

Vážení,

dovoluji si Vás požádat o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím. Konkrétně Vás zdvořile žádám o poskytnutí následujících dokumentů:

- Statut Fakultní nemocnice Hradec Králové (vydaný ve smyslu čl. VII zřizovací listiny),
- Organizační řád Fakultní nemocnice Hradec Králové (vydaný ve smyslu čl. VII zřizovací listiny),
- Pracovní řád Fakultní nemocnice Hradec Králové.

Tyto informace (dokumenty) mi postačí poskytnout na tuto mou e-mailovou adresu: [REDACTED]

Pro případ potřeby formálního doručování nechť je doručováno do mé datové schránky ID [REDACTED]

Děkuji!

S pozdravem

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]



# ZÁKLADNÍ DOKUMENT č. 1

## STATUT

### Fakultní nemocnice Hradec Králové

Číslo předpisu	ZD_1	Verze č.	6
Tímto předpisem se ruší	ZD_1 verze 4 ze dne 29. 3. 2019		

	Jméno a příjmení, funkce	Datum	Podpis
Odborný garant			
Nadřízený odborného garanta			
Správce systému			
Přezkoumal			
Schválil			
Platnost od	Dnem schválení	Účinnost od	Dnem schválení MZ

#### Obsah:

1	Účel.....	2
2	Statut Fakultní nemocnice Hradec králové.....	2
3	Rozsah platnosti .....	7
4	Odpovědnosti.....	7
5	Pojmy a zkratky .....	7
6	Právní předpisy a související předpisy.....	7
7	Změnové řízení .....	7
8	Rozdělovník .....	7
9	Přílohy .....	7

## 1 Účel

Účelem tohoto základního dokumentu je definovat postavení Fakultní nemocnice Hradec Králové, rozsah její činnosti a organizační členění.

## 2 Statut Fakultní nemocnice Hradec Králové

# *STATUT*

## Fakultní nemocnice Hradec Králové

### I.

#### Úvodní ustanovení

1. Fakultní nemocnice Hradec Králové (dále jen „FN HK“) je státní příspěvkovou organizací v přímé řídicí působnosti Ministerstva zdravotnictví (dále jen „MZ“) a je samostatným právním subjektem.
2. FN HK byla dle ustanovení § 39 odst. 1 zákona č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu zřízena ke dni 25. listopadu 1990 Zřizovací listinou vydanou ministrem zdravotnictví dne 25. listopadu 1990 pod čj. OP-054-25.11.90 ve znění jejích platných doplňků. Nové znění Zřizovací listiny bylo vydáno 10. května 2007 pod čj. MZDR 2942/2007. V souvislosti s nabytím účinnosti zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování bylo dne 29. května 2012 pod čj. MZDR 17266-II/2012 vydáno nové znění zřizovací listiny, ve znění změn provedených Opatřením Ministerstva zdravotnictví čj.: MZDR 33958/2016-2/OPŘ ze dne 31. května 2016, ve znění změn provedených Opatřením Ministerstva zdravotnictví čj.: MZDR 48117/2016-1/OPŘ ze dne 26. září 2016, ve znění změn provedených Opatřením Ministerstva zdravotnictví čj.: MZDR 22118//2020-1/OPŘ ze dne 10. září 2020 a ve znění změn provedených Opatřením Ministerstva zdravotnictví čj.: MZDR 30113/2022-1/OPŘ ze dne 9. 11. 2022.
3. FN HK tvoří jednotný funkční, organizační a hospodářský celek. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající.
4. FN HK přísluší právo hospodaření k majetku ČR vymezenému Zřizovací listinou.
5. Sídlem FN HK je Sokolská 581, 500 05 Hradec Králové – Nový Hradec Králové.
6. IČ FN HK je 00179906 a DIČ CZ00179906.
7. FN HK používá logo, které je v této podobě:



## II.

### Hlavní činnost FN HK

1. FN HK na základě rozhodnutí příslušného krajského úřadu o udělení oprávnění k poskytování zdravotních služeb poskytuje služby v souladu s příslušným oprávněním a s platnými právními předpisy v medicínských oborech, ve kterých má specializaci, zejména diagnostickou, léčebnou a ošetrovatelskou péči na lůžkách, v ambulancích a ve stacionářích, zahrnující i zdravotní služby v souvislosti s odběry a přípravou krve a jiných biologických materiálů, specializovanou lékárenskou a klinicko-farmaceutickou péči a zajišťuje komplexní činnost tkáňové ústředny, dále zdravotnický a farmaceutický základní a aplikovaný výzkum a vývoj (VaV), transfer znalostí, vědeckou činnost, vzdělávání pracovníků ve zdravotnictví. FN HK poskytuje na svých pracovištích specializovanou a vysoce specializovanou diagnostickou a léčebnou péči, jejíž součástí jsou i nezbytná preventivní opatření. FN HK poskytuje na svých pracovištích odborné komplementární služby a konziliární služby i jiným zdravotnickým zařízením. Zdravotní péči a služby poskytuje FN HK v souladu s platnými právními předpisy v lékařských oborech v rozsahu, který je specifikován v Rozhodnutí Krajského úřadu o změně oprávnění k poskytování zdravotních služeb, které je přílohou č. 3 tohoto statutu. Systematicky rozvíjí zdravotní služby a zdravotní péči v souladu se současnými dostupnými poznatky lékařské vědy za podmínek stanovených zvláštními předpisy.
2. FN HK je akreditovaným pracovištěm pro vyjmenované obory dle zákona č. 95/2004 Sb., v platném znění a dle zákona č. 96/2004 Sb., v platném znění, na základě Rozhodnutí MZ ČR.
3. Zdravotnická pracoviště FN HK jsou výukovými základnami lékařských, farmaceutických, popřípadě jiných fakult a výukovými základnami pro specializační a další vzdělávání lékařů, zubních lékařů, farmaceutů, nelékařských zdravotnických pracovníků a jiných odborných pracovníků ve zdravotnictví. Dále FN HK zajišťuje odborné praktické vyučování žáků a studentů středních a vyšších škol a realizuje akreditované kvalifikační kurzy.
4. FN HK je výzkumnou organizací provádějící základní a aplikovaný klinický výzkum, experimentální vývoj, zavádění a ověřování nových metod, lékařských postupů a léčebných přípravků. Výsledky vlastního výzkumu FN HK nebo vzniklých účinnou spoluprací s jinými subjekty veřejně šíří formou výuky, publikací, anebo transferu znalostí.

FN HK se podílí na klinickém hodnocení léčiv a prostředků zdravotnických techniky s cílem prokázat jejich účinnost, bezpečnost a jakost.

Získané výsledky výzkumné činnosti šíří prostřednictvím výuky a publikováním.

Výzkum ve FN HK je organizován a prováděn v souladu s Nařízením Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem a se Sdělením Komise Rámec společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2014/C 198/01).

Veškerý zisk z činnosti transferu znalostí a souvisejících činností je reinvestován do nehopodářských primárních činností výzkumné organizace, tj. např. nezávislého VaV samostatného nebo v rámci účinné spolupráce, veřejného vzdělávání v rámci státního vzdělávacího systému a veřejného nediskriminačního a nevýlučného šíření výsledků.

5. FN HK je oprávněna poskytovat lékárenskou a klinicko-farmaceutickou péči, zajišťovat transfuzní službu a zpracovávat jiný biologický materiál pro tkáňovou a buněčnou terapii a zajišťovat konziliární služby.
6. FN HK poskytuje ošetrovatelskou péči metodou ošetrovatelského procesu a tuto péči pacientům poskytuje nelékařský zdravotnický personál s odbornou způsobilostí.
7. Na základě organizačních, odborných a materiálně-technických předpokladů jsou FN HK rozhodnutím MZ přidělovány statuty center vysoce specializované zdravotní péče. V rámci FN HK jsou mezioborová centra zřízena také rozhodnutím ředitele FN HK. Seznam center je uveden v příloze č. 2 tohoto statutu.
8. FN HK v rozsahu potřebném pro naplnění účelu svého zřízení zajišťuje činnost ekonomickou, provozní, technickou, investiční a administrativní. FN HK je také pověřena MZ k poskytování služeb obecného hospodářského zájmu podle přílohy č. 4 Zřizovací listiny – Pověřovací akt.
9. FN HK provozuje zdravotní a ostatní dopravu vlastními dopravními prostředky.
10. FN HK pronajímá majetek ve vlastnictví státu, ke kterému má právo hospodaření, a to jak nemovitého, tak i movitého.

### **III.**

#### **Jiná činnost**

1. FN HK může provozovat mimo svoji hlavní činnost, pro kterou byla zřízena, jinou činnost za předpokladu, že ve své hlavní činnosti plní úkoly stanovené zřizovatelem a že prostředky získané hospodářskou činností využívá též ke zkvalitňování své hlavní činnosti. Jiná činnost je prováděna na základě živnostenského oprávnění dle § 10 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, v platném znění, a v souladu s ustanovením § 63 zákona č. 218/2000 Sb., v platném znění. Jiná činnost je povolena zřizovatelem a její předmět je uveden v Příloze č. 1 ke Zřizovací listině.
- 2.

### **IV.**

#### **Organizační členění FN HK**

FN HK se člení na kliniky, ústavy, samostatná oddělení, nemocniční lékárnu, mezioborová centra, případně jiné organizační složky, jejichž seznam tvoří přílohu č. 2 tohoto statutu.

### **V.**

#### **Vnitřní vztahy a orgány FN HK**

1. FN HK řídí ředitel, který je jmenován a odvoláván z funkce ministrem zdravotnictví. Je statutárním orgánem FN HK a je oprávněn jednat jejím jménem ve všech záležitostech a zastupovat ji navenek.
2. Řediteli jsou přímo podřízeni vedoucí zaměstnanci, jejichž výčet, postavení, úkoly a vztahy jsou uvedeny v Organizačním řádu FN HK. Ředitele v době jeho nepřítomnosti zastupuje pověřený statutární zástupce. Pokud není přítomen ani tento statutární zástupce ředitele, zastupuje ředitele jiný jím pověřený zaměstnanec.

3. Podrobné organizační členění a řídicí vztahy FN HK stanoví Organizační řád, který vydává ředitel FN HK.
4. Ředitel zřizuje své poradní orgány, jejichž činnost je upravena jejich statuty a jednacími řády. Jejich seznam je uveden v Organizačním řádu.
5. Společná pracoviště FN HK a Lékařské fakulty Univerzity Karlovy v Hradci Králové (LF UK v HK) jsou kliniky a ústavy; společná pracoviště zřizuje, mění a ruší ředitel FN HK po dohodě s děkanem LF UK v HK. V čele kliniky a v čele ústavu je přednosta, kterého jmenuje a odvolává ředitel FN HK po dohodě s děkanem LF UK v HK. Nedojde-li ke jmenování nebo odvolání přednosta podle věty druhé konsensem ředitele FN HK a LF UK v HK, jmenuje nebo odvolá přednostu ministr zdravotnictví po dohodě s rektorem UK.

## VI.

### Vnější vztahy

1. Podíl FN HK na výchově a vzdělávání studentů VŠ a SŠ stanoví dohoda mezi FN HK a příslušnou školou. Tato dohoda řeší i způsob krytí nákladů na sjednanou výuku.
2. Realizace specializačního a dalšího vzdělávání zdravotnických a jiných odborných zaměstnanců se řídí smluvními vztahy, zejména s LF UK v HK, Institutem postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví v Praze, Národním centrem ošetřovatelství a nelékařských zdravotnických oborů v Brně, příp. jinými institucemi a poskytovateli zdravotních služeb.
3. FN HK spolupracuje v oblasti vědecko-výzkumné činnosti s vysokými školami, ostatními fakultními nemocnicemi, poskytovateli zdravotních služeb, výzkumnými ústavu a odbornými institucemi v České republice i v zahraničí.

## VII.

### Krizová připravenost a kybernetická bezpečnost

1. FN HK plní v souladu s příslušnými právními předpisy, zvláštními předpisy, směnicemi a dalšími dokumenty z oblasti krizové připravenosti úkoly a opatření k zajištění připravenosti organizace na řešení mimořádných událostí a krizových situací.
2. V souladu s ustanovením zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů, plní organizace úkoly spojené s přípravou na řešení a řešením krizových situací včetně úkolů spojených s obranou státu a za tímto účelem zpracovává plán krizové připravenosti.
3. V souladu s ustanovením zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému, ve znění pozdějších předpisů, plní FN HK úkoly spojené s přípravou řešení a na řešení mimořádných událostí a pokud má zřízen urgentní příjem, stává se FN HK za krizového stavu (stav nebezpečí, nouzový stav, stav ohrožení státu a válečný stav) ostatní složkou integrovaného záchranného systému.
4. FN HK v souladu s § 214 písm. b) zákona č. 263/2016 Sb., atomový zákon, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje poskytování péče fyzickým osobám ozářeným při radiální mimořádné události a plní úkoly stanovené ve Věstníku Ministerstva zdravotnictví č. 5/2013.
5. FN HK v souladu s Věstníkem Ministerstva zdravotnictví č. 3/2017 zajišťuje činnost krizového transfuzního centra a plní úkoly s tím spojené.

6. Organizace plní úkoly spojené s kybernetickou bezpečností v souladu se zákonem č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími zvláštními předpisy z oblasti kybernetické bezpečnosti.

### VIII.

#### Závěrečná ustanovení

1. Změny a doplňky tohoto statutu vydává ředitel FN HK s tím, že změny a doplňky podléhají schválení MZ.
2. Tento statut nabývá platnosti dnem schválení ředitelem FN HK a účinnosti dnem schválení MZ.
3. Dnem nabytí účinnosti tohoto statutu se ruší Statut FN HK schválený MZ ČR ze dne 1. 12. 2021.
4. Tento statut je vyhotoven v elektronické podobě a je podepsán elektronicky. MZ a FN HK obdrží statut ve formě identického elektronického dokumentu. Na MZ ČR je tento statut veden pod čj. MZDR 17726/2023/OPŘ.

V Hradci Králové dne 17. 7. 2023

V Praze dne 22. 8. 2023

---

MUDr. Aleš Herman, Ph.D.

ředitel FN HK

---

prof. MUDr. Vlastimil Válek, CSc.,  
MBA, EBIR

místopředseda vlády a ministr zdravotnictví

### 3 Rozsah platnosti

Základní dokument je platný v celé FN HK a je závazný pro všechny zaměstnance FN HK.

### 4 Odpovědnosti

Za dodržování tohoto základního dokumentu je odpovědný každý zaměstnanec.

### 5 Pojmy a zkratky

Použité zkratky:

FN HK.....	Fakultní nemocnice Hradec Králové
MZ ČR.. ..	Ministerstvo zdravotnictví
LF UK v HK....	Lékařská fakulta Univerzity Karlovy v Hradci Králové
SŠ.....	Střední škola
VaV.....	Výzkum a vývoj
VŠ.....	Vysoká škola
ZD.....	Základní dokument

### 6 Právní předpisy a související předpisy

ZD\_2 Organizační řád

Zřizovací listina

### 7 Změnové řízení

Změny tohoto základního dokumentu zajišťuje právní odbor.

Popis změn	Počet stran	Číslo verze/revize	Účinnost od
Předpis vychází v nové verzi, ve které byly provedeny formální úpravy. Mezioborová centra - bylo doplněno nové centrum Centrum vysoce specializované spondylochirurgické péče a Centrum vysoce specializované péče pro digestivní endoskopie.	7		
V předpise byly provedeny formální změny a úpravy dle platných zákonů ČR. V Příloze č. 2 bylo zrušeno Centrum pro výzkum a vývoj, vznikla nová mezioborová centra.	7	6/0	

### 8 Rozdělovník

Všechna pracoviště FN HK

### 9 Přílohy

Příloha č. 1 Záznam o proškolení

Příloha č. 2 Seznam pracovišť

Příloha č. 3 Rozhodnutí Krajského úřadu o změně oprávnění k poskytování zdravotních služeb



## **Seznam pracovišť**

### **Kliniky**

- I. Interní kardiologická klinika
- II. Interní gastroenterologická klinika
- III. Interní gerontometabolická klinika
- IV. Interní hematologická klinika
- Dětská klinika
- Chirurgická klinika
- Kardiochirurgická klinika
- Klinika anesteziologie, resuscitace a intenzivní medicíny
- Klinika dětské chirurgie a traumatologie
- Klinika infekčních nemocí
- Klinika nemocí kožních a pohlavních
- Klinika onkologie a radioterapie
- Klinika otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku
- Klinika pracovního lékařství
- Klinika urgentní medicíny
- Nefrologická klinika (součástí je Hemodialyzační středisko)
- Neurochirurgická klinika
- Neurologická klinika
- Oční klinika
- Ortopedická klinika
- Plicní klinika
- Porodnická a gynekologická klinika
- Psychiatrická klinika
- Radiologická klinika
- Rehabilitační klinika
- Stomatologická klinika
- Urologická klinika

### **Ústavy**

- Fingerlandův ústav patologie
- Ústav klinické biochemie a diagnostiky
- Ústav klinické imunologie a alergologie
- Ústav klinické mikrobiologie
- Ústav soudního lékařství

### **Samostatná oddělení**

- Nemocniční lékárna
- Oddělení ambulantních provozů
- Oddělení centrálních sálů a sterilizace
- Oddělení lékařské genetiky
- Oddělení nukleární medicíny
- Oddělení podpůrné a paliativní péče
- Tkáňová ústředna
- Transfuzní oddělení

