



FAKULTNÍ NEMOCNICE OLOMOUC

I. P. Pavlova 6, 775 20 Olomouc

☎ + 420 588 441 111, e-mail: fn@fnol.cz



Organizační řád Fakultní nemocnice Olomouc

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

účinnost od 1. 7. 2014



ŘÁD č. Řd-001

Organizační řád

10. vydání ze dne: 1. 7. 2014
Účinnost od: 1. 7. 2014

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

Číslo změny	Změny (č. stránek, č. příloh)	Zaznamenal a zařadil		
		Jméno	Datum	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

	Jméno	Funkce Útvar	Datum	Podpis
Odborný garant	Mgr. Jaroslav Lhoňan	personální náměstek		
	Mgr. Martin Šamaj, MBA	náměstek nelékařských oborů, pověřen řízením projektů a strategie		
	Mgr. Jiřina Cahlíková, DiS.	vedoucí Odboru kvality		
Vydal	doc. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		
Schválil	doc. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

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, kapitola 1.4.

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
PTN	Provozně - technický náměstek

- ostatních

BOZP a PO	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana
ČOV	Čistička odpadních vod
DDHM	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
DRG	Systém DRG „Diagnosis Related Group - skupiny vztahené k diagnóze“.
DS	Datový sklad
EU	Evropská unie
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
FZV	Fakulta zdravotnických věd
HW	Hardware
IC	Informační centrum
ICT	Informační a komunikační technologie
IGA	Interní grantová agentura MZ ČR
IS	informační systémy
ISO	International standard organization
JIP	jednotka intenzivní péče
KARIM	Klinika anesteziologie, resuscitace a intenzivní medicíny
LF UP	Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

LP	Léčebná péče
LV	Léčebná výživa
MZ ČR	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
NLZP	Nelékařský zdravotnický pracovník
NN	Nozokomiální nákazy
NRC	Národní referenční centrum
OEG	Odbor energetiky
OHM	Odbor hlavního mechanika
OMB	Ombudsman
ON	Organizační norma
OOPP	Osobní ochranné pracovní prostředky
OP	Ošetrovatelská péče
OVaV	Oddělení vědy a výzkumu
OVZ	Oddělení veřejných zakázek
OZPI	Odbor zdravotních pojišťoven a informací
PC	Počítač
PHM	Pohonné hmoty
RIV	Rejstřík informací o výsledcích
RNP	Referát nebytových prostor
Sb.	Sbírka zákonů
SUKL	Státní ústav pro kontrolu léčiv
SW	Software
SZPr	Sklad zdravotnických prostředků
SZŠ	Střední zdravotnická škola
TM	Tiskový mluvčí
TN	Travel nurses - Cestovní sestry
UOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
URE	Úsek ředitele
URGENT	Oddělení urgentního příjmu
VLEK	Vedoucí lékárník
VOŠZ	Vyšší odborná škola zdravotnická
VŠ	Vysokoškolák
VZ	Veřejná zakázka
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.

Zkrácené názvy pracovišť pro použití v nemocničním informačním systému jsou uvedeny v přílohách č. 2 a č. 3 tohoto řádu.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

2.2 Definice

2.2.1 Organizační řád

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

2.3 Odborné funkce

2.3.1 Odborné funkce se stručnými charakteristikami a kompetencemi vedoucích zaměstnanců jsou uvedeny v bodě 3.4.

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.

FNOL má sídlo v Olomouci, I. P. Pavlova č. 6, IČ: 00098892, DIČ: CZ 00098892

Poslání a předmět činnosti upravuje Statut FNOL.

3.2 Organizační členění

Obecně jsou útvary v rámci struktury FNOL členěny na úseky, úseky na odbory, odbory na oddělení a oddělení na referáty/pracoviště.

Výjimku tvoří ZdP, která jsou členěna na kliniky, ústavy a ty následně na útvary nižší úrovně (například oddělení). Dále jsou začleněny do řídicí struktury FNOL samostatná oddělení.

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

Pracoviště FNOL podle zaměření se člení na:

3.2.1 Zdravotnická pracoviště, tj.:

- kliniky a ústavy,
 - oddělení, laboratoře,
 - oddělení společných vyšetřovacích a léčebných složek,
 - nemocniční lékárnou,
 - centra.
- a) Zdravotnická pracoviště se dále dělí dle oborů, jak je uvedeno v příloze č. 4 - „Členění zdravotnických pracovišť FNOL do oborů“.
- b) Názvy a zkratky ZdP jsou uvedeny v příloze č. 2 – „Zdravotnická pracoviště FNOL a jejich zkratky“.
- c) Seznam center a tkáňových bank s definovanými zkratkami a jednotlivými členy je uveden v příloze č. 5 – „Centra a tkáňové banky“:
- každé centrum je složeno z mezioborového týmu,
 - u každého mezioborového týmu je stanovena jeho činnost (úkol), vedoucí týmu, jeho složení, způsob spolupráce a kontakt,



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

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

3.2.2 **Nezdravotnická pracoviště:**

Názvy nezdravotnických pracovišť a zkratky jejich názvů jsou uvedeny v příloze č. 3.

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.

3.3.2 **Zástupcem ředitele FNOL** je formou písemného prohlášení ředitele FNOL ustanoven náměstek, případně určený vedoucí zaměstnanec, který jej zastupuje v plném rozsahu práv a povinností 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),
provozně-technický náměstek,	(viz Provozně-technický úsek – 3.4.4),
obchodní náměstek,	(viz Obchodní úsek – 3.4.5),
personální náměstek,	(viz Personální úsek – 3.4.6),
náměstek informačních technologií,	(viz Úsek informačních technologií – 3.4.7),
vedoucí oddělení vědy a výzkumu,	(viz Oddělení vědy a výzkumu – 3.4.8),
vedoucí odboru kvality,	(viz Odbor kvality - 3.4.9),
vedoucí právního odboru,	(viz Právní odbor – 3.4.10),
vedoucí oddělení interního auditu	(viz Oddělení interního auditu – 3.4.11),
ombudsman,	(viz 3.4.12),
tiskový mluvčí,	(viz 3.4.13),
asistentka ředitele organizace.	(viz 3.4.14).
vedoucí lékárník	(ve vybraných činnostech dle viz 3.4.5.)

3.3.4 **Vedení FNOL tvoří:**

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

Každý člen vedení je povinen ustanovit si svého zástupce pro případ své nepřítomnosti.

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 MZ ČR a vnitřními normami FNOL. 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



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

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 zúčastnit 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.

3.3.7 Porada vedoucích zdravotnických pracovišť:

Porady se zúčastňují přednostové klinik a ústavů, primáři, vedoucí samostatných oddělení, center a vedoucí lékárník FNOL.

Porady jsou organizovány společně pro všechny uvedené.

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:

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

Činnost komisí upravuje organizační norma FNOL č. Sm-G011 Statut a jednací řád komisí.

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.

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. Ředitel jmenuje jednoho z náměstků, který odpovídá za projektové a strategické řízení FNOL. Jmenovaný náměstek řídí Oddělení strategického řízení

Oddělení strategického řízení

připravuje podklady ve spolupráci s ostatními organizačními složkami FNOL pro rozvoj projektových a strategických činností FNOL s vazbou na nové činnosti, poskytované služby zdravotnického i nezdravotnického charakteru. Sleduje, vyhodnocuje optimální využití a navrhuje strategická opatření v rámci zdravotnické techniky ve FNOL, připravuje podklady a vyhodnocuje nákladovost a navrhuje řešení v oblasti provozu zdravotnických a nezdravotnických zařízení ve FNOL v rámci tvorby strategie.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

3.3.11 Projektové řízení ve FNOL

Projektové řízení ve FNOL se uplatňuje výhradně rozhodnutím ředitele FNOL. Jmenovaný náměstek je odpovědný řediteli FNOL za jasně definovaný cíl, začátek a konec akce (projektu), která se vymyká běžné denní praxi činností jednotlivých odborných úseků FNOL. Projektové řízení se uplatňuje u akcí s multioborovým dopadem a součinností jednotlivých úseků FNOL. Pro každý projekt je příslušným náměstkem jmenovaný projektový tým, který zajišťuje příslušné dílčí kroky řízení projektu.

3.4 Činnosti útvarů FNOL, odpovědnosti a kompetence

3.4.1 Úsek léčebné péče

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

Náměstek léčebné péče určuje strategii a koncepci léčebné péče, tj. základní, specializované a vysoce specializované diagnostické, léčebné a preventivní péče. Po schválení koncepce léčebné péče poradou vedení odpovídá řediteli za její realizaci.

Důsledně prosazuje dodržování zásad etického přístupu k pacientům. Řídí a usměrňuje činnost přímo podřízených pracovišť a zaměstnanců. Spolupracuje s vedoucím odboru kvality na budování systémů řízení kvality. Zajišťuje odborné zdravotnické podklady při rozhodování o nákupu zdravotnické techniky. Spolupracuje s odbornými lékařskými společnostmi. Kontroluje realizaci klinických studií. Ve spolupráci s ředitelem FNOL schvaluje pracovní náplně a platové návrhy vedoucím zaměstnancům ZdP.

Náměstkovi pro léčebnou péči jsou přímo podřízeni vedoucí Odboru léčebné péče pro chirurgické obory, vedoucí Odboru léčebné péče pro interní obory, vedoucí Odboru léčebné péče pro komplement a vedoucí zaměstnanci jednotlivých zdravotnických pracovišť (klinik, ústavů a samostatných oddělení)

Náměstek léčebné péče dále řídí zástupce vedoucích zaměstnanců ZdP (zástupců přednostů pro LP a zástupců vedoucích oddělení) v běžných provozních záležitostech.

Na doporučení vedoucích zaměstnanců ZdP schvaluje pracovní náplně a platová zařazení jejich zástupců.

Provádí kontrolu a schvaluje měsíční mzdový výkaz všem podřízeným zaměstnancům.

