hospitalizovaných pacientech, eviduje a distribuuje recepty na omamné látky, vede depozita a agendu týkající se pozůstalosti zemřelých ve FNOL včetně komunikace s notáři a soudy. Oddělení zajišťuje agendu evidence pracovních neschopností pacientů léčených ve FNOL, předává tiskopisy nemocenského pojištění a provádí nezbytnou komunikaci s Okresní správou sociálního zabezpečení.

Vedoucímu Odboru zdravotních pojišťoven a informací je dále přímo podřízen referent - kontrolor. Referent – kontrolor se zástupci ZP konzultuje správnost vykazování zdravotní péče, provádí kontroly vyúčtované péče a případné porovnání vykázané péče s dokumentací pacienta, zajišťuje opravy účtů odmítnutých při zpracování dat předaných do vybraných ZP a spolupracuje na zajištění komunikace s pracovníky ZP v rámci revizní činnosti.

Oddělení ekonomických činností řídí vedoucí Oddělení ekonomických činností.

Analyzuje hospodaření organizace dle jednotlivých nákladových a výnosových položek schváleného rozpočtu, předkládá návrh zásad rozpisů rozpočtu. Zpracovává analýzy efektivnosti vynakládaných finančních prostředků a předkládá návrhy opatření ke zlepšení efektivnosti hospodaření. Zodpovídá za detailní zpracování rozpočtu až do úrovně nákladových středisek. Realizuje analytickou činnost pro potřeby vedení FNOL. Provádí rozbor a vyhodnocení ekonomických ukazatelů hospodaření FNOL. Zajišťuje podporu rozborové činnosti za účelem realizace projektů a záměrů FNOL. Eviduje a sleduje finanční limity uzavíraných smluvních vztahů ve vazbě na rozpočet FNOL a na podrozvahovou evidenci.

Zřizuje a vede evidenci na kontech darů. Podílí se na vytváření vnitřních směrnic v rámci svěřených agend. Vyhodnocuje hospodářskou činnost včetně zpracování kalkulací cen výrobků a služeb. Zpracovává podklady pro fakturaci prodaných transfuzních přípravků a krevních derivátů, provádí měsíční závěrku ekonomiky provozu transfuzního oddělení, zpracovává kalkulace nákladových cen transfuzních přípravků, roční statistické výkazy Transfuzního oddělení, rozbor hospodaření.

Odbor controllingu řídí vedoucí Odboru controllingu.

Odbor controllingu poskytuje metodicky zpracovávané informace pro podporu rozhodování a řízení. Provádí analytickou činnost pro potřeby vedení i nižších organizačních jednotek. Provádí rozbor a vyhodnocení ekonomických ukazatelů hospodaření FNOL. Zpracovává a interpretuje různé druhy benchmarkingu, komplexní měsíční reporting, resp. zajišťuje podporu jeho tvorby, analyzuje odchylky. Podporuje a participuje na projednávání hospodářských výsledků FNOL/oddělení/klinik/ústavů, reaguje na odchylky, modeluje varianty, účastní se přijímání opatření.

Vedoucí odboru odpovídá za vývoj a administraci SW nástrojů (modelů) sloužících pro podporu řízení organizace, pro zpracování a interpretaci všech druhů ekonomických rozborů a analýz, svojí činností technicky i metodicky podporuje ostatní útvary a vedení FNOL.

Odpovídá za spoluvytváření takových technických podmínek, aby co nejvíce měřitelných procesů ve FNOL bylo kvantifikovatelných, předvídatelných, aby technická kvalita procesů ve FNOL umožňovala včas reagovat na odchylky, předvídat je, řídit a přijímat rozhodnutí včas.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

Odpovídá za vývoj manažerského informačního systému (MIS), za napojování nových procesů do systému, dále za vývoj nových funkcionalit a podpůrných aplikací, a za nastavení automatizovaných reportů. Administruje a zajišťuje provoz MIS (obsahu datových pump, přepočty v modelech, aktualizaci dat).

Technicky a metodicky zabezpečuje podporu pro všechny klíčové procesy ekonomického řízení, zpracování úhrad, nákladových a výnosových alokací a kalkulací.

Zajišťuje školení uživatelů v používaných nástrojích.

Podílí se na metodice a zpracování plánovacího procesu, aby plány vždy měly vypovídací hodnotu a umožňovaly snadnou interpretaci, byly zpracovány v požadovaném analytickém detailu, nejen po stránce finanční, ale i produkční, personální, obchodní, a to po střediscích, měsících, s maximálním důrazem na přesnost a interpretační schopnost.

Spolupodílí se na vytváření účtové osnovy FNOL, zodpovídá za vytváření a údržbu číselníků pro potřeby zpracování dat, garantuje a zodpovídá za číselník nákladových středisek.

Útvar hospodářsko-technické správy

Útvar řídí vedoucí útvaru HTS / hlavní správce. Vedoucí útvaru řídí vedoucí jednotlivých odborů a oddělení – Odboru investic, Odboru provozu a služeb, Odboru energetiky a vodního hospodářství, Oddělení biomedicínského inženýrství, Oddělení servisu a bezpečnostně technických kontrol. Vedoucí útvaru HTS zodpovídá za strategické a koncepční řízení útvaru, za koordinaci veškerých činností a za ekonomiku celého útvaru. Dále je vedoucí útvaru HTS zodpovědný za komplexní rozvoj energetického hospodářství, za komplexní rozvoj všech elektronických systémů, za komplexní technickou strategii FNOL, za odbornou přípravu a technickou realizaci veškerých stavebních investic v rámci FNOL ve spolupráci se všemi relevantními odbornými odděleními či útvary FNOL a za veškeré provozní činnosti a služby.

Odbor investic

Odbor řídí vedoucí Odboru investic.

Odbor spolupracuje na přípravě a sestavení investičního plánu v oblasti investic stavebního charakteru a dále zodpovídá a zajišťuje komplexní agendu při přípravě a realizaci investic stavebního charakteru v plném rozsahu dle odsouhlaseného investičního plánu. Vedoucímu odboru jsou podřízeni vedoucí těchto oddělení:

- Oddělení přípravy investic,
- Oddělení realizace investic.

Oddělení přípravy investic řídí vedoucí Oddělení přípravy investic a zajišťuje veškeré činnosti související s přípravou investic, zejména:

Zajišťuje zpracování technické části strategických a rozvojových záměrů FNOL.

Na základě požadavků odborných pracovišť /viz směrnice Sm-E018 Řízení investic ve FNOL/ dopracuje investiční záměr akce.

Zajišťuje projektovou dokumentaci všech stupňů v souladu se Stavebním zákonem a Zákonem o zadávání veřejných zakázek (studie, projektová dokumentace pro získání územního rozhodnutí, projektová dokumentace pro získání stavebního povolení, projektová dokumentace pro provedení stavby a výběr zhotovitele, ...).

Zajišťuje doplňující podklady pro stavební investici (veškeré požadované průzkumy, zkoušky, měření související s přípravou, realizací a uvedením do provozu investice) po celou dobu procesu stavební investice od záměru až po ukončení záruky, včetně odstraňování vad plynoucích ze záruky.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

Zajišťuje projednání a zajištění potřebných stanovisek a rozhodnutí se Stavebním úřadem Magistrátu města Olomouc a dalšími orgány státní správy, jejichž stanovisko je nutné pro povolování staveb a jejich užívání.

Zajišťuje archivaci všech dokumentů souvisejících s přípravou a realizací stavby a to zejména rozhodnutí, vyjádření resp. stanoviska orgánů státní správy, zápisy z kontrolních dnů z období přípravy a realizace stavby, stavební deníky, schválené výtisky dokumentace všech stupňů vč. dokumentace skutečného provedení stavby.

Zodpovídá za řádné plnění veřejné zakázky, resp. spolupracuje při realizaci veřejných zakázek s Oddělením veřejných zakázek.

Dle požadavků Ekonomického úseku zajišťuje věcný (technický) obsah žádostí o poskytnutí dotací na realizaci staveb, které předává ke zpracování a jednání s poskytovateli dotace Ekonomickému úseku.

Poskytuje Ekonomickému úseku dle jejich požadavků technické podklady pro kontrolu plnění podmínek poskytnutí dotace a pro závěrečné vyhodnocení a vyúčtování účasti státního rozpočtu (i komunálního, případně jiného veřejného nebo soukromého donátora).

Zajišťuje podklady pro převody nemovitostí a věcný styk s katastrálním úřadem.

Zpracovává jednoduché dokumentace k zajištění drobných investičních i neinvestičních akcí stavebního charakteru, včetně rozpočtů.

Spolupracuje při externím zpracování projektové dokumentace všech stupňů, kde koordinuje odborné požadavky ostatních organizačních jednotek FNOL.

Metodicky řídí specialisty jiných organizačních jednotek FNOL v rámci zpracování projektové dokumentace všech stupňů a realizace staveb, kteří jsou odpovědní za danou oblast. Zejména se jedná o bezpečnost práce, požární ochranu, elektronickou požární signalizaci, elektronické zabezpečovací systémy, hygienu práce a prostředí, rozvody nízkého napětí vč. zálohování, vysokého napětí, měření a regulace, rozvody vody a kanalizace, rozvody tepla a teplé vody, ekologie a sadových úprav, vzduchotechniky a klimatizací, meziplynů, vyhrazených technických zařízení, elektronických systémů, systémů informačních technologií a jejich rozvodů, plynových zařízení a rozvodů.

Kontroluje kvalitu a správnost externě zajišťované projektové dokumentace včetně výkazu výměr a rozpočtů.