## **Mezioborová centra**

### **A. Klinická centra**

#### **Centra vysoce specializované zdravotní péče zřízená rozhodnutím MZ ČR**

1. AIDS centrum (podle Věstníku MZ ČR)
2. Centrum dětské traumatologie (se spádovým územím pro kraj Královéhradecký, Liberecký a Pardubický)
3. Centrum vysoce specializované hematoonkologické péče pro dospělé
4. Centrum vysoce specializované intenzivní péče v perinatologii
5. Centrum vysoce specializované komplexní péče pro léčbu dětského diabetu
6. Centrum vysoce specializované onkologické péče pro dospělé
7. Centrum vysoce specializované péče v oblasti onkogynekologie
8. Centrum vysoce specializované péče o pacienty s roztroušenou sklerózou a neuromyelitis optica
9. Centrum vysoce specializované onkourologické péče
10. Centrum vysoce specializované spondylochirurgické péče
11. Centrum vysoce specializované péče pro digestivní endoskopie
12. Komplexní cerebrovaskulární centrum
13. Komplexní kardiiovaskulární centrum
14. Mezioborové centrum hematoonkologické péče pro děti, které nedisponuje transplantační jednotkou
15. Mezioborové transplantační centrum
16. Pneumoonkochirurgické centrum
17. Středisko speciální zdravotní péče o osoby ozářené při radiačních nehodách
18. Traumatologické centrum pro dospělé se spádovým územím pro kraj Královéhradecký

#### **Centra zřízená rozhodnutím ředitele FN HK**

1. Angiologické centrum
2. Centrum-Transfuzní rada
3. Centrum antibiotické politiky
4. Centrum intenzivní péče
5. Centrum klinické farmakologie
6. Centrum nutriční podpory
7. Centrum očkování a cestovní medicíny
8. Centrum pro antitrombotickou terapii a poruchy hemostázy
9. Centrum pro idiopatické střevní záněty
10. Centrum pro poruchy spánku a biorytmů
11. Centrum vysoce specializované péče o pacienty s cystickou fibrózou (CCF)
12. Diabetologické centrum pro dospělé
13. Gastroenterologické centrum
14. Osteocentrum

15. Centrum postcovidové péče
16. Centrum renální osteopatie a kalcifylaxe

#### **B. Vědecko výzkumná centra**

1. Centrum biomedicínského výzkumu
2. Centrum transferu biomedicínských technologií



## ZÁKLADNÍ DOKUMENT č. 2

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Číslo předpisu	ZD_2	Verze č.	12
Tímto předpisem se ruší	ZD_2 verze 11 ze dne 1. 10. 2021		

	Jméno a příjmení, funkce	Datum	Podpis
Odborný garant			
Nadřízený odborného garanta			
Správce systému			
Přezkoumal			
Schválil			
Platnost od	dnem schválení	Účinnost od	1. 11. 2022

### Obsah:

1	Účel .....	2
2	Organizační řád .....	2
2.1	Základní pojmy a obecná struktura pracovišť .....	2
2.2	Předmět činnosti a základní úkoly .....	3
2.3	Organizační členění .....	3
2.4	Řídící vztahy .....	4
2.5	Vedoucí funkce .....	8
2.6	Základní princip organizace zdr. pracovníků v péči o pacienty .....	10
3	Rozsah platnosti .....	10
4	Odpovědnosti.....	10
5	Pojmy a zkratky .....	10
6	Právní předpisy a související předpisy.....	10
7	Změnové řízení .....	11
8	Rozdělovník .....	11
9	Přílohy .....	11

## 1 Účel

Organizační řád Fakultní nemocnice Hradec Králové (dále také jen „FN HK“) je základním organizačním předpisem, který na základě Statutu FN HK definuje organizační strukturu FN HK, vymezuje působnosti, pravomoci a odpovědnosti zaměstnanců a stanovuje základní pravidla řízení ve FN HK. Stanoví činnosti, řídicí vztahy, úkoly vedoucích zaměstnanců, organizační strukturu celé FN HK i jednotlivých pracovišť. Obsahuje i organizační pravidla, která jsou univerzálně platná pro všechna pracoviště FN HK; bližší specifikace je pro každé pracoviště uvedena v příslušných provozních řádech.

## 2 Organizační řád

### 2.1 Základní pojmy a obecná struktura pracovišť

#### 2.1.1 Zdravotnická pracoviště

**Klinika** je společné zdravotnické pracoviště FN HK a LF UK v HK poskytující zdravotní služby, mezi nimi zejména lůžkovou péči, a zajišťující pregraduální a postgraduální výuku studentů vysokých škol, se kterými má FN HK uzavřen smluvní vztah, specializační výuku lékařských a nelékařských zdravotnických pracovníků, vědu a výzkum. V čele kliniky je přednosta, který je na základě výběrového řízení jmenován ředitelem FN HK po dohodě s děkanem LF UK v HK.

**Ústav** je společné zdravotnické pracoviště FN HK a LF UK v HK určené k poskytování zdravotních služeb s výjimkou lůžkové péče. Poskytuje zdravotní služby ambulantní a komplementární včetně laboratorních a zajišťuje pregraduální a postgraduální výuku studentů vysokých škol, se kterými má FN HK uzavřen smluvní vztah, specializační výuku lékařských a nelékařských zdravotnických pracovníků, vědu a výzkum. V čele ústavu je přednosta, který je na základě výběrového řízení jmenován ředitelem FN HK po dohodě s děkanem LF UK HK.

**Samostatné oddělení** je zdravotnické pracoviště, které působí v oblasti poskytování zdravotních služeb. Může mít složku ambulantní, lůžkovou, laboratorní, přístrojovou, výrobní nebo případně kombinaci těchto složek. V čele oddělení je vedoucí lékař/vedoucí NLP, který je na základě výběrového řízení jmenován ředitelem FN HK. Ve spolupráci s vysokými školami, se kterými má FN HK uzavřen smluvní vztah, se může podílet na plnění výukových činností ve FN HK.

**Klinika, ústav a samostatné oddělení se člení na** nižší organizační složky. Specifickou složkou pracoviště poskytujícím zdravotní služby v jiném základním nebo nástavbovém oboru specializačního vzdělávání než je dominantní oborové zaměření pracoviště, může být **odborná skupina**, jejíž role je zejména metodická. K zajištění činností využívá sdílenou fyzickou kapacitu pracoviště. Podrobná pravidla fungování nižších organizačních celků a odborných skupin musí být vždy popsána v provozním řádu zdravotnického pracoviště.

**Nemocniční lékárna** je zdravotnické pracoviště lékárenské péče. Člení se na oddělení. V čele lékárny je vedoucí lékárník, který je na základě výběrového řízení jmenován ředitelem FN HK po dohodě s děkanem LF UK v HK a FaF UK v HK.

**Mezioborové centrum** je specifické uskupení zdravotnických případně i dalších pracovišť, které je zřízeno za účelem zajištění efektivního poskytování zdravotních služeb spolu s výzkumnou a pedagogickou činností v oblasti přesně definované zdravotní problematiky nebo vědeckovýzkumné problematiky, jejíž úspěšné zvládnutí je mimo možnosti jediného oboru. Centrum má postavení virtuálního mezioborového pracoviště s horizontální řídicí strukturou. Jeho Statut, působnost, pravomoc a odpovědnost je vymezena ZD\_12 Mezioborová

centra. Na základě organizačních, odborných, personálních a materiálně-technických předpokladů jsou FN HK rozhodnutím MZ přidělovány statuty center vysoce specializované zdravotní péče, v rámci FN HK jsou další centra zřízena také rozhodnutím ředitele FN HK. V čele centra je vedoucí, který je jmenován ředitelem FN HK na základě výběrového řízení a je řediteli v rozsahu fungování centra dle statutu přímo podřízen. Každé centrum má svůj Statut. Činnost center sleduje a koordinuje lékařský náměstek pro organizaci zdravotní péče. Činnost center v oblasti vědeckovýzkumné problematiky sleduje a koordinuje náměstek pro vědu, výzkum a výuku.

**Sdílená pracoviště** je specifický typ pracoviště, na kterém probíhá společná realizace činností vyžadující mezioborovou spolupráci více pracovišť v prostorách jednoho z nich. Existence sdíleného pracoviště má zejména následující aspekty: personální, provozní (řídící), prostorové, ekonomické a technologické; má stanovena pravidla pro řešení sporů. Sdílené pracoviště je zřízeno na základě interního opatření a schváleno ředitelem FN HK; tento dokument popisuje uspořádání sdíleného pracoviště a vzájemné vztahy v něm. Zřízení a fungování sdíleného pracoviště musí být shodně uvedeno v provozních rádech všech zúčastněných pracovišť.

### 2.1.2 Pracoviště správy

**Úsek** je organizační část FN HK, v němž je seskupena ucelená oblast řídicích a výkonných činností vedení nemocnice. Úsek je řízen vedoucím zaměstnancem – ředitelem nebo odborným náměstkem – v rozsahu jeho kompetencí stanovených tímto organizačním řádem a ostatními vnitřními předpisy. Tito vedoucí jsou jmenováni do funkcí zpravidla na základě výběrového řízení. Úseky se mohou členit na nižší organizační složky.

**Odbor** je organizační částí úseku, zabezpečující komplexní oblast činností v rozsahu své působnosti. Je nositelem úkolů vyplývajících ze zařazení, pravomocí a kompetencí stanovených tímto organizačním řádem, ostatními vnitřními předpisy a pracovní náplní. Odbor je řízen vedoucím odboru, který je jmenován do funkce na základě výběrového řízení a je podřízen přímo řediteli nebo příslušnému náměstkovi. Odbor se zpravidla člení na jednotlivá oddělení.

**Oddělení** je zpravidla nižší organizační složkou odboru. Zabezpečuje výkon specializované činnosti vztahující se k odbornosti oddělení. Oddělení je řízeno vedoucím oddělení, který je podřízen vedoucímu odboru, případně přímo příslušnému vedoucímu úseku, a je ustaven do funkce zpravidla na základě výběrového řízení.

**Referát** je nejnižší organizační složka. Zajišťuje činnost pouze v jedné specializované oblasti. Referát může být tvořen pouze jedním nebo i více zaměstnanci. Referát je podřízen vedoucímu zaměstnanci.

## 2.2 Předmět činnosti a základní úkoly

Předmět činnosti a základní úkoly jsou stanoveny **Statutem FN HK**.

## 2.3 Organizační členění

FN HK tvoří organizačně jednotný celek, který se vnitřně člení podle obsahu činnosti jednotlivých organizačních celků a jejich podřízenosti. Pracoviště správy se člení na úseky:

- úsek ředitele
- úsek lékařského náměstka pro organizaci zdravotní péče
- úsek náměstkyně pro ošetrovatelskou péči
- úsek ekonomický
- úsek obchodní
- úsek pro vědu, výzkum a výuku

- úsek provozně-technický

Zdravotnická pracoviště se člení na kliniky, ústavy a samostatná oddělení, mezioborová centra (centra vysoce specializované zdravotní péče) a nemocniční lékárnu a jsou v přímé řídicí působnosti ředitele.

### 2.3.1 Obecné organizační principy uspořádání pracovišť

Prostory FN HK jsou jednotlivým klinikám a pracovištím svěřeny do užívání a v případě potřeby může ředitel FN HK změnit účel jejich využití dle potřeb FN a s cílem dosáhnout vyšší efektivity. Lůžkový fond FN HK je členěn v souladu se smluvními vztahy se zdravotními pojišťovny.

Prostorové a věcné vybavení se na všech úsecích FN HK využívá s respektem k požadavku na co největší hospodárnost a ochranu majetku.

Každé zdravotnické pracoviště má platný **provozní řád**.

**Provozní řády pracovišť** mají strukturu vyžadovanou platnými právními předpisy. Věrně popisují řídicí vztahy na pracovišti, strukturu pracoviště a uspořádání provozu v nich s respektem k platným právním předpisům. Provozní řády pracovišť v principu obsahují dva typy položek:

- Celonemocničně povinné položky stanovené vedením FN HK; pravidla obsažená v těchto položkách pracoviště nesmí bez souhlasu vedení FN HK upravovat a musí je svým organizačním uspořádáním plnit.
- Položky specifické pro konkrétní pracoviště, které v souladu s obecně závaznými pravidly zohledňují místní, personální a technickou situaci na pracovišti; specifické položky provozního řádu definuje vedoucí pracovník pracoviště ve spolupráci se zástupcem vedení FN HK a vedoucím pracovníkem ONH.

### 2.3.2 Základní organizační členění jednotlivých úseků

Základní organizační členění jednotlivých úseků FN HK je definováno Statutem FN HK. Grafická forma organizačního členění je umístěna na Intranetu/Pracoviště/Organizační schéma.

ZD\_2 Organizační řád, ZD\_3 Provoz FN HK a provozní řády konkrétních pracovišť jsou zásadní vnitřní předpisy upravující vlastní fungování FN HK jako organizace. Proto zásady a pravidla uvedené v těchto vnitřních předpisech jsou základem pro formulace pracovních náplní a kompetencí všech zaměstnanců FN HK z hlediska uvedení jejich povinností, odpovědnosti a práv.

## 2.4 Řídicí vztahy

### 2.4.1 Zásady a organizace řízení

- V čele FN HK je ředitel, kterého jmenuje a odvolává ministr zdravotnictví na základě výběrového řízení. Ředitel je statutárním orgánem, oprávněným jednat jménem FN HK ve všech záležitostech.
- Ředitele v době jeho nepřítomnosti zastupuje pověřený statutární zástupce, a to v rozsahu stanoveném jmenovacím dekretem, s výjimkou pravomocí vyhrazených pouze řediteli. Pokud není přítomen ani tento statutární zástupce, zastupuje ředitele jiný jím pověřený zaměstnanec, za definovaných podmínek.
- Ostatní vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni činit jménem FN HK právní úkony v rozsahu určeném tímto organizačním řádem a ZD\_6 Podpisovým řádem, dalšími vnitřními předpisy FN HK a svou pracovní náplní z pověření ředitele FN HK. Jsou povinni zabezpečovat

- a provádět kontrolu v souladu s platnými právními předpisy, a to v rozsahu své pravomoci a zodpovědnosti, jako součást své řídicí práce.
- Každý vedoucí zaměstnanec odpovídá za respektování platného provozního řádu pracoviště. V případě odchylek je nutné stanovit nápravná opatření s cílem obnovit provoz pracoviště do schváleného stavu (hrozba správních řízení pro FN HK).
  - Přednostové klinik a ústavů jsou nejvýše postavení řídicí zaměstnanci na klinikách a ústavech. Jim jsou přímo podřízeni všichni jejich zástupci, a vybraní zaměstnanci klinik a ústavů. Nadřízenost a podřízenost je dále specifikována v provozním řádu pracoviště a organizačním schématu pracoviště. Zástupci přednostů pro léčebnou péči jsou primáři, kteří při plnění povinností v zajišťování diagnostické a léčebné péče podléhají v plném rozsahu přednostovi. Jejich činnost metodicky řídí a koordinuje lékařský náměstek pro organizaci zdravotní péče a lékařský náměstek. Při nepřítomnosti je přednosta zastupován zástupcem pro léčebnou péči/primářem. Není-li zástupce pro léčebnou péči/primář přítomen, pak přednosta určuje svého zastupujícího zaměstnance, který ho zastupuje v rozsahu všech pravomocí a přejímá odpovědnost v případě jeho nepřítomnosti na pracovišti. **Informaci o nepřítomnosti na pracovišti předává přednosta vedení FN HK prostřednictvím sekretariátu ředitele. Současná nepřítomnost přednosty nebo jeho zástupce pro LP/primáře podléhá schválení ředitele nebo lékařského náměstka pro organizaci zdravotní péče. V žádosti o povolení nepřítomnosti musí být uvedena doba nepřítomnosti a její důvod, datum nepřítomnosti a osoba (včetně kontaktu telefonického a e-mailového), která po tuto dobu povede pracoviště.**
  - Vedoucí samostatných oddělení (primáři) jsou nejvýše postavení řídicí zaměstnanci na samostatných odděleních. Jim jsou přímo podřízeni všichni jejich zástupci, vedoucí nižších organizačních složek a vybraní zaměstnanci. Nadřízenost a podřízenost je dále specifikována v provozním řádu pracoviště. Jejich činnost metodicky řídí a koordinuje lékařský náměstek pro organizaci zdravotní péče a lékařský náměstek. Není-li vedoucí samostatného oddělení/primář přítomen, pak určuje svého zastupujícího zaměstnance, který ho zastupuje v rozsahu všech pravomocí a přejímá odpovědnost v případě jeho nepřítomnosti na pracovišti. **Informaci o nepřítomnosti na pracovišti předává vedoucí samostatného oddělení vedení FN HK prostřednictvím sekretariátu ředitele. Současná nepřítomnost vedoucího samostatného oddělení (primáře) i jeho zástupce podléhá schválení ředitele nebo lékařského náměstka pro organizaci zdravotní péče. V žádosti o povolení nepřítomnosti musí být uvedena doba nepřítomnosti a její důvod, datum nepřítomnosti a osoba (včetně kontaktu telefonického a e-mailového), která po tuto dobu povede pracoviště.**
  - Primář/zástupce pro léčebnou péči na klinice/ústavu je přímým nadřízeným vedoucího lékaře úseku (stanice, oddělení, ambulance), který mu odpovídá za diagnostickou a léčebnou činnost svěřeného pracoviště. Je metodicky podřízen lékařskému náměstkovi pro organizaci zdravotní péče a lékařskému náměstkovi. Vedoucímu lékaři úseku jsou v otázce poskytování diagnostické a léčebné péče podřízeni ostatní lékaři a jiní vysokoškolští odborní pracovníci ve zdravotnictví (JOP VŠ), aktuálně přidělení na daný úsek. Konkrétní uspořádání řídicích vztahů vždy obsahuje provozní řád pracoviště.
  - Přednosta, vedoucí samostatných oddělení, zástupci pro léčebnou péči/primáři a vedoucí lékaři úseků musí mít specializovanou způsobilost ve stejném základním oboru jako je dominující základní obor, ve kterém konkrétní pracoviště poskytuje zdravotní služby.
  - Vedoucí nelékařský zdravotnický pracovník (např. vrchní sestra, vedoucí zdravotní laborant, atd.) kliniky, ústavu nebo samostatného oddělení je metodicky nadřízen