Pravidelně provádí kontroly plnění úkolů léčebně-preventivní péče. Spolupracuje s OZPI při zabezpečení řízení naplňování výnosů ZdP v souladu s aktuálně platnými smluvními ujednáními a garantuje spolupráci zástupců ZdP při předkládání podkladů pro smluvní zajištění pracovišť v příloze č. 2 Smlouvy o poskytování a úhradě zdravotní péče. Vyjadřuje se po odborné stránce k navrhovaným smlouvám o úhradě zdravotní péče.

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

Odbor léčebné péče pro jednotlivé obory zajišťuje v součinnosti s NLP realizaci rozhodnutí rady vedení a strategická opatření na úrovni jednotlivých pracovišť, zajišťuje komunikaci s vedením pracoviště a řeší běžná operativní opatření. Předkládá NLP a vedení FNOL připomínky a návrhy k zajištění provozu. V součinnosti s příslušným jmenovaným náměstkem se podílí na organizaci rozvojových projektů a organizace strategie FNOL.

Náměstkovi léčebné péče jsou podřízena všechna zdravotnická pracoviště FNOL.

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".

Obecně je nejvýše postavený pracovník ZdP nazýván **vedoucí zaměstnanec ZdP**, jejich zástupci pak **zástupci vedoucího zaměstnance ZdP**.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

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

Vedoucí zaměstnanci ZdP jsou povinni dbát o úroveň a kvalitu poskytované zdravotní péče, účelné a hospodárné vynakládání prostředků určených na tuto činnost, o hospodaření s léky, účelnou mezioborovou spolupráci, rozvoj svých podřízených a o zdravotní výchovu nemocných.

a) **Vedoucí zaměstnanec ZdP** (přednosta kliniky, ústavu a vedoucí oddělení a lékárny) **je** v oblasti léčebně-preventivní péče přímo podřízen náměstkovi léčebné péče FNOL.

V oblasti léčebně-preventivní péče:

- zodpovídá za koncepci, rozvoj, úroveň a efektivitu poskytované preventivní a léčebné péče,
- vytváří strategii pracoviště, kterou společně s ním předkládá ke schválení vedení FNOL a poté ji realizuje,
- schvaluje opatření v ekonomické a provozní oblasti pracoviště a je odpovědný za konečný výsledek,
- zodpovídá za optimalizaci účelného a hospodárného uspořádání jednotlivých částí kliniky, tj. za organizaci práce a součinnost jednotlivých pracovišť, optimální využití přístrojového vybavení a pracovní doby,
- kontroluje úroveň dokumentace, zejména správný zápis o průběhu onemocnění a úplnost vyplněných informovaných souhlasů,
- vykonává vizitu nejméně jedenkrát týdně.
- zodpovídá za organizaci ústavní pohotovostní služby na svém pracovišti.

V oblasti organizačních a řídicích kompetencí přednosta:

- je povinen zajišťovat vyrovnané hospodaření a plnit rozpočet ZdP (dodržování finančních limitů v oblasti léků, SZPr, osobních nákladů),
- respektuje lékovou politiku ve vztahu k pozitivním listům,
- zodpovídá za dodržování směrnic a pokynů FNOL na jím řízeném pracovišti,
- zodpovídá za dodržování akreditačních standardů a dalších přijatých standardů kvality,
- je ve stálém kontaktu s vedením FNOL, informuje o závažných událostech a potřebách pracoviště,
- navrhuje mzdy lékařů a jiných odborných vysokoškolských pracovníků ZdP,
- účastní se porad přednostů a vedení FNOL, o závěrech informuje kolektiv kliniky,
- rozhodnutím ředitele může být jmenován do odborných a organizačních komisí FNOL,
- pravidelně a to nejméně jedenkrát ročně hodnotí pracovní výkon, zadává úkoly a cíle lékařů a VŠ-nelékařů, kteří mají úvazek ve FNOL, a to včetně jejich zástupců,
- vytváří předpoklady k zajištění úkolů, kterými je pracoviště pověřeno v rámci Traumatologického plánu a Evakuačního plánu FNOL,
- schvaluje denní program,
- schvaluje operační program,
- pravidelně hodnotí pracovní výkon svého zástupce pro LP a vrchní sestry.

Přednosta dále navrhuje a vedení FNOL schvaluje:

- přijímání nových lékařů, přičemž dbá na dodržování plánovaného počtu zaměstnanců,
- mzdy podřízených lékařů a ostatních vysokoškolských nelékařů včetně svého zástupce,
- prodloužení pracovních poměrů ve FNOL,
- náplň práce lékařů, VŠ-nelékařů a administrativních pracovníků kliniky.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

V oblasti výukové a vědecko-výzkumné činnosti přednosta:

- zodpovídá za odbornou a etickou úroveň pregraduální a postgraduální výuky,
- organizuje a řídí odborné klinické semináře,
- rozhoduje o prezentacích a účasti pracovníků na odborných akcích,
- vytváří podmínky k vědecko-výzkumné činnosti zaměstnanců pracoviště a sám se na ní tvůrčím způsobem podílí.

Podle vlastního zvážení může vedoucí zaměstnanec ZdP pověřit vykonáváním některých výše uvedených činností svého zástupce. Nad těmito činnostmi provádí kontrolu a zůstává spoluodpovědným za jejich plnění. Definování těchto činností musí být popsáno v provozním řádu příslušného pracoviště a v náplni práce pověřeného zástupce.

- b) **Zástupce vedoucího zaměstnance ZdP (zástupce přednosta pro LP, zástupce vedoucího oddělení)** je přímo podřízený vedoucímu zaměstnanci ZdP.

V oblasti léčebně-preventivní péče:

- zastupuje v době nepřítomnosti přednostu v oblasti léčebně-preventivní péče,
- po schválení denního programu přednostou je zodpovědný za jeho realizaci, operativními kroky přijímá opatření k zajištění jeho plynulosti,
- předkládá přednostovi operační program, po schválení je zodpovědný za jeho realizaci,
- společně s vrchní sestrou zodpovídá za úroveň dokumentace, zejména za správný zápis o průběhu onemocnění a úplnost vyplněných informovaných souhlasů.

V oblasti organizačních a řídicích kompetencí zástupce vedoucího zaměstnance ZdP:

- navrhuje přednostovi kliniky organizační opatření vedoucí k optimalizaci účelného a hospodárného uspořádání jednotlivých částí kliniky a k optimálnímu využití přístrojového vybavení a pracovní doby,
- kontroluje respektování lékové politiky ve vztahu k pozitivním listům,
- zodpovídá za maximální využití lůžkového fondu,
- zodpovídá za správnost, včasnost a úplnost vykázaných zdravotnických výkonů,
- odpovídá za zajišťování úkolů, kterými je pracoviště pověřeno v rámci Traumatologického plánu a Evakuačního plánu FNOL,
- navrhuje přednostovi náplň práce lékařů, VŠ-nelékařů a administrativních pracovníků kliniky, po schválení je zodpovědný za organizační zajištění,
- po konzultaci s přednostou schvaluje čerpání dovolené, náhradního volna a jiných druhů nepřítomnosti lékařů a VŠ-nelékařů a to tak, aby byl řádně zajištěn provoz ZdP,
- eviduje přítomnost podřízených zaměstnanců na pracovišti,
- informuje podřízené o zdravotních předpisech, vyhláškách a normách dle směrnic FNOL,
- ve spolupráci s OZPI a náměstkem léčebné péče řídí objemy péče poskytované ZdP tak, aby byly v souladu s aktuálně platnými smluvními ujednáními se ZP,
- spolupracuje s OZPI při zabezpečení smluvních vztahů se zdravotními pojišťovnami v rozsahu sjednávání přílohy č. 2 (pasport) ke smlouvě.

- c) **Vrchní sestra, vedoucí laborant/ka, vedoucí oddělení** - je podřízen/a vedoucímu zaměstnanci ZdP z pohledu zabezpečení ošetrovatelské péče a zabezpečení provozu daného ZdP. Pokud vedoucí oddělení je nelékař a nemá nadřízeného vedoucího zaměstnance ZdP, potom je přímo podřízen/a náměstkovi nelékařských oborů.

Vrchní sestra, vedoucí laborantka, vedoucí oddělení atd., je v nelékařské oblasti přímo metodicky a odborně řízen/a náměstkem nelékařských oborů.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

Vrchní sestře jsou podřízeni všichni zaměstnanci nelékařských profesí (mimo výjimky). Vrchní sestru (vedoucí/ho laboranta/ku, vedoucí oddělení) v době nepřítomnosti zastupuje jí určený zástupce, zpravidla staniční sestra nebo úsekový laborant.

Řádnou dovolenou, mimořádnou dovolenou, náhradní volno, pracovní neschopnost povoluje či potvrzuje vedoucí ZdP. O uvedené nepřítomnosti musí být informován úsek nelékařských oborů.

Služební cesty vrchní sestry (vedoucí laboranta/ky) schvaluje na doporučení vedoucího zaměstnance ZdP náměstek nelékařských oborů.

Všeobecné činnosti a odpovědnosti:

Vedoucí nelékařský zdravotnický pracovník vykonává své povolání a činnosti se specializovanou způsobilostí dle stanoveného zákona č. 96/2004 Sb., vyhlášky č. 55/2011 Sb. v platném znění, Konceptí Ošetřovatelské péče ČR, FNOL a závaznými dokumenty FNOL.

Vrchní sestra, vedoucí laborant/ka, vedoucí oddělení vykonává na úrovni pracoviště (oddělení, kliniky, ústavu a přiděleného jednotlivého nákladového střediska) činnosti koncepčního charakteru související s řízením a organizací nelékařské péče oddělení (laboratoře), dále provádí činnosti k zajištění oddělení (laboratoře), zajišťuje plnění standardů. Spolupracuje na marketingových akcích pracoviště a aktivně se zapojuje do vědecko – výzkumných činností pracoviště a vědního oboru ošetřovatelství.

