
Směrnice

Organizační řád

Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně



Zpracoval:

██████████
vedoucí OPV

Datum:

Podpis:

Přezkoumal:

██████████
vedoucí ORK

Datum:

Podpis:

Schválil:

Ing. Vlastimil Vajdák
ředitel FNUSA

Datum:

Podpis:

Účinnost od: 01. 10. 2024

Vydání: 5

Revize: 1

Dokument je důvěrný interní materiál FNUSA. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FNUSA je zakázáno

Obsah

1. Účel	3
2. Oblast platnosti	3
3. Pojmy a zkratky	3
3.1. POJMY	3
3.2. ZKRATKY	3
4. Organizační řád Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně	6
4.1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	6
4.1.1. <i>Sídlo a detašovaná pracoviště</i>	6
4.1.2. <i>Předmět činnosti</i>	6
4.1.3. <i>Vnější vztahy</i>	7
4.1.4. <i>Hospodaření</i>	7
4.1.5. <i>Právní jednání</i>	7
4.1.6. <i>Vnější předpisy</i>	8
4.1.7. <i>Vnitřní předpisy</i>	8
4.2. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A VNITŘNÍ ŘÍDÍCÍ VZTAHY	9
4.2.1. <i>Základní organizační struktura</i>	9
4.2.2. <i>Základní vnitřní organizační vztahy</i>	9
4.2.3. <i>Ředitel FNUSA</i>	9
4.2.4. <i>Zdravotnická pracoviště</i>	10
4.2.4.1. <i>Základní organizace</i>	10
4.2.4.2. <i>Vedení zdravotnických pracovišť</i>	10
4.2.4.3. <i>Metodické a funkční vedení zdravotnických pracovišť</i>	11
4.2.4.4. <i>Nemocniční lékárna</i>	11
4.2.4.5. <i>Ostatní zdravotnická pracoviště</i>	12
4.2.5. <i>Nezdravotnická pracoviště</i>	12
4.3. ZAMĚSTNANCI	12
4.3.1. <i>Vedoucí zaměstnanci</i>	12
4.3.2. <i>Zastupování vedoucího</i>	14
4.3.3. <i>Delegovaná pravomoc a zmocnění</i>	14
4.3.4. <i>Ostatní zaměstnanci</i>	14
4.3.5. <i>Předávání a přejímání vedoucích funkcí</i>	15
4.3.6. <i>Jmenovaná vedoucí pracovní místa</i>	15
4.4. PŘECHODNÁ USTANOVENÍ	15
5. Odpovědnosti	15
6. Související dokumentace	15
7. Přehled změn	16
8. Přílohy - externí	16

1. Účel

Organizační řád stanovuje organizační strukturu Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně dle Statutu FNUSA a Zřizovací listiny, zásady řízení, základní organizační vztahy mezi organizačními útvary, stanovuje hlavní pravomoci a odpovědnosti dle jednotlivých organizačních útvarů, delegování pravomocí, základní práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců. Stanovuje základ pro vytváření organizačních řádů na nižších úrovních řízení.

2. Oblast platnosti

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance FNUSA.

3. Pojmy a zkratky**3.1. Pojmy**

Pojem	Vysvětlení pojmu
klinika, ústav	společné pracoviště Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně a Lékařské fakulty Masarykovy univerzity; společná pracoviště zřizuje, mění a ruší ředitel FNUSA po dohodě s děkanem lékařské fakulty; v čele kliniky a ústavu stojí přednosta; na společných pracovištích FNUSA a LF MU se na základě vzájemné dohody a v ní sjednaném rozsahu uskutečňuje klinická a praktická výuka v akreditovaných studijních programech všeobecné lékařství, zubní lékařství a farmacie a v akreditovaných studijních programech a vzdělávacích programech nelékařských zdravotnických oborů; na klinikách a ústavech se uskutečňuje výzkumná a vývojová činnost; klinika (ústav) se zpravidla člení na část ambulantní a lůžkovou, případně laboratorní část; je tvořena zpravidla několika odděleními
samostatné oddělení	zdravotnické pracoviště vedené primářem samostatného oddělení, které není klinikou, ústavem nebo jejich součástí
odbor	organizační útvar přímo podřízený náměstkovi nebo řediteli, může se dále členit na oddělení
oddělení	organizační útvary, na které se dělí odbory
úsek	organizační útvar vedený zaměstnanci v přímé řídicí působnosti ředitele FNUSA a označený tak v tomto organizačním řádu FNUSA; zpravidla zahrnující vícero odborů

3.2. Zkratky

Zkratka	Vysvětlení zkratky
3E	Hospodárnost (economy), účelnost (efficiency) a efektivita (effectiveness)
I.IKAK	I. interní kardioangiologická klinika
I.CHK	I. chirurgická klinika
I.DVK	I. dermatovenerologická klinika
I.NK	I. neurologická klinika
I.ORTK	I. ortopedická klinika
I.ÚP	I. ústav patologie
II.CHK	II. chirurgická klinika
II.IK	II. interní klinika
ARK	Anesteziologicko-resuscitační klinika
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
BST	Biostatistika
CCS	Centrum klinických studií
CON	Odbor controllingu
COS	Centrální operační sály
CS	Centrální sterilizace
CT	Počítačová tomografie
č.or.	Číslo orientační

č.p.	Číslo popisné
ČR	Česká republika
DBC	DobroCentrum
DP	Duchovní péče
DPO	Pověřenec pro ochranu osobních údajů
DRG	Diagnosis Related Groups (klasifikace diagnostických skupin)
DRO	Doléčovací a rehabilitační oddělení
EEG	ElektroEncefaloGraf
EMG	Elektromyografie
EN	Ekonomický náměstek
EÚ	Ekonomický úsek
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
FNUSA	Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně
GDPR	Obecné nařízení o ochraně osobních údajů
GEHO	<i>Gastroenterologické a hepatologické oddělení</i>
GYN	<i>Gynekologické oddělení</i>
HW	Hardware
IC	Informační centrum
ICRC	Mezinárodní centrum klinického výzkumu (společné pracoviště FNUSA a LF MU)
ICT	Informační a komunikační technologie
IČP	Identifikační číslo pracoviště v rámci jednoho IČZ
IČZ	Identifikační číslo poskytovatele zdravotních služeb v rámci smluvních vztahů se zdravotními pojišťovnami
ISBN	Mezinárodní standardní číslo knihy
IT	Informační technologie
JIP	Jednotka intenzivní péče
KOCHHK	Klinika otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku
KONZ	Konziliáři
KP	Krizová připravenost
KPL	Klinika pracovního lékařství
KPECH	Klinika plastické a estetické chirurgie
KPS	Konziliární psychiatr
KTLR	Klinika tělovýchovného lékařství a rehabilitace
KZM	Klinika zobrazovacích metod
LF MU	Lékařská fakulta Masarykovy univerzity
LK	Lékařská knihovna
LN	Lékařský náměstek
LN-CHIR	Zástupce lékařského náměstka pro chirurgické obory
LN-INT	Zástupce lékařského náměstka pro interní obory
LN-JIP	Zástupce lékařského náměstka pro intenzivní péči
LN-LO	Zástupce lékařského náměstka pro laboratorní obory
LPP	Léčebně preventivní péče
LT	Laboratorní technika
MiU	Mikrobiologický ústav
MKB	Manažer kybernetické bezpečnosti
MO	Mzdový odbor
MZ	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
NCHK	Neurochirurgická klinika
NIRT	Náměstek pro investiční rozvoj, techniku a provoz
NIS	Nemocniční informační systém
NL	Nemocniční lékárna
NLZP	Nelékařský zdravotnický pracovník
NO	Nemocniční ombudsman
NOP	Náměstek pro ošetrovatelskou péči
NS	Nákladové středisko

NVaV	Náměstek pro vědu a výzkum
NÚI	Náměstek pro informatiku
OBKŘ	Odbor bezpečnosti a krizového řízení
odd.	Oddělení
ODP	Oddělení dotačních projektů
ODÚ	Odbor daní a účetnictví
OGF	Odbor grantů a financí ICRC
OGPP	Oddělení geriatrické a paliativní péče
OHE	Oddělení hygieny a epidemiologie
OHP	Odbor hotovostních plateb
OCHO	Onkologicko-chirurgické oddělení
OIA	Odbor interního auditu
OIŘPÚ	Odbor investic, řízení projektů a údržby
OKB	Oddělení klinické biochemie
OKH	Oddělení klinické hematologie
OKL	Oddělení klinické logopedie
OKP	Oddělení klinické psychologie
OKRV	Odbor koordinace a rozvoje výzkumu
OKYB	Odbor kybernetické bezpečnosti
OLK	<i>Oddělení léčebného konopí</i>
OLV	Oddělení léčebné výživy
OMTZ	Odbor zásobování technickým materiálem
ON	Obchodní náměstek
ONA	Odbor nákupu a aukcí
ONOO	Oddělení nemocí očních a optometrie
OO	Odbor ochrany
OOČ	Odbor obchodních činností
OP	Odbor personalistiky
OP ICRC	Odbor personalistiky ICRC
OPR	Odbor personálního rozvoje
OPRM	Odbor PR a marketingu
OPS	Odbor uživatelské podpory a servisu
OPV	Odbor právních věcí
OPZ	Odbor péče o zaměstnance
ORO	Oddělení radiační ochrany
ORĚK	Odbor řízení kvality
OSA	Odbor správy agend
OSBP	Odbor správy budov a provozu
OSDS	Odbor správy datové sítě a hlasových služeb
OSP	Odbor stravovacího provozu
OÚ	Obchodní úsek
OÚS	Oddělení ústavních sanitářů
OV	Odbor vzdělávání
OZT	Odbor zdravotnické techniky
OVSN	Odbor vývoje a správy NIS
OZP	Odbor zdravotních pojišťoven
OZSDP	Oddělení zdravotně-sociální a domácí péče
PN	Personální náměstek
PO	Požární ochrana
PR	Public relations (vědomé a cílené poskytování informací veřejnosti a získávání zpětné vazby a informací od veřejnosti)
PÚ	Personální úsek
RT	Výzkumný tým (Research Team)
RTG	Rentgen
SB	Strategická rada (Strategic Board)

SICE	Simulační centrum
STK	Stomatologická klinika
SW	Software
TECH	Technické oddělení
TO	Transfuzní oddělení
URGENT	Oddělení urgentního příjmu
URO	Urologické oddělení
ÚI	Úsek informatiky
ÚIRT	Úsek pro investiční rozvoj, techniku a provoz
ÚKIA	Ústav klinické imunologie a alergologie
ÚLPP	Úsek léčebně preventivní péče
ÚOP	Úsek ošetrovatelské péče
ÚŘ	Úsek ředitele
ÚSL	Ústav soudního lékařství
ÚVaV	Úsek vědy a výzkumu
VaV	Věda a výzkum
v z., vz.	v zastoupení
VZP	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky
ZDS	Zdravotní dopravní služba
ZP	Zdravotní pojišťovna
ZT	Zdravotnická technika

4. Organizační řád Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně

4.1. Základní ustanovení

Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně je státní příspěvkovou organizací, jejímž zřizovatelem je Ministerstvo zdravotnictví České republiky.

FNUSA je právnickou osobou v přímé řídicí působnosti MZ a tvoří jednotný funkční, organizační a hospodářský celek. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající.

Postavení a působnost FNUSA upravují příslušné obecně závazné právní předpisy, Zřizovací listina FNUSA a Statut FNUSA.

4.1.1. Sídlo a detašovaná pracoviště

Sídlem Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně je Brno, ulice Pekařská, č. p. 664, č. or. 53.

Některá pracoviště FNUSA jsou umístěna v lokalitách mimo sídlo FNUSA (dále jen „detašovaná pracoviště FNUSA“), a to:

- Brno, ulice Zoubkova, č. p. 231, č. or. 18
- Brno, ulice Berkova, č. p. 1204, č. or. 34, 38
- Brno, ulice Výstavní, č. p. 760, č. or. 17/19
- Brno, ulice Tvrdého, č. p. 562, č. or. 2a
- Brno, ulice Hybešova, č. p. 726, č. or. 42.

4.1.2. Předmět činnosti

FNUSA poskytuje zdravotní služby v souladu s příslušnými právními předpisy, Zřizovací listinou FNUSA, Statutem FNUSA a pravomocným rozhodnutím příslušného krajského úřadu o oprávnění k poskytování zdravotních služeb v rozsahu, druhu a formách stanoveným těmito základními dokumenty FNUSA (dále jen „zdravotní péče“).

FNUSA taktéž zajišťuje přípravu, úpravu, výdej a prodej léčiv, zdravotnických prostředků a doplňkového sortimentu, včetně poskytování odborných informací pro zdravotnická zařízení a občany.

FNUSA poskytuje komplexní zdravotní péči rovněž v rámci center vysoce specializované péče. Statut centra vysoce specializované péče uděluje MZ na žádost FNUSA podanou na základě výzvy MZ.

Odborná pracoviště FNUSA jsou výukovými základnami lékařských, farmaceutických, případně jiných fakult a výukovými základnami pro další vzdělávání lékařů, zubních lékařů, farmaceutů, nelékařských zdravotnických pracovníků a jiných odborných pracovníků ve zdravotnictví. FNUSA zajišťuje specializační vzdělávání pro lékaře, zubní lékaře a farmaceuty a vzdělávání v programech určených pro nelékařské zdravotnické pracovníky. FNUSA umožňuje na základě uzavřených smluv odborné praktické vyučování žáků středních, vyšších a vysokých škol, může provádět na základě akreditace kvalifikační kurzy k získání způsobilosti pro výkon povolání nelékařských zdravotnických pracovníků.

FNUSA je výzkumnou organizací, provádí základní a aplikovaný výzkum. Získané výsledky výzkumné činnosti šíří prostřednictvím výuky a publikováním, příp. jinak v souladu s právními předpisy. FNUSA provádí klinické hodnocení léčiv a klinické hodnocení a klinické zkoušky zdravotnických prostředků. Ve FNUSA probíhá rovněž ověřování nezavedených metod dle zákona o specifických zdravotních službách.

FNUSA je oprávněna zajišťovat transfúzní službu, sterilizaci materiálu a zpracovávat jiný biologický materiál.

FNUSA vykonává i jinou činnost stanovenou ve Zřizovací listině FNUSA.

FNUSA zajišťuje další činnosti v tomto článku neuvedené na základě obecně závazných právních předpisů, Zřizovací listiny FNUSA a Statutu FNUSA a plní další úkoly stanovené MZ.

4.1.3. Vnější vztahy

FNUSA spolupracuje v oblasti poskytování zdravotní péče a vědecko-výzkumné činnosti s univerzitami, vysokými školami, středními zdravotnickými školami, ostatními fakultními nemocnicemi, poskytovateli zdravotních služeb, výzkumnými ústavy, Akademií věd České republiky a odbornými institucemi v České republice i v zahraničí.

4.1.4. Hospodaření

FNUSA hospodaří s majetkem státu vymezeným Zřizovací listinou FNUSA a s majetkem, který dále nabytá a nabude v průběhu své existence.

Majetek, se kterým FNUSA hospodaří, jsou zaměstnanci povinni využívat hospodárně, efektivně a účelně v souladu s příslušnými právními předpisy, předmětem činnosti FNUSA a s přihlédnutím k zásadám udržitelného rozvoje. Zaměstnanci FNUSA jsou povinni o majetek FNUSA pečovat s péčí řádného hospodáře.

4.1.5. Právní jednání

Za FNUSA právně jedná ředitel, který je statutárním orgánem FNUSA. Ředitel je oprávněn jednat jménem FNUSA ve všech záležitostech a zastupovat ji navenek. V nepřítomnosti ředitele nebo v případě jeho zaneprázdnění je oprávněn za FNUSA jednat jím ustanovený zástupce ředitele, a to v plném rozsahu pravomocí ředitele.

Za FNUSA je dále oprávněn v mezích své funkce a stanoveného rozsahu příslušného oprávnění jednat:

- a) zaměstnanec FNUSA, který je k tomu zmocněn v tomto Organizačním řádu FNUSA, jiném vnitřním předpise FNUSA nebo pokud je to vzhledem k jeho pracovnímu zařazení obvyklé,
- b) zaměstnanec FNUSA na základě písemného pověření podepsaného ředitelem,
- c) jiná osoba na základě písemného zmocnění podepsaného ředitelem.

4.1.6. Vnější předpisy

FNUSA při své činnosti, jakož i všichni její zaměstnanci při výkonu své pracovní činnosti, se řídí obecně závaznými právními předpisy České republiky, předpisy Evropské unie a mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána, a které stanoví FNUSA nebo jejím zaměstnancům práva a povinnosti.

Všichni zaměstnanci jsou při výkonu své pracovní činnosti povinni dodržovat Etický kodex zaměstnanců FNUSA. Zdravotničtí pracovníci jsou rovněž povinni dodržovat etický kodex Práva pacientů vydaný Centrální etickou komisí. Lékaři, zubní lékaři a farmaceuti jsou povinni dále dodržovat etický kodex vydaný příslušnou stavovskou organizací. NLZP jsou povinni dodržovat Etický kodex zdravotnického pracovníka nelékařských oborů vydaný Ministerstvem zdravotnictví. Obecně závazný právní předpis má přednost před vnitřními předpisy FNUSA a stavovskými předpisy příslušné stavovské organizace.

4.1.7. Vnitřní předpisy

Soustavu vnitřních předpisů FNUSA tvoří základní dokumenty FNUSA vymezené v čl. 4.1., dokumenty vydané v souladu se směrnicí Tvorba a řízení dokumentů systému řízení kvality ve FNUSA a dokumenty uvedené v tomto článku. Vnitřní předpisy schvaluje ředitel, vyjma vnitřních předpisů, k jejichž schvalování jsou oprávněni v souladu se směrnicí Tvorba a řízení dokumentů systému řízení kvality ve FNUSA jiní vedoucí zaměstnanci, nevyhradí-li si jejich schválení přímo ředitel.

Organizační řád FNUSA určuje zejména vnitřní členění FNUSA, řídicí vztahy a základní kompetence a odpovědnosti.

Provozní řád FNUSA určuje základní pravidla a zásady každodenního provozu FNUSA. Zvláštní provozní řád je provozní řád zdravotnických pracovišť vydaný dle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcích předpisů.

FNUSA vydává vnitřní řád dle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zdravotních službách“) ve FNUSA označovaný jako „Nemocniční řád“, který určuje pravidla chování pacientů a návštěvníků FNUSA.

Provozní řády jednotlivých pracovišť určují základní pravidla a zásady každodenního provozu daného pracoviště FNUSA. Provozní řád pracoviště FNUSA přezkoumá vedoucí daného pracoviště a schvaluje jej ředitel. Schvalováním provozních řádů zdravotnických pracovišť může ředitel pověřit lékařského náměstka.

Pracovní řád FNUSA upravuje pracovněprávní vztahy FNUSA a zaměstnanců FNUSA. Úpravu pracovněprávní vztahů obsahuje rovněž kolektivní smlouva. Pracovní řád musí být v souladu s kolektivní smlouvou.

Etický kodex zaměstnanců FNUSA upravuje zásady chování a jednání zaměstnanců FNUSA vůči veřejnosti, vůči pacientům, spolupracovníkům a jiným osobám, s nimiž zaměstnanci přicházejí do kontaktu v souvislosti s výkonem svého povolání.

Statuty a jednací řády poradních orgánů ředitele upravují předmět činnosti, postavení, kompetence, odpovědnosti a jednání poradních orgánů ředitele. Poradním orgánem ředitele je např. Etická komise, Klinická rada a Rada kvality. Statut a jednací řád může být vydán jako jeden dokument.

Všichni zaměstnanci FNUSA jsou povinni řídit se vnitřními předpisy FNUSA.

FNUSA zveřejňuje vnitřní předpisy na intranetu FNUSA tak, aby byly všem zaměstnancům dostupné. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za prokazatelné seznámení podřízených zaměstnanců

s platnými vnitřními předpisy FNUSA bezodkladně po jejich vydání a za prokazatelné seznámení podřízených zaměstnanců s vnitřními předpisy bezodkladně po vzniku jejich pracovního poměru. Zaměstnanec po návratu do zaměstnání po ukončení překážek v práci se seznámí vedoucí zaměstnanec s těmi vnitřními předpisy, které byly vydány během doby překážek v práci.

4.2. Organizační struktura a vnitřní řídicí vztahy

4.2.1. Základní organizační struktura

Základní organizační strukturu FNUSA tvoří v souladu s přílohou č. 2 Statutu FNUSA ředitel (úsek ředitele), zdravotnická pracoviště a nezdravotnická pracoviště.

Vedle organizační struktury se ve FNUSA vytváří i struktura ekonomická, jejímž základním prvkem je nákladové středisko, případně zdroj financování.

Základní organizační struktura je schematicky uvedena v příloze č. 6 organizačního řádu.

4.2.2. Základní vnitřní organizační vztahy

FNUSA vede ředitel. Řízení jednotlivých pracovišť je založeno na přímém řízení, tzn. principu jediného vedoucího. Vedle toho se ve FNUSA uplatňuje metodické řízení, které zahrnuje nepřímé řídicí vztahy, jejichž náplní je závazné upravování pracovních postupů ve vymezených oblastech a dále funkční řízení, jehož náplní je řízení specifických činností vázaných na odbornost.

Přímé řízení zahrnuje veškeré řídicí aktivity, odpovědnost a pravomoc jak v oblasti personální (zejména osobní ukládání úkolů a jejich kontrola, péče o rozvoj podřízených, jejich zaškolení, hodnocení atd.), platové (schvalování pracovních výkazů, navrhování změn v odměňování atd.), tak v oblasti odborné působnosti. S přímým řízením je spojena komplexní odpovědnost za výsledky činnosti řízené organizační jednotky a podřízených pracovníků.

Metodické řízení zahrnuje nepřímé řídicí vztahy, jejichž náplní je závazné upravování pracovních postupů ve vymezené oblasti. S výkonem metodického řízení je spojena vymezená míra pravomoci a odpovědnosti za způsob výkonu takto usměrňovaných činností. Metodické řídicí místo upravuje výkon těchto činností v souladu s obecně závaznými právními předpisy s cílem zajistit jejich účinnost a kvalitu, popřípadě jednotný postup v určité oblasti v rámci FNUSA. Činí tak formou závazných pokynů a vnitřních předpisů FNUSA, kontroluje jejich dodržování a na základě těchto zjištění navrhuje opatření k nápravě a zlepšení.

Funkční řízení zahrnuje vymezenou míru pravomoci a odpovědnosti za výkon vyhrazených činností. Při funkčním řízení řídicí místo upravuje svým rozhodováním způsob a rozsah výkonu činností řízeného místa i vlastní výkon činnosti, a to formou metodického řízení v plném rozsahu, strategického, střednědobého i prováděcího plánování a přímou kontrolou výkonu činností včetně uplatňování nezbytných korekčních zásahů. S funkčním řízením je zpravidla spojena pravomoc přímého ukládání úkolů.

4.2.3. Ředitel FNUSA

Ředitel je statutárním orgánem FNUSA. Ředitele jmenuje a odvolává ministr zdravotnictví ČR.

Ředitel řídí FNUSA v rozsahu pravomocí delegovaných mu zřizovatelem a daných mu obecně závaznými právními předpisy, je představitelem FNUSA vůči externím orgánům, úřadům a třetím osobám. Ve své činnosti je odpovědný zřizovateli.

Ředitel jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance organizačních útvarů (blíže čl. 4.3.6).

Ředitel v přímé působnosti řídí zástupce ředitele, náměstky a vedoucí zaměstnance a přímo podřízené zaměstnance v rámci Úseku ředitele.

Ředitel určuje a definuje strategické cíle a politiku FNUSA v souladu s právními předpisy a úkoly vymezenými zřizovatelem. Ředitel FNUSA koordinuje, usměrňuje a schvaluje základní strategické

a koncepční dokumenty, vč. tvorby image a marketingové strategie, celkové hospodaření FNUSA a tvorbu vnitřních předpisů. Ředitel zajišťuje promítnutí vlivů regionálního a nadregionálního charakteru do činností FNUSA a naplňuje úkoly zřizovatele. V rámci operativního řízení stanovuje postupné kroky k realizaci politiky a strategie FNUSA.

Ředitel FNUSA nebo jím písemně pověřený zaměstnanec schvaluje závěry z výsledků externích kontrol, zajišťuje zpracování a včasné odeslání případných námitek do kontrolních zjištění.

Ředitel FNUSA si může ustanovit poradce nebo vytvořit své poradní orgány (např. komise). Zřízení, působnost a zásady činnosti těchto orgánů stanovuje ředitel vnitřním předpisem (statut a/nebo jednací řád). Seznam poradních orgánů je uveden v příloze č. 5 organizačního řádu.

Ředitel odpovídá především za realizaci schválené dlouhodobé koncepce a strategie FNUSA, řídicí systémy, organizační strukturu FNUSA, firemní kulturu, reakci FNUSA na vývoj vnějších i vnitřních podmínek, pozici FNUSA v regionálním i nadregionálním kontextu, naplňování úkolů zřizovatele, koordinaci interních procesů.

4.2.4. Zdravotnická pracoviště

4.2.4.1. Základní organizace

Zdravotnickými pracovišti jsou kliniky, ústavy, samostatná oddělení, Nemocniční lékárna a další zdravotnická pracoviště uvedená v přílohách č. 2 a 3, která podrobně stanoví organizační členění zdravotnických pracovišť včetně vztahů podřízenosti a nadřízenosti.

Samostatná oddělení mají v organizační struktuře FNUSA obdobné postavení jako kliniky a ústavy. Kliniky, ústavy a samostatná oddělení se mohou dále členit na oddělení, ambulantní složky, laboratorní část a příp. další organizační útvary (např. k zajištění administrativní činnosti pracoviště).

V rámci jednoho či více zdravotnických pracovišť FNUSA nebo mezi pracovišti FNUSA a jiným poskytovatelem zdravotních služeb mohou být vytvořena centra specializované péče nebo může být Ministerstvem zdravotnictví udělen statut centra vysoce specializované péče. Seznam center specializované péče a vysoce specializované péče je uveden v příloze č. 4.