- vedoucím nelékařským zdravotnickým pracovníkům na jednotlivých odděleních/úsecích pracoviště, sám je přímo podřízen přednostovi kliniky, ústavu nebo primáři samostatného oddělení a metodicky náměstkyni pro ošetrovatelskou péči. Úsekoví nelékařští zdravotničtí pracovníci (např. staniční sestry, úsekoví zdravotní laboranti, atd.) jsou přímo podřízeni vedoucímu lékaři úseku a řídí nelékařské zdravotnické pracovníky na svěřeném úseku. Vedoucí Oddělení sociální péče a vedoucí Oddělení nutričních terapeutů jsou přímo podřízeni NOP a nadřízeni nelékařským zdravotnickým pracovníkům svěřeného úseku. Konkrétní vztahy upravují náplně práce a organizační schémata.
- Rozsah úkolů všech zaměstnanců je stanoven jejich pracovní náplní – pracovní úkoly vyplývající z organizačního uspořádání nemocnice, nařízeními ředitele FN HK a jejich přímých nadřízených a úkoly vycházejícími z platných právních předpisů a vnitřních předpisů (povinnost vyplývající ze ZD\_11 Všeobecná pravidla pro řízenou dokumentaci). Při přidělování pracovních úkolů musí být respektovány odborné kompetence – odborné schopnosti a dovednosti zaměstnanců v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy FN HK.
  - Změny v obsazení vedoucích pozic mají povinnost jednotlivá pracoviště nahlásit personálnímu odboru, spolu s aktualizací pracovní náplně a odborných kompetencí u zdravotníků na vedoucích pozicích, ve lhůtě min. 15 pracovních dnů před realizací změny. Požadavky na aktualizaci údajů v telefonním seznamu FN HK na intranetu hlásí pracoviště neprodleně na PO. Personální odbor vede a průběžně aktualizuje jmenný seznam všech vedoucích zaměstnanců a neprodleně předává informaci o změnách v obsazení vedoucích pozic na PO. PO zodpovídá za aktualizaci údajů v telefonním seznamu FN HK na intranetu.
  - Do přímé řídicí podřízenosti ředitele spadají:
    - lékařský náměstek pro organizaci zdravotní péče
    - náměstkyně pro ošetrovatelskou péči
    - ekonomický náměstek
    - obchodní náměstek
    - provozně-technický náměstek
    - náměstek pro vědu, výzkum a výuku
    - vedoucí sekretariátu ředitele
    - vedoucí právního odboru
    - vedoucí oddělení krizového managementu
    - vedoucí odboru interního auditu a kontroly
    - přednostové klinik a ústavů, vedoucí lékaři samostatných oddělení
    - vedoucí nemocniční lékárny
    - vedoucí oddělení nemocniční hygieny – nemocniční hygienik
    - vedoucí mezioborových center dle ZD\_12
    - dohlížející pracovníci nad ionizujícím zářením
    - garanti vzdělávacích oborů k výkonu zdravotnického povolání lékaře, zubního lékaře a farmaceuta
    - manažer kybernetické bezpečnosti
    - pověřenec pro ochranu osobních údajů
  - Náměstkyně pro ošetrovatelskou péči a lékařský náměstek pro organizaci zdravotní péče metodicky řídí činnost ve vztahu k vedoucím nelékařským zdravotnickým zaměstnancům a zástupcům přednostů pro LP.
  - **Každý organizační celek má jediného vedoucího, který jej řídí a odpovídá za jeho činnost.**

- **Každý zaměstnanec má jediného kmenového přímo nadřízeného vedoucího, který řídí jeho činnost a kterému je za svoji činnost odpovědný.**  
Všude, kde se objevuje zkřížené metodické či odborné řízení, jsou vztahy mezi přímým nadřízeným a druhým řídicím zaměstnancem definovány v provozním řádu pracoviště, ve statutu centra či pracovní náplni. U pracovních týmů, které vznikají k jednotlivému řešení úkolu, postačuje ústní dohoda s ohledem na vertikální řízení, tj. na vedoucího zaměstnance.
- Za splnění všech úkolů zadaných podřízeným zaměstnancům odpovídá vedoucí příslušného organizačního celku. Vedoucí organizačního celku rozhoduje samostatně, v rámci své pravomoci.
- Řízení FN HK je centralizováno ve věcech koncepčních, rozvoje FN HK a operativního rozhodování o společných záležitostech a fondech. Ředitel FN HK vydává řídicí akty (vnitřní předpisy), jimiž se závazně upravují určité postupy nebo způsoby výkonu určitých činností.
- Náměstci ředitele jsou oprávněni v mezích své působnosti a po schválení kolegiem ředitele a ředitelem FN HK vydávat vnitřní předpisy, jimiž upraví určité postupy nebo způsoby výkonu určitých činností.
- Postavení funkce garanta pro určitý medicínský obor z pohledu poskytování zdravotní péče a pro akreditované obory specializačního vzdělávání v hierarchii FN HK je definováno v SM\_76 Garant specializačního vzdělávání a odborný zástupce oboru zdravotní péče.

#### 2.4.2 Nástroje řízení

Činnost ve FN HK se řídí obecně závaznými právními předpisy, základními organizačními dokumenty, vnitřními předpisy a individuálními řídicími akty dle ZD\_11.

Ekonomické řízení klinik, samostatných oddělení a útvarů správy je zajišťováno prostřednictvím rozpočtů. Jejich dodržování, navazující hmotná zainteresovanost a delegace dalších pravomocí, spolu s odpovědností na úrovni přednostů a vedoucích samostatných oddělení je stanoveno SM\_13 Pravidla hospodaření v roce ....

Řízení změn v organizaci FN HK popisuje SM\_92 Organizační změny a změny v uspořádání pracovišť.

#### 2.4.3 Orgány zřízené ředitelem

Ředitel svým rozhodnutím zřizuje orgány. Postavení a působnost těchto orgánů je upraveno zpravidla jejich statutem, který podléhá schválení ředitelem. Způsob jednání orgánů je upraven jednacím řádem.

Orgány zřízené ředitelem jsou:

- **Kolegium ředitele**, jehož členy jsou:
  - lékařský náměstek pro organizaci zdravotní péče
  - lékařský náměstek
  - náměstkyně pro ošetrovatelskou péči
  - ekonomický náměstek
  - obchodní náměstek
  - provozně-technický náměstek
  - náměstek pro vědu, výzkum a výuku
  - vedoucí sekretariátu ředitele
- **Poradní sbor ředitele**, který je jmenován ředitelem a schází se dle potřeby k řešení významných celonemocničních záležitostí. Jeho členy jsou vybraní vedoucí zaměstnanci, děkan LF UK v HK a externí spolupracovníci.

- **Komise, rady a výbory (dále jen „komise“)**
  - bezpečnostní k ochraně majetku FN HK
  - bytová
  - etická
  - hlavní inventarizační
  - léková
  - likvidační
  - odškodňovací
  - organizace nutriční péče a nutriční podpory
  - pro nákladné a klinicky náročné pacienty
  - pro infekce spojené se zdravotní péčí
  - pro pracovní rizika a OOPP
  - pro půjčky z FKSP
  - pro vědu a výzkum
  - rada kvality
  - rada pro komercializaci
  - redakční rada časopisu SCAN
  - stravovací
  - škodní
  - výbor pro řízení kybernetické bezpečnosti

Komise mají jednací řády nebo se řídí vzorovým jednacím řádem (příloha č. 11).

Předsedové komisí, případně jím pověřeni zaměstnanci, jsou povinni svolat nejméně 1× ročně jednání komise, nestanoví-li statut jinak, zajišťovat archivaci originálu zápisu z jednání komise a jedno vyhotovení zápisu vždy po jednání komise předložit řediteli FN HK. Ředitel může také jmenovat k řešení konkrétních pracovních úkolů ad hoc pracovní skupiny.

#### **2.4.4 Jmenované funkce na základě výběrových řízení**

Ředitel FN HK je jmenován do funkce ministrem zdravotnictví.

Ředitelem jsou do funkcí ustavováni jmenováním nebo pověřením výkonu funkce tyto vedoucí zaměstnanci:

- náměstci
- přednostové pracovišť
- zástupci přednostů pro léčebnou péči
- vedoucí samostatných oddělení
- vedoucí nelékařští zdravotničtí pracovníci
- vedoucí zaměstnanci přímo podřízení řediteli
- vedoucí odborů a vedoucí oddělení v přímé řídicí působnosti ředitele a náměstků
- zaměstnanci, u nichž je jmenování stanoveno právním předpisem
- vedoucí mezioborových center

Obsazování výše uvedených funkcí upravují platné právní předpisy a vnitřní předpisy FN HK.

#### **2.5 Vedoucí funkce**

Podrobný popis činností vedoucích funkcí FN HK a jím podřízených pracovišť dle jednotlivých úseků je uveden v přílohách č. 2 až č. 9 tohoto dokumentu. Konkrétní situaci vždy obsahuje provozní řád pracoviště.

### **2.5.1 Vedoucí odborů a oddělení přímo řízení ředitelem nebo jednotlivými náměstký**

Vedoucí odborů a oddělení jsou povinni organizovat a řídit provoz příslušného odboru a jemu podřízených oddělení, řídit a kontrolovat činnost podřízených zaměstnanců.

Vedoucí odborů a oddělení mají povinnost včas a úplně informovat svého přímého nadřízeného i své podřízené o plnění zadaných úkolů a naplňovat poslání FN HK. Vedoucí odborů mají v rozsahu své pracovní náplně právo a zároveň i povinnost navrhopvat svému nadřízenému opatření, která by umožnila lépe naplňovat poslání FN HK a hospodárněji využívat prostředky určené na její činnost.

### **2.5.2 Přednostové klinik, ústavů a vedoucí samostatných oddělení/primáři**

Přednostové klinik, ústavů a vedoucí samostatných oddělení/primáři odpovídají za řízení a provoz příslušného zdravotnického pracoviště, naplňování poslání FN HK v oblasti zdravotních služeb v příslušném medicínském oboru, řádné hospodaření jim podřízeného zdravotnického pracoviště a plnění uložených úkolů. Podílejí se na koncepčním řízení FN HK.

Pro zajištění kvality a bezpečí a odborné úrovně poskytované péče, zajištění správného hospodaření a zajištění kontrolních mechanismů je přednosta a vedoucí samostatných oddělení/primář povinen svoji odpovědnost decentralizovat v provozním řádu řízeného zdravotnického pracoviště, a to až na jednotlivé funkční pozice.

Přednosta kliniky/ústavu má zástupce pro léčebnou péči (ZLP)/primáře, ten je jmenován na základě výběrového řízení ředitelem. Lékař ve funkci zástupce přednosta pro léčebnou péči/primář je v souladu s příslušným stavovským předpisem nositelem licence profesní komory pro výkon funkce vedoucího lékaře a primáře ve zdravotnickém zařízení v konkrétním oboru. Přednosta kliniky/ústavu může mít dalšího zástupce definovanou činnost schválenou děkanem LF UK HK. Tento zástupce je do funkce ustaven na základě rozhodnutí přednosta a děkana LF UK HK; svou činnost vykonává v rámci úvazku u lékařské fakulty. Další zástupci přednosta v organizační struktuře FN HK mohou být pověřeni výkonem funkce pouze po odsouhlasení ve vedení FN HK, jejich ustanovení do funkce musí předcházet přesné odůvodnění a konkrétní výčet pravomocí a povinností dokumentovaný v provozním řádu pracoviště.

Samostatné oddělení má zástupce vedoucího lékaře (primáře) a vedoucího NLP.

### **2.5.3 Zástupce přednosta pro léčebnou péči/primář**

Zástupci přednosta pro léčebnou péči /primáři vykonávají činnosti přenesené na ně přednostou kliniky/ústavu, a které jsou definovány v jejich náplni práce. Zástupce pro léčebnou péči/primář obvykle odpovídá za řádný provoz a hospodaření zdravotnického pracoviště a za plnění úkolů uložených příslušnému zdravotnickému pracovišti v oblasti poskytování zdravotních služeb, a to ve shodě s platným provozním řádem pracoviště.

Zástupce přednosta pro léčebnou péči/primář zastupuje přednostu v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho práv a povinností. Je-li na pracovišti ustaveno do funkce více primářů, musí být v provozním řádu pracoviště uvedeno, který jej zastupuje v případě jeho nepřítomnosti.

Mimo řádnou pracovní dobu zastupuje přednostu vedoucí lékař ve službě; podrobnosti stanovuje provozní řád pracoviště.

## 2.5.4 Vedoucí nelékařský zdravotnický pracovník kliniky/ústavu/samostatného oddělení

Vedoucí NLP odpovídá za organizaci a koordinaci činností nelékařských zdravotnických pracovníků na klinice/ústavu/samostatném oddělení jako celku v souladu s požadavky kliniky/ústavu/samostatného oddělení tak, aby měli vedoucí jednotlivých úseků personálně a odborně zajištěnou činnost kvalifikovaným zdravotnickým nelékařským personálem. Ve spolupráci se zástupcem přednosta pro LP/primářem odpovídá za koordinaci ošetrovatelské péče s lékařskou péčí. Dále odpovídá v rozsahu své působnosti a v souladu s popisem pracovní náplně za řádné poskytování zdravotní péče a služeb na příslušném zdravotnickém pracovišti, zejména za úroveň, kvalitu a bezpečnost poskytované zdravotní péče, účelné a hospodárné vynakládání prostředků v oblasti poskytování zdravotní péče, za hospodaření s léky, zdravotnickými prostředky a zdravotnickým materiálem. Je povinen organizovat, metodicky řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance včetně jejich soustavného vzdělávání v daném oboru. Dbá na respektování platného provozního řádu pracoviště.

## 2.6 Základní princip organizace zdravotnických pracovníků v péči o pacienty

Pravidla organizace zdravotnických pracovníků v péči o pacienty, včetně postavení a fungování stážístů a vymezení pravomocí je upraveno samostatnými vnitřními předpisy, zejména ZS\_2/PPZ\_1 Organizace zdravotnických pracovníků v péči o pacienty.

### 3 Rozsah platnosti

Základní dokument je platný v celé FN HK a je závazný pro všechny zaměstnance FN HK.

Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit s Organizačním řádem své podřízené a kontrolovat jeho dodržování.

### 4 Odpovědnosti

Za dodržování tohoto základního dokumentu je odpovědný každý zaměstnanec.

### 5 Pojmy a zkratky

Použité zkratky:

FaF UK HK.....	Farmaceutická fakulta v Hradci Králové, Univerzita Karlova v Praze
FN HK.....	Fakultní nemocnice Hradec Králové
JOP VŠ.....	Jiný odborný pracovník vysokoškolař
LF UK v HK.....	Lékařská fakulta v Hradci Králové, Univerzita Karlova v Praze
LP.....	Léčebná péče
MZ ČR.....	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
NLP.....	Nelékařský zdravotnický pracovník
NOP.....	Náměstkyně pro ošetrovatelskou péči
OOPP.....	Osobní ochranné pracovní prostředky
OŘK.....	Oddělení řízení kvality
PO.....	Provozní odbor
ZD.....	Základní dokument

### 6 Právní předpisy a související předpisy

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

Zákon č. 95/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání odborné způsobilosti a specializované způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání lékaře, zubního lékaře a farmaceuta, v platném znění

ZD\_1 Statut Fakultní nemocnice Hradec Králové

ZD\_3 Provoz FN HK

ZD\_6 Podpisový řád

ZD\_11 Všeobecná pravidla pro řízenou dokumentaci

SM\_92 Organizační změny a změny v uspořádání pracovišť

## 7 Změnové řízení

Změny tohoto základního dokumentu zajišťuje právní odbor a odbor řízení kvality a kontroly.

Popis změn	Počet stran	Číslo revize	Účinnost od
Definovány pojmy mezioborového centra a sdíleného pracoviště (kap.2.1.1), zavedena povinnost specializované způsobilosti u přednostů a dalších vedoucích do úrovně ved. lékaře úseku a doplněny funkce manažera kybernetické bezpečnosti a pověření pro ochranu osobních údajů (kap. 2.4.1), změna termínu „poradní orgány“ na „orgány zřízené ředitelem“ a inventura jejich názvů (kap. 2.4.3). Obsah kap. 2.6 (princip organizace zdravotnických pracovníků) přesunut do samostatného dokumentu ZS:2/PPZ_1.	13	10/0	1. 1. 2021
Předpis vychází v nové verzi. V této verzi došlo zejména k formálním úpravám a opravám, které se vyskytly v předchozí verzi. Změněny pak byly jednotlivé přílohy, nově je uváděn lékařský náměstek pro chirurgické obory.	13	11/0	1. 10. 2021
Předpis vychází v nové verzi. Na základě organizační změny se ruší úsek personálního náměstka, úsek lékařských náměstků a je zrušen odbor řízení kvality a kontroly. Nově se zřizuje úsek lékařského náměstka pro organizaci zdravotní péče, personální odbor, odbor interního auditu a kontroly a odbor PR a marketingu. Dále dochází k přejmenování úseku pro strategické řízení a rozvoj na úsek pro vědu, výzkum a výuku. Takto provedené změny, zahrnující mj. i změny v uspořádání pracovišť správy, byly doplněny do všech dotčených částí tohoto předpisu, včetně jeho příloh. Současně došlo ke zrušení přílohy č. 12 Personální náměstek a přílohy č. 4a „Rozdělení pracovišť dle lékařských náměstků“. Příloha č. 4 „Lékařští náměstci“ byla nahrazena novou přílohou č. 4 „Lékařský náměstek pro organizaci zdravotní péče“. Dále byla provedena úprava ve složení členů kolegia ředitele a zrušena komise pro PR (public relation) a redakční rada pro intranet a internet.	12	12/0	1. 11. 2022
Ke dni 1. 9. 2023 byly provedeny změny ve složení komisí a rad ředitele FN HK.	11	12/1	5. 9. 2023
V předpise došlo k úpravě komisí, rad,.. v kapitole 2.4.3 Orgány zřízené ředitelem- zrušena komise pro zdrav. dokumentaci a NIS, úprava názvu komise pro nákladné a klin.náročné pacienty, pro infekce spojené se zdravotní péčí. Byla upravena Příloha č. 6 Provozně techn. náměstek, kde byla přidána informace o zástupci pro investice PT úseku a jeho kompetencích.	12	12/2	25. 10. 2023
V předpise dochází ke změně: OZM–oddělení Nemoc. lékárny přechází pod obchodního náměstka, dochází ke změně v Příloze č. 8.	12	12/3	1. 1. 2024