K dalším odpovědnostem vrchních sester, vedoucích laborantů/tek, vedoucím oddělení patří:

- Metodické vedení staničních/úsekových sester, laborantů/tek jednotlivých oddělení a laboratoří. S touto činností souvisí organizace personální agendy, praktické výuky studentů, studijní činnosti zdravotnických pracovníků nelékařských profesí, auditní činnost zaměřenou na kvalitu poskytované péče a hodnocení staničních sester. Mezi vrchní sestrou a staniční sestrou je přímé řízení.
- Podílí se na řízení a hospodaření příslušných nákladových středisek kliniky/oddělení.
- Řídí poskytování nelékařské péče v souladu s právními předpisy a standardy (aktivně se zapojuje do pracovních procesů v provozu).
- Při poskytování nelékařské péče úsporně využívá vhodných lidských a materiálních zdrojů.
- Dbá na dodržování hygienicko-epidemického režimu v souladu se zvláštními právními předpisy.
- Činí opatření k prevenci vzniku nozokomiálních a profesních nákaz.
- Podílí se na přípravě standardních ošetřovatelských postupů.
- Aktivně se zapojuje do činností pracovních – realizačních týmů FNOL.
- Má dohled nad vedením nelékařské dokumentace a další dokumentací.
- Zajišťuje personální agendu pracoviště na úrovni nelékařského personálu (mimo výjimky) a odpovídá za práci staničních sester (úsekových laborantů) jednotlivých oddělení.

Úsek léčebné péče dále plní stanovené úkoly prostřednictvím odborných útvarů:

Nemocniční dietolog odpovídá za metodické řízení Oddělení léčebné výživy při přípravě diet. V době jeho nepřítomnosti zastupuje nemocničního dietologa určený zástupce.

Dárcovský konzultant aktivně vyhledává všechny potenciální dárce orgánů ve FNOL. Spolupracuje se všemi pracovišti FNOL, na kterých se potenciální dárce orgánů mohou vyskytnout (KARIM, JIP, URGENT). Spolupracuje s Transplantačním centrem FNOL a Koordinačním střediskem transplantací.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

3.4.2 Úsek nelékařských oborů

Náměstek nelékařských oborů vede Úsek nelékařských oborů, který je přímo podřízen řediteli FNOL. Určuje strategii a koncepci v oblasti nelékařských oborů. Zajišťuje její realizaci v podmínkách FNOL a plní koordinační stránku mezi jednotlivými úseky FNOL. Navrhuje koncepční řešení problematiky nelékařské péče s vazbou na lékařskou péči a odpovídá za dodržování etických zásad. Spolupracuje s Personálním úsekem na výběru, přijímání, přefazování a ukončování pracovních poměrů a dalším vzdělávání nelékařských zdravotnických pracovníků ve FNOL. Spolupracuje na metodice a evidenci systemizačních míst ve vztahu ke zdravotním pojišťovnám. Odpovídá za komplexní program kvality péče v nelékařské oblasti. Spolupracuje a odpovídá za dílčí části hospodaření FNOL s Ekonomickým úsekem. Aktivně spolupracuje na obchodní strategii FNOL s Obchodním úsekem, a to výhradně na kvalitativní úrovni oblasti zdravotnických prostředků.

Náměstek nelékařských oborů přímo vede odborně a metodicky (na úrovni vědního oboru ošetrovatelství a nelékařské péče) vrchní sestry zdravotnických pracovišť, dále pak vedoucí laboranty a laborantky, vedoucí/ho fyzioterapeuta/tku. V oblasti organizace práce a lékařského oboru na zdravotnických pracovištích jsou tyto osoby přímo podřízeny vedení zdravotnických pracovišť.

Dále pak přímo řídí vedoucí Odboru nelékařské péče, specialistu na nelékařské procesy FNOL, vedoucí Oddělení léčebné výživy, vedoucí Sociálního oddělení, vrchní sestru Centrálních operačních sálů a sterilizace, nemocničního kaplana – koordinátora, referenta / koordinačního pracovníka.

Náměstek nelékařských oborů obecně odpovídá za řízení a rozvoj lidských zdrojů vedoucích pracovníků nelékařských oborů a jejich podřízených.

Náměstek nelékařských oborů dále vede:

Odbor nelékařské péče

Vedoucí odboru nelékařské péče vede Odbor nelékařské péče ve FNOL, který je přímo podřízen náměstkovi nelékařských oborů ve FNOL. Odbor nelékařské péče stanovuje zásadní strategii a koncepci v oblasti nelékařské péče, hodnotí její kvalitu, bezpečnost a zajišťuje její kontinuální zvyšování přes indikátory kvality péče. Odpovídá za důsledné dodržování standardních ošetrovatelských postupů a etických zásad ve styku s pacienty. Vytváří komplexní a koordinační podmínky pro zavádění nových poznatků, forem a metod ošetrovatelské péče do praxe. Odpovídá za kontinuální zvyšování kvality nelékařské péče. Na základě závěrů řídicích kontrol a interních auditů navrhuje další rozvoj v oblasti nelékařské péče. Odpovídá za dobrovolnický program ve FNOL. 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.

Plní stanovené úkoly prostřednictvím svěřených odborných úseků FNOL.

Vedoucí Odboru nelékařské péče vede v programu zvyšování kvality vrchní sestry zdravotnických pracovišť, dále pak vedoucí laboranty a laborantky, vedoucí/ho fyzioterapeuta/tku. Dále pak přímo řídí TN sestry a referentky Odboru nelékařské péče. Procesně a koordinačně zajišťuje adekvátní funkci projektů epidemiologických sester, konzultantek a edukačních sester na klinických pracovištích FNOL. Plní stanovené úkoly prostřednictvím Odboru nelékařské péče.

Specialista na nelékařské procesy odpovídá za stanovené programy oboru ošetrovatelství a ostatních nelékařských oborů.

Nemocniční kaplan – koordinátor plní funkci koordinátora poskytování klinické pastorační péče a práci ostatních nemocničních kaplanů působících ve FNOL, poskytuje ve zdravotnickém zařízení klinickou pastorační péči, prostřednictvím včasného zjištění, vyhodnocení a řešení existenciálních, duchovních a náboženských potíží se podílí na zlepšování kvality života pacientů.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

Referent / koordinační pracovník plní funkci koordinačního, projektového a programového pracovníka a to se zaměřením na řízení dobrovolnického programu FNOL, vede dokumentaci dobrovolnického programu, realizuje nábor a vhodný výběr dobrovolníků, spravuje databázi dobrovolníků, zpracovává statistická data, zajišťuje školení a semináře pro dobrovolníky, organizuje supervizní setkání s dobrovolníky, připravuje a provádí evaluace, organizuje a koordinuje dobrovolnické aktivity v nemocnici, vytváří informační materiály.

Sociální oddělení zajišťuje sociální pomoc a poradenství hospitalizovaným občanům, kteří z důvodu zhoršení zdravotního stavu potřebují pomoc druhé osoby, nejsou schopni se o sebe postarat a zvládnout svoji sociální situaci, dále těm, kteří o pomoc požádají a také vyhledaným občanům při sociální depistáži na jednotlivých odděleních. Odpovídá za zajištění následné péče buď v domácím prostředí - agenturou domácí péče, pečovatelskou službou, umístěním do denního pobytu ve stacionáři, nebo umístění v jiném zdravotnickém nebo sociálním zařízení – léčebna dlouhodobě nemocných, hospic, odborný léčebný ústav, domov důchodců, dům s pečovatelskou službou, penzion, ústav sociální péče. Poskytuje sociální porady a pomoc osobám psychicky nemocným, pomáhá jim vyřizovat jejich neodkladné záležitosti na úřadech a institucích. Osobám bez přístřeší pomáhá řešit jejich situaci umístěním v některém pobytovém zařízení pro bezdomovce, nebo ubytovně, informuje je o možnostech sanace jejich životní situace, ve spolupráci se státními orgány i nestátními zařízeními participuje na jejich resocializaci. V součinnosti s Magistrátem města Olomouce zajišťuje sociální pohřby osamělých zemřelých nebo u kterých rodina odmítá pohřeb zajistit. Odpovídá za zajišťování sociálně právní ochrany hospitalizovaných dětí při podezření na zanedbávání, týrání a zneužívání, dále dětí opuštěných – uložených v babyboxu, dětí určených k adopci, a to v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí a zákonem o rodině č. 93/1963 Sb. Zajišťuje plnění zákonné ohlašovací povinnosti zdravotnických pracovníků ve vztahu k dětem, vyplývající z trestního zákona a zákona o sociálně právní ochraně dětí. Pomáhá a poskytuje poradenství rodičům dětí dlouhodobě těžce zdravotně postižených a handicapovaných. Klientům poskytuje poradenství v oblasti důchodového zabezpečení, nemocenského a zdravotního pojištění, pracovní právní porady, řeší různé životní události spojené se změnou zdravotního stavu.

Oddělení léčebné výživy je garantem léčebné výživy pacientů jako nedílné složky komplexní léčebné a ošetrovatelské péče. Zajišťuje kvalitu poskytované léčebné výživy (LV) všem nemocným ve FNOL. Vzhledem k tomu, že příprava LV je v kompetenci provozu stravování, je nutná vzájemná spolupráce mezi OLV a Provozem stravování. Zabezpečuje a garantuje v celém rozsahu LV nemocných v souladu s platnými zákonnými normami a předpisy. Se specializací dle nároků na přípravu jednotlivých diet je nutná úzká spolupráce se zdravotnickými pracovišti při zajištění nutriční péče hlavně v těžkých stavech. Nutriční terapeutky pracují v rámci své náplně práce v Provozu stravování a svou odbornou činnost vykonávají na přidělených klinikách a odděleních, která pravidelně nebo dle potřeby oddělení navštěvují. Dále zajišťují edukaci imobilních pacientů přímo u lůžka a mobilních i ambulantních pacientů v nutriční poradně. Odborným a metodickým poradcem OLV je nemocniční dietolog.