Kontroluje kvalitu předložených nabídek na realizaci stavebních investic v rámci veřejných zakázek.

Oddělení realizace investic řídí vedoucí Oddělení realizace investic a zajišťuje veškeré činnosti související s realizací investic, zejména:

Zajišťuje výkon inženýrské činnosti při realizaci staveb včetně jejich změn a odstraňování staveb.

Zajišťuje výkon technického dozoru investora (technického dozoru stavby) u realizovaných staveb osobou s odpovídající kvalifikací.

Zajišťuje koordinaci všech činností souvisejících s realizací stavební investice v rámci FNOL i mimo ní. Odpovídá za to, že způsob provádění stavebních prací je v souladu s podmínkami stavebního povolení, bezpečnostních, požárních a hygienických předpisů, jsou dodržovány příslušné technologické předpisy a stavba je prováděna podle schválené projektové dokumentace a v souladu s podmínkami uvedenými ve Smlouvě o dílo, na základě které je stavba realizovaná.

Předkládá pověřené osobě k odsouhlasení změny v průběhu výstavby formou změnových listů.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

Odbor provozu a služeb

Odbor řídí vedoucí Odboru provozu a služeb.

Vedoucí Odboru provozu a služeb v rámci své funkce odpovídá za strategii a koncepci

řízení tohoto odboru. Zodpovídá za plánování a provozní činnost a služby FNOL, kam patří Provoz distribuce prádla, Provoz dopravy, Provoz stravování, Provoz potrubní pošty, Ostraha FNOL a sklady. Odpovídá za racionální a hospodárné pracovní procesy na řízených provozech a odděleních. Zajišťuje a předává Obchodnímu úseku FNOL podklady pro realizaci veřejných zakázek na nákup potravin, služeb a provozních prostředků dle limitů určených samostatným vnitřním předpisem.

Připravuje odborné a věcné podklady pro uzavírání smluv s externími firmami, sleduje a vyhodnocuje čerpání rozpočtu podřízených provozů a oddělení, zajišťuje koordinaci jednotlivých oddělení.

Vedoucí Odboru provozu a služeb řídí vedoucí těchto provozů:

Provoz stravování zajišťuje komplexní stravování pacientů, závodní stravování zaměstnanců FNOL a smluvních zákazníků. Provádí skladování, výrobu a distribuci stravy, zpracovává kalkulace stravy a podklady pro vnitropodnikové účetnictví a fakturaci. Při přípravě stravy pro pacienty je metodicky řízen Oddělením léčebné výživy FNOL.

Provoz distribuce prádla koordinuje plynulé dodávky a zásobování jednotlivých klinik dle objednávek, kontroluje odvoz špinavého prádla, kontroluje dovoz čistého prádla, řeší problémy v distribuci prádla mezi dodavatelem a objednavatelem a řeší potřeby a připomínky klinik vůči dodavateli.

Provoz dopravy zajišťuje rozvoz léků, cytostatických látek, stravy, biologického materiálu, zdravotnických prostředků, všeobecného materiálu uvnitř areálu FNOL. Zajišťuje převoz krve a plazmy mimo FNOL, pacientů na dialýzu, přepravu osob a zdravotní přepravní službu. Eviduje stav vozidel a zajišťuje jejich provozuschopnost. Sleduje a účtuje spotřebu pohonných hmot, náklady na údržbu a opravy.

Provoz potrubní pošty

Hlavní činností je zajištění plynulého provozu potrubní pošty, zajišťování servisu, oprav a provádění běžné údržby všech zařízení systému potrubní pošty. Pracovníci Provozu potrubní pošty se podílejí na posuzování všech projektů, které se mohou dotknout chodu potrubní pošty, včetně plánování jejího dalšího rozvoje.

Ostraha FNOL zajišťuje vlastní ostrahu objektů ve Fakultní nemocnici Olomouc, kontrolu a evidenci příjezdů a odjezdů dopravních prostředků s náročným režimem pro vstup, pohyb po areálu a jeho opuštění, spojené s inkasem peněz, obsluhu vjezdového závorového systému, informační službu pro příchozí návštěvníky a pacienty FNOL, případné zásahy vůči agresivním pacientům a spolupracuje při vyhlášení Traumatologického plánu ve FNOL.

Sklad zdravotnických prostředků realizuje objednávky, zajišťuje uskladnění, evidenci a distribuci zdravotnických prostředků na pracoviště FNOL. Sleduje a účtuje vzniklé náklady v rámci vnitropodnikového účetnictví. Zajišťuje účetní likvidaci faktur.

Sklad všeobecného materiálu a textilu zajišťuje uskladnění, evidenci a distribuci všeobecného materiálu a textilu na pracoviště FNOL. Zajišťuje přesuny (stěhování) nábytku a zařízení v rámci FNOL. Sleduje a účtuje vzniklé náklady v rámci vnitropodnikového účetnictví. Účetní likvidace faktur. Zadávání do souhrnu majetku FNOL, kontrolování správnosti dodávek v závislosti na fakturaci.

Vedoucí Odboru provozu a služeb dále řídí referenty ubytování a pronájmů, kteří smluvně zajišťují ubytování a bydlení zaměstnanců FNOL a ubytování stážistů v ubytovacích kapacitách FNOL. Zpracovávají předpisy na vyúčtování předepsaných nájmů a nákladů. Vedou komplexní administrativní agendu nebytových prostor.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

Odbor energetiky a vodního hospodářství

Odbor energetiky a vodního hospodářství řídí vedoucí Odboru energetiky a vodního hospodářství.

Odbor zajišťuje koncepční plánování, realizaci, dodávku veškerých medií, údržbu a veškeré opravy a zajištění provozuschopnosti všech medií, sítí a objektů k mediím příslušajícím, vodního hospodářství a veškeré záležitosti a činnosti v oblasti ekologie, nakládání s odpady atd.

Prostřednictvím Oddělení správy budov odbor zajišťuje realizaci a údržbu veškerých oprav a zajištění provozuschopnosti všech budov, objektů, komunikací a ploch v rámci areálu FNOL.

Vedoucí odboru řídí referenta a vedoucí těchto oddělení:

- Oddělení energetiky,
- Oddělení vodního hospodářství a ekologie,
- Oddělení technického dispečinku,
- Oddělení správy budov,
- Oddělení elektronických systémů.

Oddělení energetiky řídí vedoucí Oddělení energetiky.

Oddělení energetiky je zodpovědné za zajištění nepřetržitého, plynulého a hospodárného zásobování všech objektů FNOL elektrickou energií, teplem a zemním plynem, za zajištění revizí a oprav vyhrazených technických zařízení (elektro, teplo, plyn a tlakové nádoby), za zajištění nepřetržitého provozu zařízení pro měření a regulaci systémů zásobování elektřinou a teplem, plynem, za plánování, racionální nákup a vyhodnocování plánu spotřeby jednotlivých druhů energií. Spolupracuje a podílí se v kontextu své odbornosti na přípravě a realizaci všech investičních akcí stavebního i technického charakteru.

Oddělení vodního hospodářství a ekologie řídí vedoucí Oddělení vodního hospodářství a ekologie.

Oddělení vodního hospodářství a ekologie je zodpovědné za zabezpečení plynulého zásobování všech objektů nemocnice vodou a řízení případných oprav a poruch, zabezpečení řádného odkanalizování všech objektů nemocnice a za údržbu kanalizační sítě, zabezpečení funkčnosti, hospodárnosti a bezporuchovosti čističky odpadních vod ve smyslu místního provozního předpisu, kontrolu vypouštění množství a znečištění odpadních vod ve smyslu platných předpisů, spolupráci s vodohospodářskými orgány na všech úrovních, provádění technicko-ekonomických rozborů stavu vodního hospodářství ve FNOL.

Dále je oddělení zodpovědné za centrální vedení evidence všech druhů odpadů a zabezpečování jejich likvidace, vyhotovování průběžných a ročních hlášení o odpadech pro státní orgány, zajišťování školení zaměstnanců pověřených nakládáním s odpady, zabezpečení nakládání s chemickými látkami a přípravy prostřednictvím smluvní autorizované osoby, za plánování a racionální nákup všech služeb souvisejících s likvidací a evidencí odpadů, ekologických činností v rámci areálu FNOL (úprava zeleně apod.), za zabezpečení deratizací, dezinfekcí a dezinsekcí v rámci FNOL.

Vedoucí oddělení vodního hospodářství a ekologie spolupracuje a podílí se v kontextu své odbornosti na přípravě a realizaci všech investičních akcí stavebního i technického charakteru. Řídí parkovou skupinu, která zabezpečuje celkovou péči o areál FNOL, údržbu a úklid chodníků, péči o zeleň, dřeviny, výsadbu, čistotu areálu.

Oddělení technického dispečinku řídí vedoucí Oddělení technického dispečinku.

Oddělení technického dispečinku zajišťuje operativní odstraňování havarijních stavů a dalších různých požadavků jednotlivých pracovišť nemocnice. Monitoruje technologické



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

vybavení jako je vzduchotechnika, klimatizace, zásobování teplem, medicínální plyny, MaR a vytápění budov, vyvíječe páry a další zařízení. V případě poruchy zajišťuje provedení oprav monitorované technologie.

Údržba technického zařízení je řízena vedoucím Oddělení technického dispečinku.

