



Metodický pokyn č. MP-E002-02

Zadávání a přebírání prací

3. vydání ze dne: 1. 9. 2016
Účinnost od: 1. 9. 2016

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce Útvar	Datum	Podpis
Odborný garant	Ing. Jiří Vaida	vedoucí Oddělení správy budov		
Vydal	Ing. Čeněk Merta, MBA	obchodní náměstek		
Schválil	doc. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Tento metodický pokyn popisuje způsob zadávání a přebírání prací při opravách a údržbě a vymezuje oblasti údržby podle příslušnosti k úsekům ve Fakultní nemocnici Olomouc.

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Metodický pokyn je závazný pro všechny zaměstnance Fakultní nemocnice Olomouc.

1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa metodického pokynu se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem, kapitola 1.4.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
BOZP a PO	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana
DL	Dodací list
EFA	Software - evidenční systém správy a údržby nemovitého majetku
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
OI	Oddělení investic
KHS	Krajská hygienická stanice
MP	Metodický pokyn
OE	Oddělení energetiky
OBTKS	Oddělení nákupu servisu a bezpečnostně technických kontrol
OK	Odbor kvality
ON	Organizační norma
ONH	Oddělení nemocniční hygieny
OSB	Oddělení správy budov
PBTK	Periodická bezpečnostní technická kontrola
QI	Ekonomický software - žádankový systém
RT	Revizní technik
Sm	Směrnice
SUKL	Státní ústav pro kontrolu léčiv
ZPr	Zdravotnický prostředek
ZVIT	Zdravotechnická instalace (údržba zámečnická, vodo instalatérská, topenářská)

2.2 Definice

- 2.2.1 *Havárie* - závady a poruchy, které mohou ohrozit provoz, bezpečnost a zdraví lidí, způsobit újmu na majetku – tedy nesnesou odkladu.
- 2.2.2 *Zadavatel* - vedoucí zaměstnanec zdravotnického nebo nezdravotnického pracoviště nebo jim pověřený zaměstnanec, technik FNOL (viz bod 2.2.4), který je oprávněn požadovat provedení prací po příslušném odborném útvaru.



Zadávání a přebírání prací

(Metodický pokyn č. MP-E002-02, 3. vydání ze dne 1. 9. 2016)

2.2.3 *Přebírající prací* - vedoucí zaměstnanec zdravotnického nebo nezdravotnického pracoviště nebo jím pověřený zaměstnanec, technik FNOL (viz bod 2.2.4), který se podílí na přebírání prací.

2.2.4 *Technik FNOL* - zaměstnanec OBTKS, OE, OSB, BOZP a PO, OI .

2.3 Odborné funkce

Nejsou.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Zadávání prací

3.1.1 Preventivní údržba, servisní prohlídky a revize se provádí v rozsahu plánu preventivní údržby a revizí vypracovaného OBTKS, OE, OSB nebo BOZP a PO a zadává je technik FNOL.

3.1.2 Opravy, údržbářské práce, výměny nebo úpravy budou prováděny na základě požadavku zadavatele zaslaného elektronicky programem EFA na obslužné pracoviště (OBTKS, OE, nebo OSB). Obslužné pracoviště požadavek zajistí vlastními zaměstnanci nebo dodavatelsky.

3.1.3 Požadavek při havárii zadá telefonicky kterýkoliv zaměstnanec, který havárii zjistil a žádanku odešle, viz bod 3.1.2.

3.1.4 Instalace nových zařízení a přístrojové techniky zadá a koordinuje příslušný zaměstnanec Oddělení investic nebo Oddělení nákupu zdravotnické techniky (směrnice č. Sm-M011).

3.1.5 Zaměstnanec obslužného pracoviště, který zajišťuje požadavky na opravy, údržbu, revize apod. musí před započítím prací prokazatelně seznámit externího dodavatele s informacemi o rizicích ve FNOL a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením a to ve smyslu § 101 odst. 3 až 5 Zákoníku práce.

3.1.6 Minimální rozsah informací, které žádanka obsahuje:

- a) označení pracoviště a nákladové středisko
- b) stručný popis požadavku a číslo místnosti (uvedené na štítku dveří), které se požadavek týká, nebo inventární číslo zařízení
- c) jméno zaměstnance, který práci požaduje a telefonický kontakt na něj
- d) termín, ve kterém je možné nebo nutné práce provést (s přihlédnutím na technologické a materiálové možnosti).