## 8 Rozdělovník

Všechna pracoviště FN HK

## 9 Přílohy

Příloha č. 1 Záznam o proškolení

Příloha č. 2 Ředitel

Příloha č. 3 Ekonomický náměstek

Příloha č. 4 Lékařský náměstek pro organizaci zdravotní péče

Příloha č. 5 Náměstkyně pro ošetrovatelskou péči

Příloha č. 6 Provozně technický náměstek

Příloha č. 7 Náměstek pro vědu, výzkum a výuku

Příloha č. 8 Obchodní náměstek

Příloha č. 9 Přednosta kliniky/ústavu a vedoucí samostatného oddělení

Příloha č. 10 Vzor interního opatření pro zřízení sdíleného pracoviště

Příloha č. 11 Vzorový jednací řád komisí a rad





## Vedoucí funkce podle ZD\_2 Organizační řád – ŘEDITEL

### Ředitel

- je statutárním orgánem, oprávněným jednat jménem FN HK ve všech záležitostech a zastupovat ji navenek
- reprezentuje FN HK
- podílí se na tvorbě celostátní koncepce zdravotnictví

### Ředitel odpovídá:

- za řízení FN HK
- za organizaci a odbornou úroveň a kvalitu poskytovaných zdravotnických služeb
- za naplňování poslání FN HK v souladu se zřizovací listinou, Statutem a obecně závaznými právními předpisy a instrukcemi MZ ČR
- za činnost FN HK a za účelné a hospodárné vynakládání prostředků, hospodaření s léky a zdravotnickou technikou
- za odborný rozvoj pracovišť včetně vědeckovýzkumné a vzdělávací činnosti
- za ochranu státního tajemství a připravenost nemocnice k obraně státu
- za stanovení konkrétních směrů strategie, strategického řízení a rozvoje FN HK

### Ředitel dále:

- vykonává úkoly stanovené pracovní náplní vypracovanou MZ ČR
- zajišťuje plnění úkolů uložených ministrem MZ ČR
- jmenuje, odvolává a řídí jemu podřízené pracovníky
- stanovuje rozsah pravomoci a odpovědnosti svých přímo podřízených zaměstnanců
- rozhoduje o organizačním členění FN HK, o organizačních změnách v rámci Organizačního řádu. Organizační změny týkající se Statutu FN HK podléhají schválení MZ ČR
- rozhoduje o zřízení a zrušení pracovních týmů nebo komisí a poradních orgánů
- vyhláší výběrová (konkurzní) řízení na obsazení vybraných funkcí
- po dohodě s děkanem lékařské fakulty jmenuje a odvolává přednosta společných zdravotnických pracovišť
- vydává vnitřní předpisy FN HK
- zajišťuje spolupráci s vnějšími institucemi, orgány a úřady
- kontroluje činnost přímo podřízených pracovníků a koordinaci lékařských činností a služeb ve FN HK

### Pracoviště přímo podřízená řediteli

**Sekretariát ředitele** organizuje a odpovídá za chod sekretariátu ředitele po organizační a administrativní stránce. Dle pokynů ředitele koordinuje styk se zaměstnanci nemocnice a veřejností. Odpovídá za organizaci porad vedení a jiných, vypracovává a garantuje zápisy z těchto porad.

**Právní odbor** zajišťuje komplexně právní agendu ve FN HK. Zejména zastupuje FN HK v soudních sporech, případně dle zmocnění při jednáních směřujících k uzavření smluv, včetně agendy klinických studií. Navrhuje opatření k odstranění zjištěných nedostatků při výkonu činností odboru spočívajících v porušení obecně závazných právních a vnitřních předpisů a poskytuje právní poradenství vedoucím zaměstnancům v rámci jejich pracovní náplně. Dále se podílí na vytváření a přezkoumávání vnitřních předpisů ve spolupráci s odbornými úseky. Sleduje změny v právních předpisech ovlivňující činnosti prováděné ve FN HK, navrhuje a v součinnosti s ostatními vedoucími zaměstnanci zajišťuje jejich implementaci do vnitřních předpisů FN HK. Jedná se smluvním makléřem při zajišťování

komerčního pojištění a při likvidaci škod. Na základě podkladů a podnětu ředitele FN HK a dalších vedoucích zaměstnanců napomáhá při řešení právních otázek. Aktualizuje složení a náplň komisí, zajišťuje a koordinuje vydávání vnitřních předpisů a plní roli správce systému. Odpovídá za implementaci organizační změn s vlivem na změnu Statutu anebo Organizačního řádu. Vyřizuje žádosti dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Vede znalecký deník a metodicky řídí a organizuje zveřejňování v registru smluv. Odpovídá za dodržování termínu v komunikaci s MZ a dalšími mimorezortními organizacemi v rámci legislativního procesu. Zajišťuje agendu správního rozhodování ředitele k odvolání pacientů v souvislosti s léčebnou péčí (nemoci z povolání).

**Oddělení krizového managementu** zpracovává koncepci, postupy a organizuje a proškoluje zaměstnance FN HK v oblasti obrany, ochrany osob, majetku a krizového řízení ve FN HK. Odpovídá za oblast utajovaných skutečností, za evidenci razítek, garantuje klíčový režim.

### **Odbor interního auditu a kontroly**

- zajišťuje systematický metodický přístup k hodnocení a zlepšování efektivnosti systému řízení rizik, řídicích i kontrolních procesů a hospodaření organizace. Poskytuje nezávislé a objektivní ujištění a poradenské činnosti, jejichž účelem je identifikovat potencionál pro zvýšení efektivity hospodaření a zdokonalování vnitřních procesů
- poskytuje managementu informace, hodnocení, analýzy, doporučení a konzultace pro efektivní plnění úkolů
- ověřuje přesnost, spolehlivost a včasnost finančního a manažerského výkaznictví a dodržování zákonů a předpisů. Prověřuje hospodaření organizace, dodržování zásad hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků (včetně prostředků poskytovaných z fondů EU), transakcí a smluvních vztahů
- zjišťuje, zda je zajištěna ochrana veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům, zda jsou rizika vztahující se k činnosti organizace včas rozpoznávána a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění
- navrhuje doporučení k nápravě zjištěných nedostatků a ke zdokonalování kvality vnitřního řídicího a kontrolního systému a k předcházení či zmírnění rizik spojených s plněním úkolů
- vykonává nezávislou kontrolní činnost zaměřenou na dodržování obecně závazných právních předpisů, vnitřních předpisů, interních postupů, správy a zabezpečení majetku
- zajišťuje výkon činnosti Ombudsmana a správu agendy stížností, podnětů, poděkování a pochval
- zajišťuje evidence externích kontrol
- zajišťuje evidenci vyřizování žádostí o zaslání originálů nebo kopií zdravotnických dokumentací, odborných lékařských vyjádření
- zajišťuje provádění monitoringu a vyhodnocování přijatých nápravných anebo preventivních opatření
- zpracovává plány interního auditu finančních a majetkových operací, plány kontrolní činnosti ve spolupráci s oddělením řízení kvality
- zpracovává roční zprávy o výsledcích kontrolní činnosti
- vyhodnocuje interní protikorupční program a zajišťuje interní šetření při podezření na korupci
- zabezpečuje metodickou a konzultační činnost v oblasti nastavení vnitřního kontrolního systému a interních postupů
- spolupracuje při tvorbě a aktualizaci vnitřních předpisů ve vztahu k zákonu o finanční kontrole

- plní úkoly stanovené Směrnicí Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. října 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie (tzv. whistleblowing).

### **Odbor PR a marketingu**

- metodicky řídí a odpovídá za mediální strategii FN HK a sleduje obraz FN HK ve veřejných sdělovacích prostředcích
- vykonává funkci mluvčího FN HK, zajišťuje poskytování kvalifikovaných informací především masmédiím a široké veřejnosti o plánech, dosažených výsledcích či postojích organizace k určitému tématu
- odpovídá za marketingové strategie v oblasti prezentace produktů a služeb směrem k veřejnosti i k zaměstnancům
- zpracovává marketingové strategie a návrhy na modernizaci vnitřních a vnějších komunikačních nástrojů (včetně internetu a intranetu). Pracuje na vzhledu a úpravách webových a intranetových stránek, aby byly pro uživatele snadno a intuitivně dostupné potřebné informace
- připravuje edukační a prezentační materiály
- formuluje a řídí PR aktivity
- sbírá podněty ke zlepšení mediálního obrazu FN HK, ve spolupráci s klinikami organizuje preventivní a edukační akce pro veřejnost a aktivně se zapojuje do dění v rámci regionu
- minimalizuje dopad negativních událostí na obraz FN HK
- v rozsahu potřebném pro udržení informační kontinuity podává zprávu o své činnosti vedení FN HK

V rámci reprografického centra zajišťuje poskytování těchto služeb:

- kopírování a tisk dokumentů černobíle i barevně, ve formátech A5 až A3, včetně vazby
- design, sazba a tisk posterů do formátu A0
- design a tisk letáků, pozvánek, publikací
- zpracování elektronické prezentace pro programy PowerPoint nebo Adobe Acrobat
- příprava designu webových stránek a zpracování vizuálního stylu dokumentů
- tvorba logotypů včetně logomanuálů
- zajištění fotografování v areálu FN HK i mimo něj
- skenování fotografií, diapozitivů, RTG, retuše, ořezy a barevné úpravy fotografií a skenů
- zhotovení identifikačních karet včetně fotografií
- potisk CD a DVD

**Oddělení nemocniční hygieny** zastupuje FN HK při jednáních s orgány státního zdravotního dozoru v rozsahu pověření. Oddělení nemocniční hygieny zajišťuje v plném rozsahu náplň oboru nemocniční hygieny a epidemiologie a při tom zajišťuje zejména:

- součinnost při zajištění hygienicko-protiepidemických opatření na zdravotnických a nezdravotnických pracovištích
- poskytuje metodickou podporu a pomoc při plnění úkolů ochrany veřejného zdraví
- analyzuje a vyhodnocuje rizika v oblasti ochrany veřejného zdraví
- odbornou konzultační a edukační činnost
- provádí preventivní, případně represivní kontrolní činnost formou šetření
- předkládá doporučení vedoucí k předcházení, nebo zmírnění rizik v hygienické a protiepidemické oblasti s důrazem na prevenci infekcí spojených s poskytováním zdravotní péče, případně vznikem profesionálních onemocnění
- zajišťuje přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků
- podílí se na tvorbě směrnic a předpisů
- spolupracuje s oddělením řízení kvality a BOZP
- podílí se na koncepční činnosti

- je konsultant při investiční činnosti
- řídí epidemiologickou sestru a ve spolupráci s úsekem náměstkyně pro ošetrovatelskou péči realizuje průnik činností epidemiologické sestry do ošetrovatelské péče

**Nemocniční lékárna** zajišťuje zásobování, efektivní organizaci, bezpečný provoz, výrobu a distribuci léčiv v souladu s platnými právními předpisy. Jednotlivá oddělení řídí jejich vedoucí, kteří zajišťují výkon činností nutných k zajištění kvality a bezpečí provozu.

**Manažer kybernetické bezpečnosti** vykonává roli „Manažer kybernetické bezpečnosti“ a „Architekt kybernetické bezpečnosti“.

V roli „Manažer kybernetické bezpečnosti“:

- spolupracuje při zavádění a řízení ISMS
- reportuje stav a potřeby kybernetické bezpečnosti pro vedení nemocnice, organizuje činnost Výboru pro kybernetickou bezpečnost
- dává pokyny pro zajištění bezpečnosti informací při vytváření, hodnocení, výběru, řízení a ukončení dodavatelských vztahů v oblasti ICT
- zajišťuje komunikaci s GovCERT/CSIRT
- podílí se na procesu řízení informačních rizik
- koordinuje řízení bezpečnostních incidentů
- vyhodnocuje vhodnost a účinnost kybernetických bezpečnostních opatření

V roli „Architekt kybernetické bezpečnosti“:

- podílí se na přípravě požadavků pro zajištění bezpečné architektury ICT
- navrhuje implementaci bezpečnostních opatření pro zajištění bezpečné architektury ICT

**Pověřenec pro ochranu osobních údajů**

- poskytuje informace a poradenství k GDPR a dalším předpisům v oblasti ochrany osobních údajů a jejich zpracování
- monitoruje souladu zpracování osobních údajů s GDPR, dalšími předpisy v oblasti ochrany údajů,
- navrhuje koncepci v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědností,
- zvyšuje povědomí a zajišťuje odbornou přípravu pracovníků zapojených do operací zpracování osobních údajů;
- spolupracuje s dozorovým úřadem (ÚOOÚ);
- působení jako kontaktní místo pro ÚOOÚ v záležitostech týkajících se zpracování osobních údajů
- analyzuje operace související se zpracováním osobních údajů
- analyzuje a vyhodnocuje rizika v oblasti ochrany osobních údajů
- navrhuje vhodná technická a organizační opatření k zabezpečení ochrany osobních údajů

**Dohl. pracovníci nad ion. zářením**

- odpovídají za nastavení radiační ochrany na pracovištích se zdroji ionizujícího záření
- zajišťují soustavný dohled na radiační ochranu
- sledují a hodnotí plnění povinností držitele povolení při zajištění všech opatření pro bezpečné nakládání se zdrojem ionizujícího záření, provádění radiačních činností, bezpečný provoz pracoviště a vyřazování z provozu pracoviště, kde se vykonává radiační činnost
- participují na nákupu zdroje ionizujícího záření, ochranných pomůcek a prostředků nebo měřících přístrojů, na přípravě a zavádění nových činností, které souvisí se zajištěním radiační ochrany
- připravují program monitorování, provádění monitorování a hodnocení výsledků monitorování

- provádí optimalizaci radiační ochrany a stanovují dávkové optimalizační meze
- vedou evidenci zdrojů ionizujícího záření, zařízení a přístrojů majících vliv na radiační ochranu
- šetří radiační mimořádné události
- metodicky vedou osoby s přímým dohledem na radiační ochranu

## Vedoucí funkce podle ZD\_2 Organizační řád – EKONOMICKÝ NÁMĚSTEK

### **Ekonomický náměstek zejména:**

- řídí přímo podřízené zaměstnance, koordinuje spolupráci mezi jednotlivými odbory
- koncepčně řídí a kontroluje činnost podřízených organizačních celků
- odpovídá za financování, účetnictví, evidenci a inventarizaci majetku a zásob
- odpovídá za výkaznictví a reporting
- odpovídá za správu oblasti regulačních poplatků
- odpovídá za plánování a analýzy hospodaření, za dosahování požadovaných ekonomických cílů
- odpovídá za nastavení systému ekonomických nástrojů pro řízení organizace
- odpovídá za systém střediskového hospodaření
- odpovídá za administraci EU projektů
- odpovídá za zpracování personální strategie a mzdové koncepce FN HK
- odpovídá za zpracování personální struktury pracovišť v součinnosti s ostatními členy vedení FN HK a vedoucími jednotlivých pracovišť
- rozhoduje o užití finančních prostředků v rámci své působnosti a podle rozpočtu FN HK až do výše limitu stanoveného ředitelem
- předkládá řediteli návrhy na sestavení rozpočtu FN HK a na jeho čerpání
- předkládá řediteli návrhy na užití finančních prostředků nad stanovený limit
- předkládá řediteli návrh dlouhodobého plánu investic, návrh střednědobého plánu hospodaření a finanční strategii
- stanovuje pravidla, zásady a nástroje pro řízení hospodaření organizace jako celku, včetně jednotlivých útvarů
- předkládá řediteli návrhy z oblasti koncepčního řízení a návrhy na vydání vnitřních předpisů v rámci své působnosti
- v oblasti informačních systémů odpovídá za strategii a provozní podporu podnikových aplikací (zejména nemocničního informačního systému), kancelářských aplikací, infrastruktury a hardwaru
- koordinuje aktivity vyjednávání s odborovými organizacemi.

### **Odbory podřízené ekonomickému náměstkovi**

#### **Odbor financí a analýz**

- definuje pravidla hospodaření organizace jak celku, tak i jednotlivých útvarů
- zajišťuje zpracování a hodnocení finančního plánu, vydává přehledy o hospodaření a navrhuje nápravná opatření
- zajišťuje finanční controlling a odpovídá za zpracování ekonomických podkladů/reporting pro manažerské rozhodování
- ve spolupráci s ředitelem a náměstkou vytváří dlouhodobý plán investic
- ve spolupráci s PTN vytváří roční plán investic
- tvoří a předává čtvrtletně roční plán investic pro potřeby MZČR, a to dle podkladů investičního odboru, OZT a OVS
- zajišťuje smluvní vztahy s plátcí zdravotní péče, garantuje průběžné vyúčtování a finanční vypořádání
- garantuje oficiální statistické výkaznictví pro potřeby zřizovatele, státních úřadů a dalších externích subjektů
- provádí analýzy a zpracovávání kalkulace dle požadavků jednotlivých pracovišť a vedení FN HK
- zajišťuje administrativní podporu EU projektů a koordinaci rozvojových aktivit
- zajišťuje ekonomickou stránku klinických studií

- zajišťuje vyúčtování péče cizinců
- zajišťuje fakturaci specifických činností (pitvy, cizinci, klinické studie, ...)
- administrativně spravuje číselník organizační struktury
- zajišťuje správu plánu pracovníků a lůžkového fondu

### **Odbor ekonomických informací**

- vede účetnictví, včetně sestavení účetní závěrky, v souladu se zákonem o účetnictví
- dodržuje stanovené účetní metody: oceňování, odpisování, tvorbu opravných položek, rezervy, dohadné položky, časové rozlišení
- garantuje daň z příjmů právnické osoby, daň z nemovitosti, dani z přidané hodnoty, silniční dani
- zajišťuje evidenci majetku včetně zajištění provádění inventarizací a zajištění nakládání s nepotřebným majetkem
- zajišťuje účetní a ekonomické statistické výkaznictví pro správní orgány
- kontroluje formální správnosti dodržení náležitostí zákona o finanční kontrole
- spravuje agendu regulačních poplatků včetně organizačního zajištění výběru regulačních poplatků
- zajišťuje pokladní službu, spravuje bankovní účty

### **Odbor výpočetních systémů**

- provozuje a rozvíjí komplexní IT infrastrukturu
- zajišťuje technickou podporu (HelpDesk) pro uživatele výpočetní techniky, včetně oprav a výměny výpočetní techniky
- poskytuje uživatelskou podporu pro hlavní aplikace užívané FN HK s výjimkou speciálních aplikací užívaných malým okruhem uživatelů s definovanou správou přímo na dotčených pracovištích
- zajišťuje zabezpečení IT infrastruktury a podnikových aplikací, ochranu dat před zneužitím – aplikace zásad kybernetické bezpečnosti v IT systémech FN HK
- zajišťuje zpracování dat pro zdravotní pojišťovny
- zajišťuje spolupráci s jednotlivými dodavateli IT řešení ve FN HK
- spolupracuje s oddělením veřejných zakázek při tvorbě zadávací dokumentace všude tam, kde poptávaný produkt nebo služba má také svou IT část (vytváření dat, jejich sdílení, dlouhodobé uchovávání, atp.)