Údržba technického zařízení je zodpovědná za provádění odborných opravárenských prací a údržbu speciálních strojů a zařízení v podmínkách provozu FNOL, zajištění bezpečného a řádného provozu vyhrazených technických zařízení, zejména rozvodů medicínálních plynů, tlakových nádob, dále chladících zařízení, racionální nákup externích servisů a oprav výše uvedených zařízení.

Spolupracuje a podílí se v kontextu své odbornosti na přípravě a realizaci všech investičních akcí stavebního i technického charakteru.

Oddělení správy budov řídí vedoucí Oddělení správy budov.

Oddělení správy budov zajišťuje provozuschopnost a funkčnost budov, jejich vnitřní instalaci a vybavení, jejich opravy a údržbu. Oddělení správy budov je zodpovědné za zajišťování příslušného materiálu a náhradních dílů. Dále je zodpovědné za veškerou přípravu podkladů pro výběr dodavatelů oprav, rekonstrukcí a úprav, pro zajištění provozuschopnosti a funkčnosti budov včetně jejich vnitřních instalací, materiálů a náhradních dílů a to včetně komunikací a chodníků v areálu FNOL. Koordinuje, kontroluje a přebírá provedené práce od jednotlivých dodavatelů. Všechny činnosti realizuje s důrazem na hospodárnost, dlouhodobou funkčnost s ohledem na koncepci a strategii FNOL.

Spolupracuje a podílí se v kontextu své odbornosti na přípravě a realizaci všech investičních akcí stavebního i technického charakteru.

ZVIT zajišťuje zejména provozuschopnost vnitřních rozvodů pitné studené a teplé vody.

Zajišťuje prohlídky uzavíracích armatur, čerpadel a vodoměrů, jejich údržbu a opravy a vede záznamy o jejich provedení. Zajišťuje těsnost a průchodnost odpadních potrubí.

Opravuje a vyměňuje sanitární techniku a instaluje zařizovací předměty. Podílí se na přípravách instalací zdravotnické, laboratorní a jiné techniky.

Dále zajišťuje opravy, údržbu rozvodů systému ústředního vytápění včetně oprav a výměn uzavíracích armatur a odvzdušňování systému.

Zajišťuje zámečnické práce, opravy a údržbu kovového nábytku, kovových oken a dveří včetně údržby, oprav a výměn kování a ostatního příslušenství. Provádí opravy kovových podhledů, jejich dílčí demontáže a montáže. Zajišťuje opravy, demontáže a montáže zábradlí, madel a ochranných prvků. Vyrábí a opravuje kovové konstrukce.

Na základě požadavků klinik provádí prohlídky žebříků, provádí prohlídky, montáže a demontáže regálů a regálových soustav.

Sestavuje plán preventivní údržby a dle něj postupuje při prohlídkách a preventivní údržbě klíčových komponentů zejména rozvodů vody a ústředního topení. Uvedené činnosti zajišťuje vlastními zaměstnanci.

Stavební údržba zajišťuje opravy stavebních částí objektů, zejména opravy omítek, obkladů, podlahových krytin, malování, provádí a zajišťuje drobné stavební činnosti. Dále zajišťuje opravy střešních krytin, tesařské práce, klempířské práce, opravy nábytku, dveří, oken, dřevěného obložení, vyrábí a instaluje drobný nábytek.

Oddělení správy budov provozuje **technický sklad**, který zajišťuje nákup technického materiálu a náhradních dílů, jejich příjem, výdej a evidenci. Sleduje pohyb skladových zásob a stanovuje limity minimálních a maximálních zásob.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

Oddělení elektronických systémů řídí vedoucí Oddělení elektronických systémů.

Oddělení zajišťuje pravidelný servis, opravy elektronických systémů, zejména kamerových, vyvolávacích, přístupových a docházkových systémů, dorozumívacích zařízení sestra-pacient, vjezdových a parkovacích systémů, elektronických zabezpečovacích systémů, společných televizních rozvodů. Dále zajišťuje provozuschopnost technologické sítě a jejího napojení na MaR, včetně zajištění nepřetržitého chodu dohledového nadřazeného monitorovacího systému technologií budov.

Oddělení biomedicínského inženýrství řídí vedoucí Oddělení biomedicínského inženýrství.

Oddělení biomedicínského inženýrství je zodpovědné za aktivní utváření komplexní technické politiky v oblasti zdravotnické techniky a zavádění nových technologií, technické asistence při zdravotnických výkonech vysoce sofistikovaných technologií a zároveň sledování využitelnosti zdravotnické techniky.

Vedoucí Oddělení biomedicínského inženýrství dále řídí metrologa, který odpovídá za komplexní koordinaci metrologických činností ve FNOL v souladu s platnou legislativou vč. zajištění činností spojených s rozšiřováním a zaváděním systému automatizace měření ve FNOL, odpovídá za vydání a aktualizaci metrologického řádu ve FNOL.

Oddělení servisu a bezpečnostně technických kontrol řídí vedoucí Oddělení servisu a bezpečnostně technických kontrol.

Oddělení servisu a bezpečnostně technických kontrol je zodpovědné za provádění servisu a provádění předepsaných periodických bezpečnostně technických kontrol a dalších předepsaných kontrol na zdravotnické a laboratorní technice vlastními silami a prostředky, přípravu podkladů k zajištění nákupu servisu zdravotnické a laboratorní techniky včetně zajištění nákupu náhradních dílů a nákupu a zajištění předepsaných kontrol na této technice, přímé řízení servisu a oprav zdravotnické a laboratorní techniky a podílí se na převzetí a převzetí opravené zdravotnické a laboratorní techniky, spolupráci při pořízování a zprovoznování nové zdravotnické techniky, podílení se na přípravě a realizaci rekonstrukcí zdravotnických a laboratorních pracovišť po stránce technologické vybavenosti, zajištění potřebné dokumentace včetně vyjádření a schválení příslušných dohlížecích orgánů, zajištění předepsané evidence prováděných oprav, servisu a předepsaných kontrol.

Odbor projektové podpory řídí vedoucí Odboru projektové podpory.

Odbor projektové podpory zodpovídá za komplexní agendu dotačních titulů Evropské unie a EHP/Norských fondů, dotační tituly Ministerstva zdravotnictví, Ministerstva financí, Ministerstva pro místní rozvoj, Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, Ministerstva životního prostředí, případně dalších poskytovatelů a dále zajišťuje podporu projektů schválených vedením FNOL v rámci projektového řízení.

Sleduje a poskytuje informace o příležitostech pro získání grantů, projektů FNOL z dotačních titulů. Ve spolupráci s odbornými útvary zpracovává a kompletuje projektové dotační žádosti spolufinancované z Evropské unie a EHP/Norsko (a všech výše uvedených) a zajišťuje jejich včasné odeslání. Podílí se na přípravě veřejných zakázek vycházejících z čerpání dotačních projektů. Komunikuje a spolupracuje s jednotlivými zadavatelskými pracovišti FNOL. Zajišťuje monitoring projektů, zpracovává monitorovací zprávy – průběžných, závěrečných, o udržitelnosti projektů, komunikuje s externími firmami při zpracování externího monitoringu projektů. Vede evidenci podaných žádostí na získání grantů a dotačních projektů z Evropské unie a EHP/N za FNOL, evidenci realizovaných grantů a dotačních projektů z Evropské unie a EHP/N za FNOL a provádí její aktualizaci.

Podílí se na přípravě střednědobého výhledu investic FNOL. Podílí se na sestavení detailního investičního plánu FNOL a provádí jeho průběžnou aktualizaci. Zajišťuje kontrolu finančního plnění smluvních vztahů před jejich podpisem a schvaluje finanční krytí veřejných



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

zakázek FNOL. Kontroluje věcné, časové a finanční plnění investičního plánu FNOL, včetně zpracování měsíčních podkladů pro MZČR.

Ve spolupráci s odbornými orgány zajišťuje podání žádostí souvisejících s investičními záměry, podléhají-li tyto povinnému schválení vyšších kompetentních instancí.

Zajišťuje administrativní činnosti související s financováním investic z dotačních zdrojů. Zpracovává formuláře SMVS ve spolupráci s odbornými úseky pro MZČR, včetně ročního vyúčtování se SR. Zpracovává investiční záměry a žádosti na dotační investiční akce ve spolupráci s odbornými úseky. Vyhotovuje závěrečná vyhodnocení akcí jednotlivých dotačních projektů.

Zajišťuje agendu výzkumu a vývoje – programových projektů a grantů za celou FNOL z pohledu administrativně-ekonomického, spolupracuje s řešiteli a spoluřešiteli těchto projektů. Zpracovává informace a podklady pro získávání grantů a dotací v rámci veřejných soutěží vč. podmínek legislativy. Přípravuje podklady pro zpracování smluvních dokumentů programových projektů a grantů. Vede evidenci a správu projektů, grantů a Institucionální podpory. Sleduje, vyhodnocuje a kontroluje čerpání finančních prostředků. Zodpovídá za roční zúčtování účelové dotace SR. Shromažďuje a zpracovává studijní zprávy a analýzy do Rejstříku informací o výsledcích (RIV) a oponentního řízení.

Zajišťuje agendu účelových neinvestičních dotací a příspěvků na provoz ze státního rozpočtu. Odpovídá za zúčtování se státním rozpočtem i ostatními poskytovateli neinvestičních dotací.

Zabezpečuje agendu klinických hodnocení v oblasti výnosů, sleduje hospodaření a spolupracuje s řešiteli. Přípravuje podklady pro právní vymáhání pohledávek za klinická hodnocení.

Administruje znalečné za FNOL jako znalecký ústav.

Eviduje a sleduje finanční limity uzavíraných smluvních vztahů ve vazbě na podrozvahovou evidenci.