3.4.3 Ekonomický úsek

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

Ekonomický náměstek v rámci své funkce odpovídá za strategii a koncepci financování FNOL. Zajišťuje rovnováhu ve zdrojích a potřebách organizace. Odpovídá za zabezpečení smluv a plateb se zdravotními pojišťovnami vč. zabezpečení zpracování výkonů pro zdravotní pojišťovny. Garantuje účetnictví a evidenci majetku FNOL. Stanovuje rozpočtové limity finančního plánu. Stanovuje finanční limity plánu investic a ve spolupráci s dalšími úseky sestavuje celkový plán investic FNOL. Investiční plán ekonomický náměstek průběžně vyhodnocuje, aktualizuje a kontroluje dodržování finančních parametrů plánu. Sestavuje a garantuje plán cash-flow FNOL. Vyhodnocuje plnění schváleného rozpočtu.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

Zajišťuje rozbor hospodaření. Vytváří metodiku čerpání rozpočtu FKSP a podílí se na tvorbě rozpočtu FKSP.

Organizační dělení tohoto odboru popisuje organizační schéma v příloze č. 1.3.

Ekonomický úsek se člení na dva základní odbory a další organizační složky:

- Odbor ekonomiky a financí,
- Odbor zdravotních pojišťoven a informací.

Ekonomický náměstek řídí case manažera, který odpovídá a koordinuje činnost kodérů na jednotlivých ZdP. Spolupracuje při nastavování metodiky vykazování zdravotní péče. Inicjuje vzdělávání a pravidelné školené kodérů. V návaznosti na úhradové mechanismy navrhuje a připravuje metodiku pro nastavení manažerských podkladů - monitoring výkonů a rozboru poskytnuté péče, určený pro pravidelný reporting výsledků hospodaření na zdravotnické pracoviště.

Ekonomický náměstek řídí dále oddělení ekonomických informačních systémů, které odpovídá za řádný chod a propojení informačních systémů ve vazbě na účetnictví organizace. Navrhuje a kontroluje strategii a koncepci informačních technologií na EU a zpracovává analýzy z dat nad informačními systémy FNOL pro Ekonomický úsek.

Odbor ekonomiky a financí je řízen vedoucím Odboru ekonomiky a financí.

Vedoucí odboru metodicky usměrňuje hospodaření organizace s rozpočtovými prostředky podle jednotlivých příjmových a výdajových oblastí kapitol, stanovuje zásady rozpisů rozpočtů a jiných rozpočtových pravidel. Zpracovává analýzy efektivnosti vynakládaných finančních prostředků a předkládá návrhy opatření ke zlepšení efektivnosti hospodaření.

Vyjadřuje se a dává stanovisko ekonomickým ukazatelům smluvních vztahů. Zpracovává metodické pokyny pro oblast finančního hospodaření, zpracovává návrhy úprav ekonomických a finančních programů organizace.

Vedoucí odboru zajišťuje a koordinuje potřebné činnosti níže uvedených oddělení. Zodpovídá za kontrolu vybraných ekonomických procesů na základě pověření ekonomického náměstka. Realizuje vnitřní kontrolní činnost na svém odboru.

Výše uvedené činnosti jsou realizovány prostřednictvím těchto oddělení:

Oddělení ekonomických činností

Zajišťuje ekonomiku a provádí analytickou činnost pro potřeby organizace, zpracovává finanční plán organizace až do úrovně nákladových středisek. Provádí rozbor a vyhodnocení ekonomických ukazatelů hospodaření organizace a rozpočtu. Za Ekonomický úsek eviduje smluvní vztahy ve vazbě na podrozvahovou evidenci.

Zpracovává podklady pro přiznání daně z příjmů, zpracovává rozbor hospodaření organizace, sleduje limity, účelové dotace a příspěvky na činnost a provádí zúčtování se státním rozpočtem i ostatními poskytovateli dotací. Zřizuje a vede evidenci a hospodaření na kontech darů, zpracovává zdravotní výkony nehraně ze zdravotního pojištění, podílí se na vytváření vnitřních směrnic, vyhodnocuje hospodářskou činnost včetně kalkulací cen výrobků a služeb, provádí kontrolní činnost na svém oddělení, připravuje podklady pro právní vymáhání pohledávek za samoplátce.

Garantuje číselníky nákladových středisek FNOL, zabezpečuje hospodářskou část agendy výzkumu a vývoje – granty a jejich sledování vč. vyhodnocování, podílí se na zpracování návrhů i závěrečném vyhodnocení, spolupracuje s řešiteli, zabezpečuje agendu klinických studií v oblasti výnosů, sleduje hospodaření a spolupracuje s řešiteli. Zabezpečuje agendu FKSP, zejména sleduje jeho výdajovou stránku.

Zpracovává podklady pro fakturaci prodaných transfuzních přípravků a krevních derivátů, provádí měsíční závěrku ekonomiky provozu transfuzního oddělení, zpracovává kalkulace nákladových cen transfuzních přípravků a krevních derivátů, statistické výkazy, rozbor hospodaření.

Zajišťuje ubytování a bydlení zaměstnanců FNOL a ubytování stážistů. Zpracovává předpisy na vyúčtování předepsaných nájmů a nákladů. Zpracovává plány na ubytování



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

a řeší přestupky a stížnosti ubytovaných, vede komplexní administrativní agendu spojenou s bydlením. Ve spolupráci s provozně technickým úsekem plánuje a realizuje pravidelné i mimořádné prohlídky objektů.

Vede komplexní administrativní agendu nebytových prostor. Zpracovává předpisy na vyúčtování předepsaných nájmů a nákladů, mimo účtování služeb spojených s pronájmy, pokud nejsou finanční částky za služby přímo zaneseny do nájemních smluv.

Zajišťuje komplexní administrativu vjezdových a parkovacích karet pro zaměstnance a dodavatele FNOL (vydávání, evidenci, správu a finanční toky).

Oddělení financí

Vedoucí oddělení zajišťuje financování organizace (platby, bankovní operace, stavy na bankovních účtech apod.), spolupracuje s peněžními ústavy, zpracovává, řídí a vyhodnocuje finanční plán organizace - cash flow, zabývá se komplexně daňovou problematikou, zpracovává daňová přiznání včetně odvodů.

Zpracovává a analyzuje rozbor pohledávek a závazků organizace, sleduje limity investičních účelových dotací a provádí zúčtování se státním rozpočtem, zpracovává metodické pokyny pro oblast financování, podílí se na vytváření vnitřních směrnic, provádí kontrolní činnost na svém oddělení.

Připravuje podklady pro právní vymáhání pohledávek za regulační poplatky, 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.

Předkládá návrh investičního plánu FNOL a provádí pravidelnou průběžnou kontrolu věcného, časového i finančního plnění a aktualizaci jeho údajů.

Kontroluje provozně technickým úsekem zpracované žádosti o poskytnutí dotací na realizaci staveb, kontrolu plnění podmínek jejich poskytnutí a závěrečné vyúčtování účasti státního rozpočtu (i komunálního, případně jiného veřejného nebo soukromého donátora). Zajišťuje věcný styk se zřizovatelem (investiční odbor MZ ČR) v oblasti účasti státního rozpočtu na financování, pořízení a reprodukce ZPr (roční vyúčtování, program reprodukce ZPr).

Oddělení účetnictví

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. Garantuje účtový rozvrh FNOL, vede evidenci vymáhání pohledávek, archivuje účetní doklady. Tvoří státní účetní výkazy, statistické výkazy, podílí se na tvorbě vnitřních směrnic.

Oddělení majetkového účetnictví

Eviduje dlouhodobý majetek a drobný dlouhodobý majetek FNOL. Zajišťuje a zpracovává evidenci zapůjčeného dlouhodobého majetku. Realizuje pravidelnou inventarizaci majetku, organizuje její průběh. Metodicky řídí inventurní pracovníky FNOL. Stanovuje postupy odepisování, zpracovává plán odpisů, účetní a daňové odpisy. Archivuje účetní doklady v rámci naplně své činnosti. Podílí se na zpracování statistických výkazů za majetkovou oblast.

Informační centrum

Zajišťuje pro FNOL správu a výběr regulačních poplatků. Poskytuje pacientům služby informačního a koordinačního charakteru.

Odbor zdravotních pojišťoven a informací je řízen vedoucím Odboru zdravotních pojišťoven a informací. Vedoucí odboru zajišťuje a koordinuje potřebné činnosti k realizaci úhrad za poskytnutou zdravotní péči ve smyslu zákona o veřejném zdravotním pojištění.

Po odborné stránce se vyjadřuje k navrhovaným smlouvám o úhradě zdravotní péče.

Ve spolupráci se zástupci klinik usiluje o objektivizaci vykazování zdravotní péče, koordinuje spolupráci revizních lékařů a vedoucích zdravotnických pracovišť.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

Uvedený odbor provádí rozборы a vyhodnocení plnění výkonových ukazatelů, garantuje zpracování a analýzu podkladů pro výnosovou stránku rozpočtu. Zajišťuje komunikaci se zástupci zdravotních pojišťoven jak v oblasti smluvních vztahů, tak v oblasti ekonomických ukazatelů a revizní činnosti.

Provádí vnitřní kontrolní činnost na svém odboru a koordinuje realizaci potřebných činností prostřednictvím těchto oddělení:

Oddělení smluv a účtování zdravotní péče

Činnost oddělení koordinuje a za prováděné činnosti odpovídá vedoucí oddělení. Oddělení administrativně zajišťuje agendu smluvních vztahů se zdravotními pojišťovnami. Ve spolupráci se zástupci ZdP zpracovává podklady pro provedení smluvních změn v příloze č. 2 Smlouvy. Informuje zdravotní pojišťovny o změnách v personálním a technickém zajištění pracovišť, zajišťuje nasmlouvání zdravotních výkonů, provádí jejich evidenci a aktualizaci.