### **Personální odbor**

- uplatňuje a realizuje personální strategii v souladu s cíli organizace, nastavuje a řídí jednotlivé personální procesy
- zpracovává personální struktury pracovišť v součinnosti s ostatními členy vedení FN HK a vedoucími jednotlivých pracovišť
- zodpovídá za oblast personalistiky a nábory, buduje značku zaměstnavatele s cílem zabezpečit požadovaný počet zaměstnanců v požadovaných termínech a kvalifikační struktuře
- zabezpečuje agendu spojenou s přijímáním zaměstnanců, změnami v jejich pracovním životě a ukončením pracovně právního vztahu; vede, vyřizuje a provádí evidenci personální agendy
- zajišťuje pracovněprávní servis pro zaměstnance
- tvoří koncepci procesu hodnocení pracovníků a plánů osobního rozvoje a zabezpečuje poradenství vedoucím zaměstnancům včetně oblasti motivace zaměstnanců
- zajišťuje komplexní agendy související se zpracováním mezd a zajišťováním mzdové strategie
- zajišťuje personální a mzdové statistiky a související analytickou činnost

- řídí, odpovídá, zajišťuje a kontroluje oblast vzdělávání zdravotnických a nezdravotnických zaměstnanců ve FN HK ke splnění definovaných cílů a záměrů
- zodpovídá za oblast péče o zaměstnance s cílem zabezpečit jejich spokojenost a stabilizaci ve FN HK
- provádí hodnocení spokojenosti zaměstnanců
- zajišťuje komplex sociálních a zaměstnaneckých výhod, včetně FKSP
- zajišťuje hospodárny provoz a využití ubytovacích kapacit FN HK
- zajišťuje dohled nad dodržováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci včetně agendy s tím související a metodickou, kontrolní, preventivní a poradní činnost v oblasti BOZP
- zajišťuje správu certifikátu pro elektronický podpis
- sestavuje, aktualizuje a kontroluje kolektivní smlouvy FN HK, organizuje kolektivní vyjednávání s odborovými organizacemi
- odpovídá za agendu personálních organizačních změn bez vlivu na provozní řád pracoviště
- zajišťuje provoz dětské skupiny
- podílí se na zajištění kvality a bezpečí v oblasti své působnosti



## **Vedoucí funkce podle ZD\_2 Organizační řád – LÉKAŘSKÝ NÁMĚSTEK PRO ORGANIZACI ZDRAVOTNÍ PÉČE**

### **Lékařský náměstek pro organizaci zdravotní péče**

- řídí a kontroluje přímo podřízené zaměstnance v rámci jeho úseku
- je garantem celonemocničního řízení zdravotní péče, stanovuje celonemocniční koncepci v oblasti kvality a bezpečí zdravotní péče, v oblasti dokumentace poskytování zdravotních služeb a v oblasti využití informačních technologií při poskytování a dokumentaci zdravotních služeb
- je lékařským garantem pro mimořádné krizové situace ve spolupráci s oddělení krizového managementu
- metodicky a koncepčně řídí a kontroluje činnost zdravotnických pracovišť a podřízených organizačních celků,
- odpovídá za koncepční řízení FN HK v oblasti léčebně preventivní péče a oblasti oborů komplementu
- spravuje agentu DRG
- spolupracuje s ekonomickým úsekem při revizní činnosti pojišťoven
- metodicky na celonemocniční úrovni řídí a zodpovídá za systém specializačního a dalšího vzdělávání lékařů, agendu rezidenčních míst vyhlášených MZ ČR, stáže; přitom úzce spolupracuje s pověřenými pracovníky LF UK HK.
- ve svěřené oblasti řídí a odpovídá za rezidentský program
- je garantem léčebné výživy
- odpovídá za dodržování obecně platných předpisů a vnitřních norem při poskytování zdravotní péče
- řídí odborné zástupce zdravotní péče a vzdělávání v oboru ve vztahu k zajištění, udržení a registraci poskytované zdravotní péče na krajském úřadě
- podílí se na procesu investiční politiky ve spolupráci s dalšími náměstkyněmi
- předkládá návrhy na vydání vnitřních předpisů v rámci své působnosti
- shromažďuje a zpracovává podněty ke změnám platných právních předpisů v oblasti zdravotní péče, případně k tvorbě nových právních předpisů,
- řídí a organizuje meziklinickou a mezioborovou kooperaci, koordinuje vznik, činnost a změny mezioborových center a spolupracuje s jejich vedoucími
- úzce spolupracuje s odborem interního auditu a kontroly na vyřizování stížností, podnětů
- stanovuje dlouhodobý a střednědobý program kvality a bezpečí zdravotní péče
- v rozsahu potřebném pro udržení informační kontinuity podává zprávu o své činnosti ostatním členům vedení
- koordinuje intenzivní péči ve FN HK ve spolupráci s vedoucím Centra intenzivní péče

### **Pracoviště přímo podřízená lékařskému náměstkovi pro organizaci zdravotní péče**

#### **Lékařský náměstek**

- řídí a kontroluje přímo podřízené zaměstnance
- na celonemocniční úrovni řídí a kontroluje kvalitu a bezpečí zdravotní péče, zajišťuje provádění interních auditů systému kvality a bezpečí,
- zajišťuje externí ověřování systému kvality a bezpečí zdravotní péče a provádění akreditace dle národních nebo mezinárodních akreditačních standardů
- odpovídá za nastavení celonemocničního systému hodnocení kvality a bezpečí zdravotní péče a za hodnocení kvality a bezpečí poskytované zdravotní péče.

- metodicky působí v oblastech dokumentace poskytování zdravotních služeb a řídí a kontroluje využití informačních technologií při poskytování a dokumentaci zdravotních služeb
- odpovídá za přípravu a aktualizaci provozních řádů zdravotnických pracovišť a jejich poskytování orgánu ochrany veřejného zdraví a registrujícímu krajskému úřadu
- podílí se na metodickém řízení a kontrole činnosti zdravotnických pracovišť a podřízených organizačních celků
- podílí se na procesu investiční politiky s lékařským náměstkem pro organizaci zdravotní péče
- podílí se na přípravě vnitřních předpisů
- v rozsahu potřebném pro udržení informační kontinuity podává zprávu o své činnosti ostatním členům vedení

#### **referát DRG**

- metodicky řídí a kontroluje nastavení systému DRG a dalších mechanismů spojených s vykazováním poskytované zdravotní péče

#### **ústavní dietolog**

- vykonává činnost odborného garanta léčebné výživy

#### **tutor rezidentského místa**

- garantuje a dozoruje specializační vzdělávání lékařů a získávání specializované způsobilosti nebo zvláštní specializované způsobilosti

#### **Pracoviště přímo podřízená lékařskému náměstkovi**

##### **Oddělení řízení kvality**

- zajišťuje implementaci a realizaci programu kvality a bezpečí a jeho pravidelnou aktualizaci
- vede kompletní agendu spojenou s interním a externím hodnocením systému kvality a bezpečí, odpovídá za realizaci dotazníkových šetření organizovaných MZ ČR týkajících se kvality zdravotní péče a za zajištění požadavků MZ ČR ke kvalitě péče a bezpečí,
- vede agendu nežádoucích událostí, včetně zajištění jejich odborného projednání a stanovení nápravného opatření,
- zajišťuje sběr a analýzu ukazatelů kvality
- zodpovídá za řízení a analýzu rizik
- ve spolupráci s příslušným lékařským náměstkem připravuje podklady k mezioborovým centrům
- vede agendu provozních řádů, ve spolupráci s jednotlivými pracovišti zajišťuje jejich aktualizaci a komunikaci s KHS při procesu schvalování.
- zajišťuje organizaci externích kontrol a auditů v oblasti řízení kvality a bezpečí klinických pracovišť a komplementu
- zpracovává roční plán auditů a kontrol (se zaměřením na kvalitu a bezpečí poskytované péče) ve spolupráci s odborem interního auditu a kontroly
- provádí hodnocení spokojenosti pacientů
- implementuje změny z oblasti kvality a bezpečí v celém jejím spektru do vnitřních předpisů
- odpovídá za agendu organizačních změn s vlivem na změnu provozního řádu pracoviště

## Vedoucí funkce podle ZD\_2 Organizační řád – NÁMĚSTKYNĚ PRO OŠETŘOVATELSKOU PÉČI

Náměstkyně pro ošetrovatelskou péči zejména:

- řídí a kontroluje podřízené zaměstnance
- metodicky řídí a kontroluje práci vedoucích NLP v úrovni středního managementu
- je garantem pro dobrovolnickou činnost, přímým nadřízeným koordinátora dobrovolníků, zodpovídá za strategické plánování Programu dobrovolnictví ve zdravotních službách a jeho fungování dle metodických pokynů MZ
- je odborným garantem psychosociální intervenční péče a koordinuje jeho činnost prostřednictvím přímo podřízené koordinátorky SPIS
- zajišťuje provoz MŠ a ZŠ při FN HK
- odpovídá za poskytování zdravotně sociální péče o pacienty
- podílí se na nastavení systému nutriční péče o pacienty ve spolupráci s ústavním dietologem, stravovacím odborem aj.
- podílí se na zajišťování poskytování duchovních služeb
- stanovuje ve svěřených oborech zásadní orientaci a koncepci v oblasti základní a odborné ošetrovatelské péče včetně cílů, metodicky a koncepčně řídí ošetrovatelskou péči
- plní úkoly a nařízení ředitele a Hlavní sestry ČR
- předkládá návrhy z oblasti koncepčního řízení, metodického řízení a návrhy vnitřních předpisů v rámci své působnosti
- zadává úkoly vedoucím NLP vyplývající z nařízení ředitele nebo porady vedení FN HK
- organizuje a vede porady vedoucích NLP, podílí se na organizaci a vedení porad NLP a primářů jednotlivých klinických pracovišť
- úzce spolupracuje s lékařskými náměstkyněmi, OŘK a ONH v rámci zajištění kvality a bezpečí péče o pacienty včetně zodpovědnosti a auditní činnosti v rámci své pravomoci
- podílí se na zpracování podkladů pro odborné hodnocení klinických pracovišť v rámci své pravomoci
- je zodpovědná za plynulý provoz klinik a samostatných klinických pracovišť v rámci své pravomoci
- navrhuje organizační změny ve svěřených oborech
- podílí se ve spolupráci s personálním odborem na náboru a výběru NLP pro jednotlivá pracoviště
- navrhuje ve spolupráci s ekonomickým úsekem a lékařským náměstkyní pro organizaci zdravotní péče personální normativy NLP, POD a JVŠ včetně systemizace míst (plán pracovníků) v rámci své pravomoci
- spolupracuje s oddělením vzdělávání při zvyšování/prohlubování kvalifikace a celoživotního vzdělávání NLP a POD
- ve spolupráci s oddělením vzdělávání koordinuje praxi studentů nelékařských zdravotnických oborů v rámci kvalifikačního, specializačního a celoživotního vzdělávání
- rozhoduje o užití finančních prostředků v rámci svého úseku na základě přiděleného finančního limitu vedením FN HK
- spolupracuje s obchodním úsekem u vybraných veřejných zakázek, nákupu a výběru zdravotnických prostředků, pomůcek, materiálu a nábytku v rámci své pravomoci
- spolupracuje s jinými zdravotnickými a sociálními pracovišti zejména v rámci kraje, dále v ČR
- úzce spolupracuje se vzdělávacími institucemi (VŠ, VOŠ a SZŠ) včetně podílu na výuce (NOP, zástupkyně NOP, mentorka klinické praxe)

## **Pracoviště přímo podřízená náměstkyni pro ošetrovatelskou péči:**

### **Oddělení sociální péče**

- úzce spolupracuje s klinickými pracovišti FN HK
- zajišťuje zdravotně sociální péči o pacienta po sociální stránce v průběhu hospitalizace, v dispenzární péči, po propuštění z FN HK
- poskytuje praktickou výuku a stáže studentům VOŠ a VŠ sociální práce a dále i studujícím LF UK HK

### **Oddělení nutričních terapeutů**

- zajišťují nutriční péči o pacienty ve spolupráci se stravovacím provozem, klinickými pracovišti, s komisí pro nutriční péči, stravovací komisí a ústavním dietologem
- připravují podklady pro výrobní úsek a provádí kontroly dle plánu kontrol
- odpovídají za dodržení výživových hodnot stravy dle stanoveného dietního systému
- provádí odborné nutriční, edukační, administrativně provozní, kontrolní a další činnosti v oblasti nutriční péče.

### **Nemocniční kaplani**

- poskytují duchovní služby a péči pacientům, zdravotnickým pracovníkům a návštěvníkům FN HK
- zajišťují styk s jednotlivými církvemi

## Vedoucí funkce podle ZD\_2 Organizační řád – PROVOZNĚ-TECHNICKÝ NÁMĚSTEK

### Provozně-technický náměstek zejména:

- koordinuje spolupráci mezi jednotlivými odbory
- je odpovědný za přípravu investičních záměrů v oblasti výstavby a zdravotnické techniky, včetně generelu FN HK
- odpovídá za sestavení dlouhodobého a ročního investičního plánu ve spolupráci s EÚ
- koncepčně řídí a kontroluje činnost podřízených organizačních celků
- sleduje rentabilitu provozu zdravotnické techniky a předkládá návrhy na její obnovu, po konzultaci s lékařským náměstkem pro organizaci zdravotní péče
- odpovídá za koncepční řízení v provozně technické oblasti a za výkon vybraných služeb pro provoz FN HK: stravovací provoz, prádelenské činnosti, přeprava osob a materiálů, energetika a odpadové hospodářství, přístrojová a technická údržba, investiční výstavba, úklid budov a areálu, včetně provozních služeb
- odpovídá za dodržování platných právních předpisů v oblasti životního prostředí a s tím související činnost
- řídí přímo podřízené zaměstnance
- odpovídá za dodržování ekonomických pravidel a pracovně právních předpisů
- podílí se na zajištění kvality a bezpečí v oblasti své působnosti

### Odbory a pracoviště podřízené provozně-technickému náměstkovi:

#### Zástupce pro investice provozně technického úseku

Nad rámec níže uvedených kompetencí a odpovědnosti vedoucích odborů investic a zdravotnické techniky organizuje, zajišťuje a provádí:

- koordinuje veškeré potřebné činnosti a úkoly na úseku přípravy stavebních investičních akcí
- koordinuje příslušnou inženýrskou činnost při přípravě staveb a akcí modernizace a rekonstrukce, a to od investičního záměru, přes všechny stupně projektové dokumentace až po stavební povolení
- koordinuje veškeré činnosti v souvislosti s realizací stavebních a přístrojových investic mimo oblasti výpočetní techniky a NIS

#### Investiční odbor

- zajišťuje investiční činnost v oblasti stavební, včetně řízení přípravy a realizace staveb, přičemž vychází z plánů dlouhodobého rozvoje FN HK (Generel FN HK) a požadavků klinických pracovišť
- zodpovídá v plném rozsahu za výstavbu nových objektů i modernizaci a rekonstrukci stávajících pracovišť
- zodpovídá za správu finančních prostředků, které jsou pro tuto činnost přiděleny
- zajišťuje technickou pasportizaci budov
- **Odbor zdravotnické techniky** vyřizuje požadavky na obnovu starší zdravotnické přístrojové techniky (nákupem, darem, výpůjčkou, bezúplatným převodem), příp. na její rozvoj. Přípravuje specifikaci požadovaných vlastností zařízení a na jejich základě se podílí na organizaci výběrových řízení na jejich dodavatele
- zajišťuje vlastní instalaci zdravotnické přístrojové techniky a její uvedení do provozu, včetně administrativních úkonů
- zajišťuje údržbu zdravotnické přístrojové techniky formou smluvního nebo mimosmluvního servisu, včetně zajištění náhradních dílů a spotřebního materiálu

- zajišťuje opravy drobné techniky, především kancelářské a audiovizuální mimo kompetence OVS
- zajišťuje metrologii u přístrojů s měřicí funkcí v souladu s metrologickým řádem a platnou legislativou
- zajišťuje evidence zdravotnické přístrojové techniky a její užívání zajišťuje ve spolupráci uživatelé dle platné legislativy
- podílí se na řešení nežádoucích příhod vzniklých v rámci FN HK

### **Technický odbor**

- zodpovídá za stavební údržbu a opravy budov a údržbu jejich nepřístrojového vybavení, tj. rozvodů elektřiny, tepla, vody, kanalizace, medicínálních plynů, topných systémů, vzduchotechniky a systémů měření a regulace, výtahů a systému potrubní pošty, malování, podlahoviny, zámečnické, instalátérské a truhlářské práce; dále zodpovídá za stavební údržbu a opravy oplocení areálu
- zodpovídá za údržbu v objektech, pohotovostní zdroje (UPS) a akumulátorovny
- spravuje dispečink oprav, monitoruje stav zařízení (potrubní pošta, otopné systémy, vzduchotechnika, EPS)
- zodpovídá za revize, prohlídky a posouzení vybraných technických zařízení
- zajišťuje revize elektrických zařízení budov a spotřebičů, tlakových nádob a provoz výtahů