Klinika, ústav a samostatné oddělení zajišťuje a vykonává činnosti v rámci poskytovaných zdravotních služeb, dále plní úkoly v oblasti vědy a výzkumu a v oblasti vzdělávání. Kliniky, ústavy a samostatná oddělení se také podílejí na klinickém hodnocení léčiv a zdravotnických prostředků.

4.2.4.2. Vedení zdravotnických pracovišť

V čele kliniky nebo ústavu je přednosta, který má svého zástupce, případně zástupce pro vědu a výzkum a školství. V čele samostatného oddělení je primář, který může mít rovněž svého zástupce. Na vedení kliniky, ústavu a samostatného oddělení se podílí vrchní sestra nebo vedoucí laborant, vedoucí fyzioterapeut, vedoucí radiologický asistent nebo vedoucí farmaceutický asistent. Přednosta kliniky, ústavu a primář samostatného oddělení je přímo řízen lékařským náměstkem a jeho zástupci. Lékařský náměstek pověřuje své zástupce metodickým a funkčním řízením podřízených zaměstnanců dle přílohy č. 2 této směrnice. Přednostové klinik a ústavů podléhají v otázkách vysokoškolského vzdělávání děkanovi Lékařské fakulty, rozsah a podmínky výuky jsou dohodnuty ve smlouvě mezi FNUSA a univerzitou. V otázkách zajišťování zdravotní péče a vysokoškolského pregraduálního a postgraduálního vzdělávání, vědecké a výzkumné činnosti jsou zodpovědní za koordinaci a integraci svěřených úkolů v souladu s posláním FNUSA. Za koordinaci vzdělávání v oblasti ošetrovatelství a nelékařských zdravotnických povolání odpovídá na pracovišti vrchní sestra, vedoucí laborant, vedoucí fyzioterapeut, vedoucí radiologický asistent nebo vedoucí farmaceutický asistent.

V čele oddělení nebo jiného organizačního útvaru zdravotnického pracoviště je vedoucí lékař, pro oblast ošetrovatelské péče staniční sestra, úsekový laborant, úsekový radiologický asistent, úsekový fyzioterapeut, úsekový farmaceutický asistent nebo vedoucí nutriční terapeut.

Přednosta kliniky a ústavu a primář samostatného oddělení odpovídá za odborné a organizační řízení pracoviště v souladu se strategickými záměry FNUSA, za odbornou úroveň poskytovaných zdravotních služeb při zachování nákladové efektivity a za ekonomické řízení pracoviště s cílem efektivního a účelného vynakládání finančních prostředků. Přednosta kliniky, ústavu a primář samostatného oddělení může delegovat pravomoc k ekonomickému řízení na svého zástupce. Přednostové klinik, ústavů a primáři samostatných oddělení dále odpovídají za zajištění kvality a bezpečí poskytovaných zdravotních služeb, dodržování správných pracovních postupů v oblasti léčebné a diagnostické péče (*lege artis*), řádné vykazování zdravotních výkonů a podkladů pro vykazování zdravotní péče v režimu DRG na jimi řízeném pracovišti, řádné a úplné vedení zdravotnické dokumentace, nakládání s ní a její bezpečné uchovávání, ochranu osobních údajů pacientů i zaměstnanců, spolupráci při přípravě a realizaci veřejných zakázek, materiálové zajištění řízeného pracoviště pro řádné plnění úkolů, zpracování vnitřních dokumentů, které upravují či mění metodiky, pracovní postupy, kompetence a odpovědnosti v rámci působnosti kliniky, ústavu, samostatného oddělení. Dále odpovídají za dodržování zásad etického přístupu k pacientům, za dodržování hygienických předpisů a bezpečnosti práce, jakož i za vysokou úroveň interpersonálních vztahů podřízených zaměstnanců. Odpovídá za účelné a hospodárné využívání svěřených prostředků. Na pracovišti s nepřetržitým provozem odpovídá přednosta kliniky a ústavu a primář samostatného oddělení za zajištění nepřetržitého provozu. Dále plní další povinnosti vedoucího zaměstnance stanovené v čl. 4.3.1. Organizačního řádu. Přednostům klinik a ústavů a primářům samostatných oddělení podléhají administrativní pracovníci na jejich pracovištích, pokud tam takoví jsou (např. asistentka, hospodářka, dokumentátorka).

Vrchní sestra, vedoucí laborant, vedoucí radiologický asistent, vedoucí fyzioterapeut, vedoucí farmaceutický asistent a vedoucí nutriční terapeut odpovídá za řízení, koordinaci a kontrolu činnosti podřízených zaměstnanců v rámci jimi řízených organizačních jednotek. Odpovídá za odbornou úroveň a kvalitu poskytované ošetrovatelské péče v souladu s koncepcí ošetrovatelské péče a koncepcí daného nelékařského oboru. Dále odpovídá za dodržování zásad etického přístupu k pacientům, za dodržování hygienických předpisů a bezpečnosti práce, jakož i za vysokou úroveň interpersonálních vztahů podřízených zaměstnanců. Odpovídá za účelné a hospodárné využívání svěřených prostředků. Spolupracuje a podílí se s přednostou, primářem samostatného oddělení a (nebo) jejich zástupci, na řešení odborných i ekonomických otázek pracoviště. Jsou-li v rámci pracoviště zřízeny jiné organizační jednotky, zajišťuje výkon řídicí činnosti prostřednictvím vedoucích pracovníků těchto jednotek. Dále plní povinnosti uvedené v čl. 4.3.1. Organizačního řádu.

4.2.4.3. Metodické a funkční vedení zdravotnických pracovišť

Zástupci přednostů pro LPP a zástupci primářů samostatných oddělení jsou metodicky a funkčně řízení v oblasti zdravotní péče příslušným zástupcem lékařského náměstka podle oborů - chirurgický, interní, laboratorní a intenzivní péči.

Ošetrovatelskou a nelékařskou zdravotní péči ve FNUSA řídí náměstek pro ošetrovatelskou péči, kterému metodicky a funkčně podléhají vrchní sestry, vedoucí laboranti a další zdravotničtí pracovníci vykonávající nelékařská povolání na jednotlivých zdravotnických pracovištích FNUSA. Výjimkou je Oddělení klinické psychologie a Oddělení klinické logopedie, které je metodicky a funkčně vedeno lékařským náměstkem.

4.2.4.4. Nemocniční lékárna

Nemocniční lékárna zajišťuje plynulé zásobování FNUSA léčivý a zdravotnickým materiálem a vede jejich náležitou evidenci. Sleduje a podává aktuální informace o zásobování, cenách a distribuci léčiv, včetně nově zaváděných léčivých přípravků. Sleduje, vyhodnocuje a ovlivňuje spotřebu léčiv, zdravotnického materiálu a ostatního sortimentu v rámci činnosti FNUSA. Nemocniční lékárna zajišťuje prodej léčiv, zdravotnických prostředků a dalšího sortimentu a poskytuje odborné informace. Podílí se na klinickém hodnocení léčiv. Nemocniční lékárna poskytuje klinickofarmaceutickou péči na jednotlivých klinikách a odděleních.

Klinickofarmaceutickým servisem zajišťuje účelné nastavení podmínek a vypracování standardů vedoucích k zvýšení úrovně a bezpečnosti farmakoterapie hospitalizovaných i ambulantních pacientů. Spolupracuje v oblasti účelné farmakoterapie a farmakoeconomiky.

Vedoucí Nemocniční lékárny odpovídá za odborné, organizační i ekonomické řízení pracoviště s cílem efektivního a účelného vynakládání finančních prostředků. Vedoucí Nemocniční lékárny dále odpovídá za zajištění objektivních rozborů a analýz hospodaření pracoviště, hospodárný, účelný a efektivní nákup celého sortimentu (v oblasti obchodní politiky podléhá NL metodickému vedení obchodním náměstkem – příloha č. 2), skladování, uchovávání a nakládání s léčivý a ostatním sortimentem dle právních předpisů, realizaci veřejných zakázek a spolupráci při přípravě zadávacích řízení na léčiva a zdravotnické prostředky (s výjimkou zdravotnické techniky), správné a včasné vyúčtování lékárenské péče zdravotním pojišťovnám, vedení dokumentace dle zákona o léčivech, zdravotnických prostředcích, včetně prováděcích vyhlášek o správné lékárenské praxi a další legislativy, zpracování vnitřních dokumentů, které upravují či mění metodiky, pracovní postupy, kompetence a zodpovědnosti v rámci působnosti úseku NL. Dále plní další povinnosti vedoucího stanovené v čl. 4.3.1. Organizačního řádu.

4.2.4.5. Ostatní zdravotnická pracoviště

Zdravotnickými pracovišti jsou též pracoviště zajišťující specifické zdravotnické služby, např. ochranu veřejného zdraví, radiační ochranu, domácí ošetrovatelskou péči, sociálně poradenskou činnost pro pacienty a rodinné příslušníky, nutriční terapii, sanitářskou službu nebo zdravotně dopravní službu. Vedoucí těchto pracovišť jsou povinni plnit povinnosti uvedené v čl. 4.3.1. Organizačního řádu a dále též ty povinnosti uvedené v předchozích odstavcích tohoto článku, které se na ně z hlediska pracovního zařazení vztahují.

4.2.5. Nezdravotnická pracoviště

Nezdravotnická pracoviště se člení na úseky.

V jednotlivých úsecích se vytvářejí tyto organizační útvary: odbory a oddělení. Odbor je organizační útvar, jehož posláním je dosažení jednotného a uceleného řízení a usměrnění části okruhu hlavních činností v dané oblasti systému řízení úseku. Oddělení je organizační útvar v rámci odboru, jehož posláním je dosažení jednotného a uceleného řízení a usměrňování jedné složité a rozsáhlé hlavní činnosti z působnosti daného odboru.

Úsek vede náměstek nebo jiný vedoucí zaměstnanec. V čele odboru a oddělení je vedoucí.

Z důvodů hodných zvláštního zřetele lze organizační útvar pojmenovat i jinak, než je uvedeno výše (např. Mezinárodní centrum klinického výzkumu, Informační centrum atd.).

Kompetence a podrobné organizační členění včetně vztahů podřízenosti a nadřízenosti nezdravotnických pracovišť je uvedeno v příloze č. 2 a 3 Organizačního řádu. Organizační struktura se vytváří tak, aby zajistila efektivní řízení a nevytvářela nadbytečná vedoucí pracovní místa.

4.3. Zaměstnanci

4.3.1. Vedoucí zaměstnanci

Vedoucími zaměstnanci se z hlediska struktury řízení rozumí všichni zaměstnanci pověřeni řízením podřízených na jakékoliv organizační úrovni ve struktuře FNUSA. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni a současně povinni stanovit a ukládat podřízeným úkoly, organizovat, koordinovat a kontrolovat jejich práci, vč. docházky a dávat jim k tomu závazné pokyny. Konkrétní odpovědnosti vedoucích zaměstnanců jsou uvedeny v přílohách č. 1 až 3, v případě vedoucích zaměstnanců zdravotnických pracovišť rovněž v čl. 4.2.4. Organizačního řádu. Kompetence a odpovědnost vedoucích zaměstnanců vyplývají rovněž z jejich pracovních náplní (popis pracovní činnosti, profesiogram).

Každý vedoucí zaměstnanec rozhoduje samostatně ve všech záležitostech týkajících se působnosti jemu podřízeného pracoviště, pokud tyto pravomoci nedelegoval na podřízené, nebo pokud si rozhodnutí dané problematiky nevyhradil jeho nadřízený, případně pokud jeho rozhodnutí není omezeno příslušným obecně závazným právním předpisem nebo vnitřním předpisem FNUSA.

Vedoucí zaměstnanec odpovídá za odborné, organizační a ekonomické řízení jemu podřízeného pracoviště, vytváření předpokladů pro osobní rozvoj podřízených zaměstnanců a za zvyšování kvalifikace na svěřeném pracovišti. Odpovídá nadřízenému vedoucímu zaměstnanci za učiněná rozhodnutí a za výsledek činnosti svěřeného pracoviště. Vedoucí zaměstnanec odpovídá za dodržování obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů FNUSA na jím řízeném pracovišti.

Vedoucí zaměstnanci zajišťují maximální využití svěřených kapacit, prostředků a majetku, za účelem splnění působnosti svěřeného pracoviště a jeho úkolů a pro zajištění vyrovnaného hospodaření FNUSA.

Vedoucí zaměstnanec je dále povinen zejména:

- určovat a realizovat strategii a koncepci rozvoje svěřeného pracoviště v souladu se strategií a koncepcí rozvoje FNUSA,
- navrhovat účelnou organizaci pracoviště v souladu s Organizačním řádem včetně počtu pracovníků,
- navrhovat změny Organizačního řádu týkající se jemu svěřeného pracoviště,
- co nejlépe organizovat práci, navrhovat a zavádět moderní pracovní postupy,
- zabezpečovat rozvoj a využití aktivity zaměstnanců,
- zabezpečovat koncepci a úroveň personální politiky řízeného pracoviště,
- podílet se na tvorbě systému kvality v rámci působnosti svěřeného pracoviště, zabezpečovat udržování a zlepšování tohoto systému v řízeném pracovišti,
- identifikovat, sledovat a řídit rizika na jemu svěřeném pracovišti,
- přidělovat úkoly a kontrolovat jejich plnění, hodnotit pracovní výkonnost a pracovní výsledky podřízených zaměstnanců
- navrhovat vnitřní předpisy a zabezpečovat změny vydaných vnitřních předpisů svěřeným pracovištěm zpracovaných a zajišťovat promítnutí platných obecně závazných právních předpisů do vnitřních předpisů FNUSA a do činnosti podřízeného pracoviště,
- organizovat pracovní porady k řešení úkolů vlastního pracoviště,
- rozhodovat o operativních záležitostech pracoviště,
- navrhovat pracovní zařazení podřízených zaměstnanců a výši proměnlivých složek jejich platu,
- zpracovávat popisy pracovních míst (pracovní náplně, profesigramy) všem podřízeným zaměstnancům při jejich nástupu a jejich průběžné aktualizace,
- předkládat podnět k uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování dle obecně závazných právních předpisů u všech podřízených zaměstnanců, kteří hospodaří se svěřenými hodnotami a předměty, a které jsou povinni vyúčtovat,
- zajišťovat ochranu majetku FNUSA, zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku FNUSA
- provádět opatření k zajištění bezpečnosti a hygieny práce, k protipožární ochraně, ochraně služebního, hospodářského a obchodního tajemství,
- vytvářet v rámci působnosti pracoviště účinný vnitřní kontrolní systém a zajišťovat podmínky pro jeho realizaci, zajišťovat součinnost s kontrolními orgány, využívat výsledků kontrol k neprodlenému a důslednému odstranění zjištěných nedostatků a jejich příčin a k okamžitému vyvození důsledků z porušení pracovních povinností, vč. uplatnění návrhu na náhradu způsobené škody,
- hlásit svému nadřízenému, nebo pokud to vyžadují okolnosti, příslušným pracovištěm FNUSA všechny případy porušení obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů, jestliže se jejich řešení a postih vymykají z jeho pravomoci,
- řídit pracoviště a provádět činnosti v souladu se zákoníkem práce a dalšími obecně závaznými právními předpisy.

4.3.2. Zastupování vedoucího

Vedoucího zastupuje v době jeho nepřítomnosti nebo zaneprázdnění v plném rozsahu jeho stálý zástupce, kterým je jeden ze zaměstnanců pracoviště. Zastupování vedoucího má stálý zástupce stanoveno v popisu pracovní činnosti (pracovní náplni, profesiogramu). Stálý zástupce při zastupování vedoucího zaměstnance uvádí před svým podpisem zkratku „vz.“ nebo „v z.“.

V jednotlivých případech, např. při nepřítomnosti vedoucího a jeho stálého zástupce, se zastupování určí jednorázovým písemným pověřením dobře informovaného zaměstnance pracoviště s uvedením rozsahu daného pověření.

Rozhodnutí o důležitých otázkách, pokud to povaha věci připouští, si může zastupovaný vyhradit, nebo zastupující odsunout, až do návratu zastupovaného. Je-li nebezpečí z prodlení, pokusí se zastupující spojit s vedoucím zaměstnancem, popřípadě se obrátí na vyššího nadřízeného.

Vedoucí a jeho zástupce jsou povinni se navzájem informovat o průběhu hlavních prací, nedokončených pracích pracoviště a o dalších skutečnostech pro činnost pracoviště důležitých.

4.3.3. Delegovaná pravomoc a zmocnění

Vedoucí zaměstnanec může ve zdůvodněných případech delegovat část své pravomoci na své podřízené. V žádném případě se však tím nezabývá odpovědnosti vůči svému nadřízenému.

Delegace pravomoci na podřízeného musí být provedena formou písemného pověření učiněného v pracovní náplni/profesiogramu příslušného pověřeného zaměstnance a nesmí být v rozporu s obecně závaznými právními předpisy nebo vnitřními předpisy FNUSA a musí být v souladu s kompetencí vedoucího zaměstnance, resp. jeho náplní práce.

Zaměstnanec, na kterého byla delegována část pravomoci vedoucího, jedná samostatně s vlastní odpovědností v rozsahu stanoveném příslušným vedoucím.

4.3.4. Ostatní zaměstnanci

Ostatní zaměstnanci jsou povinni se řídit pokyny svého nadřízeného, vykonávat práci v souladu s příslušnými obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy FNUSA a v rozsahu popisu své pracovní náplně (svého pracovního místa).

Zaměstnanec je povinen se seznámit s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy FNUSA. Zdroje těchto informací je povinen zaměstnanci sdělit jeho přímý nadřízený.

Každý zaměstnanec je přímo podřízen jednomu nadřízenému, který vykonává veškerá práva a povinnosti vedoucího zaměstnance, pokud jejich část nedelegoval v souladu s tímto Organizačním řádem nebo pokud zaměstnanec nepodléhá metodickému či funkčnímu řízení jiného vedoucího zaměstnance. Zaměstnanec přijímá od nadřízeného příkazy a úkoly a odpovídá mu za jejich řádné a včasné splnění. Zaměstnanec je povinen splnit rovněž pracovní úkoly případně vydané vyšším nadřízeným a ihned, jakmile je to možné, informovat o přijatém úkolu a o jeho plnění svého přímého nadřízeného.

Je-li zaměstnanec ustanoven členem poradního orgánu či pracovního týmu, je povinen řádně a dle nejlepších schopností plnit úkoly dle pokynů předsedy příslušného orgánu či vedoucího pracovního týmu.

Každý zaměstnanec je povinen úzce spolupracovat s ostatními spolupracovníky. Zejména je povinen poskytovat jim informace potřebné k jejich činnosti a předkládat jim k vyjádření záležitosti, které zasahují do oboru jejich působnosti. Formy spolupráce je zapotřebí volit co nejjednodušší a nejehospodárnější.

4.3.5. Předávání a přejímání vedoucích funkcí

Při předávání funkce vedoucího zaměstnance se zjistí stav předávaného pracoviště, případně závady a nedostatky a zhodnotí se výsledky jeho dosavadní činnosti. O předání funkce vypracuje předávací protokol předávající zaměstnanec. Protokol podepíší oba zúčastnění zaměstnanci (tzn. předávající a přejímající) a nadřízený vedoucí. Pokud to vyžadují zvláštní předpisy, podepisuje protokol ještě další určený vedoucí.

Nedošlo-li ze závažných důvodů k předání a převzetí funkce vedoucího podle předchozího ustanovení v přiměřené lhůtě, rozhodne o dalším postupu nadřízený.

Při změně vedoucího zaměstnance, který odpovídá za svěřené hospodářské prostředky podle dohody o ochraně hodnot svěřených k vyúčtování, se provede mimořádná inventarizace svěřených hospodářských prostředků a svěřených předmětů.

4.3.6. Jmenovaná vedoucí pracovní místa

Jmenováním se zakládá pracovní poměr ředitele FNUSA a všech vedoucích zaměstnanců jednotlivých organizačních útvarů. Více organizačních útvarů může mít jednoho vedoucího zaměstnance.

Ředitele FNUSA jmenuje a odvolává ministr zdravotnictví České republiky.

Přednosta klinik, ústavů a Mezinárodního centra klinického výzkumu jmenuje a odvolává ředitel FNUSA po dohodě s děkanem lékařské fakulty. Všechny ostatní vedoucí zaměstnanci jmenuje a odvolává ředitel FNUSA.

4.4. Přechodná ustanovení

Vedoucí zaměstnanci jednotlivých organizačních útvarů vykonávající vedoucí funkci ke dni účinnosti tohoto Organizačního řádu a kteří v důsledku předchozích organizačních změn nebyli do funkce přímo jmenováni, se považují za vedoucí zaměstnance, jejichž pracovní poměr se zakládá jmenováním.

5. Odpovědnosti

Povinnosti a odpovědnosti za činnosti popisované touto směrnicí jsou popsány v článku 4 této směrnice.

6. Související dokumentace

Zákon č. 372/2011 Sb.	o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 373/2011 Sb.	o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 95/2004 Sb.	o podmínkách získávání a uznávání odborné způsobilosti a specializované způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání lékaře, zubního lékaře a farmaceuta, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 96/2004 Sb.	o nelékařských zdravotnických povoláních, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 262/2006 Sb.	zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
Zřizovací listina FNUSA	
Statut FNUSA	

7. Přehled změn

Změny textu oproti předchozí verzi na příslušných stranách dokumentu jsou uvedeny kurzívou.

Výsledek revize (popis změny – beze změny)	Změny zapracoval		Poznámka
	Jméno	Datum	
Nové vydání		05. 04. 2019	v2r0
Revize směrnice - změny v textu vyznačeny kurzívou		29. 08. 2019	v2r1
Změna na Úseku ředitele, Odbor PR a marketingu		10. 10. 2019	v2r2
Revize směrnice – organizační změny na ÚPVP, OÚ a jiné drobné změny (změny v textu vyznačeny kurzívou, odstranění textu ↗)		13. 02. 2020	v2r3
Nové vydání		15. 03. 2021	v3r0
Revize směrnice - změny v bodě 3.2. -v textu vyznačeny kurzívou		11. 05. 2021	v3r1
Revize směrnice - změny v textu vyznačeny kurzívou		11. 10.2021	v3r2
Nové vydání		14. 2. 2022	v4r0
Revize směrnice – organizační změny na ICRC, OPV, OÚ, MiÚ (změny v textu vyznačeny kurzívou, odstranění textu ↗)		01. 07. 2022	v4r1
Nové vydání		08. 07. 2024	v5r0
Revize směrnice – vyčlenění GEO z II.IK, vznik sam. pracoviště GEHO, založení GYN, doplnění zkratk (změny v textu vyznačeny kurzívou)		09. 09. 2024	v5r1

8. Přílohy - externí

Příloha č. 1: Úsek ředitele (externí příloha)

Příloha č. 2: Nezdravotnická pracoviště a zdravotnická pracoviště ÚLPP a ÚOP (externí příloha)

Příloha č. 3: Zdravotnická pracoviště (externí příloha)

Příloha č. 4: Centra specializované a vysoce specializované péče (externí příloha)

Příloha č. 5: Poradní orgány ředitele FNUSA (externí příloha)

Příloha č. 6: Organizační schéma FNUSA (externí příloha)



Příloha č. 1

Organizačního řádu

Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně

Úsek ředitele

účinnost ode dne 01. 10. 2024

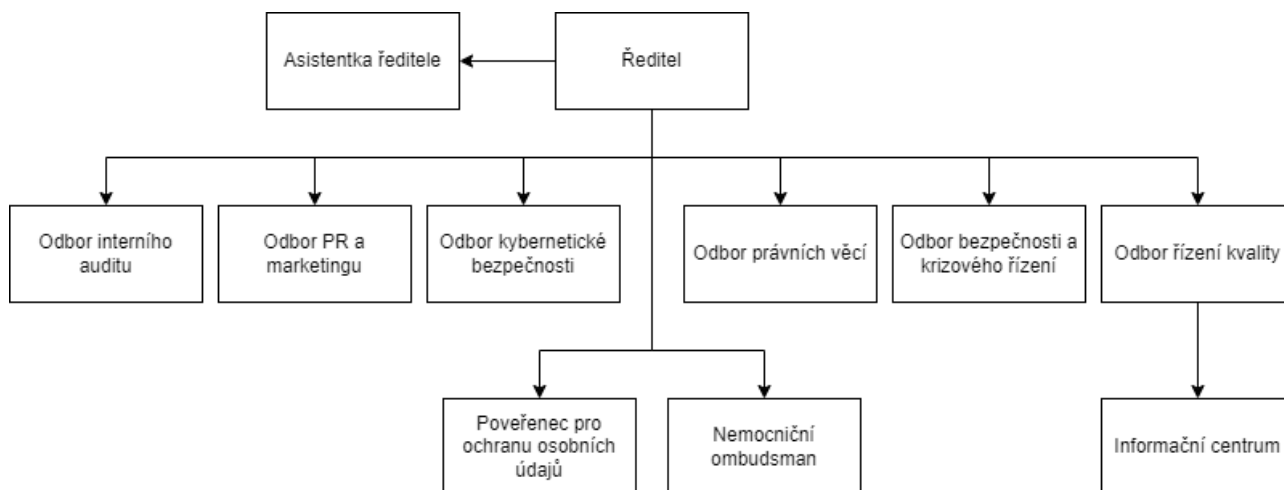
Obsah

1. Úsek ředitele:	3
1.1. Odbor interního auditu	3
1.2. Odbor PR a marketingu	4
1.3. Odbor kybernetické bezpečnosti	4
1.4. Odbor řízení kvality	5
1.4.1. Informační centrum	5
1.5. Odbor právních věcí	6
1.6. Odbor bezpečnosti a krizového řízení	6
1.7. Pověřenec pro ochranu osobních údajů	7
1.8. Nemocniční ombudsman	7

1. Úsek ředitele:

Název:	Úsek ředitele
Interní zkratka:	ÚŘ

Organizační struktura:

**1.1. Odbor interního auditu**

Název:	Odbor interního auditu
Interní zkratka:	OIA

Předmět činnosti:

Organizuje a řídí činnosti vyplývající ze schváleného plánu vnitřních auditů FNUSA a neplánovaných auditů dle pokynů ředitele. Provádí kontrolní činnost dle plánu schváleného ředitelem vč. kontrol mimořádných dle pokynu ředitele. Předkládá řediteli a vedení FNUSA analýzy, doporučení, zprávy a další informace o přezkoumávaných činnostech a procesech ve FNUSA s cílem napomáhat vedoucím zaměstnancům při výkonu jejich funkcí a dosahování stanovených cílů FNUSA. Při provádění auditů a kontrol postupuje v souladu s platnou legislativou. Ověřuje včasné splnění uložených nápravných opatření. Zajišťuje součinnost s orgány vnější kontroly.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- nastavení řídicí kontroly (předběžné, průběžné a následné) k zabezpečení maximálně odpovědného nakládání s finančními prostředky v rámci FNUSA
- nastavení a monitorování vnitřního kontrolního systému FNUSA
- vytipování možných rizik v činnosti FNUSA ve spolupráci s vedoucími pracovišť a jejich sledování ve vazbě na pravděpodobnost vzniku, četnost a závažnost
- vypracování plánu auditů na příští období
- informování ředitele FNUSA o závažných skutečnostech, které byly zjištěny při provádění řádných či mimořádných auditů
- vypracování plánu kontrol a provádění kontrolní činnosti
- vypracování pravidelné zprávy dle zákona o finanční kontrole
- vedení centrální evidence vnějších kontrol.