Zajišťuje zpracování faktur do zdravotních pojišťoven – provádí kontrolu správného zadání parametrů faktur, jejich kompletnost a odeslání do ZP a předání faktur prostřednictvím počítačové sítě do financování a účetnictví FNOL. Připravuje přehledy související s vystavováním faktur a interních faktur a zajišťuje další administrativu spojenou s vystavováním faktur a interních faktur. Provádí zpracování vyúčtování ze zdravotních pojišťoven a vyřizuje administrativu související s revizní činností ZP.

Oddělení zpracování dat a statistiky

Činnost oddělení koordinuje a za prováděné činnosti odpovídá vedoucí oddělení. Oddělení zajišťuje technické zpracování dat pro vyúčtování do zdravotních pojišťoven (přebírání dat z klinik, tvorba dávek, faktur...).

Provádí zpracování denních a archivních uzávěrek z VZP včetně zajištění předložení opravených účtů.

Vykonává práce spojené s tvorbou a aktualizací číselníků v souvislosti s vykazováním dat do ZP.

Zajišťuje udržování datového rozhraní pro zpracování dat, odpovídá za metodické vedení pracovníků pro pořizování dat na klinikách

Spolupracuje s dodavateli informačních programů – provádí analýzu požadavků, přípravu podkladů pro provádění změn. Vytváří a aktualizuje webové stránky OZPI, zveřejňuje informace OZPI na intranetu FNOL. Odpovídá za zpracování statistických údajů, na jejich základě vytváří podklady pro Národní zdravotnický informační systém, zpracovává potřebné ukazatele a provádí rozборы pro řízení FNOL.

Oddělení dále zajišťuje vytváření a aktualizace centrálního registru pacientů, podává informace o hospitalizovaných pacientech, realizuje distribuci receptů lékařům FNOL, vede depozitum a přihlašuje pozůstalosti zemřelých pacientů ve FNOL. Pro nositele nemocenského pojištění zajišťuje evidenci pracovních neschopností pacientů léčených ve FNOL a předává doklady o pracovní neschopnosti Okresní správě sociálního zabezpečení. Vedoucímu odboru je dále přímo podřízen metodik-analytik OZPI a referent - kontrolor.

Metodik - analytik OZPI zajišťuje komplexní práce s datovým skladem OZPI FNOL a vytváří zejména podklady pro výnosovou stránku rozpočtu.

Referent – kontrolor zajišťuje komunikaci se ZdP FNOL v souvislosti s problematikou vykazování účtů a administrativním vedením DRG dokumentace. Sleduje kvalitu vykazované péče, spolupracuje na zpracování denních a archivních závěrek a tvorbě opravných účtů.

3.4.4 Provozně - technický úsek

Úsek vede Provozně-technický náměstek, který je přímo podřízený řediteli FNOL. **Provozně technický náměstek** v rámci své funkce zajišťuje odbornou přípravu a technickou realizaci investic a inženýrských činností. Řídí a koordinuje provoz Oddělení správy budov v areálu FNOL. Zabezpečuje provozuschopnost zdravotnické a jiné techniky



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

včetně jejich servisu, oprav a náhradních dílů. Odpovídá za řízení a rozvoj energetického hospodářství. Řídí nakládání s odpady a vodní hospodářství. Zajišťuje parkovou úpravu areálu a realizaci opatření vycházejících ze stavebně hygienických požadavků. Přípravuje koncepci rozvoje území FNOL a zajišťuje její realizaci. Dále zajišťuje provozní činnosti prostřednictvím Odboru provozu a služeb.

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

Provozně – technický úsek plní stanovené úkoly prostřednictvím těchto odborných útvarů:

- Odboru energetiky,
- Odboru hlavního mechanika,
- Odboru stavebně technického
- Odbor provozu a služeb,

Odbor energetiky je řízen vedoucím Odboru energetiky. Uvedený odbor zajišťuje nepřetržité, plynulé a hospodárné zásobování všech objektů FNOL elektrickou energií, teplem a zemním plynem. Zajišťuje revize a opravy vyhrazených technických zařízení (elektro, plyn a tlakové nádoby). Zajišťuje nepřetržitý provoz zařízení měření a regulace pro systém zásobování elektřinou, teplem a ČOV. Zajišťuje provoz chemických dávkovačů (proti legionelám) do systémů teplé užitkové vody, případně i pitné vody.

Sleduje a vyhodnocuje plán nákladů a spotřeby všech druhů energií, v této oblasti spolupracuje s Odborem ekonomiky a financí.

Oddělení ekologie odpovídá za centrální vedení evidence všech druhů odpadů a zabezpečuje jejich zneškodnění. Vyhotovuje průběžná a roční hlášení o odpadech pro státní orgány. Zajišťuje školení zaměstnanců pověřených nakládáním s odpady. Vyhotovuje návrhy vnitřních předpisů v této oblasti. Zabezpečuje nakládání s chemickými látkami a přípravky prostřednictvím smluvní autorizované osoby. Zabezpečuje deratizaci, dezinfekci a dezinsekci v rámci FNOL.

Provádí kontrolní činnost této oblasti ve spolupráci s Oddělením nemocniční hygieny. Vedoucí Oddělení ekologie přímo řídí parkovou skupinu, která zabezpečuje schůdnost chodníků (úklid sněhu, posyp náledí), provádí výsadbu dřevin, řez a průklest stromů a keřů, sečení trávy, nakládky a odvoz, zametání, čištění chodníků, výsadbu letniček a balkónových výsadeb včetně údržby a zálivky, sbírá papírový odpad.

Oddělení vodního hospodářství zabezpečuje plynulé zásobování všech objektů nemocnice vodou. Zajišťuje opravy případných poruch.

Zabezpečuje řádné odkanalizování všech objektů nemocnice a údržbu kanalizační sítě. Zabezpečuje funkčnost, hospodárnost a bezporuchovost ČOV ve smyslu místního provozního předpisu. Ve smyslu platných předpisů kontroluje vypouštění množství a znečištění odpadních vod. Spolupracuje s vodohospodářskými orgány na všech úrovních. Provádí technicko-ekonomický rozbor stavu vodního hospodářství ve FNOL. Vypracovává návrhy na zlepšení hospodaření s vodou a snížení množství vypouštěného znečištění. Podílí se na nových vodohospodářských projektech v organizaci. Vypracovává fakturační podklady pro podružné odběry. Zodpovídá za dodržování provozně-manipulačního řádu ČOV, platných bezpečnostních požárních, protiplynových a hygienických předpisů. Zajišťuje správný a bezporuchový chod ČOV dle platného provozního řádu, vede provozní záznamy.

Odbor hlavního mechanika je řízen vedoucím Odboru hlavního mechanika. Uvedený odbor zajišťuje vlastními prostředky nebo dodavatelský servis a opravy veškeré zdravotnické a laboratorní techniky, včetně metrologie a zajištění náhradních dílů. V rámci své činnosti se spolupodílí na převzetí opravené zdravotnické techniky ve FNOL.

Zajišťuje pravidelné kontroly a revize tlakových zdravotnických nádob. Zajišťuje provoz, obsluhu a údržbu rozvodů medicinálních plynů a klimatizace. Zajišťuje předepsané kontroly plynových zařízení a tlakových nádob a provoz úpravny vody.

Provádí opravy zdravotnické a laboratorní techniky, spolupracuje při pořízování a zprovoznování nové techniky, podílí se na rekonstrukcích zdravotnických pracovišť po



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

stránce technologické vybavenosti, zajišťuje potřebnou dokumentaci, vyjádření a schvalování příslušných dohlížecích orgánů, dále zajišťuje servis, údržbu a provoz veškerých výtahů ve FNOL, včetně provádění pravidelných zkoušek a revizí výtahové techniky.

Zajišťuje provozuschopnost elektronických systémů (elektronický požární systém - EPS, elektronický zabezpečovací systém - EZS, vyvolávací, přístupové, docházkové, kamerové systémy a TV rozvody) včetně zpracování koncepčních řešení. Zajišťuje postupný náběh činností biomedicínského oddělení v rámci nově vytvářeného pracoviště.

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 oprav a údržby provádí odborné opravárenské práce a údržbu speciálních strojů a zařízení v podmínkách provozu FNOL včetně elektronických systémů. Zajišťuje bezpečný a řádný provoz vybraných technických zařízení - rozvody medicinálních plynů, tlakové nádoby, chladicí zařízení. Koordinuje dodržování pracovní a technologické kázně obsluh těchto zařízení. Zajišťuje soulad prováděných oprav a modernizací, odstraňuje poruchy a závady.

Oddělení biomedicíny provádí drobný servis a opravy zdravotnických přístrojů, vypracovává odborné posudky k rentabilitě navrhovaných oprav ZPr, z vyřazovaných ZPr vytváří součástkovou základnu pro operativní opravy. Podílí se na technické asistenci při operacích na DK a robotickém systému da Vinci. Diagnostikuje náročnost oprav vybraných ZPr, spolupracuje s Obchodním úsekem při nákupu zdravotní techniky, účastní se přejímky nových ZPr a provádí jejich kategorizaci.

Odbor stavebně technický je řízen vedoucím Stavebně technického odboru. Uvedený odbor zajišťuje komplexní agendu při pořízení a reprodukci zdravotnických prostředků v oblasti výstavby a stavební připravenosti pro instalaci zdravotnické techniky – záměr, specifikace zadání, projektové podklady včetně průzkumů, zkoušek a měření, zajištění projektové dokumentace všech stupňů, výkon inženýrské činnosti při přípravě a realizaci staveb včetně jejich změn a odstraňování, projednání a zajištění potřebných stanovisek a rozhodnutí dotčených orgánů státní správy pro povolování staveb a jejich užívání (včetně územních řízení).

Oddělení investic odpovídá za formální, administrativní a transparentní postup při zadávání veřejných zakázek, případně zajišťuje a předává Obchodnímu úseku FNOL podklady pro realizaci veřejných zakázek na zpracování projektové dokumentace a na stavební práce a dodávky na základě limitů určených samostatným vnitřním předpisem. Spolupracuje při organizování veřejných zakázek s Oddělením veřejných zakázek.