Vedoucí Odboru projektové podpory řídí vedoucí těchto oddělení:

- Oddělení ekonomiky grantů a výzkumných projektů,
- Oddělení projektové podpory a investic.

Oddělení ekonomiky grantů a výzkumných projektů řídí vedoucí Oddělení ekonomiky grantů a výzkumných projektů.

Zajišťuje ekonomickou agendu spojenou s grantovými úkoly a provádí sledování plnění rozpočtů výzkumných projektů v rámci grantových agentur ČR i jiných dotačních zdrojů. Podílí se na věcné a ekonomické přípravě a hodnocení nových, probíhajících i závěrečných projektů včetně vypořádání poskytnutých finančních prostředků. Zabezpečuje agendu klinických hodnocení v oblasti výnosů (fakturace), sleduje hospodaření a spolupracuje s řešiteli. Zabezpečuje organizační a administrativní práce pro Komisi vědy a výzkumu. Zajišťuje agendu účelových neinvestičních dotací a příspěvků na provoz.

Oddělení projektové podpory a investic řídí vedoucí Oddělení projektové podpory a investic.

Zajišťuje zpracování ekonomických dat souvisejících s investičními záměry a projekty, připravuje, řídí a koordinuje realizace projektů s dotačními tituly, komunikuje s příslušnými poskytovateli dotací, vede a spravuje evidenci podaných žádostí, zajišťuje monitoring projektů, zpracovává monitorovací zprávy, podílí se na přípravě investičního plánu a jeho následného vyhodnocení.

Organizační členění tohoto úseku popisuje organizační schéma v příloze č. 1.3.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

3.4.4 Obchodní úsek

Úsek řídí obchodní náměstek, který je přímo podřízený řediteli FNOL.

Obchodní náměstek je zodpovědný za strategii a proces nákupů:

léčiv a diagnostik, zdravotnických prostředků, dezinfekčních prostředků, všeobecného materiálu, zdravotnické techniky, všech technologických celků, servisu zdravotnických přístrojů, servisu energetických zařízení, servisu všech ostatních technologických celků, servisu a oprav veškerého hmotného majetku FNOL, a veškerých služeb. Strategie a proces nákupu je co nejefektivnější z pohledu celkového hospodaření FNOL.

Dále je OBN zodpovědný za systém vyhodnocování dodavatelů FNOL, za systém vyhodnocování plnění pozitivních listů, za formálně správný, administrativní a transparentní postup průběhu veřejných zakázek určených limitem dle samostatného vnitřního předpisu včetně řízení veřejných zakázek přes elektronické tržiště.

OBN zodpovídá za schvalování veškerých výpůjček jakýchkoliv zařízení FNOL, za schvalování veškerých darů FNOL.

OBN spolupracuje při tvorbě investičního plánu.

OBN řídí vedoucí těchto odborů, oddělení, pracovišť:

- Lékárna,
- Odbor nákupu zdravotnické techniky a ZPr,
- Odbor nákupu léků a diagnostik,
- Oddělení veřejných zakázek,
- Specialistu nákupu služeb elektronických systémů a speciálních technologií,
- Referenta nákupu všeobecného materiálu,
- Projekt NTMC.

Lékárna

Lékárnu řídí vedoucí lékárník.

Hlavními úkoly Lékárny jsou:

- zajištění FNOL léčivými přípravky, diagnostiky a desinfekcemi,
- poskytování lékárenské služby veřejnosti,
- spolupráce na zajištění bezpečné, účinné a účelné farmakoterapie ve FNOL,
- vytváření základny pro výuku studentů všech typů škol a specializačního vzdělávání.

Vedoucí lékárník

je přímo podřízený řediteli FNOL v oblastech odborných a požadovaných legislativou (zákon č. 378/2007Sb.) nebo státními autoritami (SÚKL) a obchodnímu náměstkovi FNOL ve všech záležitostech organizačních, provozních i obchodních.

Vedoucí lékárník zodpovídá za koncepci, rozvoj, úroveň a efektivitu poskytované lékárenské péče, vytváří strategii pracoviště, kterou předkládá ke schválení vedení FNOL a poté ji realizuje, zodpovídá za optimalizaci účelného a hospodárného uspořádání jednotlivých částí lékárny, tj. za organizaci práce a součinnost jednotlivých pracovišť, optimální využití přístrojového vybavení a pracovní doby, zodpovídá za skladovou evidenci léčiv a ostatního zboží na skladech lékárny, zodpovídá za přípravu pracoviště k akreditaci, naplňuje a realizuje obchodní politiku v komoditách léků a určenou obchodní strategii, organizuje a zabezpečuje stáže a praxe studentů a farmaceutů na pracovištích Lékárny FNOL. Detailní organizační a funkční členění je uvedeno v Provozním řádu Lékárny.

Odbor nákupu zdravotnické techniky a zdravotnických prostředků

Odbor řídí vedoucí Odboru nákupu zdravotnické techniky a ZPr.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

Vedoucí Odboru nákupu zdravotnické techniky a zdravotnických prostředků přímo řídí vedoucího Oddělení nákupu zdravotnických prostředků, specialistu nákupu servisu a bezpečnostně technických kontrol a referenta nákupu zdravotnické techniky.

Vedoucí Odboru nákupu zdravotnické techniky a ZPr je přímo zodpovědný za vlastní realizaci nákupu zdravotnické techniky včetně zajištění všech smluvních vztahů.

Oddělení nákupu zdravotnických prostředků řídí vedoucí Oddělení nákupu ZPr.

Oddělení je zodpovědné za přípravu veškerých výběrových a poptávkových řízení na nákup ZPr, přípravu podkladů pro smluvní vztahy na nákup ZPr, přípravu podkladů pro sestavování pozitivního listu včetně jeho změn v oblasti ZPr a vyhodnocování plnění pozitivního listu, navrhování opatření pro snížení – optimální spotřeby ZPr ve FNOL, přípravu vyhodnocování dodavatelů ZPr v daném časovém úseku dle stanovených kritérií.

Odbor nákupu léků a diagnostik

Odbor řídí vedoucí Odboru nákupu léků a diagnostik.

Vedoucí Odboru nákupu léků a diagnostik je zodpovědný za vlastní realizaci nákupu léků a diagnostik včetně zajištění všech smluvních vztahů, zajištění marketingové podpory lékárny, vyhodnocování dodavatelů FNOL v oblasti léků a diagnostik, přípravu strategie vůči dodavatelům FNOL v oblasti léků a diagnostik.

Vedoucí Odboru nákupu léků a diagnostik přímo řídí vedoucího Oddělení nákupu léků, referenta nákupu léků, referenta nákupu diagnostik.

Oddělení nákupu léků řídí vedoucí Oddělení nákupu léků.

Oddělení nákupu léků je zodpovědné za přípravu veškerých výběrových a poptávkových řízení na nákup léků ve FNOL, za přípravu podkladů pro smluvní vztahy na nákup léků, přípravu podkladů pro sestavení pozitivního listu, včetně jeho změn, sledování plnění pozitivního listu ve FNOL. Připravuje podklady pro stanovení obchodní strategie vůči dodavatelům v oblasti léků, připravuje vyhodnocení dodavatelů dle stanovených kritérií v daném časovém úseku.

Oddělení veřejných zakázek řídí vedoucí Oddělení veřejných zakázek.

Oddělení veřejných zakázek je zodpovědné za realizaci veřejných zakázek na základě zadávacích dokumentací odborných útvarů, do jejichž náplni spadají věcné stránky veřejných zakázek, včetně veřejných zakázek malého rozsahu s limitem určeným samostatným předpisem, realizaci činnosti elektronického tržiště, zpracování plánu veřejných zakázek a sledování naplňování tohoto plánu.

Referent nákupu všeobecného materiálu

Referent nákupu všeobecného materiálu zodpovídá za přípravu veškerých výběrových a poptávkových řízení na nákup všeobecného a ostatního materiálu, přípravu podkladů pro smluvní vztahy v oblasti všeobecného a ostatního materiálu, sledování spotřeby všeobecného a ostatního materiálu všech organizačních celků ve FNOL, navrhování opatření pro snížení – optimalizaci spotřeby všeobecného a ostatního materiálu ve FNOL, vyhodnocení dodavatelů všeobecného a ostatního materiálu dle stanovených kritérií.

Specialista nákupu elektronických systémů a speciálních technologií

Specialista zodpovídá za přípravu veškerých výběrových a poptávkových řízení na nákup elektronických systémů a speciálních technologií včetně souvisejících služeb.

Národní telemedicínské centrum

Národní telemedicínské centrum jako zdravotnické, vědecko-výzkumné pracoviště řídí pověřený přednosta, po stránce projektové jej za vedení FNOL řídí pověřený náměstek.

NTMC má za cíl nejen poskytování běžné telemedicínské péče, ale zejména aktivní práce na výzkumu, vývoji a vědeckém ověřování nových telemedicínských postupů, získávání



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

špičkového know-how od zahraničních subjektů a odborníků, jeho šíření na další odborná pracoviště po celé ČR, vzdělávání nových odborníků v oblasti telemedicíny a využití moderních metod při výuce lékařských a nelékařských oborů.

Organizační členění tohoto úseku popisuje organizační schéma v příloze č. 1.4.

3.4.5 Personální úsek

Úsek řídí personální náměstek, který je přímo podřízený řediteli FNOL.

Hlavním úkolem Personálního úseku je řízení a rozvoj zaměstnanců ve FNOL. Je zapojen do vytváření a realizace personálních strategií a politik, tvorby firemní kultury a motivačního systému zaměstnanců.