1.2. Odbor PR a marketingu

Název:	Odbor PR a marketingu
Interní zkratka:	OPRM

Předmět činnosti:

Ve spolupráci s vedením jednotlivých pracovišť FNUSA zajišťuje prezentaci těchto pracovišť a produktů a služeb s nimi spojenými směrem k veřejnosti i k zaměstnancům. Koordinuje vnější i interní komunikaci vedoucích zaměstnanců FNUSA. Vedoucí pracoviště případně jím pověřený zaměstnanec působí rovněž jako tiskový mluvčí FNUSA.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- vytváření pozitivního obrazu FNUSA uvnitř a vně nemocnice všemi formami (médiá, intranet, obsahová náplň i vzhled intranetu, webových stránek FNUSA a Mezinárodního centra klinického výzkumu, prezentace na sociálních sítích)
- komunikace se zástupci médií, vydávání tiskových zpráv a prohlášení, poskytování informací o činnosti nemocnice, dokumentace dění ve FNUSA
- příprava a vydávání nemocničního časopisu a elektronického magazínu ICRC
- péče a zajištění propagačních materiálů
- spolupráce na organizaci preventivních, edukačních a odborných akcí
- nabízí, realizuje a koriguje reklamu v areálech nemocnice i mimo ni
- opravy nepřesných či zkreslujících informací v médiích, krizová komunikace
- zajištění činností fotostřediska.

1.3. Odbor kybernetické bezpečnosti

Název	Odbor kybernetické bezpečnosti
Interní zkratka:	OKYB

Předmět činnosti:

Odbor kybernetické bezpečnosti zodpovídá za plánování, organizování koordinaci opatření, projektů technického vybavení a znalostníchází nutných nebo vhodných k řízení kybernetické bezpečnosti s cílem dosažení stanovených milníků a cílů v oblasti kybernetické bezpečnosti, a to ve stanoveném termínu, ve stanoveném rozpočtu a v souladu s legislativou. Dále navrhuje bezpečnostní architektury informačních systémů, jejich jednotlivé komponenty, vzájemné interní a externí vazby a dohlíží na soulad implementace architektury informačních systémů se systémy řízení bezpečnosti informací. Pro své návrhy je současně garantem zdrojů, a to jak personálních, tak finančních, technických i organizačních. Navrhuje případně způsoby dalšího rozvoje řízení informační bezpečnosti jako podklad pro rozhodování managementu organizace. Při výkonu práce vychází z bezpečnostních opatření zavedených v organizaci, z platné legislativy a navazujících předpisů vztahujících se k organizaci.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- řízení systému řízení kybernetické bezpečnosti
- úzká spolupráce s pověřencem pro ochranu osobních údajů
- úzká spolupráce s úsekem informatiky na tvorbě plánu a následné implementaci metodiky kybernetické bezpečnosti FNUSA
- vypracování metodiky pro identifikaci, hodnocení, evidenci a zabezpečení aktiv a metodiky řízení rizik
- pravidelný reporting a komunikace s vrcholovým vedením povinné osoby
- předkládání zpráv o hodnocení aktiv a rizik, plánu zvládání rizik a prohlášení o aplikovatelnosti výboru pro řízení kybernetické bezpečnosti

- poskytování pokynů pro zajištění bezpečnosti informací při vytváření, hodnocení, výběru, řízení a ukončení dodavatelských vztahů v oblasti ICT
- komunikace s GovCERT/CSIRT a podílení se na procesu řízení rizik
- koordinace řízení a reportu incidentů a vyhodnocování vhodnosti a účinnosti bezpečnostních opatření
- koordinace procesu formulování požadovaného budoucího stavu kybernetické bezpečnosti organizace, popisu současného stavu a identifikování rozdílů mezi oběma stavy včetně kroků vedoucích k dosažení požadovaného budoucího stavu
- dohled nad dodržováním ustanovené metodiky kybernetické bezpečnosti ze strany koncových uživatelů.

1.4. Odbor řízení kvality

Název:	Odbor řízení kvality
Interní zkratka:	OŘK

Předmět činnosti:

Stanovuje koncepci a zavádí systém řízení kvality. Organizuje a zajišťuje akreditační a certifikační proces pro trvalé zlepšování kvality a bezpečí zdravotních služeb. Standardizuje a zajišťuje interní hodnocení a posuzování kvality péče v rámci FNUSA a ve vazbě na republikové, evropské a světové trendy.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- systémový přístup při zvyšování kvality v rámci FNUSA
- rozvoj a zlepšování kvality ve vazbě na pacienta
- zlepšování a rozvoj kvality role vedoucích pracovníků FNUSA
- spolupráce a definice námětů pro zpracování strategických záměrů FNUSA s vazbou na kvalitu poskytované péče
- náměty a spolupráce na rozvoji a řízení lidských zdrojů s vazbou na kvalitu péče
- zlepšování řídicích, plánovacích a komunikačních činností s výstupem na zkvalitnění péče
- rozvoj systému managementu kvality se zaměřením na péči poskytovanou FNUSA
- řízení procesu implementace systému zvyšování a sledování kvality
- příprava a kontrola dodržování norem v oblasti kvality péče, zejména s ohledem na plnění legislativních, akreditačních a certifikačních požadavků
- metodické řízení manažerů kvality ve FNUSA.

1.4.1. Informační centrum

Název:	Informační centrum
Interní zkratka:	IC

Předmět činnosti:

Podává obecné informace o jednotlivých provozech nemocnice, slouží jako základní informační linka a rozcestník pro pacienty. Zodpovídá nebo předává telefonické či e-mailové dotazy pacientů.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu,
- za správné poskytování informací.

1.5. Odbor právních věcí

Název:	Odbor právních věcí
Interní zkratka:	OPV

Předmět činnosti:

Zajišťuje interní právní službu. Zajišťuje zadávací řízení dle zákona o zadávání veřejných zakázek. Jedná s partnery a klienty FNUSA, posuzuje a zpracovává návrhy smluv. Zajišťuje zpracování návrhů základních dokumentů FNUSA, zpracovává vnitřní předpisy FNUSA ve své působnosti a vyjadřuje se k návrhům jiných interních předpisů FNUSA. Zastupuje FNUSA v jednáních před soudy, správními úřady a orgány územní samosprávy. Vyřizuje žádosti dle zákona č. 106/1999 Sb. Vymáhá pohledávky FNUSA soudní cestou.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- příprava vybraných základních dokumentů FNUSA (Statut FNUSA, Organizační řád FNUSA)
- zastupování FNUSA v právních sporech
- vedení smluvní agendy FNUSA vč. její centrální evidence
- administrace podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek, organizační zajištění zadávacích řízení, právní podpora při zadávání veřejných zakázek
- vyřizování sporných agend FNUSA
- podpora při aplikaci právních předpisů v činnosti FNUSA
- zajištění agendy náhrad za pracovní úrazy a nemoci z povolání
- návrhy opatření k odstranění nedostatků a kontrola jejich plnění
- součinnost s ombudsmanem při vyřizování stížností s potenciálem soudního sporu
- a jiné úkoly vyplývající z interních předpisů FNUSA.

1.6. Odbor bezpečnosti a krizového řízení

Název:	Odbor bezpečnosti a krizového řízení
Interní zkratka:	OBKŘ

Předmět činnosti:

Zajišťuje a ve spolupráci s ostatními odbornými úseky FNUSA věcně koordinuje základní strategii, koncepci a zpracování základních dokumentů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a krizové připravenosti v rámci FNUSA. Zastupuje FNUSA v jednání s orgány územní samosprávy a státní správy v oblasti PO, BOZP a KP. Jedná s partnery z ostatních nemocnic v oblasti PO, BOZP a KP. Připravuje a realizuje odborné plány FNUSA v oblasti PO a BOZP, metodicky a funkčně řídí vedoucí pracovníky a zaměstnance FNUSA v oblasti PO a BOZP, zpracovává a průběžně aktualizuje dokumentaci PO a BOZP. Zodpovídá za koordinovanou funkčnost požárně bezpečnostního řešení všech objektů a budov spravovaných FNUSA. Zajišťuje zpracování plánů krizové připravenosti, materiálního vybavení a svolání krizového štábu FNUSA pro řešení krizových situací. V oblasti BOZP a PO spolupracuje s odborovou organizací. Zajišťuje součinnost s orgány vnější kontroly v oblasti své působnosti.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- zastupuje FNUSA v jednání s orgány územní samosprávy a státní správy v oblasti PO, BOZP a krizové připravenosti
- implementuje právní předpisy v oblasti PO, BOZP a krizové připravenosti do vnitřní řídicí dokumentace
- předkládá návrhy opatření k odstranění nedostatků a kontroluje jejich plnění
- zajišťuje a kontroluje dodržování právních předpisů v oblasti PO a BOZP, včetně plánované kontrolní činnosti a poradenství

- zajišťuje školení zaměstnanců FNUSA v oblasti PO a BOZP
- realizuje preventivní a plánované kontroly v oblasti PO a BOZP, traumatologického plánu
- spolupráce na informačním systému pro krizové řízení Jihomoravského kraje.

1.7. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Název	Pověřenec pro ochranu osobních údajů
Interní zkratka:	DPO

Předmět činnosti:

Činnost pověřence vyplývá z nařízení o ochraně osobních údajů. Monitoruje soulad interních procesů FNUSA s GDPR a poskytuje poradenství vedení FNUSA i jednotlivým zaměstnancům v agendě ochrany osobních údajů. Je kontaktní osobou pro dozorové úřady v případě kontroly, správního řízení atd. Na ÚOOÚ se obrací v případě potřeby konzultace. Další činnosti vyplývající z právních předpisů.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- zpracování návrhů implementace pravidel ochrany osobních údajů
- vedení centrální evidence záznamů o činnostech zpracování v oblasti ochrany údajů ze všech pracovišť FNUSA, která jsou povinna si tyto záznamy jednotlivě vést a pravidelně aktualizovat
- připomínkování smluv v souladu s interními směrnicemi (Uzavírání smluv, Ochrana osobních údajů)
- vydávání a připomínkování interních předpisů FNUSA s dopadem do ochrany osobních údajů
- metodické vedení zaměstnanců při tvorbě DPIA a vydání stanoviska k DPIA
- zpracování odborných stanovisek ke konkrétním procesům zpracování, je-li to třeba individuálně, informační servis a poradenství zaměstnancům FNUSA
- zajištění vzdělávání zaměstnanců FNUSA v oblasti ochrany osobních údajů (e-learning, semináře, školení)
- provádění auditů
- zpracování zpráv o činnosti
- ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů ÚOOÚ.

1.8. Nemocniční ombudsman

Název	Nemocniční ombudsman
Interní zkratka:	NO

Předmět činnosti:

Činnosti nemocničního ombudsmana dle zákona o zdravotních službách a Metodického pokynu k vyřizování stížností podle části osmé tohoto zákona s využitím institutu nemocničního ombudsmana. Pomáhá v komunikaci mezi zdravotníky a pacienty v případě, kdy se pacienti dovolávají svých práv, a mají za to, že tato práva byla porušena.

Odpovědnost:

- přijímání a vyřizování stížností pacientů FNUSA
- vedení evidence stížností dle přílohy č. 1 Metodického pokynu
- vedení evidence připomínek, podnětů a pochval
- řešení konfliktu mezi zdravotníky a pacienty
- vydávání doporučení nápravných opatření
- pravidelné informování ředitele FNUSA a vedení FNUSA o počtu a předmětu stížností
- poskytování součinnosti pracovníkovi nebo oddělení FNUSA odpovědnému za kvalitu poskytování zdravotních služeb

- připomínkování interních předpisů v oblasti poskytování zdravotních služeb
- poskytování poradenství a školení zaměstnanců FNUSA v oblasti komunikace s pacienty atd.



Příloha č. 2

Organizačního řádu

Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně

Úseky
(vyjma ÚŘ)

účinnost ode dne 1. 7. 2025

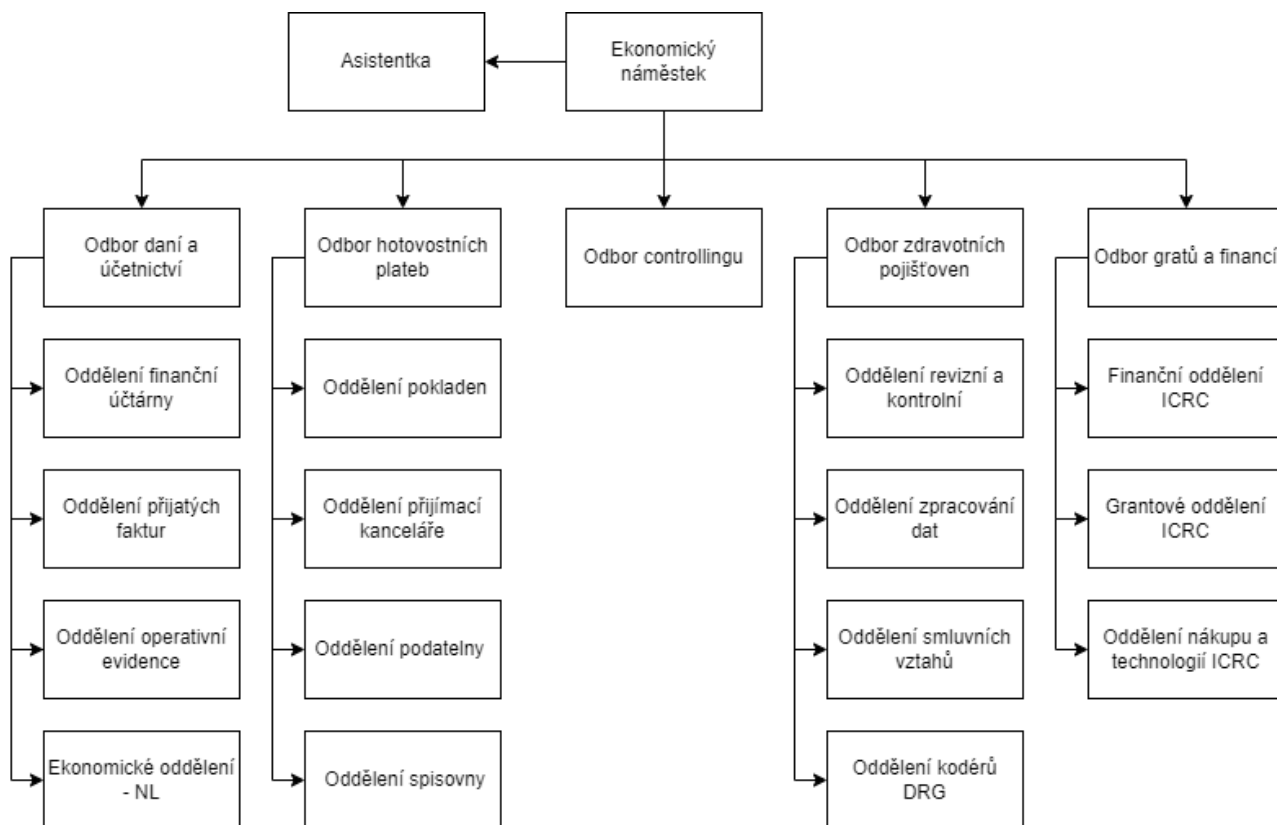
Obsah

1. Ekonomický úsek	3
1.1. ODBOR DANÍ A ÚČETNICTVÍ (HLAVNÍ ÚČETNÍ)	4
1.2. ODBOR CONTROLLINGU	5
1.3. ODBOR HOTOVOSTNÍCH PLATEB	5
1.4. ODBOR ZDRAVOTNÍCH POJIŠŤOVEN	6
1.5. ODBOR GRANTŮ A FINANČÍ	7
2. Obchodní úsek	8
2.1. ODBOR ZÁSOBOVÁNÍ TECHNICKÝM MATERIÁLEM	8
2.2. ODBOR ZDRAVOTNICKÉ TECHNIKY	9
2.3. ODBOR NÁKUPU A AUKEÍ	10
2.4. ODDĚLENÍ RADIAČNÍ OCHRANY	10
2.5. ODBOR OBCHODNÍCH ČINNOSTÍ	11
2.6. ODBOR DOTAČNÍCH PROJEKTŮ	12
2.7. NEMOCNIČNÍ LÉKÁRNA	12
2.8. ODBOR LÉČEBNÉHO KONOPÍ	13
3. Personální úsek	14
3.1. ODBOR PERSONALISTIKY	15
3.2. ODBOR PERSONALISTIKY ICRC	15
3.3. ODBOR PERSONÁLNÍHO ROZVOJE	16
3.4. MZDOVÝ ODBOR	16
3.5. ODBOR VZDĚLÁVÁNÍ	17
3.6. ODBOR PÉČE O ZAMĚSTNANCE	17
4. Úsek informatiky	18
4.1. ODBOR SPRÁVY AGEND	18
4.2. ODBOR SPRÁVY DATOVÉ SÍTĚ A HLASOVÝCH SLUŽEB	19
4.3. ODBOR UŽIVATELSKÉ PODPORY A SERVISU	19
4.4. ODBOR VÝVOJE A SPRÁVY NIS	20
5. Úsek ošetrovatelské péče	21
5.1. PSYCHOSOCIÁLNÍ PODPORA	21
5.2. ODDĚLENÍ ÚSTAVNÍCH SANITÁŘŮ	22
5.3. ODDĚLENÍ LÉČEBNÉ VÝŽIVY	22
5.4. CENTRÁLNÍ STERILIZACE	22
5.5. DOBROCENTRUM	22
5.6. DUCHOVNÍ PÉČE	23
6. Úsek investičního rozvoje, techniky a provozu	24
6.1. ODBOR INVESTIC, ŘÍZENÍ PROJEKTŮ A ÚDRŽBY	25
6.2. ODBOR SPRÁVY BUDOV A PROVOZU	26
6.3. ODBOR STRAVOVACÍHO PROVOZU	27
6.4. ODBOR OCHRANY	27
6.5. ZDRAVOTNÍ DOPRAVNÍ SLUŽBA	27
7. Úsek léčebně preventivní péče	29
7.1. ZÁSTUPCI LÉKAŘSKÉHO NÁMĚSTKA PRO CHIRURGICKÉ OBORY, INTERNÍ OBORY, LABORATORNÍ OBORY A INTENZIVNÍ PÉČI	30
7.1.1. Administrátor NIS	31
7.2. ODDĚLENÍ HYGIENY A EPIDEMIOLOGIE	31
7.3. KONZILIÁŘI	32
8. Úsek vědy a výzkumu	33
8.1. LÉKAŘSKÁ KNIHOVNA	34
8.2. KANCELÁŘ VĚDY A VÝZKUMU	34
8.3. CENTRUM KLINICKÝCH STUDÍÍ	35
8.4. BIostatistika	35
8.5. PŘEDNOSTA ICRC	35

1. Ekonomický úsek

Název:	Ekonomický úsek
Interní zkratka:	EÚ
Vedoucí:	ekonomický náměstek
Interní zkratka:	EN

Organizační struktura:



Předmět činnosti:

Zajišťuje veškeré organizační, výkonné, analytické a plánovací činnosti FNUSA v oblasti ekonomických vztahů a vybraných provozních činností. Zabezpečuje podmínky pro efektivní hospodaření FNUSA s majetkem, k němuž jí bylo zřízeno právo hospodaření nebo k němuž toto právo nabylo, pro účelné hospodaření s finančními prostředky a zajištění optimální struktury její příjmové a výdajové stránky a její soulad s obecně závaznými a dalšími právními předpisy. Současně zabezpečuje plnění veškerých souvisejících evidenčních a dalších povinností, které jsou právními osobám v souvislosti s tím uloženy obecně závaznými předpisy. Modeluje finanční toky plynoucí ze zdravotní péče. Metodicky zajišťuje přípravu a implementaci v rámci projektu DRG restart a aktivně se na ní podílí. Vykonává činnost v oblasti DRG kódování a aktivně spolupracuje s klinikami na jeho správnosti a úplnosti. Zastřešuje metodiku ekonomického a manažerského sledování hospodaření nemocnice. Zajišťuje součinnost s orgány vnější kontroly v oblasti své působnosti. Současně zpracovává grantové aplikace a žádosti o dotace pro ICRC a řídí implementaci schválených projektů. Zajišťuje agentu související s veřejnou podporou.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- zajištění objektivních rozborů a analýz hospodaření úseku i celé FNUSA
- příprava a realizace odborných plánů FNUSA v působnosti a zodpovědnosti řízeného úseku
- zpracování a kontrola finančního plánu FNUSA
- průběžná optimalizace a reálnost peněžního toku FNUSA

- přímá jednání se zdravotními pojišťovnami a bankami
- tvorba pravidel vnitropodnikového ekonomického řízení a účetnictví
- postupy při zavádění manažerského účetnictví a tvorbu ukazatelů výkonnosti pracovišť FNUSA
- podpora manažerského účetnictví a reportů
- zajištění zpracování komplexních statistických a analytických informací o medicíně a ekonomické soustavě
- zajištění potřebných podkladů pro rozhodování o investicích, lékové politice a hospodaření se speciálním zdravotnickým materiálem ve spolupráci s odbornými úseky FNUSA
- organizování a řízení činností při zavádění systému DRG (Diagnosis Related Groups - „klasifikace diagnostických skupin“) ve FNUSA
- řádné zpracovávání a vedení daňových a účetních agend FNUSA
- záležitosti plateb sociálního a zdravotního pojištění a úhrad dalších poplatků dle zvláštních předpisů
- optimální komunikace a realizace smluvních vztahů se zdravotními pojišťovnami
- při zajišťování finančních zdrojů organizace
- oblast plánování, sestavování a kontrolu rozpočtu, vedení účetnictví a operativní evidence
- průběžné provádění činností statistiky a rozborů
- získávání a zpracovávání analytických a dalších dat a informací, jejich evidenci, efektivní využívání, archivace, ochrana a trvalá aktualizace
- spolupráce na vývoji informačních systémů FNUSA
- metodické vedení FNUSA v oblasti veřejné podpory, nastavení interních procesů v souladu s pravidly veřejné podpory
- finanční řízení mezinárodních, strukturálních, národních grantových projektů a projektů kontrahovaného výzkumu
- zajištění přípravy projektové žádosti a implementace grantových projektů v souladu s podmínkami poskytovatele dotace.

1.1. Odbor daní a účetnictví (hlavní účetní)

Název:	Odbor daní a účetnictví
Interní zkratka:	ODÚ

Předmět činnosti:

Zabezpečuje a odpovídá za správný výkon účetnictví FNUSA, stanovení a odvodu daní. Účtuje a vede evidenci o stavu a pohybu všech prostředků v návaznosti na finanční, materiálové, provozní a mzdové účetnictví a na operativní evidenci dlouhodobého majetku. Zajišťuje správné a úplné vedení účetnictví FNUSA, zabezpečuje měsíční, čtvrtletní a roční závěrkové práce, výkaznictví, fakturace a poskytování podkladů a číselných údajů odboru controllingu. Spolupracuje s odborem zdravotních pojišťoven při vystavování faktur za zdravotní péči a ostatní služby s tím spojené. Zajišťuje úplnou evidenci majetku FNUSA včetně inventarizace.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- zajištění a odpovědnost za správné vedení podvojného účetnictví FNUSA
- zajištění bezhotovostních úhrad
- spolupráce se správci zdrojů financování s ohledem na správné účtování a vykazování
- zajištění finančního vypořádání dotací zřizovateli
- zajištění komplexní agendy operativní evidence dlouhodobého majetku vč. cizího majetku
- správnost a včasnost provedení účetních uzávěrek
- zajištění a odpovědnost za včasné podání účetních závěrek zřizovateli
- metodické vedení zaměstnanců FNUSA v oblastech týkajících se plnění úkolů v účetnictví a daních
- vytvoření účelného systému oběhu dokladů a jeho racionalizace a upřesňování
- komplexní příprava a zajištění fyzických inventur dlouhodobého majetku a zásob ve FNUSA včetně vypořádání inventarizačních rozdílů

- zpracování dokladové inventarizace účtů
- archivace účetních a daňových dokladů
- zpracování statistických údajů vycházejících z účetnictví pro potřeby zřizovatele, Ústavu zdravotnických informací a statistiky, ostatních orgánů a FNUSA
- zpracování podkladů pro daňová přiznání a odvod daní
- metodika a vyúčtování pracovních cest zaměstnanců.