Koordinuje postup prací při realizaci stavby (vliv provozu FNOL), zajišťuje výkon technického dozoru investora příslušně kvalifikovanou osobou, sledování věcného a finančního plnění podmínek a plánu postupu prací dle smlouvy o dílo. 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.

Zpracovává závěrečné vyhodnocení stavebních investičních akcí a protokol na její zařazení do operativní evidence. Provádí preventivní kontrolu stavebně technického stavu staveb v záruční době a vede případná reklamační řízení na stavební práce a dodávky.

Zajišťuje komplexní zpracování žádostí o poskytnutí dotací na realizaci staveb, kontrolu plnění podmínek jejich poskytnutí a závěrečné vyúčtování účasti státního rozpočtu (i komunálního, případně jiného veřejného nebo soukromého donátora) a předkládá ekonomickému úseku ke kontrole.

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



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

Zastupuje zájmy FNOL dotčené při řízeních jiných subjektů dle stavebního zákona a stanovuje podmínky pro povolení těchto staveb.

Oddělení správy budov zajišťuje provozuschopnost a funkčnost budov, jejich vnitřní instalaci a vybavení, jejich opravy a údržbu vč. zajišťování příslušného materiálu a náhradních dílů.

Ve spolupráci s ved. OHM, OEG, technikem BOZP a PO také jejich rekonstrukce a úpravy. Současně zajišťuje opravy komunikací a chodníků v areálu FNOL. Koordinuje, kontroluje a přebírá provedené práce od jednotlivých dodavatelů.

Odbor provozu a služeb

Odbor vede vedoucí Odboru provozu a služeb, který je přímo podřízený provozně - technickému náměstkovi FNOL.

Vedoucí Odboru provozu a služeb v rámci své funkce odpovídá za strategii a koncepci financování tohoto odboru. Řídí a zajišťuje služby FNOL, kam patří provoz prádelny, provoz dopravy, provoz stravování, sklady a nebytové prostory. Odpovídá za formální, administrativní a transparentní postup při zadávání veřejných zakázek, zajišťuje a předává Obchodnímu úseku FNOL podklady pro realizaci veřejných zakázek na nákup potravin, služeb a provozních prostředků dle limitů určených samostatným vnitřním předpisem. Spolupracuje při organizování veřejných zakázek s Oddělením veřejných zakázek.

Dále je v jeho kompetenci příprava věcných podkladů pro uzavírání smluv s externími firmami, sledování čerpání rozpočtu jednotlivých oddělení, zajišťování koordinace jednotlivých oddělení, koordinace jednotlivých činností podatelny, zajišťování administrativní agendy a provádění administrativně – technických prací, vykonávání kontrolní činnosti v rámci Odboru provozu a služeb – externí firmy.

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

Odbor provozu a služeb plní stanovené úkoly prostřednictvím těchto odborných útvarů:

Provoz stravování zajišťuje 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 prádelny zajišťuje praní, žehlení, opravy, dezinfekci, výměnu a distribuci prádla v rámci FNOL. Část těchto služeb zajišťuje také pro externí zákazníky. Eviduje stav a množství prádla v oběhu. Připravuje podklady pro vnitropodnikové účetnictví.

Provoz dopravy zajišťuje rozvoz léků, cytologických látek, stravy, prádla, 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 PHM, náklady na údržbu a opravy.

Sklad zdravotnických prostředků zajišťuje uskladnění, evidenci a distribuci zdravotnických prostředků na pracoviště FNOL. Sleduje a účtuje vzniklé náklady v rámci vnitropodnikového účetnictví. Účetní likvidace 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.

Podatelna a spisová služba zajišťuje komplexní činnosti spisové služby pro všechny útvary FNOL. Tzn. převzetí, roztřídění 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 VZ.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

Referent pro nebytové prostory přebírá a předává objekty nájemcům včetně příslušného inventáře, zpracovává podklady pro nájmy nebytových prostor a předává je ekonomickému úseku, který nájemní smlouvy uzavírá.

3.4.5 Obchodní úsek

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

Obchodní náměstek v rámci své funkce určuje strategii nákupu léčiv, Zpr, zdravotnických prostředků, dezinfekčních prostředků, jednorázového textilu, veškerého ostatního a všeobecného materiálu, zdravotnické techniky a investic. Řídí nemocniční lékárnu. Spolupracuje na tvorbě plánu investic. Zajišťuje výpůjčky zdravotnické techniky, technické podklady pro instalaci zdravotnické techniky a dále zajišťuje nezbytnou dokumentaci potřebnou k provozu zdravotnické techniky.

Obchodní náměstek zodpovídá za formálně správný, administrativní a transparentní postup průběhu veřejných zakázek určených limitem dle samostatného vnitřního předpisu. .

Elektronické tržiště je v kompetenci obchodního úseku, přičemž obchodní náměstek určí konkrétní osoby, které budou veřejnou zakázku přes toto tržiště realizovat.

Provádí veškerá poptávková a výběrová řízení v oblasti léčiv, Zpr, ostatního a všeobecného materiálu, dezinfekčních prostředků, jednorázového textilu a zdravotnické techniky a investic.

Odpovídá za racionální a efektivní nákup léčiv, Zpr, ostatního a všeobecného materiálu, dezinfekčních prostředků, jednorázového textilu a zdravotnické techniky a investic.

Stanovuje pozitivní listy pro nákup léčiv, Zpr, ostatního a všeobecného materiálu, dezinfekčních prostředků, jednorázového textilu a zdravotnické techniky ve spolupráci s příslušnými odbornými náměstky a poradními orgány ředitele.

Vyhodnocuje plnění pozitivních listů pro nákup léčiv, Zpr, ostatního a všeobecného materiálu, dezinfekčních prostředků, jednorázového textilu a zdravotnické techniky.

Vyhodnocuje spotřebu léčiv, Zpr, ostatního a všeobecného materiálu, dezinfekčních prostředků, jednorázového textilu.

Stanovuje opatření pro snižování a optimalizaci spotřeby léčiv, Zpr, ostatního a všeobecného materiálu, dezinfekčních prostředků, jednorázového textilu.

Provádí vyhodnocení dodavatelů léčiv, Zpr, ostatního a všeobecného materiálu, dezinfekčních prostředků, jednorázového textilu, zdravotnické techniky a investic.

Organizační členění tohoto úseku popisuje organizační schéma v příloze č. 1.5. Obchodní úsek plní stanovené úkoly prostřednictvím jednotlivých odborů a oddělení.

Odbor nákupu Zpr a všeobecného materiálu je řízen vedoucím Odboru nákupu Zpr a všeobecného materiálu.

Oddělení nákupu Zpr:

- připravuje veškerá výběrová a poptávková řízení na nákup Zpr,
- připravuje podklady pro smluvní vztahy na nákup Zpr,
- připravuje podklady pro sestavování pozitivního listu včetně jeho změn v oblasti Zpr, vyhodnocuje plnění pozitivního listu Zpr,
- sleduje a vyhodnocuje spotřebu Zpr, na klinikách a to včetně porovnání s jinými zdravotnickými zařízeními,
- navrhuje opatření pro snížení – optimální spotřeby Zpr, ve FNOL,
- připravuje obchodní strategii vůči dodavatelům v oblasti Zpr,
- připravuje vyhodnocení dodavatelů Zpr, v daném časovém úseku dle stanovených kritérií.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

Oddělení nákupu všeobecného materiálu

- připravuje veškerá výběrová a poptávková řízení na nákup všeobecného a ostatního materiálu,
- připravuje podklady pro sestavování pozitivního listu, včetně jeho změn v oblasti všeobecného a ostatního materiálu,
- připravuje podklady pro smluvní vztahy v oblasti všeobecného a ostatního materiálu,
- připravuje vyhodnocování pozitivního listu v oblasti všeobecného a ostatního materiálu,
- sleduje spotřebu všeobecného a ostatního materiálu všech organizačních celků ve FNOL,
- navrhuje opatření pro snížení – optimalizaci spotřeby všeobecného a ostatního materiálu ve FNOL,
- připravuje podklady pro obchodní strategii vůči dodavatelům všeobecného a ostatního materiálu,
- připravuje vyhodnocení dodavatelů všeobecného a ostatního materiálu dle stanovených kritérií.

Odbor nákupu léků a diagnostik je řízen vedoucím Odboru nákupu léků a diagnostik. Uvedený odbor:

- organizuje veškerou farmakoekonomiku FNOL,
- připravuje veškerá výběrová a poptávková řízení na nákup léčiv ve FNOL,
- připravuje podklady pro smlouvy na nákup léčiv,
- připravuje podklady pro sestavení pozitivního listu, včetně jeho změn,
- vyhodnocuje plnění pozitivního listu,
- vyhodnocuje úspěšnost kritérií preskripce ve FNOL,
- sleduje spotřebu léčiv na klinikách a provádí jejich vyhodnocení včetně porovnání spotřeby léčiv v rámci FNOL,
- připravuje podklady pro stanovení obchodní strategie vůči dodavatelům v oblasti léčiv,
- připravuje vyhodnocení dodavatelů dle stanovených kritérií v daném časovém úseku.

Oddělení nákupu investic a zdravotnické techniky

- připravuje podklady pro stanovení obchodní strategie vůči dodavatelům v oblasti zdravotnické techniky,
- připravuje vyhodnocení dodavatelů dle stanovených kritérií v daném časovém úseku,
- provádí vyhodnocení provozní spolehlivosti zdravotnické techniky.
- připravuje podklady pro výběrová a poptávková řízení na nákup investic dle schváleného investičního plánu a na nákup zdravotnické techniky.
- připravuje podklady pro smlouvy na nákup investic a zdravotnické techniky.