Zajišťuje tyto činnosti: personální plánování, plánování a řízení rozpočtu nákladů na zaměstnance, řízení talentů, řízení znalostí, získávání a výběr pracovníků, vzdělávání a rozvoj, řízení odměňování, vztahy s pracovníky, péče o pracovníky, personální správu, plnění ze zákona vyplývajících povinností, záležitosti rovného zacházení a všechny další záležitosti, týkající se zaměstnaneckých vztahů. Spolupracuje při návrzích organizačních změn ve FNOL a tyto návrhy následně zpracovává.

Personální náměstek v rámci své funkce formuluje a řídí personální politiku společnosti.

Rozhoduje o strategickém plánování oblasti řízení lidských zdrojů, zajišťuje efektivnost hospodaření svěřeného úseku. Schvaluje zásady zaměstnanosti, pracovní právních vztahů. Schvaluje metodiky náboru, školení a odměňování zaměstnanců, motivačních programů. Zodpovídá za realizaci mzdového rozpočtu na zaměstnance. Řídí, koordinuje a kontroluje výsledky práce svěřeného úseku a spolupracuje s ostatními pracovišti organizace. Zastřešuje kolektivní vyjednávání FNOL s odborovými organizacemi. Přímou řídí vedoucí Oddělení personálních a mzdových činností, vedoucí Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů a správce informačního systému.

Personální náměstek realizuje komplexní personální agendu vedoucích THP zaměstnanců FNOL v přímé podřízenosti ředitele FNOL.

Oddělení personálních a mzdových činností řídí vedoucí Oddělení personálních a mzdových činností.

Vedoucí odpovídá za personální plánování, přijímání, rozmisťování a ukončování pracovních poměrů zaměstnanců FNOL. Uvedené oddělení odpovídá za metodiku aplikace pracovních předpisů a norem ve FNOL. Na návrh příslušných vedoucích zaměstnanců realizuje stanovenou personální administrativu týkající se personálních činností. Zajišťuje fungování personálních informačních systémů, odpovídá za pořizování a uchovávání osobních dokumentů. Zpracovává předepsané statistiky a analýzy. Zajišťuje aktualizaci personálního obsazení jednotlivých funkcí v rámci jednotného informačního systému. Zpracovává plán zaměstnanců FNOL. Eviduje a kontroluje prvotní mzdové podklady z pracovišť, v případě zjištění nedostatku zajišťuje nápravu ve spolupráci s příslušným vedoucím daného pracoviště, provádí platové zařazení zaměstnanců v souladu s předpisy pro odměňování, zpracovává rozbory mezd, předává podklady pro odvody daně a pojistného Odboru ekonomiky a financování, sleduje vývoj mzdové regulace, provádí měsíční zpracování výplat, náhrady mezd, nemocenské dávky, sociální a zdravotní pojištění, zálohy na daň z příjmů, provádí roční zúčtování daně, zpracovává roční mzdové listy zaměstnanců FNOL, vede evidenční listy důchodového zabezpečení, tvoří vnitřní normy a návrhy na úpravu programů mezd, zpracovává roční návrh rozpočtu mezd a provádí kontrolní činnost na svém úseku. Podílí se na zabezpečení smluvních vztahů se zdravotními pojišťovnami v rozsahu sjednávání přílohy č. 2 (pasport) ke smlouvě – poskytuje informace a podklady potřebné pro smluvní ujednání v souvislosti s personálním zajištěním pracovišť.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů řídí vedoucí Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů/pracovní psycholog.

Vedoucí odpovídá za koncepci, plán a realizaci vzdělávacích a rozvojových aktivit zaměstnanců FNOL. Oddělení odpovídá za tvorbu a realizaci plánování vzdělávacích programů pro jednotlivé kategorie zaměstnanců v rámci celoživotního vzdělávání, zajišťuje zaměstnancům externí školení, odborné kurzy a další vzdělávací akce. Podílí se na organizaci interních školicích akcí. Vyřizuje akreditace pro specializační vzdělávání. Zajišťuje ve spolupráci s příslušnými vedoucími zaměstnanci odborné stáže vlastních zaměstnanců a zaměstnanců jiných zdravotnických subjektů. Odpovídá za vyhlášení a realizaci výběrových řízení ve FNOL včetně inzerce v tisku a na webu FNOL. Přípravuje jmenování, odvolávání a změny (dodatky) jmenování do funkcí. Je garantem náboru nových zaměstnanců FNOL, organizace a realizace osobních pohovorů a finálního výběru zaměstnanců, spravuje databázi uchazečů o zaměstnání ve FNOL. Zajišťuje a plně zodpovídá za komplexní přípravu, podporu a realizaci zahraničních pracovních cest zaměstnanců FNOL, provádí finanční likvidaci zahraničních cestovních příkazů. V plném rozsahu připravuje, realizuje a administruje ve spolupráci s úsekem nelékařských oborů nábor a nástupy nových NLZP do FNOL. Pracovní psycholog vytváří systém psychodiagnostických výběrů pro zefektivnění náboru nových zaměstnanců, mapování a optimalizování psychosociálních podmínek zaměstnanců, koná poradenskou činnost k zefektivnění vertikálních i horizontálních vztahů v pracovních týmech a edukaci personálu v psychologické oblasti.

Vedoucí Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů řídí Referát péče o zaměstnance FNOL.

Referát péče o zaměstnance FNOL vede agendu tuzemských pracovních cest včetně jejich kontroly a finanční likvidace tuzemských cestovních příkazů, zajišťuje tvorbu a výdej ID karet (identifikace zaměstnanců FNOL), zabezpečuje agendu FKSP, zejména sleduje jeho výdajovou stránku a zajišťuje zveřejnění bonusových nabídek pro zaměstnance FNOL. Agenda cafeteria systému (CS) zahrnuje reporting a kontrolu čerpání příspěvků, kontrolu fakturace a oprávněnosti čerpání, pravidelné předávání informací pro nové zaměstnance o podmínkách a fungování CS. Referát komunikuje s dodavatelem CS při předávání a řešení požadavků za FNOL, zároveň funguje i jako komunikační a částečně i technická podpora pro zaměstnance FNOL.

Referát dále zodpovídá za administraci procesu získávání kvalifikovaných certifikátů zaměstnanců FNOL pro přístup do elektronické preskripce – Registrační místo.

Správce informačního systému zajišťuje systémovou podporu personálního a mzdového informačního systému. Přípravuje a podílí se na analýzách plánování a reportingu požadavků personálního náměstka a vedení FNOL.

Organizační členění tohoto úseku popisuje organizační schéma v příloze č. 1.5.

3.4.6 Úsek informačních technologií

Úsek řídí náměstek informačních technologií, který je přímo podřízený řediteli FNOL.

Náměstek informačních technologií odpovídá za strategii, tvorbu, rozvoj a provoz ICT, za účelnou a efektivní vybavenost pracovišť FNOL v oblasti ICT. Rozhoduje o účelném přidělení VT na jednotlivá pracoviště.

Řídí a zodpovídá za činnost v oblasti sběru, zpracování, vyhodnocování a archivace informací spravovaných aplikací v souladu s platnou legislativou.

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.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

Aktivně spolupracuje při návrhu budování a realizaci koncepce systému bezpečnosti. Odpovídá za formální, administrativní a transparentní postup při zadávání veřejných zakázek, zajišťuje a předává Obchodnímu úseku FNOL podklady pro realizaci veřejných zakázek na nákup SW a HW techniky dle limitů určených samostatným předpisem.

Je iniciátorem změn stávajících procesů v souvislosti s využíváním ICT pro zvyšování spolehlivosti a kvality služeb v rámci FNOL.

Navrhuje a řídí komplexní zpracování projektů informačních systémů, řídí či koordinuje veškeré rozvojové projekty ICT včetně dotačních programů v oblasti ICT, je zodpovědný za realizační proces projektů přijatých do rutinního provozu.

Úsek informačních technologií plní stanovené úkoly prostřednictvím těchto odborných pracovišť:

Odbor informatiky řídí vedoucí Odboru informatiky, který je přímo podřízený NIT a který zodpovídá za rozvoj, provoz a trvalé zdokonalování ICT v oblasti systémové podpory, aplikačního SW a datových a telefonních komunikací. Spoluodpovídá za efektivní vynakládání prostředků na pořízování a provoz ICT, v této souvislosti spolupracuje s NIT na návrhu koncepce rozvoje a rozpočtu FNOL. Vypracovává koncepci rozvoje ICT, navrhuje architekturu řešení a integrace s jinými systémy. Spolupracuje při přípravě zadání pro veřejné zakázky v oblasti ICT. Odpovídá za přípravu podkladů pro vyhlášení jednotlivých projektů ICT ve FNOL a rozpracování vyhlášených projektů ICT ve FNOL.

Odbor informatiky plní stanovené úkoly prostřednictvím Oddělení správy systémů, Oddělení správy telekomunikací, Oddělení správy aplikací a Oddělení technické podpory. Tato oddělení jsou řízena vedoucími oddělení, kteří jsou přímo podřízeni vedoucímu Odboru informatiky. Dle možností se podílí na zvyšování znalostí zaměstnanců FNOL v oblasti ICT.

Oddělení správy systémů provádí instalaci, údržbu, upgrade, správu serverů a operačních systémů na nich, diskových úložišť, serverové a síťové infrastruktury včetně bezpečnostních systémů. Zabezpečuje správu uživatelských účtů počítačové sítě, systémovou správu elektronické pošty, internetu a intranetu, aplikačních a databázových systémů. 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 a programových prostředků, které zajišťují datovou komunikaci. Podílí se na strategii rozvoje ICT ve FNOL.