1.2. Odbor controllingu

Název:	Odbor controllingu
Interní zkratka:	CON

Předmět činnosti:

Vytváří, sleduje, aktualizuje a analyzuje svodné finanční plány FNUSA. Dále koordinuje tvorbu věcných plánů v souladu se zájmy a potřebami FNUSA. Zajišťuje plánovací ekonomické procesy ve FNUSA včetně modelací. Spolupracuje s odborem zdravotních pojišťoven nad modelacemi finančních toků ze zdravotní péče. Zastřešuje metodiku ekonomického a manažerského sledování hospodaření nemocnice. Provádí komplexní analýzy stavu a zpracovává komplexní rozborů v rámci jednotlivých činností FNUSA. Zajišťuje sestavení rozpočtu pro FNUSA a jeho členění na jednotlivá pracoviště, sleduje jeho plnění. Zajišťuje realizaci rozpočtových změn. Navrhuje nápravná opatření. Zajišťuje reporting, provádí sledování podstatných ukazatelů finanční situace FNUSA, vyúčtování poskytnuté péče a vyhodnocuje zadané dílčí cíle vedením FNUSA. Vytváří cenotvorbu nabízených služeb, kalkulace a benchmarking FNUSA. Metodicky zajišťuje přípravu a implementaci v rámci projektu DRG restart a aktivně se na ní podílí. Organizuje statistické zjišťování specifických statistických dat zdravotní péče.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- stanovení zásadní ekonomické orientace FNUSA
- provázanost všech částí plánu FNUSA (z časového, organizačního a věcného pohledu)
- oblasti ekonomického a finančního plánování (sestavení, řízení a hodnocení)
- provádění cenových kalkulací
- provádění komplexních analýz stavu a zpracovávání komplexních rozborů v rámci jednotlivých činností FNUSA
- návrhy systémových řešení pro realizaci ekonomizace jednotlivých pracovišť FNUSA
- koordinaci a rozvoj systému měření výkonnosti v rámci činností FNUSA
- zajištění analytických informací o medicíně a ekonomické soustavě
- sledování finanční situace FNUSA a modelace cash flow v běžném roce a střednědobém horizontu
- vyhodnocování jednotlivých plánů a skutečnosti sledovaných závazných ukazatelů
- procesní a ekonomická analýza průchodu pacienta nemocnicí
- zajištění sběru a zpracování statistických dat pro sledování léčebně preventivní péče včetně sběru dat pro pravidelná hlášení ÚZIS
- metodické zajištění projektu DRG restart
- metodicky spolupracuje na vývoji manažerském systému FNUSA s ÚI.

1.3. Odbor hotovostních plateb

Název:	Odbor hotovostních plateb
Interní zkratka:	OHP

Předmět činnosti:

Zabezpečuje a odpovídá za pokladní službu příjmů a výdajů peněžních prostředků v hotovosti ve FNUSA vč. bezhotovostní úhrady za služby platebními kartami přes terminál. Současně zabezpečuje veškeré agendy související s hotovostními platbami a depozitními úločkami. Zajišťuje informační a příjmovou službu hospitalizovaných pacientů a převoz pacientů externími sanitními

službami. Spolupracuje s odborem zdravotních pojišťoven při poskytování podkladů hospitalizovaných pacientů za zdravotní péči. Zajišťuje veškeré provozní práce vyplývající z potřeb provozu FNUSA, vč. provozu podatelny a spisoven, vydává a eviduje recepty, evidenční knihy návykových látek, zajišťuje objednání, evidenci a likvidaci služebních razítek ve FNUSA.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- správnost transakcí u hotovostních plateb na pokladnách FNUSA (příjmy a výdaje)
- správnost dokladů a podkladů, které jsou předávány pokladnám FNUSA k příjmu v hotovosti
- zpracování pokladních dokladů, zápisů a jejich včasné předání do ODU
- zajištění a vyřízení peněžních a věcných depozit pacientů a zaměstnanců
- zajištění komplexních agend „Dohod o odpovědnosti za schodek“, „Přísně zúčtovatelných tiskopisů“ a „Věcná a číselná správnost pokladních dokladů“, „Čipové karty“
- metodické vedení zaměstnanců FNUSA v oblasti postupu s peněžními prostředky v hotovosti
- provádění kontroly a aktualizace správnosti podkladů z klinik o přijetí hospitalizovaných pacientů
- zabezpečení úplné evidence o stavu a pohybu hospitalizovaných pacientů a jejich archivaci
- zajištění dispečinku pro převoz pacientů externími sanitními službami
- dodržování postupů při nakládání se spisovou dokumentací obsahující osobní údaje v archivu FNUSA, včetně zajištění skartace a další archivace
- provoz podatelny a spisoven, vydává a eviduje recepty a evidenční knihy návykových látek, centrální evidence razítek.

1.4. Odbor zdravotních pojišťoven

Název:	Odbor zdravotních pojišťoven
Interní zkratka:	OZP

Předmět činnosti:

Zajišťuje zasmluvnění poskytované péče se zdravotními pojišťovnami. Přípravuje podklady pro výběrová řízení dle zákona o veřejném zdravotním pojištění. Zajišťuje veškeré analytické a plánovací činnosti FNUSA v oblasti vztahů se zdravotními pojišťovnami a vybraných provozních činností. Zabezpečuje podmínky pro zajištění optimální struktury příjmové stránky FNUSA a její soulad s obecně závaznými a dalšími právními předpisy. Zajišťuje koordinaci v oblasti DRG kódování prostřednictvím kódérů FNUSA. Současně zabezpečuje plnění veškerých souvisejících evidenčních a dalších povinností, které jsou právníkům osobám v souvislosti s tím uloženy obecně závaznými předpisy.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- zabezpečení smluvního vztahu se ZP
- řádné a úplné DRG kódování
- podklady pro výběrová řízení dle zákona o veřejném zdravotním pojištění
- analýza legislativních předpisů pro úhradu zdravotní péče
- analýza a modelace smluvních ujednání pro veškeré typy zdravotní péče
- zabezpečení účtování a evidence zdravotní péče zdravotním pojišťovnám v souladu s podmínkami uzavřených smluv o poskytování a úhradě zdravotní péče
- zajištění souhrnných ekonomických údajů za účelem správného a kompletního vykazování zdravotních výkonů pro zdravotní pojišťovny a ostatní vnější organizace
- kompletní ekonomické rozborů dat vykazovaných pro zdravotní pojišťovny
- zabezpečení, organizace a kontrola základních údajů vznikajících na zdravotnických pracovištích při zpracování výkazů za pacienty pro ZP
- spolupráce s odborem controllingu v oblasti modelací a kalkulací příjmů od ZP

- spolupráce s odborem daní a účetnictví při vystavování faktur za zdravotní péči a ostatní služby s tím spojené
- zajištění cizinecké agendy a úhrad od samoplátců
- metodické vedení zdravotnických pracovišť dle metodiky účtování zdravotní péče a platných předpisů
- včasné zavádění nových metodik vykazování zdravotní péče
- průběžné kontroly lékařské dokumentace, interní revize
- kultivace NIS ve spolupráci s úsekem informatiky s cílem usnadnění DRG kódování a nastavení kontrolních mechanismů
- spolupráce na vývoji informačního systému FNUSA, zejména s ohledem na platnou metodiku VZP a na připravované změny.

1.5. Odbor grantů a financí

Název:	Odbor grantů a financí
Interní zkratka:	OGF

Předmět činnosti:

Zajišťuje veškeré činnosti související s přípravou, implementací a udržitelností grantových projektů ve FNUSA. Aktivně vyhledává nové grantové příležitosti. Připravuje kalkulace a rozpočty pro projekty kontrahovaného výzkumu. Zajišťuje sestavení rozpočtu pro ICRC a jeho členění na jednotlivé výzkumné týmy, sleduje jeho plnění. Zajišťuje realizaci rozpočtových změn. Navrhuje nápravná opatření. Zabezpečuje plnění veškerých souvisejících evidenčních a dalších povinností, které plynou z pravidel realizovaných grantových projektů. Zabezpečuje přípravu podkladů pro zahraniční a tuzemské pracovní cesty ICRC. S Úsekem vědy a výzkumu se podílí na rozvoji vědecké a výzkumné činnosti ve FNUSA.

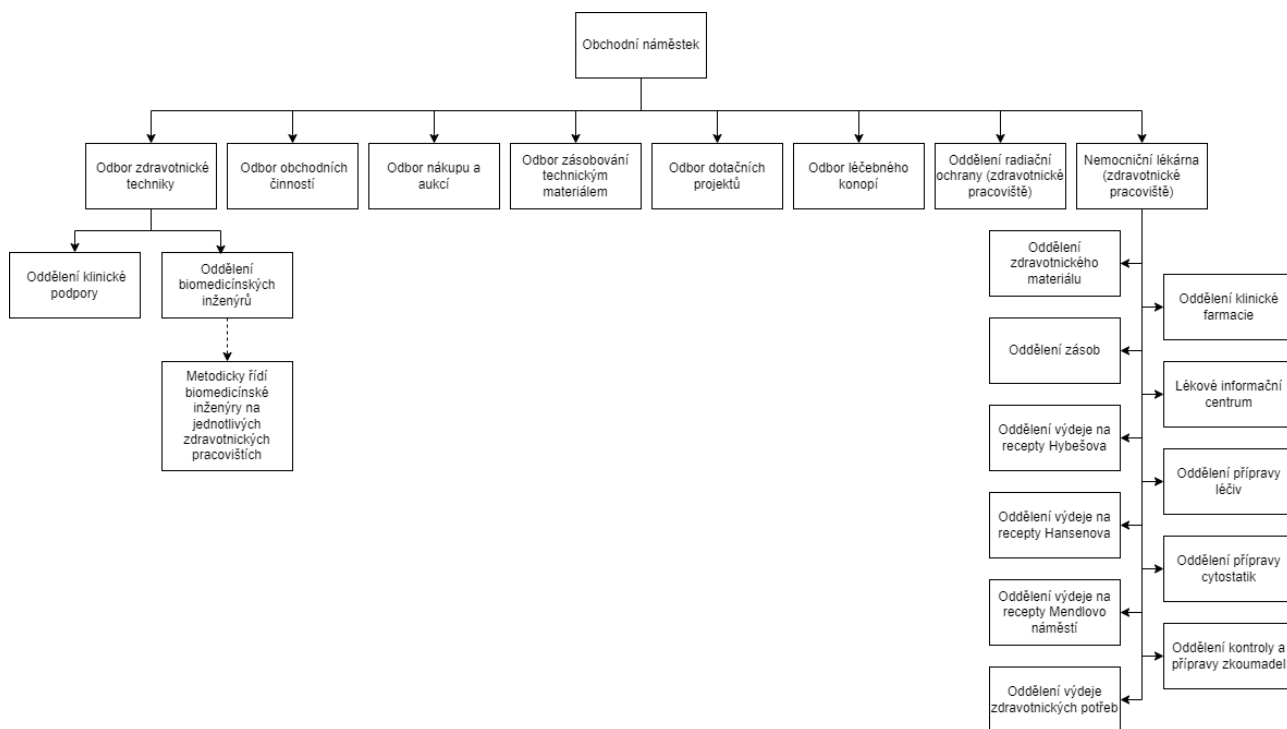
Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- dodržení podmínek a pravidel realizace a udržitelnosti projektů, komplexní podpora přípravy grantových projektů vč. sledování možných dotačních zdrojů a podávání grantových žádostí
- komplexní implementace grantových projektů ICRC vč. jejich udržitelnosti
- sestavování rozpočtu ICRC a jeho řízení, vč. stanovení pravidel čerpání z rozpočtu k maximální eliminaci nezpůsobilých výdajů
- stanoviska ke způsobilosti/nezpůsobilosti výdajů v rámci získaných grantů jak v době realizace, tak v období udržitelnosti jednotlivých projektů (je-li stanovena)
- pravidelná kontrola čerpání celkového rozpočtu ICRC a také dílčích rozpočtů všech zdrojů ve správě ICRC
- zajištění provozních a technických podmínek pro činnost ICRC ve spolupráci s odbornými pracovišti FNUSA, a to včetně nákupu a veřejných zakázek, řízení a využívání technologií apod.
- koordinace přípravy, odevzdání a vypořádání, pravidelných monitorovacích zpráv, sběr vybraných podkladů a příloh pro monitorovací zprávy
- kontrola záznamů a souvisejících detailů o každé žádosti o platbu a zajištění zpracování žádosti o platbu
- spolupráce při kontrolách a auditech, včetně koordinace přípravy podkladů.

2. Obchodní úsek

Název:	Obchodní úsek
Interní zkratka:	OÚ
Vedoucí:	Obchodní náměstek
Interní zkratka:	ON

Organizační struktura



Předmět činnosti:

Zajišťuje základní strategii a koncepci provozně technických a reprodukčních (opravy a investice) procesů v oblasti přístrojové techniky, nákupů technického a zdravotnického materiálu. Realizuje nákupy dlouhodobého majetku (drobný, hmotný, nehmotný), náhradních dílů, stavebních prací, služeb a spotřebního materiálu. Realizuje elektronické aukce na nákup zboží a služeb, zajišťuje administraci veřejných zakázek malého rozsahu. Obchodní náměstek navrhuje řediteli FNUSA strategii obchodní politiky FNUSA a realizuje schválenou obchodní politiku. Obchodní náměstek v oblasti obchodní politiky metodicky řídí pořizování dodávek zdravotnického materiálu a léčiv s cílem hospodárného, účelného a efektivního nákupu. Zajišťuje součinnost s orgány vnější kontroly v oblasti své působnosti. Zajišťuje činnosti nemocniční lékárny.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- zajištění plnění legislativních a provozních podmínek pro lékařské ozáření
- příprava realizace odborných plánů FNUSA v působnosti a zodpovědnosti řízeného úseku
- zajištění objektivních rozborů a analýz hospodaření úseku
- znalost současných a výhledových potřeb a požadavků interních zákazníků
- administrace veřejných zakázek malého rozsahu
- spolupráce při zadávání veřejných zakázek.

2.1. Odbor zásobování technickým materiálem

Název:	Odbor zásobování technickým materiálem
Interní zkratka:	OMTZ

Předmět činnosti:

Zajišťuje nákup, skladování a zásobování jednotlivých pracovišť spotřebním materiálem. Sleduje technický rozvoj v oblasti zdravotnické techniky (ZT) a materiálu, zpracovává analýzy variant řešení a ekonomických hodnocení obchodních potřeb FNUSA v oblasti nákupu nemedicínského spotřebního materiálu. Vytváří databázi dodavatelů. Podílí se na přípravě veřejných zakázek. Pro zajištění efektivnosti nákupu provádí průzkum trhu. Ve spolupráci s dalšími pracovišti FNUSA provádí výběr a hodnocení dodavatelů. Vyhodnocuje efektivnost provedených nákupů a plnění stanoveného plánu nákupu pro příslušné období. Vyhodnocuje účelnost využívání zásob s přihlédnutím k vedení skladového hospodářství, resp. četnosti provádění mimořádných nákupů. Provádí a odpovídá za kvantitativní a kvalitativní přejímku dodávek, včetně řádného uplatnění případných reklamací a zpracování podkladů pro penalizaci. Průběžně sleduje stav zásob a vede prvotní evidenci ve skladovém hospodářství. Sleduje pohyb zboží a odpovídá za zamezení vytváření nadnormativních zásob. Monitoruje skladovací podmínky ve skladech OMTZ.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- hospodárné, efektivní a účelné nákupy spotřebního materiálu na podkladě technických specifikací odborného úseku
- vedení skladu
- plánování nákupů nemedicínských materiálů, zboží a služeb potřebných k plnění úkolů
- věcná a cenová část obchodních kontraktací na nákup nemedicínského materiálu, neinvestičního majetku a služeb provozního charakteru
- návrhy plánu nákupu materiálu a služeb
- plán likvidace nepotřebných zásob
- optimalizace zásob nemedicínského materiálu
- nákupní politika.

2.2. Odbor zdravotnické techniky

Název:	Odbor zdravotnické techniky
Interní zkratka:	OZT

Předmět činnosti:

Provádí průzkum trhu a podílí se na návrhu parametrů a optimálních dodavatelů zdravotnické a laboratorní techniky v souladu s platnými předpisy. Zajišťuje přípravu podkladů pro nákup a servis zdravotnické techniky, nákup náhradních dílů a dlouhodobého majetku (drobný, hmotný, nehmotný). Provádí metrologii, posudky k vyřazení zdravotnické techniky a dlouhodobého hmotného majetku a podílí se na jejich likvidaci. Zajišťuje pronájmy a výpůjčky zdravotnické techniky. Koordinuje související činnosti s jinými pracovišti FNUSA, vede jednání s dodavateli, v rámci své kompetence provádí kontrolní činnost na jednotlivých pracovištích tak, aby činnosti pracoviště maximálním způsobem přispěly zejména k provozu zdravotnické (ZT) a laboratorní techniky (LT). Zajišťuje provoz zdravotnických přístrojů a technickou asistenci při poskytování zdravotních služeb na zdravotnických pracovištích. Součástí je Oddělení klinické podpory. Podílí se na přípravě veřejných zakázek.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- zajištění evidence, provozu a obnovy ZT a LT
- příprava a vyhodnocení nákupů z plánu investic FNUSA
- hospodárné, efektivní a účelné nákupy ZT, LT a jejich servisu
- oblast cen a rozpočtů (tvorby a kontroly) v působnosti útvaru
- věcná kontrola dodávek při pořízení investic
- zajištění předávacího procesu investic do provozu uživateli
- zajištění předávacího procesu investice do majetku FNUSA
- spolupráce s Úsekem informatiky při přípravě nákupů ZT a LT

- spolupráce s Odborem kybernetické bezpečnosti
- odpovídá za dodržování plánů investic v rámci schváleného rozpočtu FNUSA
- hospodárné, efektivní a účelné nákupy
- věcná, termínová a cenová část obchodních kontraktací na nákup investičního majetku
- návrhy plánu nákupu investičního, neinvestičního majetku a spotřebního materiálu
- dodržení pravidel při přípravě a realizaci akcí se spoluúčastí MZ a dalších externích finančních zdrojů; spolupráce s odbornými pracovišti na přípravě a realizaci akcí se spoluúčastí externích zdrojů.

2.3. Odbor nákupu a aukcí

Název:	Odbor nákupu a aukcí
Interní zkratka:	ONA

Předmět činnosti:

V rámci Odboru nákupu a aukcí zajišťuje komplexní činnosti v oblasti rozboru trhu, vytváření marketingových studií a cenových nabídek. Administruje veřejné zakázky malého rozsahu. V plné míře odpovídá za výběr optimálních dodavatelů s ohledem na ceny, kvalitu a včasnost dodávky zboží, technologií, materiálu, služeb a stavebních prací. Realizuje pořízování dlouhodobého majetku (drobný, hmotný, nehmotný), náhradních dílů, spotřebního materiálu, služeb a stavebních prací formou poptávkových řízení v písemné podobě (listinné nebo elektronické), dále s využitím elektronického aukčního prostředí. Jako příkazce odpovídá za správnost realizace pořízování investičního majetku ve FNUSA, provádí předběžnou a průběžnou řídicí kontrolu, dává příkaz k provedení finanční (majetkové) operace, s výjimkou stavebních investic. Spolupracuje s OPV v oblasti uzavírání smluv a přípravy veřejných zakázek. V souladu s pokyny MZ realizuje nabídky a prodej nepotřebného majetku a zásob FNUSA.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3.1 Organizačního řádu
- administrace veřejných zakázek malého rozsahu
- zajištění evidence, provozu a obnovy ZT a LT
- příprava a vyhodnocení nákupů z plánu investic FNUSA
- hospodárné, efektivní a účelné nákupy
- oblast cen a rozpočtů (tvorby a kontroly) v působnosti útvaru
- procesování nabídek a prodeje nepotřebného majetku FNUSA
- věcná a cenová část obchodních kontraktací na nákup ZT a LT
- podpora a spolupráce s odbornými pracovišti při tvorbě specifikací.

2.4. Oddělení radiační ochrany

Název:	Oddělení radiační ochrany
Interní zkratka:	ORO

Předmět činnosti:

Zajišťuje veškerou agendu v oblasti radiační ochrany a lékařského ozáření ve FNUSA.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- soustavný dohled nad radiační ochranou na pracovištích FNUSA se zdroji ionizujícího záření
- příprava podkladů, zpracování návrhů pro vedení FNUSA v oblasti řízení radiační ochrany
- jednání za FNUSA se Státním úřadem pro jadernou bezpečnost
- organizace, školení a přezkušování radiační ochrany
- v oblasti osobní dozimetrie vedení evidence, analýzy, opatření, optimalizace, kontrola a evidence preventivních lékařských prohlídek pracovníků kategorie A

- vedení evidence zdrojů ionizujícího záření, plnění podmínek legislativy a schválené dokumentace radiační ochrany, průběžná aktualizace dokumentace pracovišť se zdroji ionizujícího záření ve FNUSA vč. tvorby místních radiologických standardů
- řízení zkoušek provozní stálosti
- průběžná optimalizace radiační ochrany na pracovištích FNUSA
- sestavy radiačních pracovníků kategorie A a kontrolovaných a sledovaných pásem
- aplikace indikačních kritérií pro zobrazovací metody
- metodické řízení osob s přímou odpovědností za radiační ochranu na pracovištích se zdroji ionizujícího záření.

2.5. Odbor obchodních činností

Název:	Odbor obchodních činností
Interní zkratka:	OOČ

Předmět činnosti:

Odbor obchodních činností zajišťuje obchodní agendu FNUSA – provádí průzkum trhu, vyjednává s obchodními partnery, usiluje o zlepšování obchodních podmínek s ohledem na cenu produktu, kvalitu a návazné služby (včasnost dodávky zboží, závozy, atd.). Připravuje podklady potřebné pro vyhlášení veřejných zakázek na SZM a laboratorní materiál, podílí se na hodnocení došlých nabídek. Následně zajišťuje ve spolupráci s jednotlivými klinikami a pracovišti implementaci výsledků výběrových řízení do praxe, poskytuje součinnost při zřizování konsignačních skladů na klinikách a zavedení uzavřených smluv do systému NL. V pravidelných intervalech svolává Komisi pro spotřební zdravotnický materiál, připravuje podklady a prezentuje výsledky z provedeného průzkumu trhu, případně podklady k výběrovým řízením aktuálně pořizovaného materiálu. Dále posuzuje potřebnost nákupu v souladu s obchodní politikou, personální politikou a strategií FNUSA, s vazbou na prostředky veřejného zdravotního pojištění. Analyzuje potřebné zdroje, hodnotí finanční náročnost, další provozní náklady související se zavedením a užíváním SZM. Odbor obchodních činností vyjednává a ve spolupráci s OPV uzavírá smlouvy s dodavateli o obchodním zvýhodnění za odběr produktů, upravuje podmínky v průběhu trvání smluvních vztahů, provádí sledování, evidenci a vyúčtování zpětných bonusů pro FNUSA. V rámci ekonomických ukazatelů a pravidelných závěrek vytváří a předává podklady k zaúčtování dohadných položek pro OZ za SZM. Vyjednává podmínky s dodavateli FNUSA o možnosti poskytnutí náhradního plnění včetně zpracování podkladů pro uzavření smluvních vztahů. Zajišťuje kalkulaci smluvních pokut a sankcí za nedodržení smluvních ujednání v prodlevě s dodávkou zboží a zásobováním, vyhotovuje podklady k vystavení faktur. Ve spolupráci s OPV vede evidenci a udržuje aktuální platnost konsignačních, rámcových kupních smluv a smluv o obchodním zvýhodnění na SZM.

Odpovědnost:

- zajišťování obchodní a administrativní agendy práce ON
- zpracovávání ekonomických rozborů, analýz, sledování obchodního vývoje včetně návrhu na opatření v obchodní oblasti
- koordinace obchodní agendy s ostatními úseky prostřednictvím ON
- zpracovávání marketingových prognóz a příprava marketingové strategie v oblasti SZM
- zajišťování obchodní agendy jednotlivých úseků – oblast vyjednávání s obchodními společnostmi a zlepšování obchodních podmínek
- zpracování podkladů pro Komisi pro spotřební zdravotnický materiál
- příprava obchodních podmínek pro uzavření smluvních vztahů s dodavateli FNUSA
- zpracování podkladů pro uzavření smluv o náhradním plnění s dodavateli FNUSA
- kalkulace smluvních pokut a sankcí při prodlevách s dodávkami zboží včetně zpracování podkladů k vystavení faktur
- realizace požadavků pro kmenový pozitivní list s produkty pod kódy ZP
- podpora při tvorbě specifikací, případná kontrola u komodit a služeb, které jsou předmětem veřejných zakázek.

2.6. Odbor dotačních projektů

Název:	Odbor dotačních projektů
Interní zkratka:	ODP

Předmět činnosti:

Odbor dotačních projektů zajišťuje komplexní zpracování a vedení projektů spolufinancovaných z evropských případně národních fondů. Dle pravidel jednotlivých programů modeluje projektové záměry (design vhodných projektů) a následně dané projektové záměry zpracovává do podoby projektových žádostí. Schválené projektové žádosti v době realizace řídí a po jejich ukončení zajišťuje udržitelnost projektů.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- administrace projektů se spoluúčastí externích zdrojů (dotačních akcí)
- dodržení pravidel při přípravě a realizaci akcí se spoluúčastí MZ a dalších externích finančních zdrojů
- spolupráce s odbornými pracovišti na přípravě a realizaci akcí se spoluúčastí externích zdrojů.

V době přípravy projektů/projektových záměrů konkrétně:

- provádí metodickou konzultaci s konečnými příjemci, tzn. s dotčenými pracovišti FNUSA nad parametry projektových záměrů
- realizuje metodickou konzultaci při zpracování stavebnětechnické dokumentace k investičním projektům
- zpracovává samotné studie proveditelnosti, ekonomické studie s vytipováním možných zdrojů financování
- zpracovává projektové žádosti v elektronickém prostředí a přílohy nezbytné k podání žádostí o dotaci a čerpání finančních prostředků v souladu s ustanovením daných programových dokumentů.

V době realizace projektů konkrétně:

- komunikuje s implementační agenturou, Ministerstvem zdravotnictví, případně dalšími relevantními institucemi
- úzce spolupracuje při administraci veřejných zakázek s OPV nebo s ONA
- provádí kontrolu dodržení harmonogramu, naplňování monitorovacích ukazatelů, kontrolu plnění rozpočtu projektu atd.
- zpracovává průběžné či závěrečné žádosti o platbu
- zajišťuje závěrečného auditu/vyhodnocení projektu.

V době udržitelnost projektu konkrétně:

- zpracovává zprávy o udržitelnosti projektu
- provádí kontrolu udržitelnosti projektu.