### **Provozní odbor**

- spravuje telefonní ústřednu FN HK a telefonní sítě v areálech FN HK, organizačně pod něj spadá centrální podatelna a výpravna, spojovatelky, centrální fax, e-mail a datová schránka; zajišťuje metodické vedení spisových uzlů a vlastní správu elektronické spisové služby
- zodpovídá za provoz hlavní vjezdové vrátnice, nákladní vrátnice a recepci v Pavilonu prof. Bašteckého, strážní službu FN HK
- spravuje vjezdový systém
- zajišťuje především služby centrální spisovny, depozita, spadá pod něj desinfektor, aranžérka, pěší vrátnice, vrátnice ve Staré nemocnici
- odpovídá za komerční nájmy v areálech FN HK
- zajišťuje úklid areálu zpevněných komunikací pro pěší i automobily, údržbu dopravního značení, zeleně, mobiliáře areálů a vnějšího informačního systému, dále zajišťuje svoz odpadů
- zajišťuje úklid většiny zdravotnických i nezdravotnických prostorů nemocnice

### **Stravovací odbor**

- zajišťuje přípravu a distribuci stravy pro pacienty i personál FN HK

Skládá se z:

- provozu hlavní kuchyně se zaměstnaneckou jídelnou v hlavním areálu FN HK
- kuchyně a jídelny v LNN v Nechanicích
- zaměstnanecké jídelny ve Staré nemocnici

### **Prádelna**

- zajišťuje odborné ošetření zdravotnického i nezdravotnického prádla pro pacienty a zaměstnance FN HK v souladu s platnými právními předpisy
- zajišťuje opravy prádla, šití záclon, potahů atd. podle požadavků pracovišť
- zajišťuje v souladu s požadavky klinik a s ohledem na množství vyřazeného prádla ve spolupráci s odborem MTZ nákup ložního, patientského a osobního prádla

- ve spolupráci s dopravním odborem a zaměstnanci klinik organizuje oběh prádla tak, aby použité prádlo bylo v co nejkratší době svezeno, zpracováno a expedováno podle požadavků pracovišť

### **Dopravní odbor**

- provádí zdravotnickou dopravní službu, přepravu zaměstnanců při výkonu jejich služby, osobní a hospodářskou dopravu nutnou pro zajištění provozu nemocnice (zásobování, rozvoz stravy, prádla atd.)
- zajišťuje opravy vozidel pro potřebu FN HK a s tím související činnosti (nákup a skladování náhradních dílů, pneumatik atd.)
- zajišťuje vyúčtování zdravotnické dopravní služby zdravotním pojišťovnám a správu odboru

### **Odbor energetiky a odpadového hospodářství**

- je garantem dodávek tepla, elektrické energie, vody a plynu v náležitém množství a kvalitě na pracoviště FN HK. Zajišťuje revizní činnosti na všech zařízeních, které má ve své správě
- zajišťuje smluvní dodávky energií od externích dodavatelů, údržbu distribučních sítí, provoz a údržbu náhradních zdrojů elektrické energie (dieselagregáty); dále zajišťuje provoz a údržbu veřejného osvětlení
- zajišťuje výrobu a rozvod tepla a technologické páry v zařízeních FN HK (kotelna, výměníky) a údržbu odpovídajících zařízení
- zajišťuje dodávky vody, údržbu vodovodního řádu a kanalizace, čištění infekčních a radioaktivních odpadních vod v ČOV FN HK
- garantuje správné nakládání s odpady v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy FN HK, zajišťuje likvidaci odpadů u externích odběratelů a ve spalovně FN HK

### **Oddělení požární prevence**

- hlavní náplní pracoviště je technicko-organizační činnost v požární ochraně dle příslušných právních předpisů, vytváření a zlepšování systému řízení požární ochrany ve FN HK

## **Vedoucí funkce podle ZD\_2 Organizační řád – NÁMĚSTEK PRO VĚDU, VÝZKUM A VÝUKU**

### **Náměstek pro vědu, výzkum a výuku zejména:**

- řídí přímo podřízené zaměstnance, koordinuje spolupráci mezi jednotlivými odděleními
- koordinuje a stanovuje koncepční záměry v oblasti vědy a výzkumu
- koncepčně a metodicky řídí činnost Komise pro vědu a výzkum
- koordinuje výzkumnou spolupráci s externími subjekty
- odpovídá za projektovou podporu výzkumných a inovačních aktivit FN HK
- koordinuje rozvoj výzkumných kapacit FN HK, zpracovává dlouhodobý koncepční rozvoj v oblasti vědy a výzkumu
- odpovídá za nastavení systému a řízení FN HK jako výzkumné organizace
- koncepčně řídí provádění základního výzkumu, aplikovaného výzkumu a vývoje, včetně šíření jejich výsledků
- odpovídá za plánování a financování výzkumu (institucionální podpora, veřejné soutěže o účelovou podporu na řešení projektů vědy, výzkumu a inovací, výnosy z licenční politiky, smluvní výzkum aj.)
- odpovídá za finanční řízení výzkumu a výzkumných grantů
- odpovídá za administraci výzkumných projektů a podpory výzkumu, včetně souvisejícího reportingu
- určuje strategii v oblasti ochrany duševního vlastnictví a komercializace výsledků
- zajišťuje výzkum v oblasti vývoje nových léčiv a omických věd
- odpovídá za hodnocení vědy a výzkumu a za sestavení výroční zprávy FN HK v oblasti vědecké a výzkumné činnosti
- určuje koncepci odměn a ocenění v oblasti vědy a výzkumu a odpovídá za zpracování návrhů na udělování odměn a ocenění v dané oblasti
- koordinuje s pověřenými zástupci lékařských fakult vysokých škol pregraduální výuku a výukové kapacity
- koncepčně a metodicky vede odborné týmy při zpracování nejsložitějších projektů v oblasti výzkumu
- koncepčně řeší problematiku klinických studií
- předkládá řediteli návrhy na vydání vnitřních předpisů v rámci své působnosti

### **Pracoviště podřízená náměstkovi pro vědu, výzkum a výuku:**

#### **Oddělení podpory výzkumu (OPV)**

Zajišťuje komplexní poradenství a administrativu spojenou s přípravou a realizací výzkumných projektů, vyhledávání dotačních zdrojů ze státního rozpočtu, soukromých iniciativ, evropských fondů i dalších zdrojů.

Zabezpečuje podporu výzkumu ve FN HK formou řízení přípravy projektových žádostí, administrativní podpory a kontroly čerpání rozpočtů účelové a institucionální podpory výzkumu a metodické podpory v projektovém a finančním řízení výzkumných grantů. V rámci interních soutěží ve výzkumu zajišťuje konzultace s žadateli, evidenci přihlášek a formální náležitosti projektové dokumentace. V hodnotícím procesu se podílí na kontrole projektové a finanční části projektu. Odpovídá za přijatelnost a formální správnost podávaných přihlášek, za komunikaci s poskytovatelem a za řádné čerpání přidělených finančních prostředků a jejich závěrečné vyúčtování. Dále odpovídá za vedení a projektové a dotační řízení projektů v oblasti vědy a výzkumu financovaných ze Strukturálních fondů EU, programů Evropské komise a dalších finančních nástrojů.



### **Centrum transferu biomedicínských technologií (CTBT)**

CTBT poskytuje specifické služby FN HK a spolupracujícím subjektům v oblasti podpory vědecké, výzkumné a vývojové činnosti. CTBT odpovídá za ochranu souvisejícího vznikajícího duševního vlastnictví a komercializaci výsledků těchto činností.

CTBT provádí koordinační, metodickou a edukační činnost v oblasti přenosu výsledků výzkumu do praxe, koordinace publikace výsledků a ochrany hodnotného duševního vlastnictví.

CTBT aktivně vyhledává potenciálně komerčně využitelné výzkumné a vývojové aktivity a spolupracuje s řešiteli výzkumných a vývojových projektů při přípravě výzkumných záměrů a projektů a publikaci a ochraně jejich výsledků. Navazuje kontakt s komerčními subjekty a provádí analýzu potřeb aplikační sféry a jejich zohlednění v činnosti výzkumníků. CTBT dále podporuje FN HK a spolupracující subjekty při sjednávání výzkumné spolupráce, zejména

v oblasti správného nakládání s využívaným a vznikajícím duševním vlastnictvím.

CTBT se podílí na hodnocení předkládaných projektů z pohledu ochrany duševního vlastnictví a další komercializace, eviduje a konzultuje nastavení podmínek využívání duševního vlastnictví u výstupů vznikajících při výzkumné spolupráci, metodicky řídí transfer materiálu pro výzkumnou spolupráci. Metodicky vede oblast OPEN SCIENCE.

### **Centrum biomedicínského výzkumu (CBV)**

CBV, kromě vlastního výzkumu v oblasti vývoje nových léčiv a omických věd nabízí a poskytuje komplexní vědeckou spolupráci pracovištím FNHK v oblasti základního či aplikovaného výzkumu v souladu s koncepcí výzkumu FN HK.

### **Oddělení klinických studií**

Oddělení klinických studií poskytuje služby v oblasti klinických studií léčivých přípravků. Spolupracuje s klinikami a ostatními příslušnými pracovišti na řízení agendy a koordinaci komerčních a akademických klinických studií externích zadavatelů ve FN HK. Poskytuje podporu a součinnost při inspekci a auditech těchto studií. Podílí se na hodnocení a poskytuje odbornou konzultaci k výzkumným projektům FN HK. Zajišťuje koordinaci, organizační zajištění přípravy a realizaci akademických klinických studií, u kterých je FN HK zadavatelem. Komunikuje s regulačními orgány. Podílí se na vzdělávání pracovníků FN HK v oblasti klinických studií.

## Vedoucí funkce podle ZD\_2 Organizační řád – OBCHODNÍ NÁMĚSTEK

### Obchodní náměstek zejména:

- koordinuje a stanovuje koncepčních záměry obchodních činností a realizuje nákup na základě strategického a ekonomického plánu nemocnice
- odpovídá za zpracování metodiky pro oblast veřejných zakázek v souladu s platnými zákony a požadavky zřizovatele a úzce na nich spolupracuje s právním odborem
- zajišťuje komplexní obchodní agendy a její koordinace s ostatními úseky činnosti FN HK
- vytváří a koordinuje přípravu obchodních plánů a vnitřních rozpočtů obchodního úseku ve spolupráci s ekonomickým úsekem
- odpovídá za dodržování ekonomických pravidel a pracovně právních předpisů a za dodržování hospodářské kázně a řádné hospodaření FN s finančními prostředky v oblasti své působnosti
- řídí činnost pracovišť obchodního úseku, strategických nákupů a obchodní strategie (aukce, elektronická tržiště, centrální zadávání, aj.) a provádí průběžné hodnocení hospodaření obchodního úseku a jeho složek, přijímá opatření k optimálnímu využití kapacit
- průběžně řídí, koordinuje a kontroluje práci podřízených obchodních manažerů, pracovníků odboru materiálně technického zásobování a pracovníků oddělení veřejných zakázek
- odpovídá za zabezpečení materiálem zdravotnického i nezdravotnického charakteru
- u veřejných zakázek s předmětem plnění vztahujícím se k poskytování zdravotních služeb aktivně spolupracuje i s oborově příslušným lékařským náměstkem, lékovou komisí a ostatními odbornými skupinami, kterých se konkrétní problematika týká
- podepisuje písemnosti v souladu s ustanoveními podpisového řádu
- plní všeobecné úkoly a povinnosti vyplývající z celonemocničních předpisů, Zákoníku práce, a plní ostatní úkoly podle pokynů ředitele FN HK, které souvisí s činností obchodního úseku a pracovním zařazením

### Pracoviště podřízená obchodnímu náměstkovi:

#### Odbor materiálně technického zásobování

- zajišťuje nákup, skladování a distribuci všeobecného nezdravotnického materiálu a dlouhodobého drobného hmotného majetku (DDHM) jak na základě požadavků pracovišť, tak v rámci zajištění odpovídající výbavy nových nebo rekonstruovaných pracovišť
- zajišťuje nákup zejména kancelářských potřeb, čistících potřeb, materiálu pro údržbu, medicínálních plynů (metodicky řízeno nemocniční lékárnou), technických plynů, nábytku, prádla, obalů, razítek, atd.
- zpracovává požadavky na nákup nových materiálových položek, ve spolupráci s obchodním úsekem připravuje specifikaci jejich vlastností a spolu s ním se podílí na organizaci výběrových řízení na nové dodavatele
- zajišťuje ve spolupráci s dopravním odborem distribuci materiálů na jednotlivá pracoviště

#### Oddělení veřejných zakázek

- zajišťuje zadávání a kontrolu veřejných zakázek ve FN HK dle zákona č. 134/2016 Sb., v platném znění (dále jen dle zákona) pro realizaci obchodní politiky FN HK
- zajišťuje kontrolu a uveřejňování veřejných zakázek malého rozsahu v souladu s interní směrnicí o zadávání veřejných zakázek ve FN HK
- vytváří a aktualizuje směrnici o zadávání veřejných zakázek ve FN HK
- metodicky řídí a kontroluje spolupráci s externími zadavateli

- odpovídá za dodržování všech předpisů a směrnic, týkajících se oblasti kontroly a zadávání veřejných zakázek ve FN HK
- sestavuje, zajišťuje, vede a vyhodnocuje plán výběrových řízení pro celou FN HK
- vykonává funkci administrátora u e-aukcí – nastavuje podmínky výběrového řízení ve speciálním SW prostředí, komunikuje s dodavateli, poskytuje technickou podporu
- poskytuje poradenství odpovědným pracovníkům a aktivně s nimi spolupracuje při zpracování zadávacích podmínek k výběrovému řízení; u veřejných zakázek s předmětem plnění vztahujícím se k poskytování zdravotních služeb aktivně spolupracuje i s oborově příslušným lékařským náměstkem, lékovou komisí a ostatními odbornými skupinami, kterých se konkrétní problematika týká
- metodicky řídí činnost ostatních pracovišť v oblasti výběrových řízení
- projednává zadávací podmínky výběrových řízení s vedením FN HK
- organizačně a administrativně zajišťuje schvalování zadávacích podmínek výběrových řízení na MZ ČR
- poskytuje součinnost při kontrolách zaměřených na proces zadávání veřejných zakázek
- organizuje práci tak, aby zajišťovalo podmínky pro efektivní průběh činnosti obchodního úseku a podílelo se na plnění záměrů vedení FN HK

#### **Oddělení zdravotnického materiálu**

- zajišťuje nákup, skladování a distribuci zdravotnického materiálu
- zpracovává požadavky na nákup nových materiálových položek, ve spolupráci s obchodním úsekem připravuje specifikaci jejich vlastností a spolu s ním se podílí na organizaci výběrových řízení na nové dodavatele
- zajišťuje ve spolupráci s dopravním odborem distribuci materiálů na jednotlivá pracoviště

## Vedoucí funkce podle ZD\_2 Organizační řád – PŘEDNOSTA KLINIKY, ÚSTAVU NEBO VEDOUcí SAMOSTATNÉHO ODDĚLENÍ

**Přednosta kliniky, ústavu nebo vedoucí samostatného oddělení zejména:**

**a) V otázce organizace pracoviště:**

- Konceptně řídí a kontrolují činnost podřízených nižších organizačních složek zdravotnického pracoviště, dohlížejí na zabezpečení léčebné péče, odpovídají za racionální rozdělení úkolů mezi ostatní vedoucí zaměstnance, řídí výzkum a vývoj na pracovišti a tvůrčí aplikaci výsledků vědecké a výzkumné činnosti.
- Stanoví působnost svých podřízených a jejich odpovědnost za běžné řízení provozu zdravotnického pracoviště v oblasti jejich působnosti, přičemž odpovědnost vedoucího NLP dle oborů stanoví v rámci zásad stanovených pro ošetrovatelskou péči.
- Odpovídá za vypracování a aktualizaci provozního řádu pracoviště, kde blíže specifikuje nadřízenost a podřízenost na pracovišti a uspořádání provozu. Proces úprav provozního řádu popisuje hlavní text Organizačního řádu FN HK. V rámci procesu tvorby Provozního řádu pracoviště je povinen respektovat části stanovené vedením FN HK jako povinné a neměnné; provoz pracoviště je povinen organizovat tak, aby bylo garantováno naplnění těchto položek.
- Odpovídá za respektování schváleného provozního řádu pracoviště ve skutečném provozu. Zastupuje zdravotnické pracoviště od vytváření požadavků až do fáze realizace veškerých stavebních i přístrojových investičních akcí, které se pracoviště týkají; jiná osoba jej může nahradit pouze na základě písemného pověření.

**b) V oblasti personální politiky:**

- Zodpovídají za dodržování platné legislativy a vnitřních předpisů FN HK.
- Odpovídá za stanovení náplně práce a odborných kompetencí lékařských, jiných vysokoškolských zdravotnických zaměstnanců a přímo podřízených zaměstnanců a za jejich průběžnou aktualizaci v souladu s vnitřními předpisy. Při formulacích práv a povinností zaměstnanců vychází zejména z jejich organizačního začlenění do struktury pracoviště.
- Odpovídá za organizaci práce lékařů a dalších pracovníků a rozdělení úkolů a kompetencí tak, aby byli všichni pracovníci vytíženi rovnoměrně, dle svého vzdělání, kvalifikace a v rámci dodržování a naplňování právních předpisů.
- Odpovídá za rozdělení lékařů nespĺňujících podmínky samostatného výkonu pod dozorem nebo dohled konkrétních lékařů, kteří tyto podmínky splňují.
- Odpovídá za dodržení stanoveného plánu pracovníků včetně dodržení plánu pracovníků v návaznosti na dotační program rezidenčních míst.
- Odpovídá za plynulé optimalizování organizační struktury a kvalitní obsazování vedoucích funkcí, adekvátní (optimální) personální strukturu pracoviště s přihlédnutím k věkové struktuře, dosaženému vzdělání, odborným kompetencím, mzdovým nákladům a vědecko-pedagogickým úkolům pracovníků. To vše v úzké spolupráci s lékařským náměstkem pro organizaci zdravotní péče a personálním odborem. Po dobu svého působení ve funkci vytipovává a s podporou vedení nemocnice systematicky připravuje schopné kolegy tak, aby získali kompetence a schopnosti potřebné pro vedení pracoviště, zachování kontinuity jeho kvalitního fungování a jeho budoucí rozvoj.
- Odpovídá za plnění úkolů zdravotnického pracoviště v oblasti výchovy a vzdělávání, zejména s důrazem na efektivní odborný růst zaměstnanců a získávání specializované způsobilosti, odpovídá za kooperaci pracoviště jako celku při výchově lékařů-rezidentů s ohledem na způsob financování jejich postgraduálního vzdělávání, přednostově dbají zejména na řádné splnění předepsaných stáží a získávání dovedností dle vzdělávacích

programů specializačního vzdělávání tak, aby nedocházelo k neopodstatněnému prodlužování vzdělávacího procesu.