Oddělení správy telekomunikací zabezpečuje provoz, rozvoj a trvalé zdokonalování telekomunikačních technologií tvořených telekomunikační technikou a souvisejícími programovými prostředky.

V oblasti telekomunikačních služeb provádí objednávání služeb, evidenci faktur a jejich rozúčtování. Zajišťuje komunikaci s dodavatelem datových a hlasových služeb. V této oblasti poskytuje uživatelskou podporu pro zaměstnance FNOL. Podílí se na strategii rozvoje ICT ve FNOL.

Oddělení technické podpory zabezpečuje dodávky, instalaci, provoz, údržbu a správu veškeré personální výpočetní techniky (PC, monitorů, tiskáren a ostatních periferních zařízení) a provádí údržbu zařízení provozovaných v datových centrech FNOL. 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.

Oddělení správy aplikací zajišťuje dodávky, instalaci, provoz, údržbu a správu podporovaného aplikačního SW. Odpovídá za chod aplikačního SW dle schválené implementační a projektové dokumentace a zajišťuje jeho rozvoj. Je odpovědný za podporu, údržbu a správu uživatelů v oblasti správné funkce aplikačního SW, řídí místní správu aplikací. Podílí se na strategii rozvoje ICT ve FNOL.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

Provozní referent je přímo podřízený vedoucímu Odboru informatiky. Sleduje čerpání rozpočtu v oblasti ICT. Provádí objednávání nového HW a SW, náhradních dílů a spotřebního materiálu v oblasti ICT. Sleduje platnosti a plnění smluv v oblasti ICT, provádí evidenci faktur a jejich rozúčtování HW, SW, náhradních dílů a spotřebního materiálu v oblasti ICT. Podílí se na administrativní přípravě zakázek a projektů v oblasti ICT.

Aplikační a systémový analytik je přímo podřízený vedoucímu Odboru informatiky. Podílí se na vypracovávání koncepce rozvoje ICT. Navrhuje architektury ICT a integrace jeho složek s jinými systémy. Spolupracuje při vytváření a kontrole strategie a koncepce rozvoje ICT, účastní se příprav zadání pro veřejné zakázky v oblasti ICT. Přípravuje podklady pro vyhlašování jednotlivých projektů ICT ve FNOL a rozpracovává vyhlášené projekty ICT ve FNOL.

Pracovník klientské péče je přímo podřízený vedoucímu Odboru informatiky. Vyřizuje agendu FNOL Help Agent OINF, poskytuje žadatelům prvotní podporu při řešení jejich požadavků a vytváří přehledy a statistiky o plnění požadavků jednotlivým vedoucím oddělení OINF. Zpracovává zápisy z porad vedení UIT a OINF včetně projektových týmů. Vede papírovou i elektronickou agendu ICT projektů a dohlíží na termíny jejich plnění.

Oddělení inovací a projektového řízení řídí vedoucí, který je přímo podřízený NIT. Oddělení inovací a projektového řízení zejména vyhledává, řídí a implementuje inovační projekty, nové technologie v oboru digitálního zdravotnictví. Na těchto projektech úzce spolupracuje UIT s Národním telemedicínským centrem a Oddělením biomedicínského inženýrství, za jejichž pomoci tyto technologie propojuje a aplikuje do praktického využití ve FNOL. Dále se podílí na strategii a rozvoji vzdělávání zdravotníků a studentů LF UP, FZV UP v oblasti digitálního zdravotnictví včetně budoucího napojení na vědecko-výzkumnou činnost v oblasti digitálního zdravotnictví.

Centrum digitálního zdravotnictví se podílí na rozvoji integrační platformy ve FNOL v návaznosti na interní i externí projekty interoperability a eHealth. Koordinuje standardizaci, výměnu dat včetně zdravotnické i nezdravotnické dokumentace a současně řídí přístupy k těmto systémům ve FNOL a UPOL. Dále se podílí na strategii a rozvoji vzdělávání zaměstnanců FNOL a studentů LF a FZV UPOL v oblasti digitálního zdravotnictví včetně budoucího napojení na vědecko-výzkumnou činnost v oblasti digitálního zdravotnictví. Na projektech výše úzce spolupracuje s Oddělením inovací a projektového řízení UIT.

Oddělení centrální spisovny řídí vedoucí, který je přímo podřízený NIT. Oddělení centrální spisovny provádí evidenci, třídění dokumentů, skartaci, prvotní konzervaci archiválií, poskytuje výpůjční službu a vyhledávání údajů v archivovaných dokumentech v souladu s legislativou v oblasti archivnictví.

Manažer kybernetické bezpečnosti je přímo podřízený řediteli FNOL v oblastech požadovaných legislativou v oblasti řízení bezpečnosti informací (zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), GDPR) nebo státními autoritami (NÚKIB) a náměstkovi informačních technologií v ostatních oblastech (organizačních, provozních i obchodních) mimo oblast řízení bezpečnosti informací.

Manažer KB je hlavním řídícím a výkonným prvkem systému řízení bezpečnosti informací, aplikuje kybernetickou bezpečnost v intencích strategického směřování určeného Výborem pro řízení informační bezpečnosti.

Manažer KB zajišťuje a odpovídá za to, že všechny aktivity související s informačními technologiemi jsou prováděny v souladu s politikou informační bezpečnosti FNOL a z ní vycházejícími interními předpisy.

Je zodpovědný zejména za:

- pravidelný reporting a komunikaci s vrcholovým vedením,
- předkládání Zpráv o hodnocení aktiv a rizik, Plánu zvládání rizik,



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

- poskytování pokynů pro zajištění bezpečnosti informací při vytváření, hodnocení, výběru, řízení a ukončení dodavatelských vztahů v oblasti ICT,
- komunikaci s GovCERT/CSIRT,
- podílení se na procesu řízení rizik,
- koordinaci řízení incidentů,
- vyhodnocování vhodnosti a účinnosti bezpečnostních opatření.

Podílí se na technickém 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.

Podílí se na zpracování a realizaci projektů informačních systémů.

Organizační dělení tohoto úseku popisuje organizační schéma v příloze č. 1.6.

3.4.7 Oddělení vědy a výzkumu

Oddělení vědy a výzkumu řídí vedoucí Oddělení vědy a výzkumu, který je přímo podřízen řediteli FNOL. Činnosti Oddělení vědy a výzkumu zasahují do níže uvedených oblastí:

Oblast institucionální podpory - odpovídá za strategii a koncepci výzkumných a vývojových aktivit. Koordinuje a komunikuje s grantovými agenturami, řešiteli/navrhovateli projektů a spolupracujícími pracovišti. Odpovídá za správné řízení vědecko-výzkumných projektů. Sestavuje žádosti o institucionální podporu výzkumu na základě statutu vědecko-výzkumné organizace a vykázaných výsledků výzkumných aktivit. Evidence přidělení získaných prostředků institucionálního výzkumu jednotlivým výzkumným týmům. Sestavení a podání pravidelné průběžné zprávy o průběhu výzkumných aktivit a jejich výstupech.

Oblast grantového výzkumu - podpora sestavení žádostí o grantovou podporu na základě zadání soutěží, vypisovaných jednotlivými agenturami, a na základě podkladů, dodaných jednotlivými výzkumnými týmy. Monitoring termínů podání a vyhodnocení žádostí o grantovou podporu. Podpora sestavení průběžných a závěrečných zpráv grantových projektů. Podpora výkaznictví grantových výstupů a jejich evidence, včetně evidence následného přidělení získaných prostředků jednotlivým výzkumným týmům.

Oblast kontrahovaného (klinického) výzkumu - monitoring, evidence a hodnocení efektivity a vědecké výtěžnosti plánovaných klinických hodnocení. Certifikace pracovišť, podílejících se ve FNOL na kontrahovaném výzkumu. Příprava smluvní dokumentace ke klinickým hodnocením včetně pravidelného jednání o smluvních podmínkách se zadavateli klinických hodnocení, zprostředkujícími organizacemi a předpokládanými hlavními zkoušejícími na základě příslušné směrnice, včetně vedení dokumentace o těchto jednáních. Komplexní evidence probíhajících klinických hodnocení ve FNOL. Organizace dalšího vzdělávání v oblasti experimentálního klinického výzkumu pro investigátorské týmy FNOL a koordinátory klinických hodnocení.

Vedoucí Oddělení vědy a výzkumu přímo řídí a metodicky vede vedoucího koordinátora klinických studií, koordinátory klinických hodnocení, administrátora grantových projektů a administrátora klinického hodnocení. Metodicky vede v záležitostech grantové činnosti a klinického hodnocení právníka a ekonomické pracovníky s příslušnými speciálními kompetencemi.

Vedoucí Oddělení vědy a výzkumu přímo řídí a metodicky vede statistika – analytika a referenta vědeckotechnických informací.

Statistik – analytik zajišťuje statistické konzultace a zpracování dat klinických studií, grantových projektů, výzkumných záměrů a dalších projektů realizovaných zaměstnanci FNOL. Podílí se na analýze dat atestačních, rigorózních a habilitačních prací zaměstnanců při zvyšování jejich profesní kvalifikace.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

Referent vědeckotechnických informací zpracovává, uchovává a zpřístupňuje knihovnu dokumentů převážně biomedicínského zdravotnického charakteru a poskytuje knihovnicko-informační služby zaměstnancům FNOL.