2.7. Nemocniční lékárna

Název:	Nemocniční lékárna
Interní zkratka:	NL

Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

2.8. Odbor léčebného konopí

Název:	Odbor léčebného konopí
Interní zkratka:	OLK

Předmět činnosti:

Odbor léčebného konopí se zabývá pěstováním konopí pro léčebné použití ve standardizovaných podmínkách. Cílem je vypěstovat rostlinný materiál s definovaným obsahem účinných látek vhodný po komerční využití. Součástí je i komplexní výzkum rostliny od studia její genetiky, obsahových látek až po nové aplikace při léčbě různých onemocnění. Pracoviště má licenci pro komerční pěstování, schválení pro výrobu a distribuci léčivé látky. Spolupracuje s Centrem léčby bolesti FNUSA a nemocniční lékárnou.

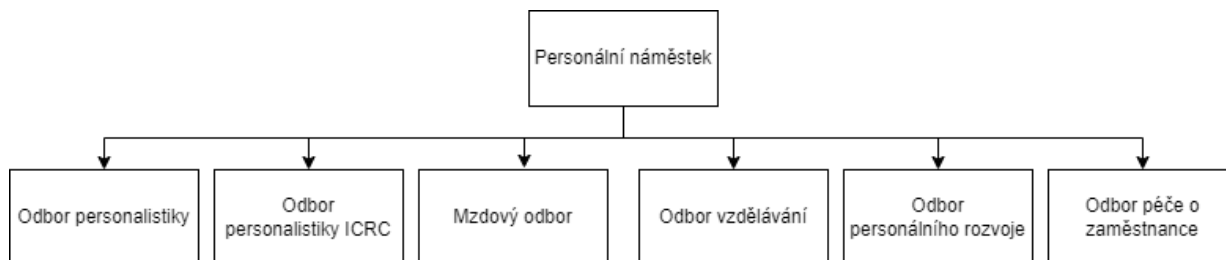
Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- zpracovávání ekonomických rozborů, analýz, sledování obchodního vývoje včetně návrhu na opatření v obchodní a ekonomické oblasti produkce konopí
- zajišťování obchodní a administrativní agendy v rámci produkce konopí
- vyhledávání partnerů pro obchodní spolupráci
- spolupráce na tvorbě strategických rozhodnutí.

3. Personální úsek

Název:	Personální úsek
Interní zkratka:	PÚ
Vedoucí:	personální náměstek
Interní zkratka:	PN

Organizační struktura:



Předmět činnosti:

Zajišťuje ve spolupráci s ostatními odbornými úseky FNUSA základní strategii a koncepci personálních procesů v rámci FNUSA. Zajišťuje veškerou personální agendu, personální a platovou politiku, tvorbu kolektivní smlouvy, uplatňování zákoníku práce a dalších pracovně-právních předpisů a norem v podmínkách FNUSA (s výjimkou BOZP). Řídí personální procesy souvisejícími se vznikem, změnami a ukončením pracovního poměru zaměstnanců. Zajišťuje součinnost s orgány vnější kontroly v oblasti své působnosti.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- komplexní vedení a koordinace agendy řízeného úseku, včetně stanovení jeho strategie v souladu se strategií FNUSA
- příprava vybraných základních dokumentů FNUSA (Pracovní řád, Kolektivní smlouva)
- zajišťování sociálního smíru a kolektivního vyjednávání
- zajišťování personální a platové agendy
- komplexní zajištění pracovněprávní agendy ve vztahu k vnějším subjektům
- personální plán a systemizace míst
- zajištění podkladů pro tvorbu mzdového rozpočtu
- pracovně právní podpora
- sledování vývoje legislativy
- vyhledávání zaměstnanců
- kompletní zajištění procesů naboru a nástupu nového zaměstnance
- řízení personálních procesů souvisejících se vznikem, změnami a ukončením pracovního poměru zaměstnanců
- konzultantská a poradenská činnost vedoucím pracovníkům
- zajištění agendy pracovní doby a čerpání dovolené
- řízení a zajišťování profesního a dalšího vzdělávání
- zajišťování činnosti akreditovaných školících pracovišť v působnosti odboru personalistiky
- zpracování a zúčtování mezd
- systému benefitů zaměstnanců a vybraná čerpání z FKSP
- zajištění agendy péče o zaměstnance
- zpracování statistických výkazů
- jiné úkoly vyplývající z interních předpisů FNUSA.

3.1. Odbor personalistiky

Název:	Odbor personalistiky
Interní zkratka:	OP

Předmět činnosti:

Zajišťuje ve spolupráci s ostatními odbornými úseky FNUSA základní strategii a koncepci personálních procesů v rámci FNUSA, personální agendu, uplatňování zákoníku práce a dalších pracovně-právních předpisů a norem v podmínkách FNUSA (s výjimkou BOZP). Zajišťuje součinnost s orgány vnější kontroly v oblasti své působnosti.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- řízení personálních procesů souvisejících se vznikem, změnami a ukončením pracovního poměru zaměstnanců
- příprava vybraných základních dokumentů FNUSA (Pracovní řád, Kolektivní smlouva)
- zajišťování personální a platové agendy
- komplexní zajištění pracovněprávní agendy ve vztahu k vnějším subjektům
- personální plán a systemizace míst
- pracovně právní podpora
- sledování vývoje legislativy
- kompletní zajištění procesů nábory a nástupu nového zaměstnance
- konzultantská a poradenská činnost vedoucím pracovníkům
- zajištění agendy pracovní doby a čerpání dovolené
- vedení personální agendy spojené se zaměstnáváním cizinců
- jiné úkoly vyplývající z interních předpisů FNUSA.

3.2. Odbor personalistiky ICRC

Název:	Odbor personalistiky ICRC
Interní zkratka:	OP ICRC

Předmět činnosti:

Zajišťuje komplexní vedení personální a mzdové agendy ICRC v souladu se strategií personálních procesů v rámci FNUSA. Zajišťuje součinnost s orgány vnější kontroly v oblasti své působnosti.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- komplexní vedení a koordinace personální agendy v rámci ICRC, včetně vypracování a implementace strategie lidských zdrojů v souladu se strategií FNUSA
- příprava vybraných základních dokumentů ICRC (Odměňovací řád, Politika nábory, Strategie lidských zdrojů ICRC)
- příprava rozpočtů a personálních plánů v ICRC ve spolupráci s přednostou ICRC a finančním oddělením ICRC
- zajišťování odměňování zaměstnanců a personálního obsazení ve spolupráci s přednostou ICRC a v souladu s platnou legislativou a pravidly jednotlivých projektů a grantů
- zajištění procesů nábory a nástupu nového zaměstnance
- řízení personálních procesů souvisejících se vznikem, změnami a ukončením pracovního poměru zaměstnanců ICRC
- vedení personální agendy ICRC spojené se zaměstnáváním cizinců
- zajištění agendy pracovní doby a čerpání dovolené
- zajištění agendy péče o zaměstnance, analyzování spokojenosti zaměstnanců ICRC
- personální controlling a zpracování statistických výkazů
- jiné úkoly vyplývající z interních předpisů FNUSA.

3.3. Odbor personálního rozvoje

Název:	Odbor personálního rozvoje
Interní zkratka:	OPR

Předmět činnosti:

Zajišťuje ve spolupráci s ostatními odbornými úseky FNUSA základní strategii a koncepci personálních procesů v rámci FNUSA. Zajišťuje uplatňování zákoníku práce a dalších pracovně-právních předpisů a norem v podmínkách FNUSA (s výjimkou BOZP). Řídí personální procesy související s rozvojem zaměstnanců, uplatňováním politiky rovných příležitostí a sladováním osobního a pracovního života. Zajišťuje součinnost s orgány vnější kontroly v oblasti své působnosti.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- řízení a zajišťování rozvoje zaměstnanců
- analyzování spokojenosti zaměstnanců
- poskytování podpory a poradenství v oblasti nežádoucího chování na pracovišti
- podpora a sladování interních procesů týkajících se implementace politik rovných příležitostí, sladování osobního a pracovního života, včetně podpory diverzity a inkluze znevýhodněných skupin zaměstnanců
- sledování vývoje legislativy
- organizace a rozvoj Akademie u sv. Anny
- konzultantská a poradenská činnost vedoucím pracovníkům
- sběr, analýza a interpretace personálních dat
- jiné úkoly vyplývající z interních předpisů FNUSA.

3.4. Mzdový odbor

Název:	Mzdový odbor
Interní zkratka:	MO

Předmět činnosti:

Zajišťuje ve spolupráci s ostatními odbornými úseky FNUSA základní strategii a koncepci personálních procesů v rámci FNUSA. Zajišťuje kompletní mzdovou agendu, uplatňování zákoníku práce a dalších pracovně-právních předpisů a norem v podmínkách FNUSA (s výjimkou BOZP). Zajišťuje součinnost s orgány vnější kontroly v oblasti své působnosti.

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- zpracování a zúčtování mezd
- komplexní zajištění pracovněprávní agendy ve vztahu k vnějším subjektům
- zajištění podkladů pro tvorbu mzdového rozpočtu
- pracovně právní podpora
- sledování vývoje legislativy
- řízení personálně-mzdových procesů souvisejících se vznikem, změnami a ukončením pracovního poměru zaměstnanců
- konzultantská a poradenská činnost vedoucím pracovníkům
- zajištění agendy pracovní doby a čerpání dovolené
- jiné úkoly vyplývající z interních předpisů FNUSA.

3.5. Odbor vzdělávání

Název:	Odbor vzdělávání
Interní zkratka:	OV

Předmět činnosti:

Zajišťuje ve spolupráci s ostatními odbornými úseky FNUSA základní strategii a koncepci personálních procesů v rámci FNUSA se zaměřením na vzdělávání. Zajišťuje uplatňování zákoníku práce a dalších pracovně-právních předpisů a norem v podmínkách FNUSA (s výjimkou BOZP). Řídí personální procesy souvisejícími se profesním a dalším vzděláváním zaměstnanců. Zajišťuje součinnost s orgány vnější kontroly v oblasti své působnosti.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- řízení a zajišťování profesního a dalšího vzdělávání zaměstnanců
- řízení a zajišťování specializačního vzdělávání zdravotnických pracovníků FNUSA
- zjišťování specializačního a dalšího vzdělávání zdravotnických pracovníků z jiných zařízení a praxí studentů na základě smluvní spolupráce
- realizace akreditovaných kvalifikačních kurzů dle potřeb FNUSA
- sledování vývoje legislativy
- konzultantská a poradenská činnost vedoucím pracovníkům
- zpracování statistických výkazů
- jiné úkoly vyplývající z interních předpisů FNUSA.

3.6. Odbor péče o zaměstnance

Název:	Odbor péče o zaměstnance
Interní zkratka:	OPZ

Předmět činnosti:

Zajišťuje ve spolupráci s ostatními odbornými úseky FNUSA základní strategii a koncepci personálních procesů v rámci FNUSA. Zajišťuje veškerou agendu benefitů. Zajišťuje součinnost s orgány vnější kontroly v oblasti své působnosti.

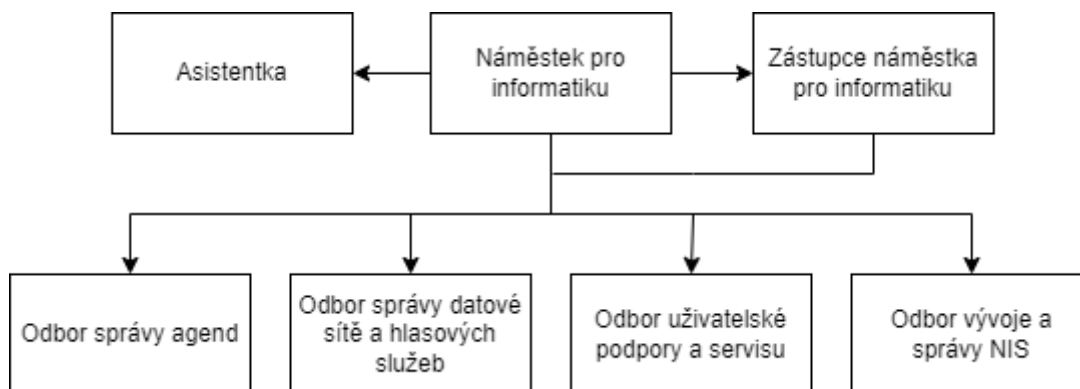
Odpovědnost:

- zajištění agendy péče o zaměstnance
- správa FKSP
- zpracování benefitů pro zaměstnance
- zajištění agendy náboru uchazečů
- zpracování statistických výkazů
- jiné úkoly vyplývající z interních předpisů FNUSA.

4. Úsek informatiky

Název:	Úsek informatiky
Interní zkratka:	ÚI
Vedoucí:	Náměstek pro informatiku
Interní zkratka:	NÚI

Organizační struktura:



Předmět činnosti:

Zajišťuje trvalou časovou a věcnou integritu koncepce rozvoje nemocničního informačního systému. Zajišťuje vývoj, implementaci a provoz modulů NIS v souladu s moderními trendy informačních a komunikačních technologií (ICT) s promítnutím nejnovějších poznatků vědy a techniky do činnosti FNUSA a řízeného úseku. Spolupracuje na celkové strategii rozvoje FNUSA, podílí se na návrzích a projektech v oblasti modernizace přístrojového vybavení pro podporu léčebně preventivní péče s využitím ICT. Podílí se na přípravě veřejných zakázek. Zajišťuje součinnost s orgány vnější kontroly v oblasti své působnosti.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- zajištění objektivních rozborů a analýz hospodaření úseku
- efektivní provoz a rozvoj ICT a NIS s ohledem na potřeby FNUSA
- efektivní provoz a rozvoj hlasových a datových služeb s ohledem na potřeby FNUSA
- zajištění nepřetržité podpory provozu důležitých modulů NIS
- zabezpečení dat v NIS, jejich zálohování a archivace
- spolupráce s Odborem kybernetické bezpečnosti, implementace kybernetické bezpečnosti FNUSA
- spolupráce při zadávání veřejných zakázek
- správnost, transparentnost a úplnost vyúčtování hlasových služeb.

4.1. Odbor správy agend

Název	Odbor správy agend
Interní zkratka:	OSA

Předmět činnosti:

Zajišťuje administraci celé řady různých informačních systémů a garantuje, aby tyto systémy pracovaly spolehlivě a byly udržovány aktuální. S těmito systémy se dále pracuje, probíhá v nich pravidelné zpracování dat ve vazbě na ostatní systémy, přijímají se požadavky a podněty od uživatelů těchto systémů, probíhá analýza požadavků a komunikuje s dodavateli. Činností tohoto odboru je kromě administrace a správy těchto systémů i kontakt s koncovými uživateli.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- provádění systémových analýz procesů a požadavků uživatelů, analýzy a projektování řešeníází dat, ochrany a údržby dat, tvorba a správa dokumentace
- integrace SW produktů externích aplikací
- správa systémů dodávaných externími dodavateli
- přidělování práv a přístupů do jednotlivých SW aplikací a jejich správa
- podpora provozu externích SW aplikací a odborný dohled nad jejich implementací a provozem, odborná komunikace a spolupráce s dodavateli
- správa a provádění auditů SW a HW majetku
- vydávání osobních certifikátů pro elektronický podpis zaměstnancům FNUSA
- zajišťování komunikace se SÚKL (e-Recept).

4.2. Odbor správy datové sítě a hlasových služeb

Název	Odbor správy datové sítě a hlasových služeb
Interní zkratka:	OSDS

Předmět činnosti:

Zajišťuje chod a rozvoj datové sítě FNUSA a hlasových služeb na pevných i mobilních linkách ve FNUSA, v souladu s koncepcí vývoje NIS a obecnými trendy v ICT.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- návrhy, instalace, zajištění provozu a servisu síťových serverů
- návrhy, instalace, zajištění provozu a servisu datové sítě
- přidělování práv a přístupů do systému centrální správy hesel
- monitoring počítačové sítě FNUSA
- zabezpečení chodu a efektivního využití telefonních ústředen, jejich rozvoj v souladu s koncepcí vývoje NIS a obecnými trendy v ICT
- ochrana systémů a aplikací vzhledem k bezpečnosti, ochraně a archivaci dat a informací
- systémová integrace celého NIS
- plánování, a tvorba podkladů pro hospodárný, efektivní a účelný nákup SW a HW potřebného pro zajištění provozu serverů, datové sítě a hlasových služeb v souladu s koncepcí vývoje NIS.

4.3. Odbor uživatelské podpory a servisu

Název	Odbor uživatelské podpory a servisu
Interní zkratka:	OPS

Předmět činnosti:

Zajišťuje uživatelskou podporu a servis pro veškerou ICT ve FNUSA, centrální příjem požadavků na servis ICT, plánování, nákup, evidenci a distribuci nové ICT, správu některých systémů spojování telefonních hovorů.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- tvorba technických specifikací a podkladů pro VZ na ICT
- péče o veškerou jednouživatelskou ICT ve FNUSA po celý její životní cyklus od návrhu, přes nákup, evidenci, instalaci, servis, podporu uživatelů, až po její vyřazení a náhradu novou ICT
- uživatelská podpora a Hot-Line
- služby telefonní spojitelnosti
- správa mobilních zařízení
- správa zaměstnaneckého programu a služebních mobilních telefonů.

4.4. Odbor vývoje a správy NIS

Název	Odbor vývoje a správy NIS
Interní zkratka	OVSN

Předmět činnosti:

Zajištění analýzy, programování, testování a ověřování projektů spojených s NIS, zavádění do rutinního provozu a zabezpečení uživatelské podpory. Vývoj a implementace subsystémů NIS včetně optimalizace technického zabezpečení provozu NIS a dalších interních systémů.

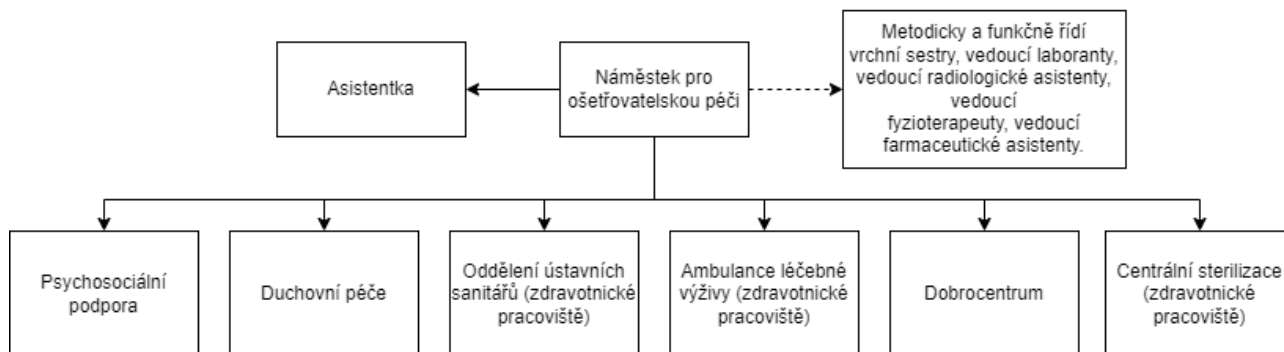
Odpovědnost:

- Povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- systémová integrace celého NIS
- vývoj, implementace a zajištění provozu vlastních modulů NIS
- přidělování práv a přístupů do jednotlivých modulů NIS a jejich správa
- integrace SW produktů externích aplikací do NIS, vývoj aplikací nad jednotlivými subsystémy NIS
- ochrana subsystémů NIS vzhledem k bezpečnosti, ochraně a archivaci dat a informací
- systémová integrace celého NIS – ekonomicko-manažerská část
- vývoj, implementace, podpora a zajištění provozu vlastních modulů v systému NetEkman
- vývoj vlastních aplikací pro prostředí Intranetu a Internetu
- validace systému
- uživatelská podpora NIS a Hot-Line.

5. Úsek ošetrovatelské péče

Název:	Úsek ošetrovatelské péče
Interní zkratka:	ÚOP
Vedoucí:	Náměstek pro ošetrovatelskou péči
Interní zkratka:	NOP

Organizační struktura:



Předmět činnosti:

Metodické a funkční řízení a koordinace ošetrovatelské péče a veškerých činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče prováděných zdravotnickými pracovníky nelékařských profesí s výjimkou klinické psychologie a klinické logopedie. Přímé řízení vedoucích nelékařských zdravotnických pracovníků profesí, které vykonávají činnost bez přímého vedení lékařů. Zajišťuje součinnost s orgány vnější kontroly v oblasti své působnosti.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- zajištění objektivních rozborů a analýz hospodaření úseku
- posuzování stížností podaných na činnosti v řízeném úseku
- spolupráce na vývoji nemocničního informačního systému FNUSA pro vytváření a vedení ošetrovatelské dokumentace
- spolupráce při zadávání veřejných zakázek.

5.1. Psychosociální podpora

Název:	Psychosociální podpora
Interní zkratka:	PSP

Předmět činnosti:

Systém psychosociální intervenční služby je koordinovaný postup v resortu zdravotnictví, který se zaměřuje na poskytování psychosociální podpory a první psychické pomoci. Je uplatňován v rámci preventivních opatření a edukace, ale především při nadlimitní psychické zátěži. V rámci je uplatňován jako tzv. Peer podpora – psychosociální podpora zdravotnických pracovníků, zejména po prožití profesně náročných situací, a dále Intervenční podpora – první psychická pomoc sekundárně zasaženým (nejčastěji se jedná o příbuzné a blízké pacientů).

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- za úroveň všech poskytovaných služeb souvisejících s předmětem činnosti
- peer a zdravotnický intervent zachovávají mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděli v souvislostech s výkonem své činnosti. Mohou je poskytnout pouze se souhlasem zasaženého.

5.2. Oddělení ústavních sanitářů

Název:	Oddělení ústavních sanitářů
Interní zkratka:	OÚS

Předmět činnosti:

Zabezpečuje převozy pacientů mezi jednotlivými pracovišti FNUSA a výpomoc na zdravotnických pracovištích FNUSA zejména při manipulaci s pacienty. Zajišťuje svoz biologického materiálu v celé FNUSA, převozy zdravotnické techniky, tlakových nádob.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- za bezpečný a včasný převozu pacientů
- za bezpečné zacházení se zdravotnickou dokumentací pacientů
- za bezpečný a včasný svoz biologického materiálu, zdravotnické techniky.

5.3. Oddělení léčebné výživy

Název:	Oddělení léčebné výživy
Interní zkratka:	OLV

Předmět činnosti:

Zajišťuje koordinaci dietologické péče ve FNUSA a všestrannou nutriční péči pacientům. Zajišťuje odborné a provozní činnosti v oblasti výživy pro všechny věkové kategorie hospitalizovaných pacientů a v Poradně výživy. Připravuje individuální jídelní plány včetně propočtů biologické a energetické hodnoty diet. Zajišťuje dodržování hygienických zásad při manipulaci se stravou a zajišťuje optimální prostředí pro stravování pacientů. Zajišťuje edukaci pacientů ohledně zdravé výživy a dodržování zásad předepsané diety.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- za úroveň všech poskytovaných služeb souvisejících s výživou pacienta.

5.4. Centrální sterilizace

Název:	Centrální sterilizace
Interní zkratka:	CS

Předmět činnosti:

Zabezpečení sterilizace zdravotnického materiálu, zdravotnických prostředků a vybraných diagnostických a terapeutických nástrojů a pomůcek pro potřeby FNUSA, případně i jiné poskytovatele zdravotních služeb.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- za úroveň všech poskytovaných služeb souvisejících s předmětem činnosti.

5.5. DobroCentrum

Název:	DobroCentrum
Interní zkratka:	DBC

Předmět činnosti:

Zajištění podmínek a realizace dobrovolnického programu ve FNUSA.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- za úroveň všech poskytovaných služeb souvisejících s předmětem činnosti.

5.6. Duchovní péče

Název:	Duchovní péče
Interní zkratka:	DP

Předmět činnosti:

Zajištění psychické a duchovní podpory, vedení rozhovorů a modlitby, naslouchání, lidem jakéhokoli vyznání i bez vyznání, nemocným i příbuzným či blízkým a zajištění svátosti (pro katolické věřící).

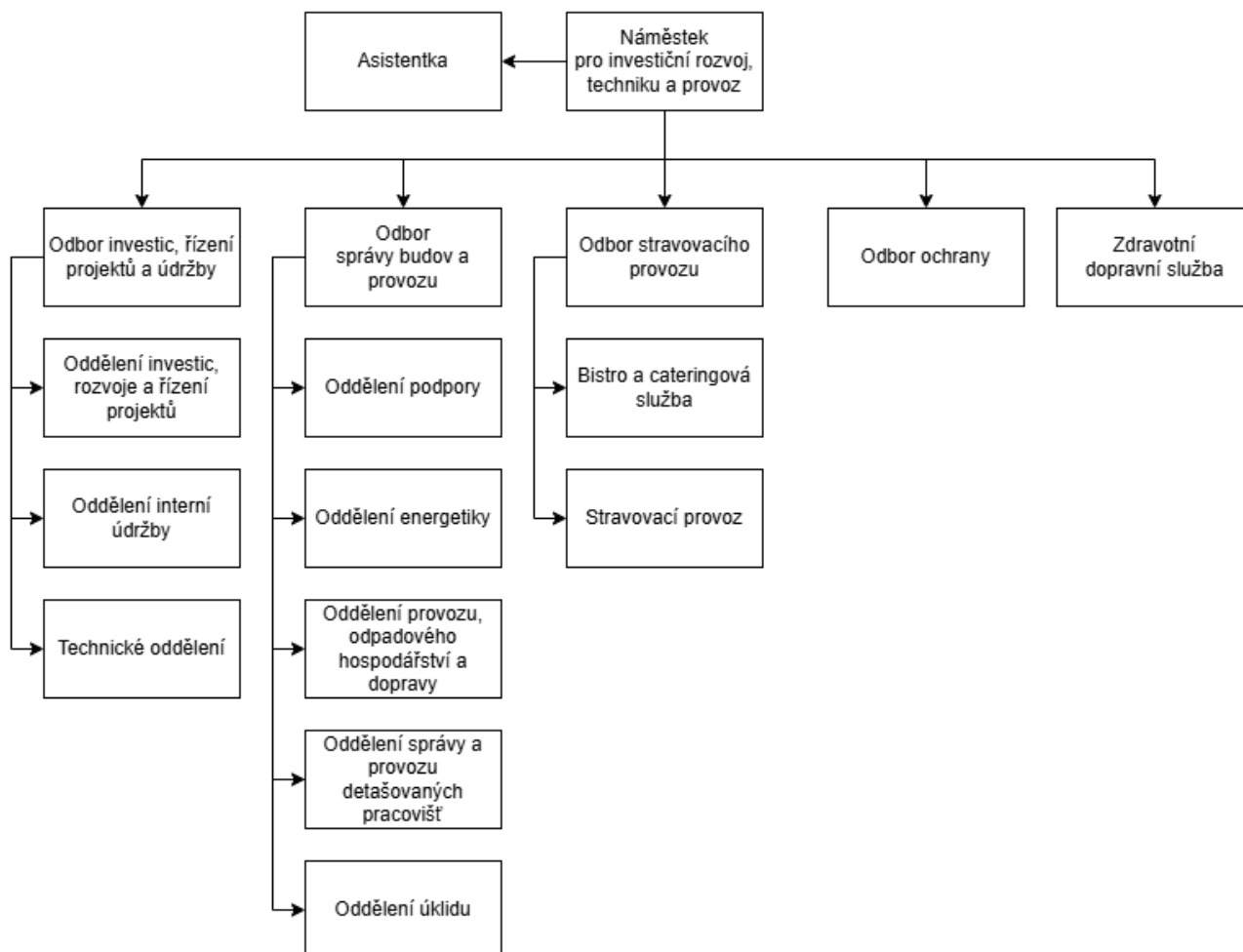
Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu.