Oddělení veřejných zakázek

Realizuje veřejné zakázky na základě zadávací dokumentace odborného útvaru, do jehož náplně spadá věcná stránka veřejné zakázky, včetně veřejných zakázek malého rozsahu s limitem určeným samostatným předpisem. Realizuje činnosti elektronického tržiště. Odpovídá za komplexní zajištění formálního postupu realizace projektů spolufinancovaných z evropských fondů v součinnosti s odbornými garanty projektů, komunikuje s řídicím orgánem projektu.

Referent marketingu

Realizuje úkoly z oblasti marketingu podle zadání obchodního náměstka. Zajišťuje propagaci FNOL k odborné i laické veřejnosti a vyhodnocuje její účinnost. Provádí marketingovou analýzu a výzkum s cílem zjišťování nových příležitostí trhu pro potřeby nemocnice. Organizuje společenské akce řízené ředitelem FNOL a realizuje kongresovou přípravu schválených akcí FNOL.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

Lékárna

Lékárnu vede vedoucí lékárník, který je přímo podřízený řediteli FNOL v oblastech požadovaných legislativou (SÚKL) a obchodnímu náměstkovi FNOL ve všech záležitostech organizačních, provozních, odborných i obchodních.

Vedoucí lékárník odpovídá za odbornou činnost Lékárny FNOL, organizuje, řídí a zabezpečuje provoz lékárny FNOL. Odpovídá za skladovou evidenci léčiv, zdravotnických prostředků a za evidenci přípravy léčivých přípravků, dále za celkovou úroveň a kvalitu poskytovaných služeb, za hygienicko-epidemiologickou úroveň pracoviště a ochranu proti nemocničním nákazám, za hospodárné využití prostředků provozu pracoviště. Zajišťuje informační a konzultační činnost v otázkách léků. Je zodpovědný za vypracovávání strategie rozvoje pracoviště, zodpovídá za přípravu pracoviště k akreditaci. V rozsahu své funkce odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci a provádění úkolů požární ochrany. Provádí výběr a rozmístění zaměstnanců Lékárny FNOL, vypracovává pracovní náplně a platové návrhy a schvaluje prodloužení pracovního poměru zaměstnanců Lékárny FNOL. Po stránce metodické a odborné řídí vedoucího farmaceutického asistenta. Účastní se porad přednostů a vedení FNOL, o závěrech informuje pracoviště. Spolupodílí se na přípravě výběrových řízení a smluv s dodavateli léků, provádí kontrolu týkající se léků v souladu s platnými zákonnými normami. Organizuje a zabezpečuje stáže studentů a farmaceutů na pracovištích Lékárny FNOL. Naplňuje a realizuje obchodní politiku v komoditách léků a určenou obchodní strategii. Po dobu nepřítomnosti vedoucího lékárníka ho zastupuje pověřený zástupce.

Organizační dělení lékárny popisuje organizační schéma v příloze č. 1.5. – Obchodní úsek
Hlavní činností Lékárny FNOL je zabezpečování a distribuce léků, léčivých přípravků a diagnostik pro potřeby FNOL. Lékárna poskytuje i léky a zdravotnické prostředky pro spádovou oblast Olomouckého kraje.

Lékárna je základnou pro výuku studentů farmaceutických fakult a studentů LF oboru farmakologie ve všeobecném, stomatologickém a bakalářském směru studia, účastní se na specializačním vzdělávání lékárníků. Podílí se na praktické výuce studentů střední zdravotnické a vyšší odborné školy.

Spolupracuje s klinikami na klinickém výzkumu a klinických studiích, poskytuje veškerou konzultační a informační činnost týkající se léků. Zajišťuje a uchovává hromadně vyráběné léčivé přípravky, léčivé látky, infuzní roztoky, imunologické přípravky, vázaná antibiotika, laboratorní a diagnostické přípravky, chemikálie a dezinfekční přípravky, připravuje a dispenzarizuje magistraliter léky na předpisy a žádanky, dále připravuje infuzní roztoky, vaky „all in one“ pro kompletní parenterální výživu, léky vyžadující aseptickou přípravu a zkoumadla. Provádí kontrolu správného uložení léčiv a návykových látek na klinikách.

Při financování, účetnictví, zpracování receptů a poukazů pro zdravotní pojišťovny, provádění základní a vrcholové ekonomiky pro léčiva a zdravotnické prostředky.

3.4.6 Personální úsek

Úsek vede 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, 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. Zpracovává návrhy organizačních změn ve FNOL.

Personální náměstek vede Personální úsek. 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, pracovně právních vztahů. Schvaluje metodiky náboru, školení



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

a odměňování zaměstnanců, motivačních programů. Řídí, koordinuje a kontroluje výsledky práce svěřeného úseku a spolupracuje s ostatními útvary organizace. Zastřešuje kolektivní vyjednávání FNOL s odborovými organizacemi. Přímou řídit vedoucí oddělení personálních a mzdových činností, vedoucí oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů a systémového inženýra Personálního úseku.

Odpovídá za formální, administrativní a transparentní postup při zadávání veřejných zakázek, zajišťuje a předává Obchodnímu úseku FNOL podklady pro realizaci veřejných zakázek na nákup služeb, auditů a vzdělávání dle limitu určeného samostatným předpisem. Spolupracuje při organizování veřejných zakázek s Oddělením veřejných zakázek.

Organizační dělení tohoto úseku popisuje organizační schéma v příloze č. 1.6. Personální úsek plní stanovené úkoly prostřednictvím oddělení personálních a mzdových činností, oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů a systémového inženýra.

Oddělení personálních a mzdových činností vede 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 personálního informačního systému, 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 rozbor mezí, 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. Vede agendu domácích služebních cest a stáží.

Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů vede vedoucí Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů/pracovní psycholog. Vedoucí odpovídá za koncepci a realizaci vzdělávacích a rozvojových aktivit 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. Zajišťuje agendu identifikace zaměstnanců FNOL. 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, včetně finanční likvidace zahraničních cestovních příkazů. V plném rozsahu připravuje, realizuje a administruje ve spolupráci s Odborem nelékařské péče nábor a nástupy nového NLZP FNOL. Pracovní psycholog vytváří systém psychodiagnostických výběrů pro zefektivnění náboru nových zaměstnanců, mapování a optimalizování psychosociálních podmínek zaměstnanců, koná poradenskou činnost



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

k zefektivnění vertikálních i horizontálních vztahů v pracovních týmech a edukaci personálu v psychologické oblasti.

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

3.4.7 Úsek informačních technologií

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

Náměstek informačních technologií odpovídá za strategii, tvorbu, rozvoj a provoz informačních a komunikačních technologií (ICT), za účelnou a efektivní vybavenost pracovišť FNOL v oblasti ICT.

Navrhuje, řídí a zabezpečuje komplexní zpracování projektů informačních systémů a uvádí přijaté projekty do rutinního provozu.

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. Spolupracuje při organizování veřejných zakázek s Oddělením veřejných zakázek.

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.

Metodicky řídí vedoucí podřízených odborných útvarů. Je iniciátorem změn stávajících procesů v souvislosti s využíváním ICT pro zvyšování spolehlivosti a kvality služeb v rámci FNOL.

Podílí se na trvalém zvyšování znalostí zaměstnanců v oblasti využívání ICT, na kontrole smluvních partnerů v této oblasti.

Koordinuje činnost v oblasti sběru, zpracování, vyhodnocení a archivace informací ve všech útvech. Je iniciátorem změn stávajících procesů v souvislosti s využíváním ICT pro zvyšování kvality a získání certifikace.

Odpovídá za návrh strategie budování informačních systémů, ICT, za účelnou a efektivní vybavenost pracovišť FNOL v oblasti ICT a zajišťuje její realizaci. Navrhuje, řídí a zabezpečuje komplexní zpracování projektů informačních systémů a realizační proces projektů přijatých do rutinního provozu. Odpovídá za technické zabezpečení funkčnosti ICT, za zajištění nouzového provozu a obnovení funkce v případě poruch a za optimální využívání finančních prostředků určených na tuto oblast v souladu s koncepcí jejího rozvoje. Odpovídá za rozvoj informací uložených v informačních systémech, podílí se na tvorbě analýz, sestav a ukazatelů pro vedení FNOL. Odpovídá za zajištění datové a telefonní komunikace, za ochranu osobních údajů a bezpečnost dat v informačních systémech, spolupracuje při návrhu budování systému bezpečnosti. Je iniciátorem změn stávajících procesů v souvislosti s využíváním ICT pro zvyšování kvality a získání akreditace.

Organizační dělení tohoto útvaru popisuje organizační schéma v příloze č. 1.7.

Úsek informačních technologií plní stanovené úkoly prostřednictvím těchto odborných pracovišť:

Odbor informatiky je řízen vedoucím Odboru informatiky. Uvedený odbor zodpovídá za provoz, rozvoj a trvalé zdokonalování ICT. Zajišťuje systémovou informační podporu pro vedení ekonomických, hospodářských, pracovně-právních a mzdových agend, administraci pacientů, diagnostické a terapeutické procesy, výkaznictví pro plátce zdravotní péče, výkaznictví statistických údajů a podporu řízení a správy FNOL. Zajišťuje efektivní vynakládání prostředků na pořizování a provoz ICT, v této souvislosti vypracovává návrh koncepce rozvoje. Zajišťuje datovou a telefonní komunikaci, její správu a rozvoj. Dle možností se podílí na zvyšování znalostí zaměstnanců FNOL v oblasti ICT.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

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.

Oddělení správy systémů provádí instalaci, údržbu, upgrade, správu serverů a operačních systémů na nich. Zabezpečuje správu uživatelských účtů počítačové sítě, systémovou správu elektronické pošty, internetu a intranetu. Provádí a odpovídá za zálohování datových a systémových souborů v datové síti FNOL. Zabezpečuje provoz, rozvoj a trvalé zdokonalování HW a SW prostředků a komunikačních technologií tvořených datovými rozvody včetně rozvaděčů, telekomunikační technikou a programovými prostředky, které zajišťují datovou komunikaci. Podílí se na strategii rozvoje ICT ve FNOL.