Organizační členění tohoto oddělení popisuje organizační schéma v příloze č. 1.7.

3.4.8 Odbor kvality

Odbor vede vedoucí Odboru kvality, který je přímo podřízený řediteli.

Jeho hlavním úkolem je vést celou organizaci k naplňování požadavků kvality vycházejících z přijatých standardů (akreditační standardy, normy ISO) a legislativních požadavků. Odpovídá za zpracování koncepce a strategie oblasti řízení kvality a koordinuje realizaci těchto činností. Úzce spolupracuje s náměstký ostatních úseků, kteří jsou odpovědní za zvyšování kvality a dodržování akreditačních standardů (certifikaci) ve svých oblastech kompetencí. Je oprávněn jednat s vedoucími zaměstnanci zdravotnických i nezdravotnických pracovišť a vyžadovat plnění úkolů nezbytných pro naplňování požadavků na kvalitu.

Odbor kvality zabezpečuje činnosti oblasti řízení kvality, zvyšování kvality zdravotní péče, kontroly a ověřování kvality.

Odbor kvality zabezpečuje systém řízení kvality, jeho úkolem je prosazovat standardizaci a neustálé zlepšování procesů FNOL, koordinovat plnění akreditačních standardů, certifikačních požadavků a jiných kvalitativních požadavků na všech pracovištích FNOL a zajišťovat kontroly plnění akreditačních standardů formou auditů.

Zajišťuje správu řízené dokumentace a je garantem jejich formálního obsahu. Odpovídá za budování týmu auditorů kvality, jejich školení a zajišťuje plánování auditů kvality s následným zpracováním jejich výsledků. Sleduje a vyhodnocuje plnění nápravných opatření z auditů kvality. Monitoruje správnost provádění auditů.

Zajišťuje vnější kontrolu organizace, vyhodnocuje závěry z těchto kontrol, navrhuje nápravná opatření směřující až k jednotlivým článkům organizační struktury, provádí vnitřní kontrolu naplnění nápravných opatření, kontrolu kvality a dodržování nastavených systémů a postupů, vede agendu vnějších kontrol kvality, prováděnou státními kontrolními orgány, jejichž rozsah je dán platnou legislativou.

Zajišťuje sledování celonemocničních indikátorů kvality. Metodicky řídí a koordinuje školení zaměstnanců v otázkách zvyšování kvality zdravotní péče, přípravy nemocnice k akreditaci (certifikaci).

Odpovídá za administrativní přípravu žádostí o udělení statutu center vysoce specializované péče a jejich následnou evidenci.

Vedoucí Odboru kvality přímo řídí: specialistu systémů kvality, specialistu zvyšování kvality zdravotní péče, koordinátora systémů kvality, správce dokumentace, správce elektronické dokumentace.

Organizační dělení tohoto odboru znázorňuje organizační schéma v příloze č. 1.8.

3.4.9 Právní odbor

Odbor řídí vedoucí Právního odboru, který je přímo podřízený řediteli. Vedoucí Právního odboru řídí právníky, Podatelnu a Ombudsmana.

Vedoucí Právního odboru řídí komplexní právní agendu ve FNOL. Vedoucí Právního odboru zodpovídá vedení FNOL za soulad všech uzavřených smluvních vztahů s platnými zákony. Vedoucí odboru dále odpovídá za aplikaci právních předpisů zejména pak práva občanského, medicínského a správního. Zodpovídá za komplexní agendu datové schránky FNOL. Metodicky nastavuje a řídí agendu vnitřního připomínkového řízení při sjednávání a podepisování smluvních vztahů a jejich dodatků. Po právní stránce garantuje agendu



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

klinických studií. Odpovídá za agendu pohledávek ve fázi po předání k právnímu vymáhání. Poskytuje právní službu pro vedení FNOL i pro její jednotlivé organizační složky - úseky, odbory a zdravotnická pracoviště.

V oblasti veřejných zakázek poskytuje právní konzultace Oddělení veřejných zakázek, řeší spory, námítky a návrhy uchazečů, komunikuje s orgánem dohledu ÚOHS. Vede agendu pojistných smluv ve věci náhrady škod. Dále komunikuje se zřizovatelem, orgány státní správy, smluvními partnery, atd. Odpovídá za vyřízení dotazů a podnětů zdravotnických pracovníků z každodenní praxe.

Vedoucí Právního odboru koordinuje činnost externí právní firmy, která se zabývá oblastmi práva, jež jsou jí smluvně vymezeny.

Podatelna a spisová služba je podřízena vedoucímu Právního odboru. Odpovídá za zajištění komplexní činnosti spisové služby pro všechna pracoviště FNOL, tzn. převzetí, rozřídění a odeslání listovních zásilek, balíků, novin a časopisů v souladu s příslušnými zákonnými a organizačními normami. Spolupracuje s poštovním úřadem. Přijímá proti podpisu nabídky na veřejné zakázky.

Ombudsman je organizačně podřízen vedoucímu Právního odboru. Ombudsman je ve své činnosti nezávislý, spravuje agendu stížností dle zákona o zdravotních službách, žádostí, podání a poděkování ve spolupráci s odbornými pracovišti. Ombudsman dále spolupracuje se státními orgány, odbornými svazy a komorami při řešení stížností a podání občanů. Plní ostatní úkoly uložené vedoucím Právního odboru a spolupracuje s dalšími zaměstnanci Právního odboru. Poskytuje pomoc pacientům a zaměstnancům FNOL v souvislosti s pobytem, či při výkonu práce ve FNOL. Provádí mimořádné kontroly uložené ředitelem FNOL.

Organizační dělení tohoto odboru znázorňuje organizační schéma v příloze č. 1.9.

3.4.10 **Oddělení interního auditu** řídí vedoucí interní auditor, který je funkčně nezávislý, organizačně oddělený od řídicích výkonných struktur a úseků FNOL a je přímo podřízen řediteli FNOL.

Oddělení interního auditu je zodpovědné za nezávislé, nestranné a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování řídicích operací a vnitřního kontrolního systému ve FNOL. V rámci auditních šetření posuzuje hospodárnost, efektivnost a účelnost procesů, dodržování obecně závazných i vnitřních norem. Stanovuje zásady a postupy, kterými se řídí činnost interního auditu.

Na základě vyhodnocení kvality kontrolního systému (jeho přiměřenosti a účinnosti) a objektivního vyhodnocení rizik, která vyplývají ze stanovených úkolů FNOL s přihlédnutím k výsledkům jiných kontrol (interních i externích) uskutečněných ve FNOL a s ohledem ke zjištění vnitřního kontrolního systému zpracovává a zodpovídá za návrh ročního plánu interního auditu. Roční plán interního auditu vychází ze strategického plánu interního auditu, který zpracovává vedoucí Oddělení interního auditu.

Navrhovaná opatření v jednotlivých auditních zprávách doporučuje tak, aby veškeré zjištěné nedostatky byly uvedeny do souladu s právními předpisy a organizačními normami FNOL. Na základě svých zjištění INTA předkládá řediteli FNOL zprávy o zjištěných z provedených auditů s doporučením ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

Vypracovává systém následné kontroly, který monitoruje, zda nápravná opatření byla efektivně provedena. Úzce spolupracuje s náměstkou, je oprávněn jednat s vedoucími zaměstnanci zdravotnických i nezdravotnických pracovišť FNOL, metodicky vede odpovědné vedoucí zaměstnance, vykonávající řídicí kontrolu. Prověřuje, zda jsou přijímána přiměřená a účinná nápravná opatření k odstranění nebo snížení rizik spojených se zajišťováním



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

činností včasným odhalováním možných odchylek od žádoucího stavu. Posuzuje, zda vnitřní kontrolní systém pracovišť je účinný a zda jej vedoucí zaměstnanci uplatňují při řízení.

Úkolem Oddělení interního auditu je vedení výsledků vybraných kontrol provedených na nezdavotnických pracovištích ve FNOL externími subjekty. Na základě výsledků vnitřních a vnějších kontrol, které proběhly ve FNOL a přijatých nápravných opatření zpracovává „Roční zprávu o výsledcích finančních kontrol“. Zprávu předkládá řediteli FNOL a podstupuje ji na Ministerstvo financí ČR a MZČR.

V rámci pracovní činnosti zajišťuje konzultační činnost týkající se nastavení a funkčnosti vnitřního kontrolního systému ve FNOL.

Vedoucího interního auditora v době jeho nepřítomnosti zastupuje interní auditor.

Organizační členění tohoto oddělení znázorňuje organizační schéma v příloze č. 1.10.

3.4.11 Odbor bezpečnosti a krizového řízení řídí vedoucí odboru, který je přímo podřízen řediteli FNOL.

Vedoucí Odboru bezpečnosti a krizového řízení přímo řídí: referenta krizového řízení, technika BOZP a PO, referenta BOZP a PO.

Vedoucí odboru odpovídá za činnosti v oblasti připravenosti FNOL na mimořádné události a krizové situace, bezpečnosti ochrany zdraví při práci a požární ochrany. Je oprávněn jednat s vedoucími zaměstnanci zdravotnických i nezdavotnických pracovišť a vyžadovat plnění úkolů v dané oblasti.