6. Úsek investičního rozvoje, techniky a provozu

Název:	Úsek investičního rozvoje, techniky a provozu
Interní zkratka:	ÚIRT
Vedoucí:	náměstek pro investiční rozvoj, techniku a provoz
Interní zkratka:	NIRT

Organizační struktura:



Předmět činnosti:

Zajišťuje ve spolupráci s ostatními odbornými úseky FNUSA základní strategii a koncepci provozně technických a reprodukčních (opravy a investice) procesů nezdravotnického majetku v rámci FNUSA. Zajišťuje dodávky základních energetických medií (voda, plyn, elektřina, pára apod.) a provoz technických zařízení k těmto médiím včetně zajištění vytápění a chlazení. Zajišťuje stravování pacientů a zaměstnanců FNUSA, provoz bistra a zajištění cateringových služeb. Zajišťuje přepravu pacientů v rámci ČR i Evropy. Zajišťuje součinnost s orgány vnější kontroly v oblasti své působnosti.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- příprava realizace odborných plánů FNUSA v působnosti a zodpovědnosti řízeného úseku
- zajištění objektivních rozborů a analýz hospodaření úseku
- znalost současných a výhledových potřeb a požadavků interních zákazníků
- koncepce rozvoje FNUSA
- stravování pacientů a zaměstnanců, zajištění cateringových služeb
- nakládání s odpady, provoz dekontaminačního zařízení

- zajištění úklidových služeb, zahradnických služeb a parkových úprav
- správa majetku FNUSA (obnova, údržba, opravy) s výjimkou oblastí zajišťovaných OZT a ÚI
- ochrana a ostraha majetku, zaměstnanců a klientů FNUSA
- zajištění přepravy pacientů v rámci ČR i Evropy
- činnosti v oblastech logistiky, přepravy osob na jednání, dodávky materiálů z NL a MTZ na jednotlivá pracoviště
- zabezpečení dodávek energetických médií a medicínálních plynů
- spolupráce při zadávání veřejných zakázek.

6.1. Odbor investic, řízení projektů a údržby

Název:	Odbor investic, řízení projektů a údržby
Interní zkratka:	OIŘPÚ

Předmět činnosti:

Zajišťuje na všech pracovištích údržbu a opravy v těchto profesích: elektro, výtahový technik, mechanik, instalatér, zámečnický, topenář, stolař, čalouník, malíř-natěrač, zedník a zahradník. Provoz údržba a obnova automatických dveří, systémů EPS, EZS, zařízení pro monitoring teplot, chladicích boxů, informačních systémů a stínicí techniky. Zajišťuje formou outsourcingu rekonstrukce, stavební a servisní práce, údržbu a opravy technologií nezdravotnického charakteru. Zajištění parkových a zahradnických služeb. Správa archivu projektových dokumentací, pasportizace ploch a neustálá aktualizace pro rozklíčování nákladů na úklid a energie pro jednotlivá NS a dalších nákladů vyplývajících z výměry ploch. Plánuje a optimalizuje náklady na prostou a rozšířenou reprodukci majetku FNUSA. Zajišťuje dodávky investičního charakteru a stavební investice. Řídí, organizuje a koordinuje přípravu a realizaci staveb, zabezpečuje účinnou spolupráci s orgány státní správy. Plánuje a optimalizuje náklady na prostou a rozšířenou reprodukci majetku FNUSA. Zastupuje FNUSA ve věcech souvisejících s pořízením, modernizací a rekonstrukcí majetku FNUSA investičního charakteru a stavebních investic při jednání s příslušnými správními orgány. Podílí se na přípravě veřejných zakázek.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- hospodárné, efektivní a účelné zajištění dodávek, nákupu služeb a stavebních prací
- věcná, termínová a cenová část uzavíraných kontraktů
- kontrola v oblasti cen a rozpočtů v působnosti útvaru
- příprava a realizace investic podporujících strategický plán FNUSA
- zajišťování BOZP a požární ochrany a prevence v rámci realizace investičních činností a při provádění interní údržby. V koordinaci s OBKŘ spoluvytváří technické podmínky pro zajištění požárně bezpečnostního řešení budov
- řízení a organizaci případně reorganizace oddělení spadajících pod příslušný odbor
- zajištění předání dokončených prací interním zákazníkům
- příprava, realizace a vyhodnocení plánu údržby a plánu investic ve spolupráci s OSBP (opravy v působnosti odboru, případné přemístění pracovišť atd.)
- komunikuje s externími subjekty pro zajištění chodu a údržby budov mimo technologických celků ve správě OSBP
- zajištění předávacího procesu investic do provozu uživateli a majetku FNUSA
- dodržení pravidel při přípravě a realizaci investic se spoluúčastí MZ a spolupráce s OÚ
- spolupráce při zadávání veřejných zakázek
- zajištění parkových a zahradnických služeb
- příprava podkladů k provedení průzkumů trhu v souladu s platnou směrnicí VZMR
- správa fyzického a digitálního archivu projektových dokumentací
- pasportizace objektů a aktualizace pasportu ve FAMA+.

6.2. Odbor správy budov a provozu

Název:	Odbor správy budov a provozu
Interní zkratka:	OSBP

Předmět činnosti:

Zajišťuje na všech pracovištích provoz, údržbu a opravy vzduchotechnických zařízení, klimatizací a chlazení objektů, zařízení pro uložení a distribuci medicínálních plynů. Zabezpečuje dodávky energetických médií a medicínálních plynů a rozklíčování nákladů na spotřebu energií na jednotlivá NS. Zajišťuje provoz výměňkových stanic, rozvoden a energocenter, 24hodinovou zásahovou službu, revizní činnosti včetně provozu úpraven dodávané vody a péči o odpadní vody. Zprostředkovává nakupované služby včetně oblasti úklidu, dodávek a praní prádla. . Provádí vlastní vnitřní a vnější úklid. Provádí činnosti v oblastech logistiky, přepravy osob na jednání, dodávky materiálů z NL a MTZ na jednotlivá pracoviště, stěhovací a vyklízecí práce. Zajišťuje služby vyplývající z funkce ústavního ekologa: výpočty emisí u středních zdrojů znečištění ovzduší vč. evidence odpadů; provoz odpadového hospodářství (kontroly funkčnosti zařízení na odstraňování infekčního odpadu). Zajišťuje provoz dekontaminačního zařízení. Zajišťuje provoz šatny pacientů, stěhovací práce v areálu FNUSA, pasportizaci ploch a neustálou aktualizaci pro rozklíčování nákladů na úklid a energie pro jednotlivá NS a dalších nákladů vyplývajících z výměry ploch. Dále operativně zajišťuje ostatní služby a činnosti potřebné pro provoz FNUSA. Podílí se na přípravě veřejných zakázek formou technických specifikací resp. konzultací. Zajišťuje provoz a správu vozového parku mimo vozidel ZDS. Zajišťuje řešení škodných událostí na základě uzavřených smluv s pojišťovnami. V rámci své působnosti spolupracuje při přípravě investičních akcí.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- řízení a organizaci případně reorganizace oddělení spadajících pod příslušný odbor
- příprava, realizace a vyhodnocení plánu údržby ve spolupráci s OIŘPÚ (opravy, případné přemístění pracovišť, atd.)
- hospodárné, efektivní a účelné nákupy služeb, energií
- komunikuje s externími subjekty pro zajištění chodu a údržby technologických celků
- věcná, termínová, cenová část uzavíraných kontraktů
- kontrola v oblasti cen a rozpočtů v působnosti útvaru
- zajištění předání dokončených prací interním zákazníkům
- provoz Internátu zdravotnických pracovníků
- v koordinaci s OBKŘ spolupřetváří technické podmínky pro zajištění požárně bezpečnostního řešení budov
- spolupráce při zadávání veřejných zakázek
- hospodárné, efektivní a účelné nákupy služeb, energií, PHM, hospodárné využívání svěřených vozidel (mimo vozidel ZDS)
- zodpovídá za technický stav vozidel, zajišťuje STK vozidel, vyhodnocuje a zajišťuje opravy vozidel (mimo vozidel ZDS)
- zajištění jednání se zájemci o pronájem dočasně nepotřebných nebytových prostor, příprava podkladů pro uzavření nájemních smluv
- správa parkovacích ploch, uzavírání smluv na externí parkovací plochy a provoz parkovacích automatů
- řešení škodných událostí na základě uzavřených smluv s pojišťovnami
- zajišťuje evidenci nemovitého majetku ve spolupráci s EÚ
- zajišťuje provoz detašovaných pracovišť
- příprava podkladů k provedení provádění průzkumů trhů v souladu s platnou směrnicí VZMR
- zajištění provádění a evidence průzkumů trhu
- vydává stanoviska k projektovým dokumentacím a záměrům a podílí se na přípravě
- a realizaci investičních akcí ve spolupráci s OIŘPÚ. Poskytuje součinnost při zpracování projektových dokumentací a projektových záměrů

- zajištění vnitřního a vnějšího úklidu.

6.3. Odbor stravovacího provozu

Název:	Odbor stravovacího provozu
Interní zkratka:	OSP

Předmět činnosti:

Zajišťuje provoz a zásobování stravovacího provozu. Provádí výrobu jídel pro zajištění stravování pacientů, zaměstnanců a jiných osob. Zabezpečuje přepravu stravy na jednotlivá zdravotnická oddělení, vč. zdravotnických i nezdravotnických detašovaných pracovišť. Spolupracuje s oddělením léčebné výživy.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- hospodárné, efektivní a účelné nákupy potravin
- dodržování systému kritických bodů HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points)
- příprava přeprava a distribuce jídel v souladu s hygienickými, zdravotními a jinými požadavky
- vedení skladového hospodářství potravin
- spolupráce při zadávání veřejných zakázek
- kontrola v oblasti cen a rozpočtů v působnosti útvaru
- zajištění provozu bistra a poskytování cateringových služeb (pro interní zákazníky).

6.4. Odbor ochrany

Název:	Odbor ochrany
Interní zkratka:	OO

Předmět činnosti:

Plánuje, organizuje a řídí účinnou ochranu a ostrahu majetku FNUSA, zaměstnanců a pacientů. Zajišťuje klíčový režim ve FNUSA. Zajišťuje evidenci příjmu a výdeje jmenovek zaměstnanců FNUSA. Metodické a funkční řízení vedoucích pracovníků a zaměstnanců FNUSA v oblasti klíčového režimu. Provádí kontrolní činnost v oblasti ochrany, ostrahy a klíčového režimu.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- zajišťuje ochranu a ostrahu majetku FNUSA, zaměstnanců a pacientů
- zpracovává klíčový režim FNUSA a jeho aktualizace
- realizace preventivních a plánovaných kontrol v oblasti ochrany, ostrahy a klíčového režimu.

6.5. Zdravotní dopravní služba

Název:	Zdravotní dopravní služba
Interní zkratka:	ZDS

Předmět činnosti:

Zajišťuje přepravu pacientů v rámci ČR i Evropy. Přeprava se realizuje na základě příkazu k transportu, který vystaví ošetřující lékař. Přeprava může být realizována i na vyžádání pacienta, v tomto případě se jedná o samoplátce, kdy Odbor zdravotní dopravní služby vystaví fakturu. ZDS zajišťuje i přepravu biologického nebo zdravotnického materiálu.

Odpovědnost:

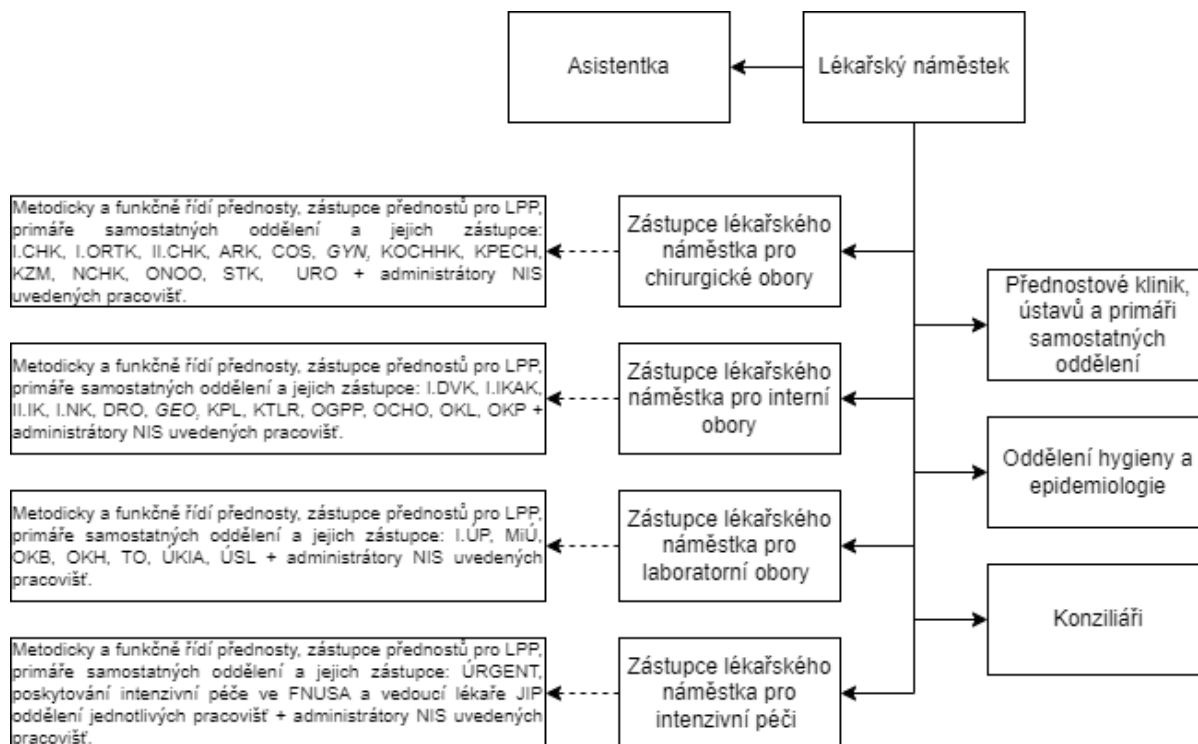
- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu

- transport pacientů a biologického materiálu
- hospodárné, efektivní a účelné nákupy služeb, PHM, hospodárné využívání svěřených vozidel
- zodpovídá za technický stav vozidel ZDS, zajišťuje STK vozidel ZDS, vyhodnocuje a zajišťuje opravy vozidel a transportních pomůcek
- komunikuje s externími subjekty pro zajištění dopravy pacientů a biologického materiálu
- kontrola dodržování smluv, jejich termínů, cenových podmínek atd.
- kontrola v oblasti cen a rozpočtů v působnosti odboru
- spolupráce při zadávání veřejných zakázek
- provoz dispečerského pracoviště.

7. Úsek léčebně preventivní péče

Název:	Úsek léčebně preventivní péče
Interní zkratka:	ÚLPP
Vedoucí:	Lékařský náměstek
Interní zkratka:	LN

Organizační struktura:



Předmět činnosti:

Lékařský náměstek v přímé působnosti delegované ředitelem řídí přednosty klinik, ústavů a primáře samostatných oddělení. Zajišťuje ve spolupráci s ostatními odbornými úseky FNUSA základní strategii, koncepci a rozvoj v oblasti zdravotních služeb a zdravotnického a laboratorního provozu v rámci FNUSA. Lékařský náměstek ve spolupráci se svými zástupci zajišťují koordinaci činnosti všech lékařských oborů, koordinaci činnosti svěřeného úseku na úrovni vedení FNUSA, metodicky a funkčně řídí a koordinují zdravotní péči ve FNUSA a sledují odbornou úroveň poskytování zdravotních služeb. Vytváří podmínky pro jednotné řízení procesu poskytování zdravotních služeb, dokumentaci a vykazování činnosti prováděné v rámci ÚLPP. Zajišťuje součinnost s orgány vnější kontroly v oblasti své působnosti.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- zajištění objektivních rozborů a analýz hospodaření úseku
- zajištění výběrových řízení na obsazování uvolněné nebo vytvářené pozice v rámci řízeného úseku ve spolupráci s Personálním úsekem
- zajištění ve spolupráci s ostatními odbornými úseky FNUSA výběrových řízení na léčivé přípravky, zdravotnické prostředky a medicínskou přístrojovou techniku
- věcná a odborná správnost návrhů, změn a podnětů z úseku předkládaných řediteli FNUSA
- věcná a odborná správnost návrhů, změn a podnětů z úseku předkládaných ostatním úsekům řízeným přímo ředitelem FNUSA v rámci metodického a funkčního řízení činností na úseku

- posuzování stížností podaných na činnosti v úseku
- zabezpečení, prostřednictvím svých zástupců a přímo řízených útvarů, kontrolní činnosti plnění úkolů spojených s výkonem
- kvalita péče a zajištění tvorby, implementace a kontroly dodržování závazných standardů, vnitřních předpisů FNUSA a obecně závazných právních předpisů v oblasti poskytování zdravotních služeb
- zajištění služeb konziliárního psychiatra ve FNUSA
- zajištění plnění legislativních a provozních podmínek v oblasti ochrany veřejného zdraví, hygieny a epidemiologie
- spolupráce při zadávání veřejných zakázek
- další odpovědnosti dle platných interních předpisů FNUSA.

7.1. Zástupci lékařského náměstka pro chirurgické obory, interní obory, laboratorní obory a intenzivní péči

Název:	Zástupce lékařského náměstka pro chirurgické obory Zástupce lékařského náměstka pro interní obory Zástupce lékařského náměstka pro laboratorní obory Zástupce lékařského náměstka pro intenzivní péči
Interní zkratka:	LN-CHIR LN-INT LN-LO LN-JIP

Předmět činnosti:

Metodicky a funkčně vedou stanovené vedoucí zaměstnance zdravotnických pracovišť a administrátory nemocničního informačního systému (NIS) těchto pracovišť (viz výše). Vykonávají řídicí, organizační, podpůrné a kontrolní činnosti v rozsahu svěřených oblastí v rámci FNUSA formou metodického a funkčního řízení. Zástupci lékařského náměstka analyzují a posuzují vybavenost FNUSA medicínskou přístrojovou technikou v souladu s moderními trendy ve zdravotnictví a v oblasti zdravotních služeb a podílí se na přípravě a vyhodnocování veřejných zakázek týkajících se podmínek zajištění zdravotní péče. Zpravidla není jmenován zástupce lékařského náměstka pro ty obory, které spadají do odbornosti lékařského náměstka (např. pokud je lékařský náměstek internista, zpravidla není jmenován zástupce lékařského náměstka pro interní obory).

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3.1 Organizačního řádu
- zajištění kompletní péče a dohledu nad svěřenými obory
- zpracování a předkládání koncepčních návrhů na změny, zlepšení kvality a bezpečí vč. zefektivnění poskytovaných zdravotních služeb
- zpracování Organizačním řádem a provozními řády určených postupů
- zajištění veškeré administrativní činnosti spojené s provozem svěřených oborů
- předkládání návrhů opatření ke schválení lékařskému náměstkovi
- předkládání stanovisek k požadavkům na zakoupení přístrojů medicínské přístrojové techniky
- předkládání návrhů na vypsání výběrových řízení na jednotlivé komodity či skupiny komodit SZM, léky apod.
- zabezpečení plnění pokynů vedení FNUSA na jednotlivých zdravotnických pracovištích v celém rozsahu působnosti úseku
- zpracování věcných a odborných podkladů pro stanovení ekonomických parametrů a pravidel hospodaření úseku
- spolupráce na šetření stížností na úseku LPP
- metodické a funkční vedení přednostů, zástupců přednostů primářů a zástupců primářů samostatných oddělení.

7.1.1. Administrátor NIS

Předmět činnosti:

Administrátor nemocničního informačního systému – Amb, Hosp (Nis-amb, Nis-hosp) je lékař, zaměstnanec FNUSA, který udržuje administrované medicínské systémy v aktualizovaném nastavení a tím zabezpečuje správnou funkčnost systému. Administrátora pověřuje/odvolává výkonem funkce lékařský náměstek na doporučení přednosta nebo primáře příslušného pracoviště.

Odpovědnost:

- administrace provozu NIS
- přidělování přístupů do NIS pracovníkům své kliniky, ústavu nebo samostatného oddělení
- nastavení přístupů pracovníkům k jednotlivým pracovištím na klinice
- udržování seznamu uživatelů na klinice v aktuálním stavu [udržuje aktuální jména a tituly uživatelů; u lékařů je důležité také správné nastavení IČP; nastavuje zapomenutá hesla, aktualizace je prováděna nejméně jednou měsíčně; změny pracovníků (příchody, odchody, změny zařazení a pracoviště) zjišťuje aktivně ve spolupráci se zástupcem přednosta nebo primáře, vrchní sestrou, vedoucím laborantem apod. a s odborem personalistiky]
- správné nastavení nákladových středisek na klinice (kód NS, název, IČP, odbornost)
- sleduje aktualizace NS
- další systémová nastavení (nastavení přednosta, primáře a zástupců; nastavení vedoucích lékařů oddělení; nastavení vrchní sestry a staničních sester na jednotlivých odděleních; konfigurace šablon pro kliniku a pracoviště; konfigurace požadovaných částí propouštěcí zprávy; nastavuje pokoje a počty lůžek na jednotlivých NS; nastavuje šablony výkonů pro jednotlivá NS; konfiguruje objednávkové kalendáře; konfiguruje čekárny; V případě potřeby odemyká propouštěcí zprávu
- sledování novinek v NIS a upozorňování ostatních uživatelů na klinice na důležité změny
- řešení dotazů a problémů uživatelů s používáním NIS
- zajištění hlášení závad v softwaru NIS na pracovníky Úseku informatiky
- sběr požadavků na změny v systému, dokumentace, požadavků na nové funkce a jejich projednávání s lékařským náměstkem.

7.2. Oddělení hygieny a epidemiologie

Název:	Oddělení hygieny a epidemiologie
Interní zkratka:	OHE

Předmět činnosti:

Zajišťuje veškerou agendu v oblasti nemocniční hygieny, epidemiologie a kategorizace prací ve FNUSA. OHE řídí vedoucí lékař.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- zpracování a aktualizace provozních řádů v oblasti hygieny a dezinfekčního programu FNUSA
- spolupráce se státními kontrolními orgány při výkonu státního zdravotního dozoru
- protiepidemická opatření (infekční nemoci, polyrezistentní nemocniční bakteriální kmeny)
- opatření proti lokální surveillanci nemocničních nákaz
- zpracování a podání žádosti o zařazení práce do kategorie pro příslušný orgán ochrany veřejného zdraví (ve spolupráci s OBKŘ)
- zařazení prací ve FNUSA do druhé a první kategorie dle zákona o ochraně veřejného zdraví.

7.3. Konziliáři

Název:	Konziliáři
Interní zkratka:	KONZ

Předmět činnosti:

Zajištění odborných konziliárních vyšetření na pracovištích FNUSA, zejména v oboru psychiatrie.

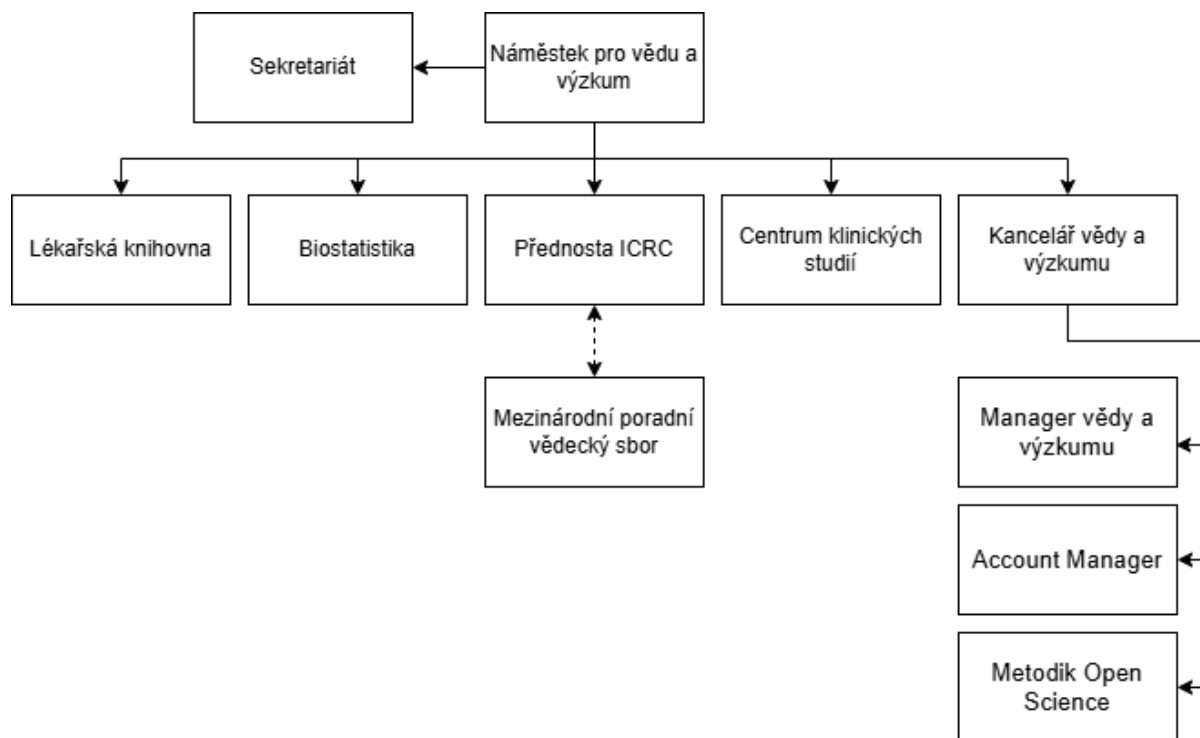
Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu.