Oddělení technické podpory zabezpečuje dodávky, instalaci, provoz, údržbu a správu veškeré personální výpočetní techniky (PC, monitorů, tiskáren a ostatních periferních zařízení). Zabezpečuje instalaci, upgrade a chod operačních systémů a technického SW na PC. Zajišťuje renovaci obnovitelných spotřebních materiálů. Navrhuje přidělení výpočetní techniky na jednotlivá pracoviště. Podílí se na strategii rozvoje ICT ve FNOL.

Oddělení centrální spisovny provádí činnost, evidenci, třídění dokumentů, skartaci, prvotní konzervaci archiválií, poskytuje výpůjční službu a vyhledávání údajů v archivovaných dokumentech v souladu s legislativou v oblasti archivnictví.

Oddělení telefonní ústředny provádí činnost v oblasti spojování telefonních hovorů.

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.

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

Správce komunikačních a datových služeb provádí objednávání služeb v oblasti telekomunikací, provádí evidenci faktur a jejich rozúčtování v oblasti služeb telekomunikací. Zajišťuje komunikaci s dodavatelem datových a hlasových služeb. Podílí se na tvorbě organizačních norem, směrnic, metodických pokynů, pracovních a prováděcích postupů, popisů a návodů ve vazbě k datovým a komunikačním službám.

Systémový a aplikační analytik podílí se na vypracovávání koncepce rozvoje informačních technologií. 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 vyhlášení jednotlivých projektů ICT ve FNOL a rozpracovává vyhlášené projekty ICT ve FNOL.

3.4.8 Oddělení vědy a výzkumu (OVaV)

Oddělení vědy a výzkumu vede 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.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

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.

Organizační dělení Oddělení vědy a výzkumu popisuje organizační schéma v příloze č. 1.8.

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.

3.4.9 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). 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.

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

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

Referát BOZP a PO je odborný poradenský a kontrolní orgán FNOL. Referát 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



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

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

Referát kontrolní činnosti zajišťuje vnitřní i vnější kontrolu organizace, analyzuje a 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 veškerou agendu vnějších kontrol prováděnou státními kontrolními orgány, jejichž rozsah je dán platnou legislativou.

Referát 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. Zpracovává a aktualizuje Plán krizové připravenosti FNOL v návaznosti na krizový plán rezortu zdravotnictví a kraje, implementuje do interních předpisů FNOL povinnosti vyplývající z krizové legislativy. Formuluje bezpečnostní politiku organizace z hlediska potřeb jejich ochrany (majetek, osoby, informace).

- 3.4.10 **Právní odbor** vede vedoucí právního odboru, který je přímo podřízený řediteli FNOL. Právní odbor zodpovídá za právní záležitosti FNOL. Poskytuje právní poradenství pro vedení FNOL i pro její jednotlivé organizační složky - úseky, odbory a zdravotnická pracoviště. Právní odbor aplikuje právní předpisy zejména práva občanského, medicínského, správního, obchodního. Zajišťuje agendu znaleckých posudků, komunikuje se zpracovateli a zadavateli posudků /zejména soudy a jinými orgány/. V oblasti veřejných zakázek řeší spory, námítky a návrhy uchazečů, komunikuje s UOHS. Poskytuje právní konzultace Oddělení veřejných zakázek. Komunikuje s pojišťovnou, u níž má FNOL sjednány pojistné smlouvy ve věci náhrady škod. Dále komunikuje se zřizovatelem, orgány státní správy, smluvními partnery, atd. Vyřizuje dotazy a podněty zdravotnických pracovníků z každodenní praxe. Odpovídá za vnitřní připomínkové řízení při sjednávání a podepisování smluvních vztahů a jejich dodatků. Odpovídá za agendu datové schránky FNOL. Vedoucí právního odboru koordinuje činnost externí právní firmy, která se zabývá oblastmi práva, jež jsou jí smluvně vymezeny.

Organizační dělení tohoto odboru znázorňuje organizační schéma v příloze č. 1.10

- 3.4.11 **Oddělení interního auditu** vede vedoucí interní auditor, který je funkčně nezávislý, organizačně oddělený od řídicích výkonných struktur a úseků FNOL. Provádí nezávislé, nestranné a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování řídicích operací a vnitřního kontrolního systému ve FNOL. Na základě svých zjištění předkládá řediteli FNOL doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Stanovuje zásady a postupy, kterými se řídí činnost interního auditu. Na základě objektivního hodnocení rizik, která vyplývají ze stanovených úkolů FNOL s přihlédnutím k výsledkům jiných kontrol uskutečněných ve FNOL a s ohledem ke zjištění vnitřního kontrolního systému zpracovává návrh ročního plánu interního auditu. Návrh ročních plánů činností oddělení interního auditu předkládá ke schválení řediteli FNOL. Navrhovaná opatření doporučuje tak, aby veškeré zjištěné nedostatky byly uvedeny do souladu s právními předpisy a organizačními normami FNOL. Vypracovává systém následné kontroly, který monitoruje, zda nápravná opatření byla efektivně provedena. Prověřuje a vyhodnocuje, zda odpovědní vedoucí zaměstnanci na příslušném pracovišti vykonávají řídicí kontrolu a zda přijímají přiměřená a účinná nápravná opatření k odstranění nebo snižování rizik spojených se zajišťováním činností včasným odhalováním možných odchylek od žádoucího stavu, a posuzuje, zda vnitřní kontrolní systém pracovišť je účinný a zda jej vedoucí zaměstnanci uplatňují při řízení. Na základě výsledků vnitřních a vnějších kontrol, které proběhly ve FNOL a přijatých nápravných opatření zpracovává „Roční zprávu o výsledcích finančních kontrol“. Tuto zprávu předkládá řediteli FNOL a podstupuje ji na Ministerstvo financí ČR a Ministerstvo zdravotnictví ČR. Interní auditor v rámci pracovní činnosti zajišťuje konzultační činnost týkající se nastavení a funkčnosti vnitřního kontrolního systému ve FNOL. V době nepřítomnosti vedoucího interního auditora zastupuje interní auditor.

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

- 3.4.12 **Kancelář ombudsmana** vede Ombudsmana. Organizuje a řídí činnost, zajišťuje a odpovídá za řádné a včasné vyřizování stížností, žádostí, podání a poděkování pacientů, ostatních fyzických osob a zaměstnanců, a to ve spolupráci s odbornými pracovišti FNOL. Poskytuje pomoc pacientům a zaměstnancům FNOL v souvislosti s pobytem, či při výkonu práce ve FNOL. Poskytuje poradenství v celé škále činností FNOL, provádí mimořádné kontroly uložené ředitelem FNOL. Spravuje agendu stížností, žádostí, podání a poděkování ve FNOL. Dále spolupracuje s orgány činnými v trestním řízení, odbornými svazy a komorami, a to většinou při řešení stížností a podání občanů (policií, soudy, státními zastupitelstvími, komorami, ministerstvy, znalci apod.). Plní ostatní úkoly uložené ředitelem FNOL.

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

- 3.4.13 **Tiskový mluvčí** prezentuje nemocnici navenek, zvláště ve vztahu k médiím, spolupracuje s redaktory jednotlivých médií, a to na regionální i celostátní úrovni. Tiskový mluvčí má k dispozici všechny důležité pozitivní i negativní informace o stavu a veškerém dění ve FNOL, o všech rozhodnutích jejího vedení a ředitele. Denně připravuje monitoring tisku pro vedení FNOL s důrazem na uveřejněné materiály, týkající se FNOL a zásadní problematiky zdravotnictví. Je odpovědný za přípravu a řízení tiskových konferencí pořádaných FNOL, zhotovení seznamu médií, pozvání novinářů, scénář konference, produkce a zhotovení tiskové zprávy a její distribuce. Podílí se na přípravě významných akcí FNOL (konference, semináře) a ve spolupráci s pořadateli zajistí jejich publicitu. Odpovídá za příslušné rubriky na internetových stránkách FNOL, za dodržování povinné mlčenlivosti o osobních a citlivých údajích pacientů. Provádí aktivní sběr informací a aktualit z pracovišť FNOL, třídí je a konzultuje jejich zveřejnění s ředitelem FNOL.

Organizační začlenění znázorňuje organizační schéma v příloze č. 1.0

- 3.4.14 **Asistentka ředitele organizace** je garantem administrativní agendy ředitele FNOL a jeho zástupce. Sestavuje a zajišťuje plnění denních harmonogramů aktivit ředitele a jeho zástupce, vyřizuje speciální úkoly důležité pro chod organizace podle individuálního pověření ředitele FNOL a jeho zástupce.

Organizační začlenění znázorňuje organizační schéma v příloze č. 1.0



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

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 Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

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 a v pracovních náplních jednotlivých odborů.

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.

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,
Zákon č. 372/2011 Sb. o zdravotnických službách a jejich poskytování,
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-G011	Statut a jednací řád komisí
Provozní řády ZdP	

4.3 Vystavené dokumenty

Touto organizační normou nevznikají žádné dokumenty.

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **1. 7. 2014**.

5.1.2 Tímto vydáním Organizačního řádu se nahrazuje 9. vydání Řd-001 ze dne 1. 5. 2013 se všemi jeho přílohami a změnami.



Organizační řád

(Řád č. Řd-001, 10. vydání ze dne 1. 7. 2014)

- 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 rok provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede OG do formuláře Fm-G001-001-REV-005 „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 Přejížděná 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 lékařské péče
- příloha č. 1.2 Úsek nelékařských oborů
- příloha č. 1.3 Ekonomický úsek
- příloha č. 1.4 Provozně - technický úsek
- příloha č. 1.5 Obchodní úsek
- příloha č. 1.6 Personální úsek
- příloha č. 1.7 Úsek informačních technologií
- příloha č. 1.8 Oddělení vědy a výzkumu
- příloha č. 1.9 Odbor kvality
- příloha č. 1.10 Právní odbor
- příloha č. 1.11 Interní audit
- příloha č. 1.12 Ombudsman

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 tkáňové banky