Odbor bezpečnosti a krizového řízení analyzuje a vyhodnocuje bezpečnostní rizika, plánuje a připravuje podklady k realizaci připravenosti FNOL na mimořádné a krizové situace, havarijní plány a postupy při budování bezpečnosti organizace, definuje zodpovědnost jednotlivých článků organizační struktury, provádí kontrolu realizovaných opatření v dané oblasti, a to i formou cvičení. Formuluje bezpečnostní politiku organizace z hlediska potřeb jejich ochrany (majetek, osoby), navrhuje a zajišťuje tvorbu organizačních norem, týkající se bezpečnosti a krizového řízení a jejich zavádění do praxe.

V oblasti **BOZP a PO** je odborným poradenským a kontrolním orgánem FNOL. Je zodpovědný za prevenci, vyhledávání a řízení rizik v oblasti BOZP a PO v rámci FNOL. Zodpovídá za evidenční a rozborovou činnost pracovních úrazů a nemocí z povolání, zpracovává, případně se podílí na zpracování vnitřních předpisů, pokynů a informací k zajištění bezpečnosti práce, bezpečného provozu technických zařízení, hygieny a ochrany zdraví zaměstnanců při práci, provádí kontrolu dodržování předpisů k zajištění BOZP a plnění nápravných opatření přijatých k odstranění nedostatků zjištěných při kontrolách, dodržování stanovených pracovních podmínek pro zaměstnance z hlediska bezpečnosti práce a provozu technických zařízení, hygieny a ochrany zdraví při práci na pracovištích a v prostorách, které FNOL vlastní nebo užívá, vyjadřuje se, příp. v rozsahu svých kompetencí se podílí na zajištění požadavků bezpečnosti práce v projektové dokumentaci staveb a technologických a technických zařízení, popř. předkládá návrhy na opatření k odstranění zjištěných nedostatků, zajišťuje a provádí výchovu a vzdělávání zaměstnanců v oblasti BOZP, spolupracuje s orgány státního odborného dozoru nad bezpečností práce, hygieny a ochrany zdraví při práci, Policií ČR apod.

V oblasti požární ochrany odpovídá za zpracování vnitřních předpisů, pokynů a informací k zajištění požární ochrany ve FNOL, kontroluje dodržování předpisů k zajištění požární ochrany a dodržování stanovených podmínek k zajištění požární bezpečnosti na pracovištích a v prostorách, které FNOL vlastní či užívá, zpracovává a vede dokumentaci požární ochrany FNOL v rozsahu stanoveném předpisy k zajištění požární ochrany, spolupracuje s orgány státního požárního dozoru a podílí se na vyšetřování požárů ve FNOL, spolupracuje s jinými odbornými pracovišti FNOL v oblasti výchovy



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

a vzdělávání zaměstnanců v oblasti PO, popř. jiných osob v rozsahu stanoveném interním předpisem FNOL.

Organizační členění tohoto odboru znázorňuje organizační schéma v příloze č. 1.11.

3.4.12 Odbor komunikace a marketingu

Odbor komunikace a marketingu řídí vedoucí Odboru komunikace a marketingu, který je přímo podřízen řediteli FNOL. Vedoucí odboru je odpovědný za komplexní strategii komunikace vůči zákazníkům a externím subjektům včetně medií a sociálních sítí a koncepci komunikace se zaměstnanci včetně intranetu, za komplexní strategii jednotného vizuálního stylu FNOL a za veškerou marketingovou podporu produktů FNOL a pracovišť FNOL.

Vedoucí odboru zajišťuje přípravu a realizaci marketingového plánu, strategii a koncepci FNOL, zodpovídá za sestavování a správu marketingového rozpočtu, zodpovídá za marketingovou komunikaci, tvoří analýzy trhu a konkurence. Návrhy předkládá ke schválení poradě vedení FNOL a následně zodpovídá za jejich realizaci.

Vedoucí Odboru komunikace a marketingu řídí vedoucí těchto oddělení:

- Oddělení vztahů s veřejností,
- Oddělení marketingu akcí,
- Oddělení propagace a jednotného vizuálního stylu.

Oddělení vztahů s veřejností řídí vedoucí Oddělení vztahů s veřejností, který současně vykonává funkci tiskového mluvčího.

Oddělení vztahů s veřejností je zodpovědné za řízení jednotného stylu komunikace a jednotlivé komunikační linky (komunikační strategie) při komunikaci s pacienty, zaměstnanci, odbornou a laickou veřejností, realizaci mediálního plánu včetně jednorázových výstupů vůči médiím, jakožto i za aktivní využití sociálních sítí a všech ostatních komunikačních kanálů mimo i dovnitř FNOL. Pracovníci vztahů s veřejností provádí činnosti v oblasti spojování telefonních hovorů. Dle nařízení jednotlivých směrnic a metodických pokynů zajišťují telefonické vyrozumění zaměstnanců při aktivaci traumaplánu a mimořádných událostech.

Oddělení marketingu akcí řídí vedoucí Oddělení marketingu akcí.

Oddělení je zodpovědné za přípravu a realizaci odborných akcí (kongresů, seminářů, edukací atd.), za přípravu a realizaci akcí pro zaměstnance a preventivních či edukačních akcí určených široké veřejnosti.

Oddělení propagace a jednotného vizuálního stylu řídí vedoucí Oddělení propagace a jednotného vizuálního stylu. Oddělení je zodpovědné za zpracování jednotného vizuálního stylu, zpracování a dodržování design manuálu a navigačního systému, za marketingovou podporu pracovišť při poskytování a rozvoji služeb. Aktivně se podílí na naplňování strategie značky FN Olomouc jakožto významného zaměstnavatele, spolupracuje s PEU při náboru nových zaměstnanců a zajišťuje marketingovou podporu pracovišť FNOL pro zvýšení spokojenosti pacientů. Aktivně využívá sociální sítě a další nástroje digitálního marketingu.

Organizační členění tohoto odboru znázorňuje organizační schéma v příloze č. 1.12.

3.4.13 Asistentka ředitele organizace je garantem administrativní agendy ředitele FNOL a jeho zástupce.

Sestavuje a zajišťuje plnění denních harmonogramů aktivit ředitele, vyřizuje speciální úkoly důležité pro chod organizace podle individuálního pověření ředitele FNOL.

Asistentky managementu poskytují organizační služby a podporu dalším náměstkům FNOL.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

3.5 Řídící akty

Problematika organizace a řízení je dále rozpracována ve vnitřních předpisech FNOL, přičemž tyto předpisy nesmí být v rozporu s Organizačním řádem FNOL. Obsahují vlastní ustanovení o platnosti a účinnosti a stanoví okruh zaměstnanců, pro který jsou závazné.

Druhy řídicích aktů jsou uvedeny ve směrnici č. Sm-G002 Individuální řídicí akty.

3.6 Základní povinnosti zaměstnanců

Základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců jsou uvedeny v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, rozpracovány v Pracovním řádu FNOL č. Řd-002, Provozním řádem jednotlivých pracovišť a v Pracovních náplních jednotlivých zaměstnanců. Další povinnosti zdravotnických pracovníků jsou upraveny zákonem č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a jejich poskytování, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví v platném znění.

3.7 Specifické pravomoci a odpovědnosti

Odborný garant je odpovědný vydavateli za zpracování Organizačního řádu FNOL v souladu s platnými právními normami vyšší úrovně a za návaznost na ostatní organizační normy FNOL.

3.8 Další odborní garanti

Dalším odborným garantem je ředitel FNOL.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

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

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

Zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví v platném znění

Zřizovací listina FNOL v platném znění

Statut FNOL v platném znění

4.2 Dokumenty FNOL

Řd-002 Pracovní řád FNOL

Řd-003 Provozní řád FNOL

Řd-007 Strategické řízení

Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem

Sm-G002 Individuální řídicí akty

Sm-G011 Statut a jednací řád komisí

Sm-G013 Zadávání veřejných zakázek

Provozní řády ZdP, NZdP

4.3 Vystavené dokumenty

Touto organizační normou nevznikají žádné dokumenty.

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **10. 11. 2017**.

5.1.2 Tímto vydáním Organizačního řádu se nahrazuje 11. vydání Řd-001 ze dne 1. 4. 2016 se všemi jeho přílohami a změnami.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 12. vydání ze dne 10. 11. 2017)

- 5.1.3 Vnitřní organizační struktura pracovišť FNOL vychází z Organizačního řádu, systemizace a pracovních pozic a je konkretizována Provozními řády pracovišť.
- 5.1.4 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.
- 5.1.5 Přechodná ustanovení nebyla tímto vydáním stanovena.
- Veškeré organizační změny budou realizovány na základě rozhodnutí ředitele FNOL formou změnového protokolu.

5.2 Přílohy

Přílohami tohoto organizačního řádu jsou:

Příloha č. 1 Organizační struktura FNOL

- příloha č. 1.0 Vedení FNOL
- příloha č. 1.1 Úsek léčebné péče
- příloha č. 1.2 Úsek nelékařských oborů
- příloha č. 1.3 Ekonomický úsek
- příloha č. 1.4 Obchodní úsek
- příloha č. 1.5 Personální úsek
- příloha č. 1.6 Úsek informačních technologií
- příloha č. 1.7 Oddělení vědy a výzkumu
- příloha č. 1.8 Odbor kvality
- příloha č. 1.9 Právní odbor
- příloha č. 1.10 Interní audit
- příloha č. 1.11 Odbor bezpečnosti a krizového řízení
- příloha č. 1.12 Odbor komunikace a marketingu

Příloha č. 2 Zdravotnická pracoviště FNOL a jejich zkratky

Příloha č. 3 Nezdravotnická pracoviště FNOL a jejich zkratky

Příloha č. 4 Členění zdravotnických pracovišť FNOL do oborů

Příloha č. 5 Centra a tkáňová zařízení