3.1.7 V případě, že se jedná o závady zjištěné odborným dozorem (ONH, KHS, BOZP a PO, SUKL, RT...) nebo OK (při kontrole plnění akreditačních standardů) bude přiložen zápis se zjištěnými závadami.

3.2 Přebírání prací

3.2.1 Preventivní údržbu v rozsahu uvedeném v rozpisu plánu preventivní údržby nebo provedené revize přebírá technik FNOL.

3.2.2 Ostatní práce přebírá a odsouhlasuje podle DL příslušný vedoucí zaměstnanec zdravotnického nebo nezdravotnického pracoviště nebo jím pověřený zaměstnanec. Technik FNOL zkontroluje a odsouhlasí cenu, množství provedené práce a použitého materiálu, kvalitu, dodržování technologického postupu a včasnost dokončení (u prací malého rozsahu provádí kontroly namátkově) a potvrdí na DL.



Zadávání a přebírání prací

(Metodický pokyn č. MP-E002-02, 3. vydání ze dne 1. 9. 2016)

3.2.3 Dodací list musí obsahovat následující náležitosti:

- a) stručný popis výkonu, číslo místnosti, ve které byl proveden, délka pracovního výkonu (množství spotřebované práce), případně položka ceníku a cena za výkon a množství spotřebovaného materiálu.
- b) nákladové středisko, označení pracoviště a číslo zakázky (přiděluje technik FNOL). V případě nejasností nebo rozporů na DL přebírající zaměstnanec dodací list nepodepíše, ve sporných případech kontaktuje technika FNOL.

3.3 Oprávněné osoby k zadávání a přebírání prací

Vedoucí zaměstnanci zdravotnických a nezdravotnických pracovišť nebo jimi pověřené osoby, technici FNOL.

3.4 Rozdělení oblastí údržby, oprav a dalších souvisejících činností

3.4.1 Oddělení energetiky:

- a) opravy, údržba a revize el. rozvodů a zařízení,
- b) opravy, údržba a revize plynových rozvodů a zařízení.

3.4.2 Oddělení správy budov:

Údržba ZVIT

- a) prohlídky, údržba a opravy vodoinstalací, rozvodů topení v budovách včetně armatur,
- b) opravy a výměny zařizovacích předmětů,
- c) zámečnické práce (opravy a údržba kovových dveří a oken, postelí...).

Stavební údržba

Stavební údržba a opravy budov a jejich částí, podlahářské, sklenářské, malířské a natěračské práce, opravy komunikací apod.

Ostatní údržba

Stolařské práce (opravy, úpravy a údržba nábytku, oken a dveří apod.), čalounické práce, písmomalířské práce, značení a popisy, opravy žaluzií apod.

3.4.3 Oddělení nákupu servisu a bezpečnostně technických kontrol:

- a) opravy, údržba a revize vzduchotechnických zařízení,
- b) PBTk, opravy, údržba a revize ZPr (viz MP-M011-01),
- c) opravy, údržba a revize rozvodů medicinálních plynů,
- d) opravy, údržba a revize zdvihacích zařízení.

3.4.4 Referát BOZP a PO:

- a) opravy, údržba a revize věcných prostředků požární ochrany,
- b) opravy, údržba a revize požárně technického zařízení.

3.5 Specifické odpovědnosti a pravomoci

Tato ON nezavádí žádné specifické odpovědnosti a pravomoci.

3.6 Další odborní garanti

Tato ON nemá další odborné guaranty.



4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Tato směrnice neodkazuje na dokumenty vyšší úrovně.

4.2 Dokumenty FNOL

Řd-001	Organizační řád FNOL
Sm-E002	Ekonomické činnosti
Sm-K002	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
Sm-K003	Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany
Sm-M011	Hospodaření s přístroji
Sm-G012	Vnitřní finanční kontrola
Sm-G013	Zadávání veřejných zakázek
MP-E002-01	Oprava, revize, servis a technické zhodnocení majetku
MP-M011-01	Organizace podpory provozu přístrojů

4.3 Vystavené dokumenty

Tato organizační norma nevystavuje žádné dokumenty.

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Metodický pokyn nabývá účinnosti dnem **1. 9. 2016**

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 2. vydání MP-E002-02 ze dne 24. 10. 2014.

5.1.3 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-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přechodná ustanovení:

Tato ON nestanovuje přechodná ustanovení.

5.2 Přílohy

Nejsou.