- Odpovídá za akreditaci svého specializačního oboru a další činnosti, které se váží ke specializačnímu vzdělávání lékařů dle interních a právních předpisů.
- Odpovídá za dodržování personálních procesů v oblasti hodnocení pracovníků za účelem dosažení optimálních pracovních výkonů zaměstnanců a plánu osobního rozvoje v souladu s jejich odborným růstem a s ohledem na zajištění potřeb pracoviště a motivaci zaměstnanců. Případně tyto procesy deleguje na podřízené vedoucí pracovníky.
- Předkládá řediteli FN HK návrh svého plánu osobního rozvoje pro následující aktuální období.
- Odpovídá za možnosti účasti svých podřízených na doškolování v rámci povinného celoživotního vzdělávání.

### c) V oblasti poskytování zdravotních služeb a ekonomiky pracoviště:

- Odpovídá za odborný rozvoj jím řízeného pracoviště a za rozvoj medicínských oborů, na kterých se vedené pracoviště podílí.
- Odpovídá za řádné poskytování zdravotní péče a služeb na jím řízeném zdravotnickém pracovišti, za soulad léčebných postupů s odbornými zásadami a etickými principy a za zdravotní výchovu nemocných.
- Kontroluje organizaci práce, kvalitu a bezpečí poskytované péče na klinice, obzvláště se zaměřením na prevenci medicínských pochybení.
- Odpovídá za efektivní hospodaření s léky, zdravotnickými prostředky a dalšími zdroji podle rozpočtu stanoveného vedením FN HK v rámci své působnosti, za optimální využití a náležitou péči o přidělené prostory a svěřený majetek,
- Odpovídá za využití lůžkových, ambulantních a ostatních kapacit pracoviště v souladu s plánem schváleným vedením FN HK.
- Podílí se na stanovení kapacity pracoviště ovlivňující objem plánovatelné, odkladné péče ve spolupráci s ekonomickým úsekem s ohledem na ekonomické možnosti nemocnice a přidělený rozpočet pracoviště.
- Zastupuje kliniku/ústav/samostatné oddělení při vytváření vazeb a spolupráci s ostatními ústavními i ambulantními zdravotnickými zařízeními regionu zejména Královéhradeckého a Pardubického kraje v oblasti zajištění návaznosti a komplexnosti péče o pacienta a v oblasti vědy a vzdělávání.
- Odpovídá za vypracování podkladů a řádné vyúčtování zdravotní péče a služeb.
- Odpovídá za vedení evidencí stanovených předpisy a vedení zdravotnické dokumentace.
- Odpovídá za vypracování a správu agendy informovaných souhlasů, za spektrum a typy výkonů, u kterých bude na pracovišti informovaný souhlas vyžadován s tím, že tyto musí být v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy FN HK.
- V rámci poskytování zdravotní péče přednosta kliniky neodpovídá za vlastní diagnostický a léčebný postup zvolený ošetřujícím lékařem s výjimkou případů, kdy přednosta je sám ošetřujícím lékařem. Přednosta kliniky je oprávněn zvolený postup kontrolovat, pokud odpovídá jeho specializaci, případně si přizvat ke konzultacím lékaře, který splňuje podmínky k výkonu samostatné lékařské praxe ve specializaci, kterou posuzuje. Pokud dojde mezi přednostou a ošetřujícím lékařem ke sporu o správnosti postupu, je povinen respektovat názor ošetřujícího lékaře, má však možnost převést příslušného pacienta z péče tohoto lékaře do péče jiného ošetřujícího lékaře, zvláště pokud má důvodné podezření, že by mohlo jít o postup non lege artis. Přednosta kliniky má rovněž právo převést pacienta do péče jiného ošetřujícího lékaře v případě, kdy je možno v příslušné situaci vybírat z několika postupů lege artis a ošetřující lékař trvá na postupu, který pacienta v daném případě neodůvodněně zatíží, může mu zhoršit

kvalitu života, riziko s tím spojené převyšuje možné pozitivní působení, či v daném případě neodůvodněně zatíží zdravotnické zařízení zbytečnými náklady. V uvedených situacích je v co nejširší možné míře třeba respektovat zároveň svobodnou vůli pacienta. Rozhodnutí musí být dokumentováno ve zdravotnické dokumentaci pacienta.

**d) V oblasti plnění vědecko-pedagogických povinností:**

- Odpovídá za spolupráci zdravotnického pracoviště s lékařskou fakultou, popř. s dalšími fakultami vysokých škol, spolupráci se zdravotnickými školami a s organizacemi zodpovědnými za oblast specializačního, postgraduálního a dalšího vzdělávání, spolupracuje přitom s příslušným náměstkem. Odpovídá za plnění úkolů zdravotnického pracoviště v oblasti vědy, výzkumu, ověřování nových diagnostických a léčebných metod a klinického hodnocení účinků léků i nových zdravotnických prostředků.

**Zástupce přednosty pro LP zejména:**

- Vykonává činnosti přenesené na něj přednostou kliniky, ústavu, které jsou definovány v jeho náplni práce.
- Zodpovídá za dodržování platné legislativy a vnitřních předpisů FN HK.
- Konceptně řídí a kontroluje činnost podřízených nižších organizačních složek zdravotnického pracoviště, odpovídá za racionální rozdělení úkolů mezi ostatní vedoucí zaměstnance.
- Odpovídá za organizaci provozu zdravotnického pracoviště v souladu s platným provozním řádem a za dodržování pracovní kázně.
- Odpovídá za řádné poskytování zdravotní péče a služeb na jím řízeném zdravotnickém pracovišti, za soulad léčebných postupů s odbornými zásadami a etickými principy a za zdravotní výchovu nemocných.
- Kontroluje organizaci práce, kvalitu a bezpečí poskytované péče na klinice, obzvláště se zaměřením na prevenci medicínských pochybení.
- Odpovídá za efektivní hospodaření s léky, zdravotnickými prostředky a dalšími zdroji podle rozpočtu stanoveného vedením FN HK v rámci své působnosti, za optimální využití a náležitou péči o přidělené prostory a svěřený majetek.
- Odpovídá za využití lůžkových, ambulantních a ostatních kapacit pracoviště schválených vedením FN HK.
- Podílí se na stanovení kapacity pracoviště ovlivňující objem plánovatelné, odkladné péče ve spolupráci s ekonomickým úsekem s ohledem na ekonomické možnosti nemocnice a přidělený rozpočet pracoviště.
- Odpovídá za vypracování podkladů a řádné vyúčtování zdravotní péče a služeb.
- Odpovídá za vedení evidencí stanovených předpisy a vedení zdravotnické dokumentace.
- Ve spolupráci s vrchní sestrou odpovídá za koordinaci lékařské péče s ošetrovatelskou péčí.
- Odpovídá za řádný výkon dalších činností vykonávaných na zdravotnickém pracovišti v rozsahu stanoveném přednostou.
- Předkládá přednostovi, popř. lékařskému náměstkovi pro organizaci zdravotní péče návrhy z oblasti své působnosti.
- Podílí se na přípravě náplni práce a odborných kompetencí zaměstnanců zařazených na zdravotnickém pracovišti a na výběru zaměstnanců.
- Úzce spolupracuje s přednostou a lékařským náměstkem pro organizaci zdravotní péče na řádném zařazení lékařů ve specializační přípravě do činností pracoviště tak, aby co nejefektivněji, nejrychleji a reálně dosáhli svých vzdělávacích cílů.
- Odpovídá za dodržování personálních procesů v oblasti hodnocení pracovníků za účelem dosažení optimálních pracovních výkonů zaměstnanců a plánu osobního rozvoje

v souladu s jejich odborným růstem a s ohledem na zajištění potřeb pracoviště a motivaci zaměstnanců. Případně tyto procesy deleguje na podřízené vedoucí pracovníky.

### **Vedoucí nelékařský zdravotnický pracovník kliniky/ústavu/samostatného oddělení**

- Vykonává činnosti přenesené na něj přednostou kliniky/ústavu/vedoucím samostatného oddělení, které jsou definovány v jeho náplni práce.
- Metodicky řídí práci NLP a pracovníků pod odborným dohledem na všech stanicích.
- Odpovídá za organizaci provozu zdravotnického pracoviště v souladu s platným provozním řádem a za dodržování pracovní kázně, v rámci své pravomoci.
- Kontroluje organizaci práce, kvalitu a bezpečí poskytované ošetrovatelské péče na klinice, řídí sesterské vizity.
- Odpovídá za efektivní hospodaření na pracovišti podle rozpočtu stanoveného vedením FN HK v rámci své působnosti, za optimální využití a náležitou péči o přidělené prostory a svěřený majetek.
- Odpovídá za odbornou a administrativní činnost svých podřízených pracovníků a za řádný výkon dalších činností vykonávaných na zdravotnickém pracovišti v rozsahu stanoveném přednostou.
- Odpovídá za vedení evidencí stanovených předpisy a vedení ošetrovatelské zdravotnické dokumentace.
- Ve spolupráci se zástupcem přednosty/vedoucím samostatného oddělení odpovídá za koordinaci ošetrovatelské péče s lékařskou péčí. Spolupracuje s přednostou/vedoucím samostatného oddělení a zástupci přednosty na zavádění standardů ošetrovatelské péče do praxe.
- Předkládá přednostovi/vedoucímu samostatného oddělení, popř. náměstkyni pro ošetrovatelskou péči návrhy z oblasti své působnosti.
- Koordinuje objednávání léků, opiátů a dalších zdravotnických prostředků a dbá na jejich efektivní využívání na klinice (oddělení).
- Podílí se na přípravě náplní práce a odborných kompetencí nelékařských zdravotnických zaměstnanců zařazených na zdravotnickém pracovišti a na výběru zaměstnanců.
- Odpovídá za dodržování personálních procesů v oblasti hodnocení pracovníků za účelem dosažení optimálních pracovních výkonů zaměstnanců a plánu osobního rozvoje s ohledem na zajištění potřeb pracoviště a v souladu s odborným růstem svých podřízených pracovníků a jejich motivací. Případně tyto procesy deleguje na podřízené vedoucí pracovníky,
- Koordinuje klinickou praxi studentů oborů NLP na SZŠ, VOŠ, a LF UK a jiných škol.

# Interní opatření o zřízení sdíleného pracoviště .....

Předmětem tohoto interního opatření je zřízení sdíleného pracoviště ..... a úprava jeho personálního, provozního a ekonomického zajištění. Sdílené pracoviště se nazývá .....  
Cílem (základním účelem) sdíleného pracoviště je .....

## 1. Prostorové zajištění

Sdílené pracoviště je umístěno v prostorách..... a přednosta tohoto pracoviště je jeho vedoucím.

## 2. Personální zajištění

Činnost pracoviště zajišťují zaměstnanci ..... Pracoviště ..... se na provozu pracoviště podílí úvazkem lékaře ..., jiného VŠ pracovníka ..., NLP ..., Rozsah těchto úvazků se může v čase měnit, především v závislosti na počtech prováděných výkonů a provozních potřebách sdíleného pracoviště a upravuje se po vzájemné dohodě vedoucích kmenových pracovišť. Tito pracovníci provádějí ..... a tato jejich činnost je popsána v jejich pracovní náplni a je součástí karty pracovníka na jeho kmenovém pracovišti. Konkrétní pracovníky navrhuje vedoucí pracovišť, schvaluje přednosta kliniky (ústavu) na které je sdílené pracoviště umístěno nebo zřízeno. Osobou odpovědnou za provoz sdíleného pracoviště je ..... Osobě odpovědné za provoz sdíleného pracoviště náleží vedení zaměstnanců sdíleného pracoviště v rozsahu jejich činnosti na sdíleném pracovišti; hodnocení pracovníků náleží přednostům kmenových pracovišť.

Sdílené pracoviště navzájem zajišťuje specializační přípravu (a další vzdělávání) pro pracovníky obou klinik (ústavů). Rozsah praxe je dán dohodou obou přednostů a požadavky specializačního (dalšího) vzdělávání.

## 3. Ekonomické zajištění

Provozní náklady související s činností sdíleného pracoviště hradí ....., která také vykazuje provedené výkony zdravotním pojišťovnám. Tato skutečnost je Odborem financí a analýz zohledněna v rozpočtu obou (všech) zúčastněných pracovišť.

## 4. Přístrojové vybavení

Potřebné přístrojové, technické a provozní vybavení sdíleného pracoviště zajišťuje Klinika (Ústav) .....

## 5. Provozní záležitosti a řešení krizových nebo mimořádných událostí

## 6. Řešení sporů

Veškeré spory, které vzniknou při činnosti sdíleného pracoviště, jsou řešeny dohodou vedoucích pracovišť zúčastněných na sdíleném pracovišti. Nedojde – li k jejich vzájemné dohodě, příslušným k řešení sporů je lékařský náměstek pro organizaci zdravotní péče, případně ředitel FN HK.

V Hradci Králové, dne .....

.....

Vedení pracovišť

.....



**JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ A RAD**  
**Fakultní nemocnice Hradec Králové**  
*vydaný dle ZD\_2 Organizační řád Fakultní nemocnice Hradec Králové*

**Článek I.**

- (1) Komise a rady Fakultní nemocnice Hradec Králové (dále jen „Komise“) jsou poradními orgány ředitele Fakultní nemocnice Hradec Králové. Tvoří je předseda a ostatní členové, jmenovaní ředitelem.
- (2) Jmenování předsedů a ostatních členů komisí se provádí zveřejněním jejich jmen v Oběžníku a na intranetu. Při každé změně se aktualizují údaje o složení Komise na intranetu.

**Článek II.**

- (1) Komise svolává jejich předseda. Komise si zpravidla stanoví periodicitu svých jednání.
- (2) Komise projednávají a schvalují problematiku, která jim věcně přísluší a je definována v seznamu Komisí. Závěry z jednání Komise jsou doporučením pro rozhodnutí ředitele.

**Článek III.**

- (1) Zasedání Komisí jsou neveřejná.
- (2) Zasedání Komisí řídí jejich předseda, v případě jeho nepřítomnosti předsedou určený člen, popřípadě nejstarší člen Komise (dále jen „předsedající“).
- (3) Komise je usnášeníschopná při účasti nadpoloviční většiny všech členů.
- (4) Předsedající a členové Komise mohou podle potřeby přizvat k účasti na zasedání Komise i další osoby. Jedná se zejména o experty, potřebné ke kvalifikovanému rozhodnutí Komise, nebo osoby, jichž se část jednání týká. Tyto osoby se mohou zúčastnit zasedání Komise pouze v této části.
- (5) Předsedající řídí zasedání Komise a předkládá k projednání jednotlivé body buď osobně, nebo prostřednictvím člena, kterého tím pověřil. Není-li mezi členy Komise jednoznačná shoda na závěru, nechá předsedající o jednotlivém bodu hlasovat. Na žádost člena může být důvod nesouhlasného stanoviska uveden v zápisu.
- (6) Závěr ke každému bodu je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina přítomných členů Komise; při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího. Členové Komise hlasují zpravidla veřejně. Předsedající může navrhnout hlasování tajně (především jde-li o rozhodnutí o osobách).

**Článek IV.**

- (1) Ze zasedání Komise se pořizuje zápis, který obsahuje datum a místo jednání Komise, jména přítomných členů a přizvaných osob a shrnuje všechny projednávané body a přijaté závěry. Zápis pořizuje předsedajícím pověřený člen.
- (2) Zápis ze zasedání podepisují předsedající a člen, který zápis pořídil. Předsedající předkládá zápis ke schválení řediteli. Ředitel vyznačí na zápise svůj souhlas, případně odlišné stanovisko k jednotlivým bodům zápisu. Ředitelem podepsaný zápis je individuálním řídicím aktem – rozhodnutím ředitele ve smyslu ZD\_11, odst. 2.4 a). Ředitelem akceptovaný zápis je k dispozici členům Komise na disku R: ve složce příslušné Komise, v tištěné podobě se originál ukládá u předsedy Komise.
- (3) O případných námitkách proti znění zápisu Komise rozhodne na následujícím zasedání.
- (4) Záписы z jednotlivých zasedání Komise se v daném kalendářním roce číslovají v pořadí, jak po sobě následují.

**Článek V.**

- (1) Jednotlivé Komise mohou tento jednací řád pro vlastní potřebu dále upřesnit. Tato upřesnění vydá Komise formou zápisu z jednání, na kterém jej projednala a schválila.
- (2) Používá-li Komise při svém rozhodování určitá kritéria nebo pravidla, uvádí je rovněž v zápisu, a to kompletně při jejich prvním použití. Následně uvádí v zápisech jejich změny a poskytnuté výjimky.

**Článek VI.**

Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem .....

Podpis předsedy komise:

## **Komise a rady ředitele Fakultní nemocnice Hradec Králové od 1. 1. 2024**

### **Etická komise**

plní úkoly podle zákona č. 378/2007 Sb., (zákon o léčivech), a zákon č. 375/2022 Sb. (zákon o zdravotnických prostředcích a diagnostických zdravotnických prostředcích in vitro)

[REDACTED]

### **Komise pro infekce spojené se zdravotní péčí**

provádí prevenci a kontrolu infekcí spojených se zdravotní péčí

[REDACTED]

### **Komise pro vědu a výzkum**

projednává záležitosti související se směřováním vědy a výzkumu ve FN HK

[REDACTED]

### **Komise pro pracovní rizika a OOPP**

provádí hodnocení a přehodnocení pracovních rizik a normy vybavení zaměstnanci osobními ochrannými a pracovními prostředky

[REDACTED]

### **Bytová komise**

rozhoduje o přidělování a provozování bytů a nebytových prostor ve správě SUZ

[REDACTED]

[Redacted]

**Stravovací komise**

plní úkoly podle SM\_28 – Stravovací řád a souvisejících metodických pokynů

[Redacted]

**Škodní komise**

projednává škodní události a z nich vyplývající opatření, stanovuje výši náhrad škod

[Redacted]

**Hlavní inventarizační komise**

projednává plán inventarizací, jejich výsledky a z nich vyplývající opatření

[Redacted]

**Likvidační komise**

posuzuje a schvaluje likvidaci nepotřebného a nepoužitelného majetku a dohlíží nad jeho fyzickou likvidací

[Redacted]

**Léková komise**

provádí optimalizaci farmakoterapie ve FN HK z odborného i ekonomického hlediska

[Redacted]

### **Komise pro půjčky z FKSP**

schvaluje poskytování půjček zaměstnancům z prostředků FKSP

[REDACTED]

### **Komise organizace nutriční péče a nutriční podpory**

zabývá se kvalitou nutriční péče v nemocnici s důrazem na efektivní využití dietní i umělé nutriční intervence

[REDACTED]

### **Odškodňovací komise**

řeší odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání zaměstnanců FN HK

[REDACTED]

### **Rada pro nákladné a klinicky náročné pacienty**

řeší postupy další léčby u pacientů nákladově přesahující úhradový limit

[REDACTED]

### **Redakční rada časopisu SCAN**

řídí obsah a vzhled podnikového časopisu

[REDACTED]

### **Rada kvality**

zabývá se programem kvality a bezpečí ve FN HK

[REDACTED]

[Redacted]

**Bezpečnostní komise k ochraně majetku FN HK**

plní úkoly k ochraně majetku podle SM\_61

[Redacted]

**Rada pro komercializaci**

plní úkoly v oblasti komercializace výsledků výzkumu a vývoje a využití takto získaných finančních prostředků

[Redacted]

**Výbor pro řízení kybernetické bezpečnosti**

plní úkoly podle zákona o kybernetické bezpečnosti

[Redacted]

[Redacted]

ředitel



# ZÁKLADNÍ DOKUMENT č. 9

## PRACOVNÍ ŘÁD

Číslo předpisu	ZD_9	Verze č.	6
Tímto předpisem se ruší	ZD_9, verze 5, ze dne 1. 5. 2016		

	Jméno a příjmení, funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	[REDACTED]		
Nadřízený odborného garanta	[REDACTED]		
Správce systému	[REDACTED]		
Přezkoumal	[REDACTED]		
Schválil	[REDACTED]		
Platnost	dnem schválení	Účinnost od	1. 3. 2017

### Obsah:

1	Účel.....	2
2	Pracovní řád .....	2
2.1	Zákazy a příkazy .....	2
2.2	Zvlášť hrubé a závažné porušení pracovních povinností.....	3
3	Rozsah platnosti .....	3
4	Odpovědnosti.....	4
5	Pojmy a zkratky .....	4
6	Právní předpisy a související dokumentace.....	4
7	Změnové řízení .....	4
8	Rozdělovník .....	4
9	Přílohy .....	4

## 1 Účel

Účelem tohoto základního dokumentu je zajištění dodržování platných právních předpisů, tj. zejména zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů, v platném znění, a to ve smyslu § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, včetně postupu při porušení pracovních povinností.

## 2 Pracovní řád

### 2.1 Zákazy a příkazy

Každý zaměstnanec Fakultní nemocnice Hradec Králové (dále též „FN HK“) je **povinen** dodržovat vnitřní předpisy FN HK, se kterými byl prokazatelně seznámen, a dále konkrétně tyto zákazy a příkazy:

- nekouřit mimo místa vymezená ke kouření, a to ani ve vnitřních, ani ve vnějších prostorách FN HK, neopouštět areál FN HK za účelem kouření v pracovní době (včetně pozemku v blízkosti obchodního centra u nemocniční lékárny),
- nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky v pracovní době na pracovištích FN HK i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště FN HK,
- podrobit se vyšetření ke zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek (orientační vyšetření); v případě pozitivního výsledku orientačního vyšetření je každý zaměstnanec FN HK povinen se podrobit odbornému lékařskému vyšetření (toxikologické vyšetření), které ovlivnění alkoholem nebo jinou návykovou látkou potvrdí nebo vyvrátí; odmítne-li se zaměstnanec podrobit orientačnímu či toxikologickému vyšetření nebo k provedení těchto vyšetření neposkytne nezbytnou součinnost (např. se k těmto vyšetřením nedostaví), bude se na něj hledět dle § 16 odst. 5 zákona č. 379/2005 Sb., v platném znění, jako by byl pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.

Okruh zaměstnanců FN HK, kteří jsou oprávněni kontrolovat dodržování shora uvedených příkazů a zákazů a vyzvat kteréhokoli zaměstnance FN HK, aby se podrobil orientačnímu či toxikologickému vyšetření, je:

- a) všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých funkcí (nebo jejich zástupci),
- b) vedoucí referent BOZP,
- c) vedoucí odboru personální a mzdové politiky, případně jeho zástupce,
- d) příslušný pracovník odboru řízení kvality a kontroly.

Oprávněný zaměstnanec, který při podezření na vliv alkoholu nebo jiných návykových látek vyzve zaměstnance FN HK k podstoupení orientačního či toxikologického vyšetření, je po celou dobu provádění těchto vyšetření osobně přítomen (osobní přítomnost se netýká odběru biologického materiálu, pokud by šlo o narušení soukromí vyšetřované osoby (odběr moči). O průběhu orientačního či toxikologického vyšetření sepíše tento zaměstnanec protokol s uvedením skutkových okolností, za nichž vyzval zaměstnance FN HK k podstoupení orientačního či toxikologického vyšetření, uvede druh vyšetření a jeho výsledek, případně opatření, které učinil nebo která navrhuje. Protokol předá vedoucímu odboru personální a mzdové politiky.

Průběhu orientačního či toxikologického vyšetření musí být přítomen alespoň jeden svědek (přítomnost se netýká odběru biologického materiálu – viz výše), který je osobou odlišnou od

oprávněného zaměstnance. Zaměstnanec FN HK, u něhož bylo zjištěno, že je pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, je povinen se zdržet výkonu práce a neprodleně opustit pracoviště. Tato jeho nečinnost a nepřítomnost bude posuzována jako neomluvená zameškaná směna nebo její část po projednání s příslušnou odborovou organizací. Vzhledem k tomu, že FN HK je poskytovatelem zdravotních služeb, bude ovlivnění alkoholem či jinými návykovými látkami kvalifikováno jako zvláště hrubé porušení povinnosti zaměstnance vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci.

Pracoviště, kde hrozí v důsledku vlivu alkoholu nebo jiných návykových látek vysoké riziko úrazu zaměstnance, případně další ohrožení (např. řízení motorových vozidel, obsluha strojů), mohou provádět plošná preventivní orientační vyšetření zjednodušeným postupem – bez sepsání protokolu a přítomnosti dalšího svědka, pouze s provedením záznamu o vyšetření.

## 2.2 Porušení pracovních povinností

Porušení pracovních povinností vyplývajících z právních předpisů a interních předpisů FN HK vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci definuje SM\_8 Pravidla pro pracovněprávní vztahy.

Kromě toho lze postihovat tato specifická jednání:

- jakékoli zneužívání přístupových práv a neoprávněné získávání informací v databázi nemocničního informačního systému či jiných databázích s patientskými daty nebo ve zdravotnické dokumentaci, které nesouvisí s plněním pracovních úkolů a povinností
- porušování zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, a SM\_2 Zadávání veřejných zakázek, zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, v platném znění nebo zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), v platném znění.

V případech zvláště hrubého porušení, závažného porušení nebo soustavného méně závažného porušování pracovních povinností uvedených v SM\_8 a v tomto ZD bude FN HK postupovat dle § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce, případně dle § 52 písm. g) zákoníku práce.

### 2.2.1 Postup udělování výtky

Má-li být udělena výtka, je nadřízený vedoucí zaměstnanec povinen kontaktovat OPMP, které si vždy vyžádá stanovisko právního odboru a příslušného náměstka, popř. vedoucí OŘKK. V předloženém návrhu vedoucího k udělení výtky musí být přesně uveden popis události, porušení předpisu, prokazatelnost a případné svědectví. Po udělení výtky musí být její kopie vždy založena do osobního spisu zaměstnance vedeného OPMP, které za to odpovídá.

Při písemném upozornění na porušení pracovních povinností – udělení výtky se vždy přihlíží k závažnosti porušených povinností, dopadu porušení povinností na organizaci a kvalitu zdravotní péče, morální aspekty, atmosféru pracoviště, a to vždy podle konkrétních podmínek na pracovišti. Každý případ porušování pracovních povinností zaměstnance má svá specifika daná faktickým zjištěním, popisem události a prokázáním jeho skutkové podstaty.

## 3 Rozsah platnosti

*Základní dokument je platný v celé Fakultní nemocnici Hradec Králové a je závazný pro všechny zaměstnance FN HK i pro všechny zaměstnance, kteří pracují na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr ve FN HK.*



## 4 Odpovědnosti

Za dodržování tohoto základního dokumentu jsou odpovědní všichni zaměstnanci FN HK, vedoucí pracovníci odpovídají za seznámení podřízených zaměstnanců s tímto Pracovním řádem.

## 5 Pojmy a zkratky

Použité zkratky:

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
FN HK	Fakultní nemocnice Hradec Králové
SM	Směrnice
ZD	Základní dokument

## 6 Právní předpisy a související dokumentace

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), v platném znění

Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, v platném znění

Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

Zákon č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů, v platném znění

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (zejm. jeho § 38 odst. 1 písm. b), § 106, § 301, § 306 odst. 4 a § 316)

SM\_2 Zadávání veřejných zakázek

SM\_8 Pravidla pro pracovní právní vztahy

SM\_102/MET\_2 Přístupová práva ke zdravotnické dokumentaci v databázi AMIS\*H

DP\_70 Nekuřácká nemocnice

Souhlas k aktualizaci Pracovního řádu FN HK vydal ZV OO FN HK 15. 2. 2017, SČL 14. 2. 2017.

## 7 Změnové řízení

Změny tohoto základního dokumentu zajišťuje vedoucí odboru personálních vztahů.

Popis změn	Počet stran	Číslo verze/revize	Účinnost od
Úprava omezení týkajícího se kouření (podle DP_70 Nekuřácká nemocnice), vypuštění definice zvláště hrubého a závažného porušení pracovních povinností, nově zahrnutého do SM_8 – Pracovníprávní vztahy.	4	5/0	1. 5. 2016
Kap. 2.2, 3. odstavec – upraven postup při zjištěném zneužívání přístupových práv ke zdravotnické dokumentaci.	4	6/0	1. 3. 2017
V rámci revize došlo ke zpřesnění v účelu předpisu a dále v kapitole 2. 2. byl zpřesněn postup pro udělování výtek. V kap. 2.1 upravena ochrana soukromí při odběru biologického materiálu.	4	6/1	15. 6. 2017

## 8 Rozdělovník

Všechna pracoviště FN HK.

## 9 Přílohy

Příloha č. 1: Záznam o proškolení

Příloha č. 2: Zjištění ovlivnění alkoholem nebo jinou návykovou látkou (v kartě dokumentu)



**PROTOKOL****o provedeném orientačním a toxikologickém vyšetření na zjištění ovlivnění alkoholem nebo jinou návykovou látkou**

Orientační, popř. následné toxikologické vyšetření na zjištění ovlivnění alkoholem nebo jinou návykovou látkou bylo provedeno dle vnitřního předpisu FN HK – ZD 9 Pracovní řád, a v souladu s § 106 odst. 4 písm. e) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, a § 16 zákona č. 379/2005 Sb., v platném znění.

**Zaškrtněte:**

- Orientační vyšetření na zjištění ovlivnění alkoholem:  
(byl použit digitální detektor alkoholu, typ ....., výrobní číslo.....)
- Orientační vyšetření na zjištění ovlivnění jinými návykovými látkami:  
(byl použit CH-8AS601 SALIVA SCREEN ORAL FLUID DOA 6)

**Orientační vyšetření bylo provedeno:**

Den:	Čas:	Místo:

**Zaměstnanec podrobený orientačnímu vyšetření:**

Osobní číslo	
Jméno, příjmení, titul	
Pracovní zařazení	
Pracoviště	

**Výsledek orientačního vyšetření (zaškrtněte a uveďte naměřenou hodnotu):**

- negativní \_\_\_\_\_
- pozitivní \_\_\_\_\_

**Orientační vyšetření provedl:**

	Jméno a příjmení:	Pracovní zařazení:
Nadřízený zaměstnanec, ev. jeho zástupce		
Zaměstnanec oprávněný k provedení kontroly		

**Svěděk orientačního vyšetření:**

Jméno a příjmení	
Pracovní zařazení	

V případě pozitivního výsledku orientačního vyšetření je zaměstnanec povinen podrobit se bezprostředně (na výzvu zaměstnance oprávněného ke kontrole) odbornému lékařskému vyšetření (toxikologické vyšetření), a to odběrem moči a krve v závodním zdravotním středisku FN HK nebo oddělení urgentní medicíny (emergency) FN HK za přítomnosti zaměstnance FN HK oprávněného ke kontrole (přítomnost zaměstnance oprávněného ke kontrole se netýká bezprostředního odběru biologického materiálu).

**Toxikologické vyšetření bylo provedeno:**

Den:	Čas:	Místo:

(vyplnit pouze v případě pozitivního výsledku orientačního vyšetření)

Prokáže-li se u zaměstnance po provedení toxikologického vyšetření ovlivnění alkoholem nebo jinou návykovou látkou, bude tento zaměstnanec povinen uhradit FN HK dle § 16 odst. 8 zákona č. 379/2005 Sb., v platném znění, náklady na provedení orientačního a toxikologického vyšetření.

Odmítne-li se zaměstnanec podrobit orientačnímu či toxikologickému vyšetření, bude se na něj dle § 16 odst. 5 zákona č. 379/2005 Sb., v platném znění, hledět, jako by byl pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.

**Podpisy přítomných:**

Zaměstnanec podrobený orientačnímu, popř. toxikologickému vyšetření	
Nadřízený zaměstnanec nebo jeho zástupce / zaměstnanec oprávněný k provádění kontroly	
Svědék vyšetření	

**Příloha:** Výsledek toxikologického vyšetření

Tento protokol (provedený ve 4 stejnopisech) obdrží:

1x zaměstnanec

1x nadřízený zaměstnanec

1x zaměstnanec oprávněný k provedení orientačního vyšetření

1x PÚ

## DOHODA O ZAPOČTENÍ POHLEDÁVEK

uzavřená ve smyslu § 1982 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění, a ve smyslu § 144a odst. 4 zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění

Zaměstnanec: \_\_\_\_\_  
osobní číslo: \_\_\_\_\_  
nar.: \_\_\_\_\_  
trv. bytem: \_\_\_\_\_

Zaměstnavatel: Fakultní nemocnice Hradec Králové  
se sídlem: Sokolská 581, 500 05 Hradec Králové - Nový Hradec Králové  
zast.: ředitelem  
IČ: 00179906

1. Zaměstnanec a zaměstnavatel shodně prohlašují, že:
  - na výzvu zaměstnavatele se zaměstnanec dne \_\_\_\_\_ ve smyslu § 16 zák. č. 379/2005 Sb., v platném znění, podrobil orientačnímu vyšetření na zjištění ovlivnění alkoholem nebo jinou návykovou látkou (dále jen „orientační vyšetření“);
  - výsledek orientačního vyšetření byl pozitivní.
2. V souvislosti s pozitivním výsledkem orientačního vyšetření se zaměstnanec zavazuje na výzvu zaměstnavatele podrobit odbornému lékařskému vyšetření na zjištění ovlivnění alkoholem nebo jinou návykovou látkou (dále jen „toxikologické vyšetření“).
3. Bude-li výsledek toxikologického vyšetření pozitivní, sjednávají zaměstnanec a zaměstnavatel touto dohodou, že zaměstnavatel bude oprávněn započíst svou pohledávku z titulu práva zaměstnavatele na náhradu nákladů provedeného orientačního a toxikologického vyšetření proti pohledávce zaměstnance z titulu jeho práva na plat. Výše nákladů, které zaměstnavateli vznikly v souvislosti s provedením orientačního a toxikologického vyšetření, bude zaměstnanci sdělena současně se sdělením výsledku toxikologického vyšetření. Zaměstnavatel a zaměstnanec sjednali, že zaměstnavatel bude oprávněn provést zápočet vzájemných pohledávek zaměstnance a zaměstnavatele v nejbližším výplatním termínu zaměstnavatele. Nebude-li možné, aby zaměstnavatel uspokojil svou pohledávku z titulu práva na náhradu nákladů provedeného orientačního a toxikologického vyšetření jednorázově, bude oprávněn provést zápočet vzájemných pohledávek rovněž v dalších výplatních termínech, a to až do úplného uspokojení předmětné pohledávky zaměstnavatele.
4. Pro účely této dohody se za plat považují i odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr či jiná peněžité plnění, na která vzniká zaměstnanci nárok z titulu pracovní činnosti pro zaměstnavatele.
5. Tato dohoda nabývá platnosti dnem jejího podpisu zaměstnancem i zaměstnavatelem.
6. Tato dohoda je sepsána ve 2 vyhotoveních, z nichž zaměstnanec i zaměstnavatel obdrží po jednom.
7. Tato dohoda může být doplňována či měněna pouze na základě písemných dodatků, akceptovaných zaměstnancem i zaměstnavatelem.
8. Zaměstnanec i zaměstnavatel prohlašují, že tato dohoda vyjadřuje jejich pravou, svobodnou, vážnou a úplnou vůli, prostou omylů, a že tuto dohodu neuzavírají v tísní za nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz shora uvedeného připojují zaměstnanec i zaměstnavatel své podpisy.

Za zaměstnavatele:  
V Hradci Králové  
dne:

Podpis zaměstnance:  
V Hradci Králové  
dne:

\_\_\_\_\_  
ředitel Fakultní nemocnice Hradec Králové

.....