8. Úsek vědy a výzkumu

Název:	Úsek vědy a výzkumu
Interní zkratka:	ÚVaV
Vedoucí:	Náměstek pro vědu a výzkum
Interní zkratka:	NVaV

Organizační struktura:



Předmět činnosti:

Formuluje a realizuje politiku FNUSA na úseku vědy a výzkumu a odpovídá za její rozvoj, v případě ICRC ve spolupráci s přednostou ICRC, který je mu podřízen. Zajišťuje optimalizaci a propojení klinické péče a výzkumu ve FNUSA, navrhuje opatření a kroky ke zvyšování výzkumného potenciálu FNUSA. Navrhuje nastavení interních pravidel pro co nejefektivnější čerpání institucionální podpory vč. jejího rozdělení. Monitoruje a hodnotí průběh grantové činnosti, hodnotí kvalitu a přínos výzkumných záměrů i realizovaných projektů. Dbá na podporu a rozvoj výzkumné činnosti ve FNUSA.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- rozvoj vědy a výzkumu ve FNUSA
- stanoviska k interním výzkumným záměrům a projektům, v případě schválení předložení ke konečnému rozhodnutí řediteli FNUSA
- stanoviska k akademickým výzkumným záměrům a projektům, v případě schválení předložení ke konečnému rozhodnutí řediteli FNUSA
- zajištění vybraných informačních zdrojů prostřednictvím Lékařské knihovny
- koordinace sdílení publikačních a dalších vědeckých výstupů uvnitř FNUSA s ostatními výzkumnými organizacemi, institucemi či strukturami
- podílí se na agendě institucionální podpory v komunikaci s MZ po odsouhlasení ředitelem FNUSA, navrhuje řediteli nastavení interních pravidel v oblasti institucionální podpory
- ve spolupráci s přednostou ICRC metodicky řídí Mezinárodní centrum klinického výzkumu (zásadní otázky směřování a činnosti rozhoduje ředitel FNUSA).

8.1. Lékařská knihovna

Název:	Lékařská knihovna
Interní zkratka:	LK

Předmět činnosti:

Lékařská knihovna FNUSA je specializovanou knihovnou, tj. knihovnou se specializovaným fondem pro oblast lékařství a zdravotnictví sítě veřejných informačních služeb ve zdravotnictví ČR, působící v rámci FNUSA v souladu s knihovním zákonem. Posláním knihovny je poskytovat kvalitní odborné knihovnické a informační služby dle požadavků a potřeb svých uživatelů tj. lékařů, zdravotnických pracovníků a dalších odborných pracovníků FNUSA a odborné zdravotnické veřejnosti. Tím se podílí na zvyšování odborné úrovně zaměstnanců FNUSA a podporuje jejich další vzdělávání, vědecko-výzkumnou a praktickou klinickou činnost.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- chod lékařské knihovny při zabezpečování činností souvisejících s poskytováním knihovnických a informačních služeb ve FNUSA a v souladu s platnými právními předpisy
- rozvoj knihovny tak, aby poskytované služby efektivně uspokojovaly aktuální informační potřeby uživatelů v souladu s rozvojem informačních a komunikačních technologií
- zajišťuje agendu spojenou s přidělením ISBN kódu.

8.2. Kancelář vědy a výzkumu

Název:	Odbor koordinace a rozvoje výzkumu
Interní zkratka:	KVaV

Předmět činnosti:

Zajišťuje podporu externí i interní evaluace vědy a výzkumu. Spolupracuje na tvorbě strategických rozhodnutí v oblasti vědy a výzkumu. Zpracovává přehledy z oblasti vědy a výzkumu a výzkumných výsledků. Zajišťuje ochranu duševního vlastnictví, včetně agendy transferu technologií a komercializace výsledků výzkumu. Vyhledává partnery pro akademickou a obchodní spolupráci v oblasti výzkumu a úzce spolupracuje s OÚ v oblasti obchodní politiky FNUSA. Udržuje a rozvíjí vztahy s tuzemskými i zahraničními partnery v oblasti výzkumu. Podporuje realizaci grantů a zpracování s tím souvisejících dokumentů, jako jsou tržní analýzy a exploatační strategie, a podílí se na tvorbě propagačních materiálů pro komercializaci. Součástí činnosti odboru je také podpora a vzdělávání v oblasti otevřené vědy a správy výzkumných dat. Kancelář sdružuje jednotlivé odborníky pro uvedené oblasti a je přímo řízena náměstkem pro vědu a výzkum.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- zajištění evaluace vědy a výzkumu
- spolupráce na strategických rozhodnutích v oblasti vědy a výzkumu
- zpracování přehledů z oblasti vědy a výzkumu a jejich výsledků
- agenda transferu technologií a ochrana duševního vlastnictví FNUSA
- spolupráce s OÚ v oblasti obchodní politiky FNUSA
- rozvoj vztahů s partnery v oblasti vědy a výzkumu
- podpora realizace grantů a vypracování s nimi souvisejících dokumentů
- tvorba propagačních materiálů k podpoře komercializace výsledků výzkumu
- vzdělávání a podpora v oblasti otevřené vědy a správy výzkumných dat.

8.3. Centrum klinických studií

Název:	Centrum klinických studií
Interní zkratka:	CCS

Předmět činnosti:

Zajišťuje agendu klinických studií realizovaných ve FNUSA, a to jak sponzorovaných, tak akademických studií. Spravuje agendu poptávek na realizaci klinických studií, ve spolupráci s OPV a dalšími interními pracovišti zajišťuje smluvní vyjednávání. Zajišťuje kompletní finanční management v rámci klinických studií, poskytuje podporu při realizaci klinické studie.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- správa agendy poptávek na realizaci klinických studií
- vyjednávání smluv včetně vyjednávání rozpočtu a tvorby kalkulace ke klinickým studiím
- správa agendy fakturací
- agenda cestovních náhrad pacientům v rámci klinických studií
- podpora při realizaci akademických studií (zajištění projektového managementu, podpora při tvorbě dokumentace, zajištění schválení vedením FNUSA, atd.).

8.4. Biostatistika

Název:	Biostatistika
Interní zkratka:	BST

Předmět činnosti:

Zajišťuje podporu výzkumným týmům, jimž zajišťuje široké spektrum služeb v oblasti biostatistiky a data managementu. Poskytuje služby datamanagementu a analýzy dat. Spolupracuje při plánování výzkumu a zajišťuje analýzu i interpretaci výsledků klinických, epidemiologických i populačních studií či experimentů v preklinickém výzkumu. Analyzuje klinická a experimentální data. Přípravuje návrh data-sběrného nástroje, spravuje databáze, zajišťuje automatizované vyhodnocování dat v souladu s právními, procedurálními a kyberbezpečnostními předpisy. Zajišťuje podporu a poradenství uživatelů REDCap. Zabezpečuje kurzy a školení pro zaměstnance ICRC a FNUSA na MS Excel, REDCap, R a OpenProject. Úzce spolupracuje s ÚI a OKYB.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- podpora při přípravě grantové žádosti
- správa aplikace REDCap, tvorba a správa databází, školení uživatelů
- podpora při tvorbě Data management plánu
- analýza a interpretace výsledků výzkumu
- kontrola metodiky analýzy a výsledků analýzy v publikacích
- poradenství v oblasti použití statistických metod a software
- a další úlohy vyplývající z vnitřních předpisů FNUSA.

8.5. Přednosta ICRC

Organizační struktura ICRC je uvedena v příloze č. 3.

Předmět činnosti:

Provádění a řízení preklinického a klinického výzkumu, který skrze spolupráci s aplikační sférou vede k rychlému zavádění výsledků vědy a výzkumu do klinické praxe. Stanovení směru a celkové strategie ICRC v oblasti vědy a výzkumu. Zajištění dlouhodobého financování a udržitelnosti ICRC založené na získávání národních i mezinárodních grantů, strukturálních fondů, podpoře preklinického, klinického a smluvního výzkumu.

Odpovědnost:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- zajištění dlouhodobého financování a udržitelnosti ICRC
- ve spolupráci se Strategickou radou vytváření pravidel pro vznik a zánik výzkumných skupin týmů a sdílených laboratoří
- ve spolupráci se Strategickou radou a na základě doporučení Mezinárodního vědeckého poradního sboru řízení implementace pravidel pro vznik a zánik výzkumných týmů a sdílených laboratoří
- zodpovědnost za implementaci strategie ICRC v oblasti vědy a výzkumu
- rozvoj, řízení a koordinace oblastí výzkumu ICRC
- přijímání opatření na základě výsledků hodnocení a doporučení Mezinárodního vědeckého poradního sboru a odpovědnost za jejich realizaci
- plánování a koordinace přípravy strategických projektů ICRC
- rozvoj a udržování sítě kontaktů v akademické sféře.



Příloha č. 3

Organizačního řádu

Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně

Kliniky, ústavy, samostatná oddělení

účinnost ode dne 1. 7. 2025

Obsah

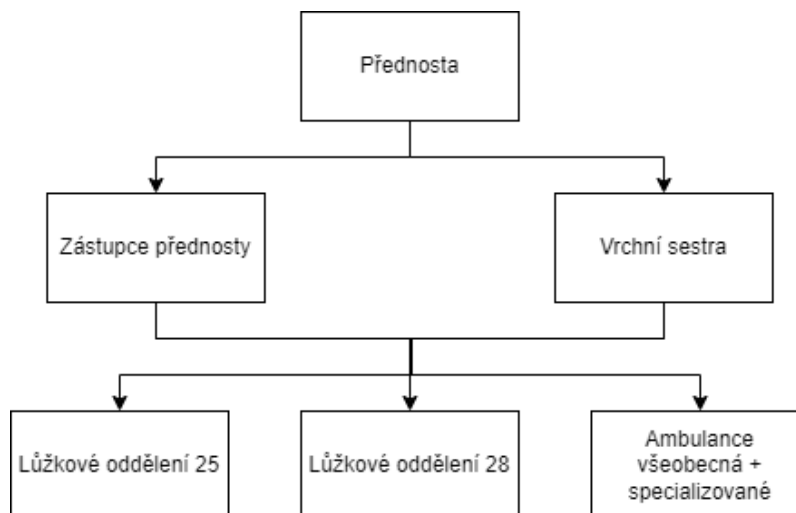
1.	KLINIKY	3
1.1.	I. dermatovenerologická klinika.....	3
1.2.	I. chirurgická klinika	4
1.3.	I. interní kardioangiologická klinika	5
1.4.	I. neurologická klinika	6
1.5.	I. ortopedická klinika	7
1.6.	II. chirurgická klinika	8
1.7.	II. interní klinika	9
1.8.	Anesteziologicko-resuscitační klinika.....	10
1.9.	Klinika otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku.....	11
1.10.	Klinika plastické a estetické chirurgie.....	12
1.11.	Klinika pracovního lékařství	13
1.12.	Klinika tělovýchovného lékařství a rehabilitace	14
1.13.	Klinika zobrazovacích metod	15
1.14.	Neurochirurgická klinika.....	16
1.15.	Stomatologická klinika	17
2.	ÚSTAVY	18
2.1.	I. ústav patologie	18
2.2.	Mikrobiologický ústav	19
2.3.	Ústav klinické imunologie a alergologie	20
2.4.	Ústav soudního lékařství	21
3.	SAMOSTATNÁ ODDĚLENÍ.....	22
3.1.	Doléčovací a rehabilitační oddělení	22
3.2.	Gastroenterologické oddělení	23
3.3.	Gynekologické oddělení	24
3.4.	<i>Oddělení zdravotně sociální, domácí a paliativní péče</i>	<i>25</i>
3.5.	Oddělení klinické biochemie	26
3.6.	Oddělení klinické hematologie	27
3.7.	Oddělení klinické logopedie	28
3.8.	Oddělení klinické psychologie.....	28
3.9.	Oddělení nemocí očních a optometrie	29
3.10.	Oddělení urgentního příjmu	30
3.11.	Onkologicko-chirurgické oddělení	31
3.12.	Transfuzní oddělení	32
3.13.	Urologické oddělení	33
4.	Centrální operační sály.....	34
5.	Mezinárodní centrum klinického výzkumu	35

1. KLINIKY

1.1. I. dermatovenerologická klinika

Název:	I. dermatovenerologická klinika
Interní zkratka:	I.DVK

Organizační struktura:



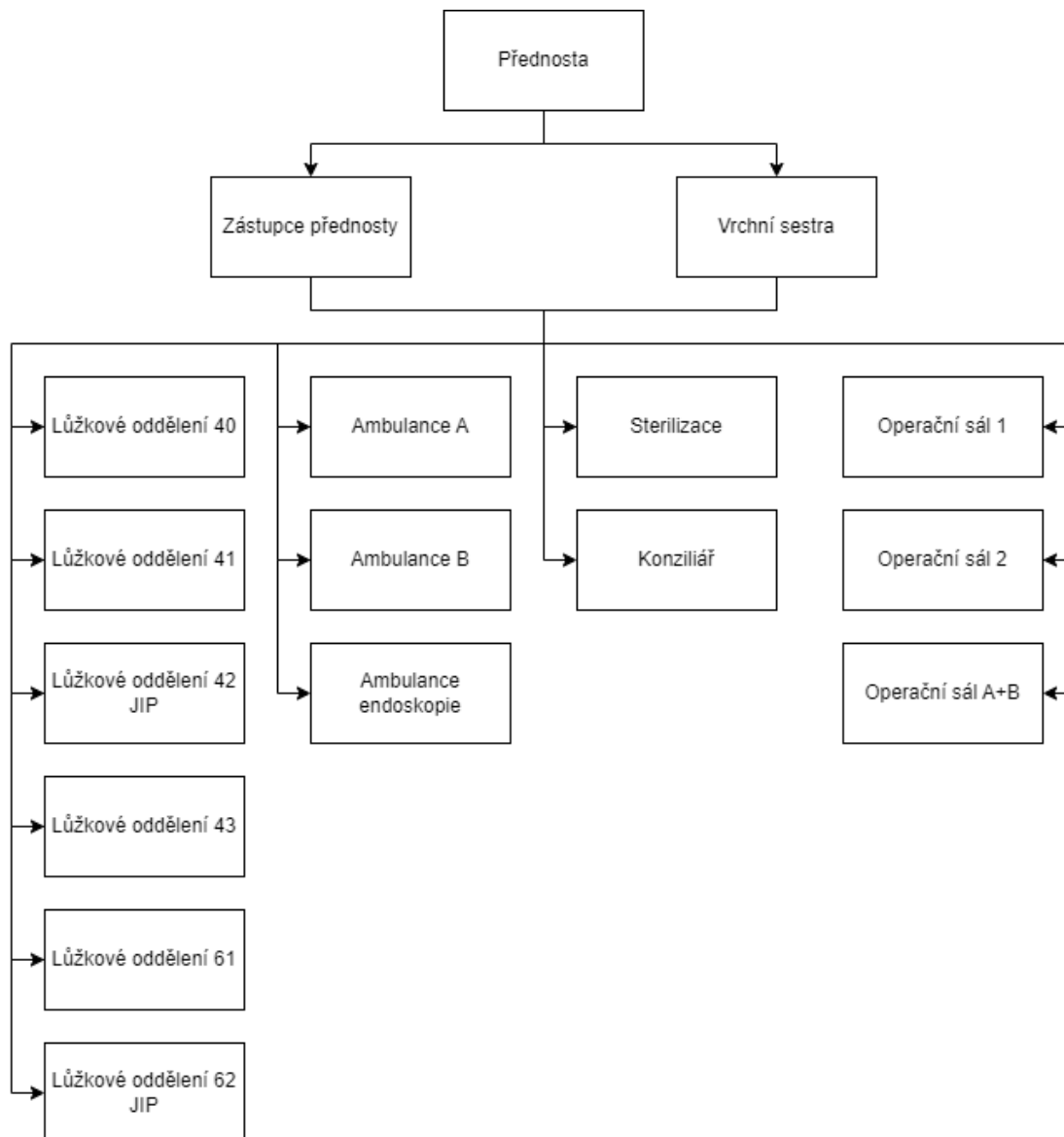
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

1.2. I. chirurgická klinika

Název:	I. chirurgická klinika
Interní zkratka:	I.CHK

Organizační struktura:



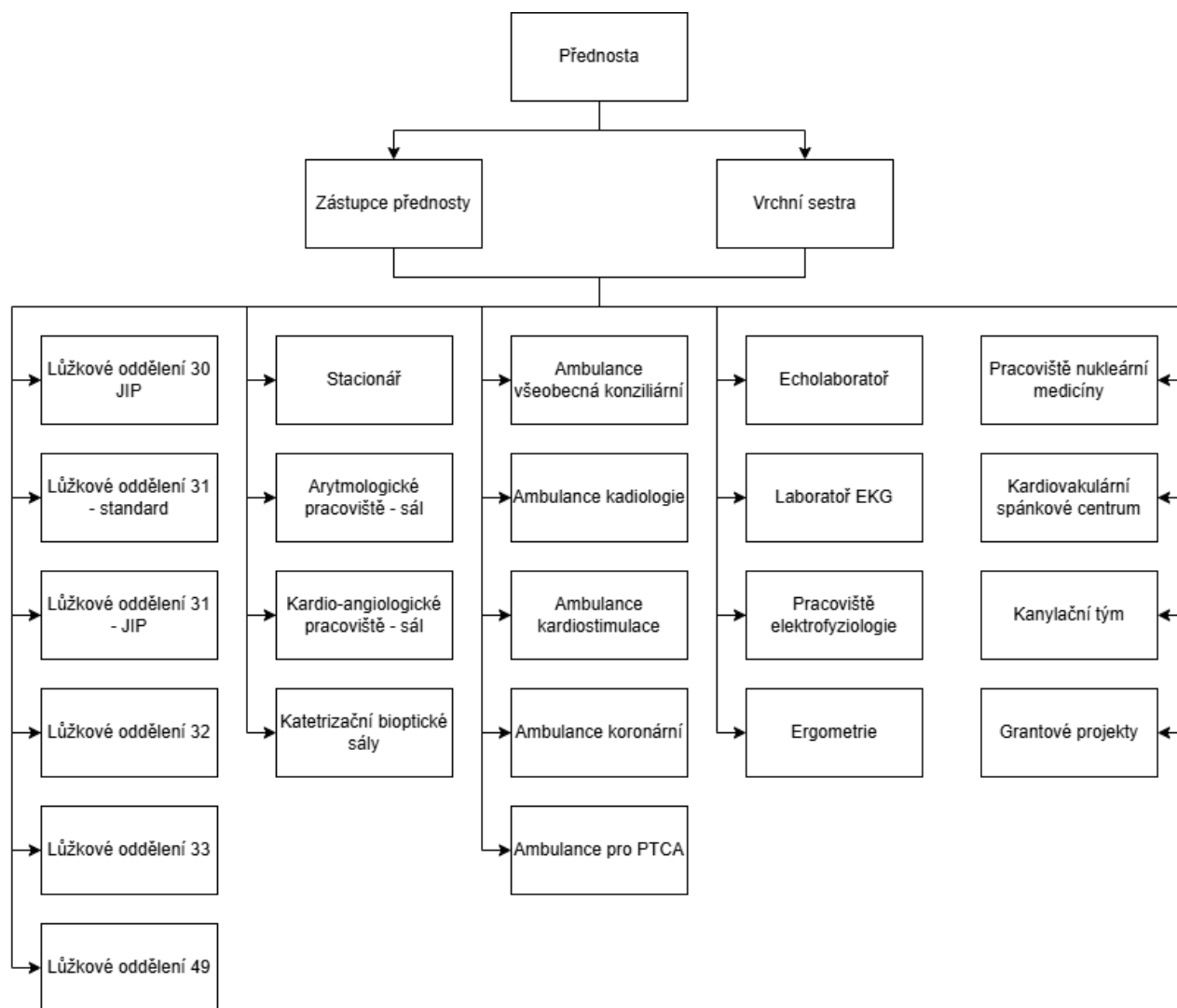
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

1.3. I. interní kardiologická klinika

Název:	I. interní kardiologická klinika
Interní zkratka:	I.IKAK

Organizační struktura:



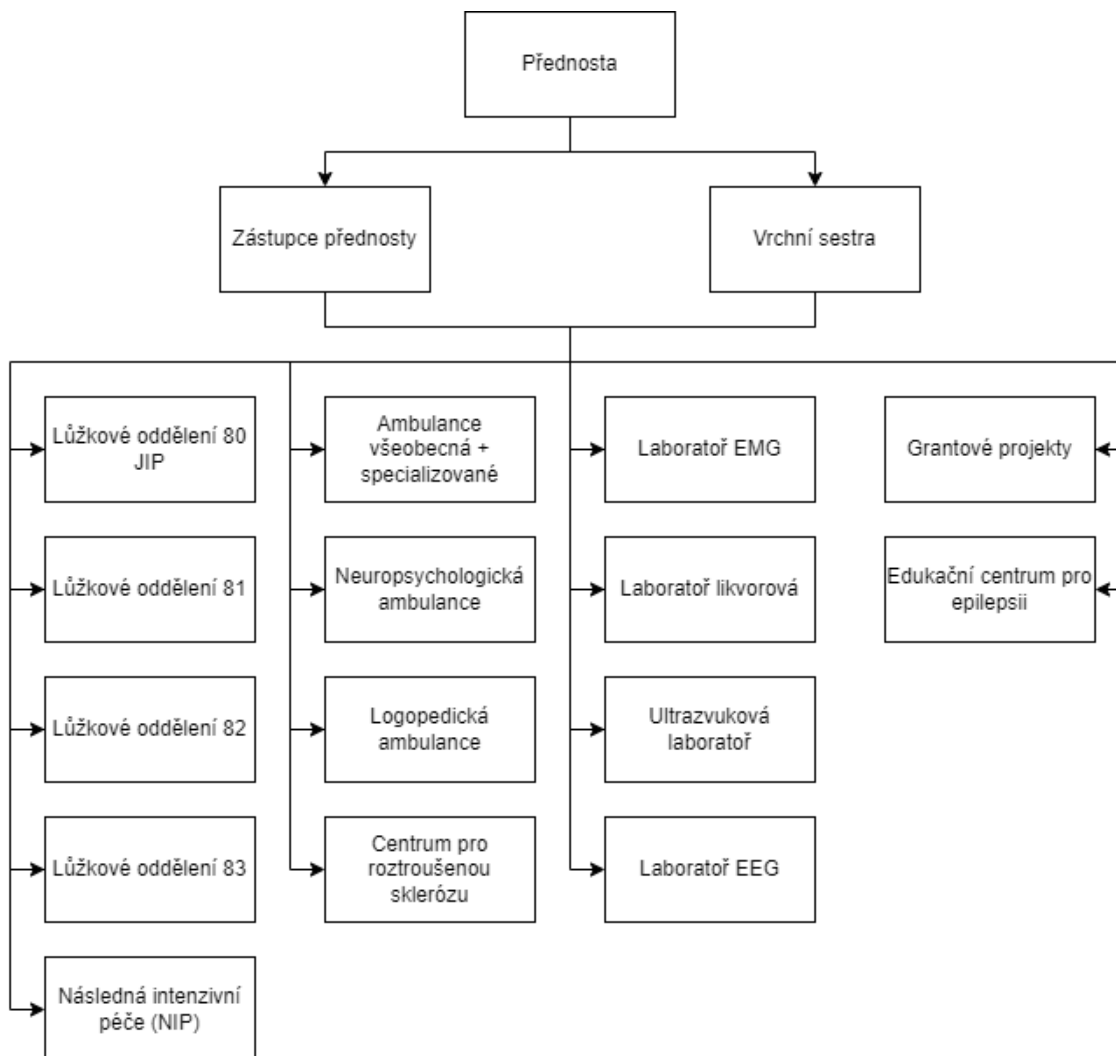
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

1.4. I. neurologická klinika

Název:	I. neurologická klinika
Interní zkratka:	I.NK

Organizační struktura:



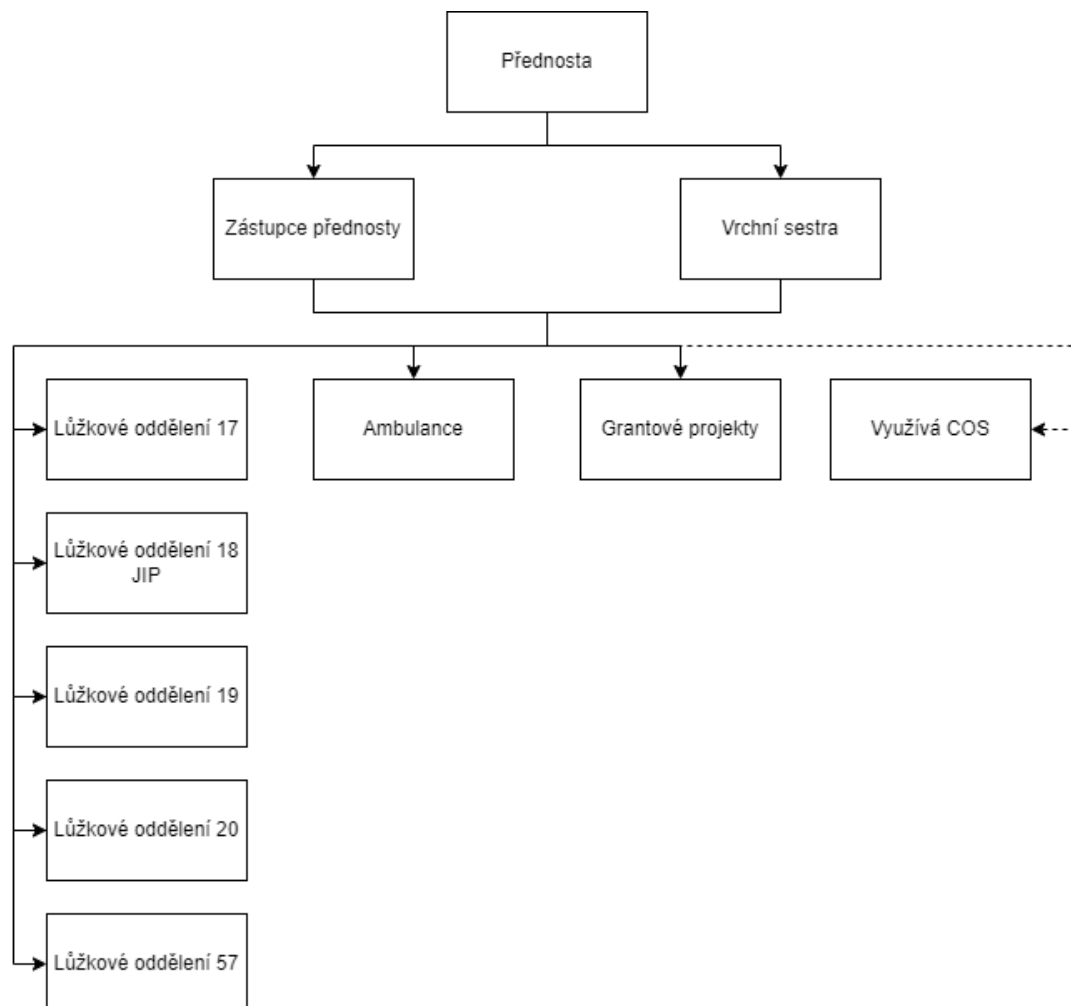
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

1.5. I. ortopedická klinika

Název:	I. ortopedická klinika
Interní zkratka:	I.ORTK

Organizační struktura:



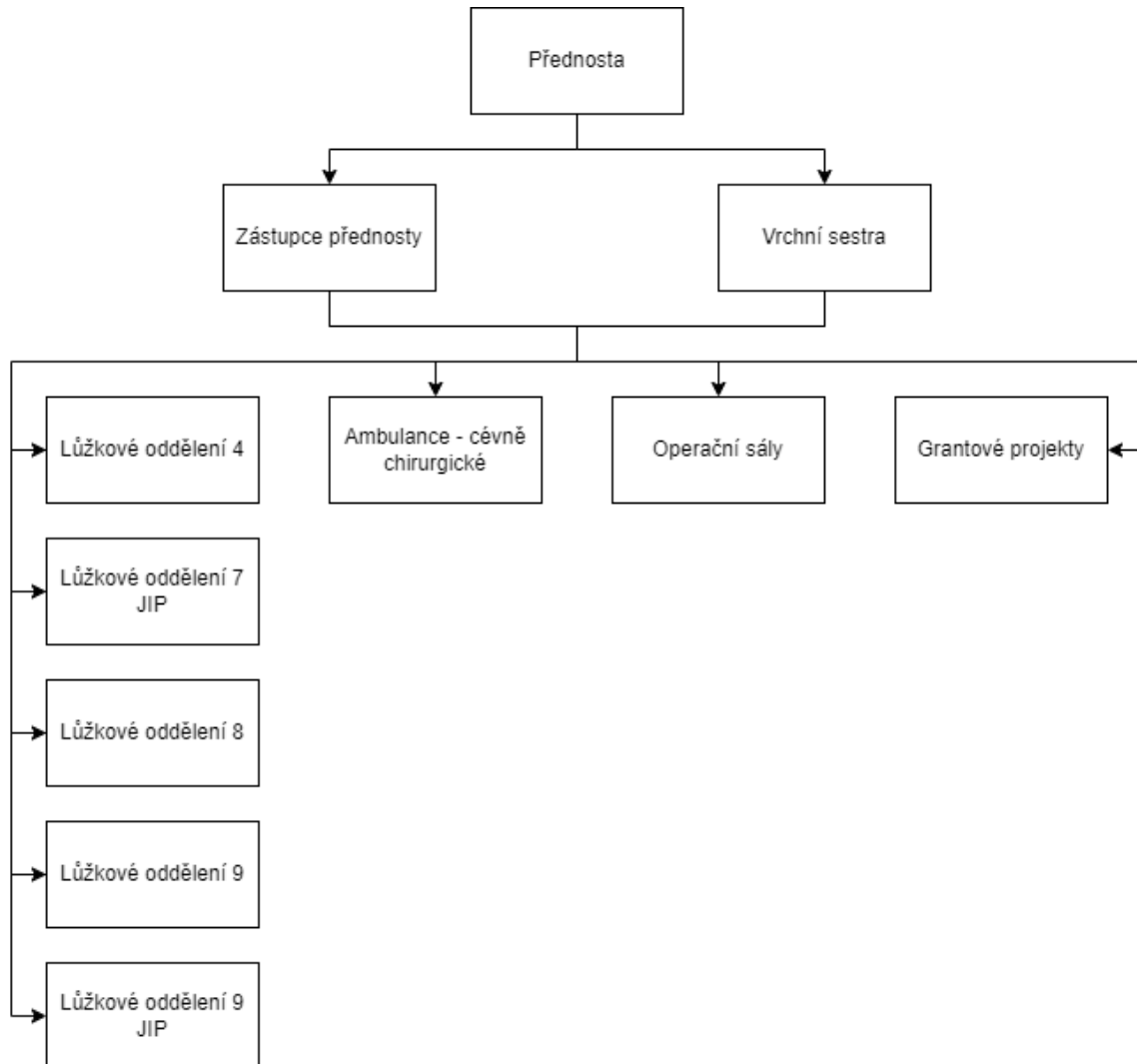
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

1.6. II. chirurgická klinika

Název:	II. chirurgická klinika
Interní zkratka:	II.CHK

Organizační struktura:



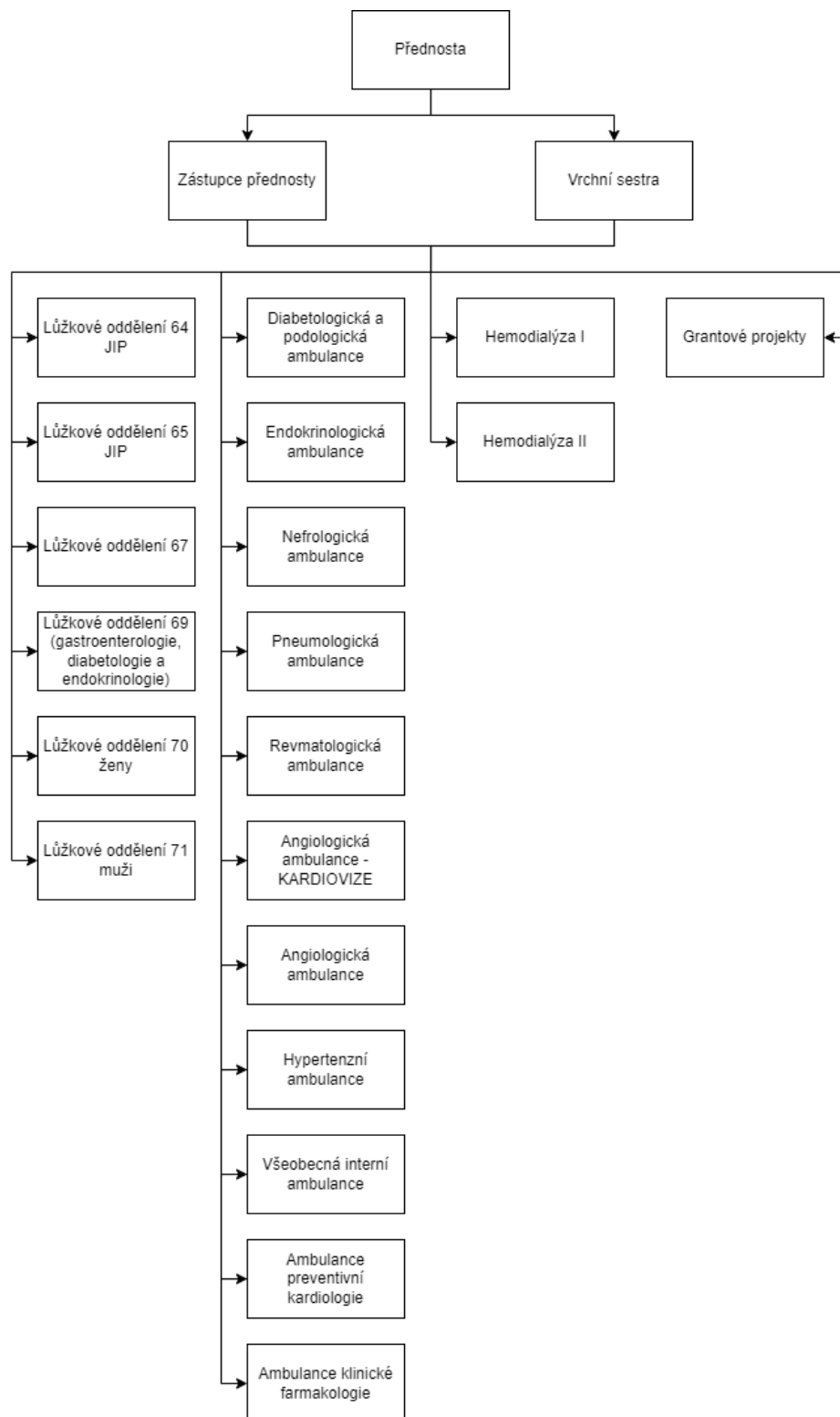
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

1.7. II. interní klinika

Název:	II. interní klinika
Interní zkratka:	II.IK

Organizační struktura:



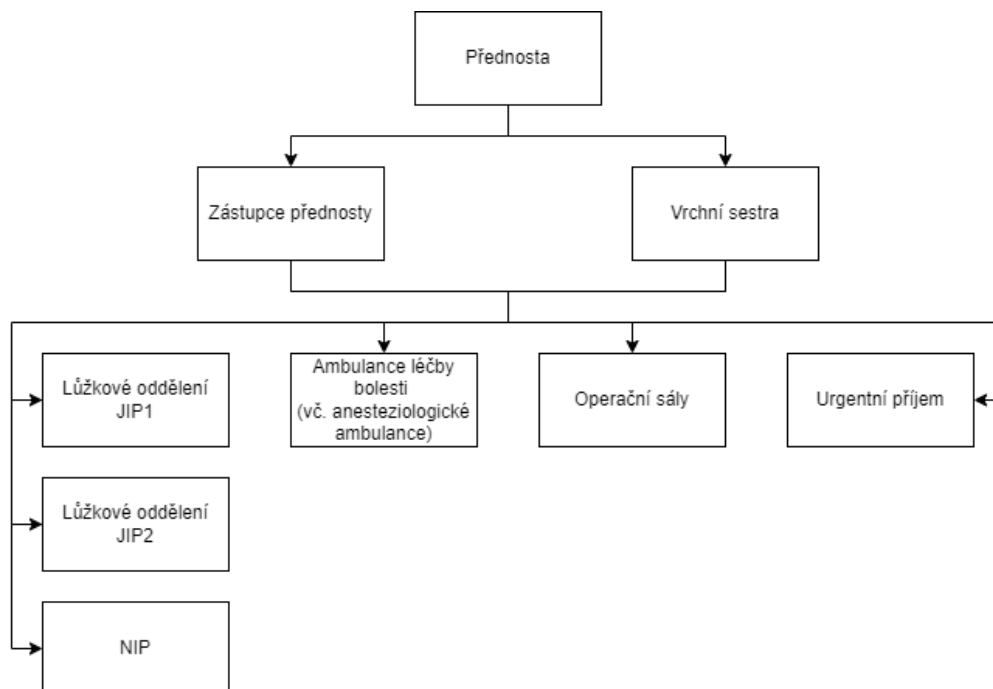
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

1.8. Anesteziologicko-resuscitační klinika

Název:	Anesteziologicko-resuscitační klinika
Interní zkratka:	ARK

Organizační struktura:



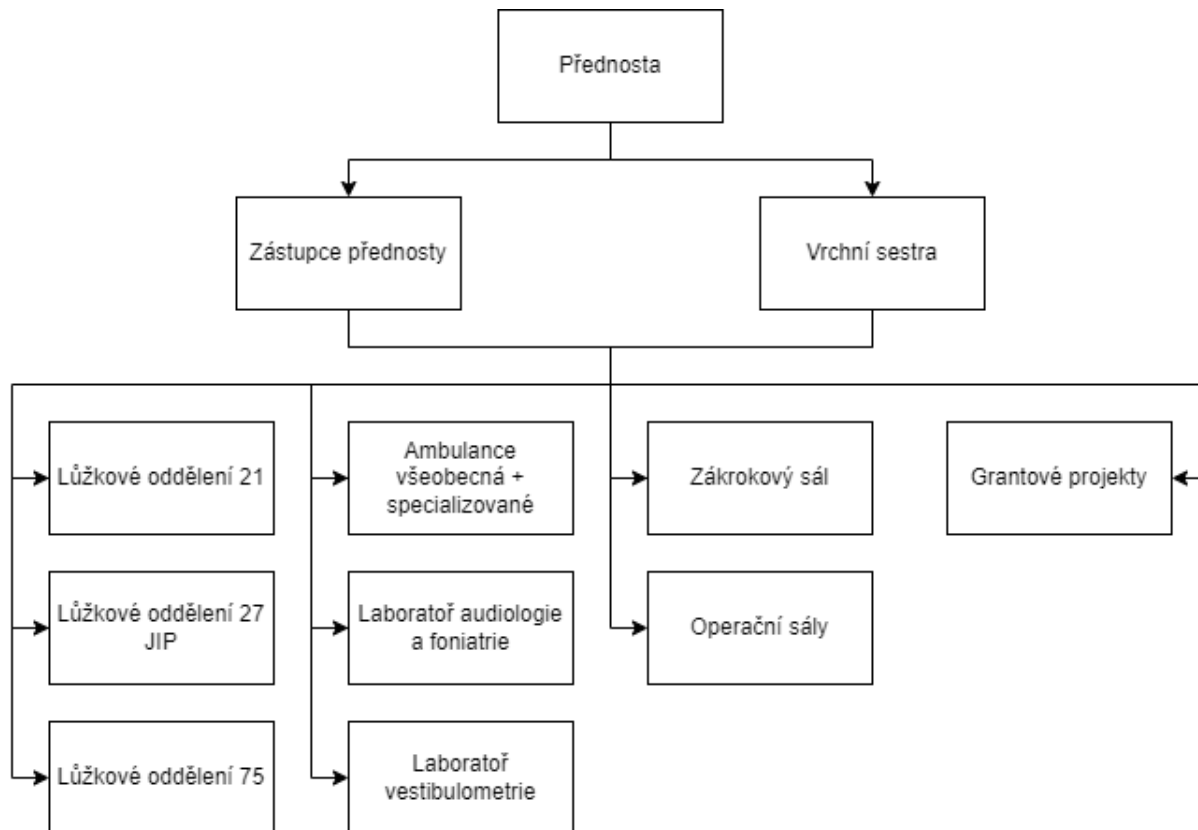
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

1.9. Klinika otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku

Název:	Klinika otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku
Interní zkratka:	KOCHHK

Organizační struktura:



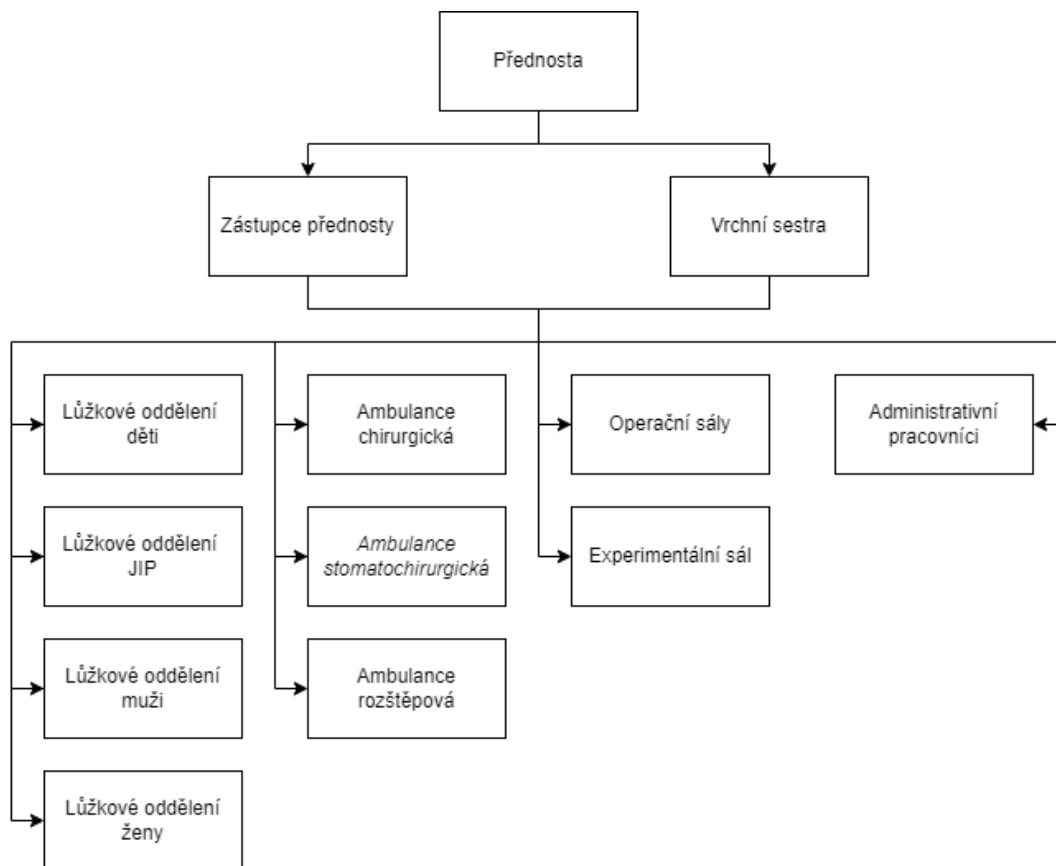
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

1.10. Klinika plastické a estetické chirurgie

Název:	Klinika plastické a estetické chirurgie
Interní zkratka:	KPECH

Organizační struktura:



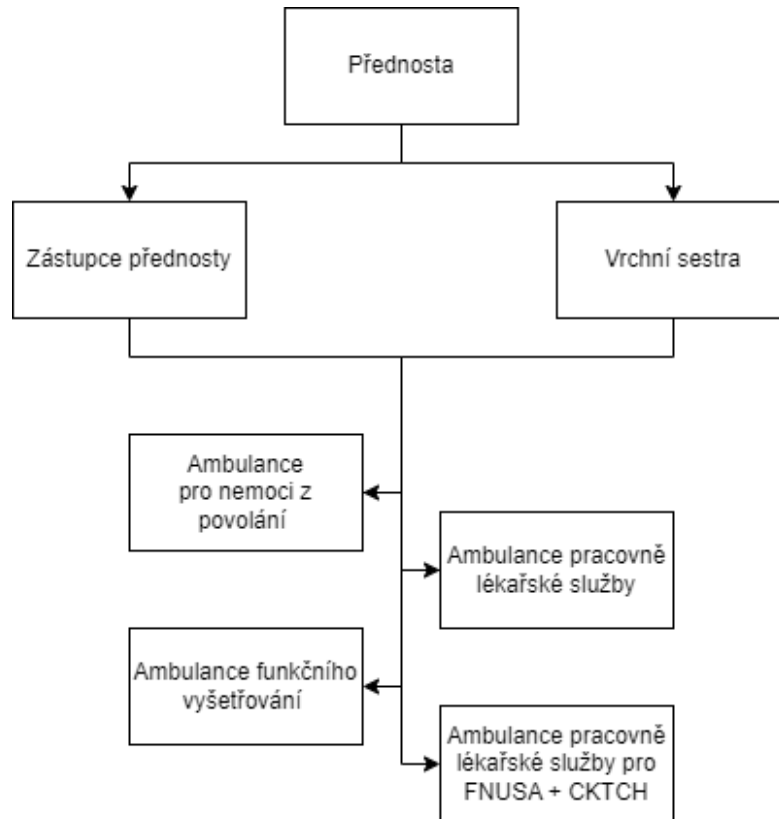
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

1.11. Klinika pracovního lékařství

Název:	Klinika pracovního lékařství
Interní zkratka:	KPL

Organizační struktura:



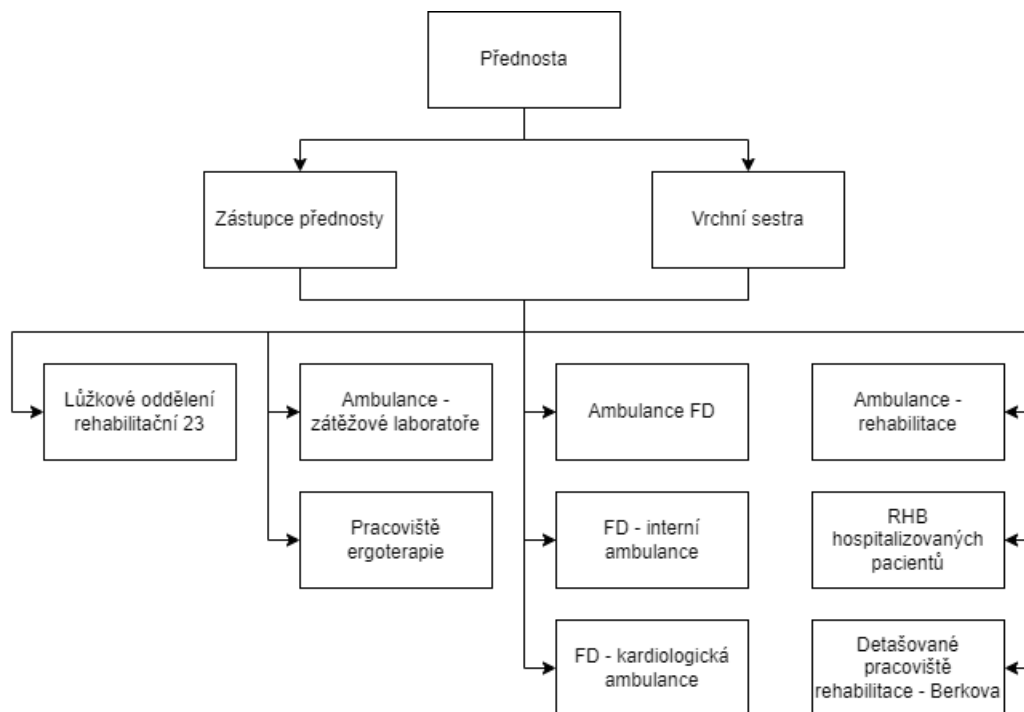
Předmět činnosti a odpovědnosti:

Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

1.12. Klinika tělovýchovného lékařství a rehabilitace

Název:	Klinika tělovýchovného lékařství a rehabilitace
Interní zkratka:	KTLR

Organizační struktura:



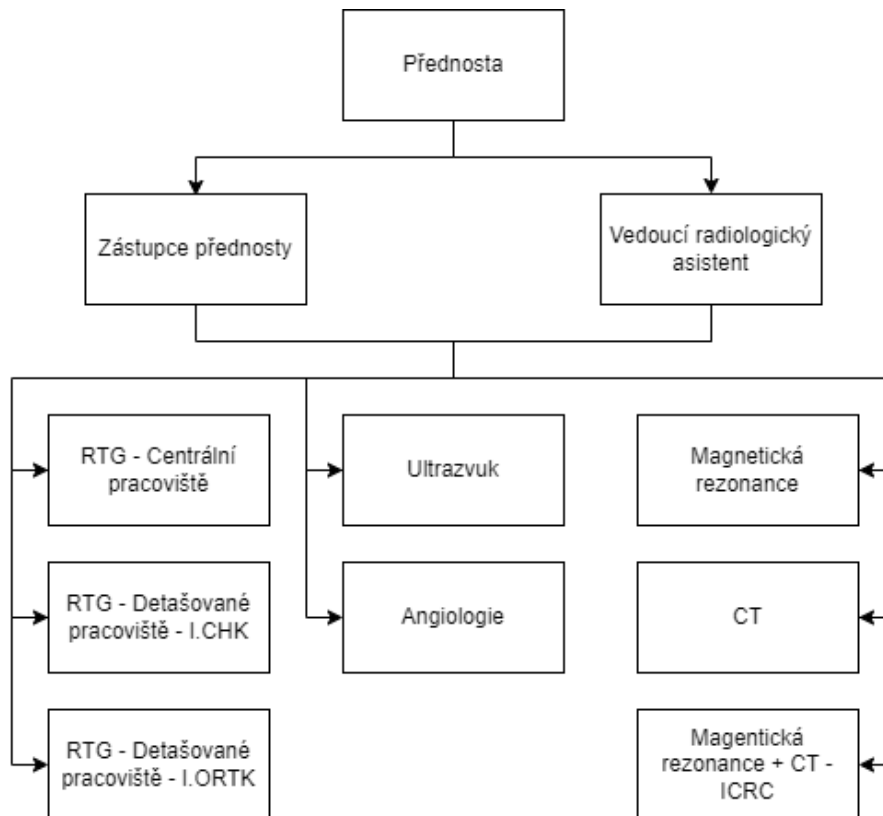
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

1.13. Klinika zobrazovacích metod

Název:	Klinika zobrazovacích metod
Interní zkratka:	KZM

Organizační struktura:



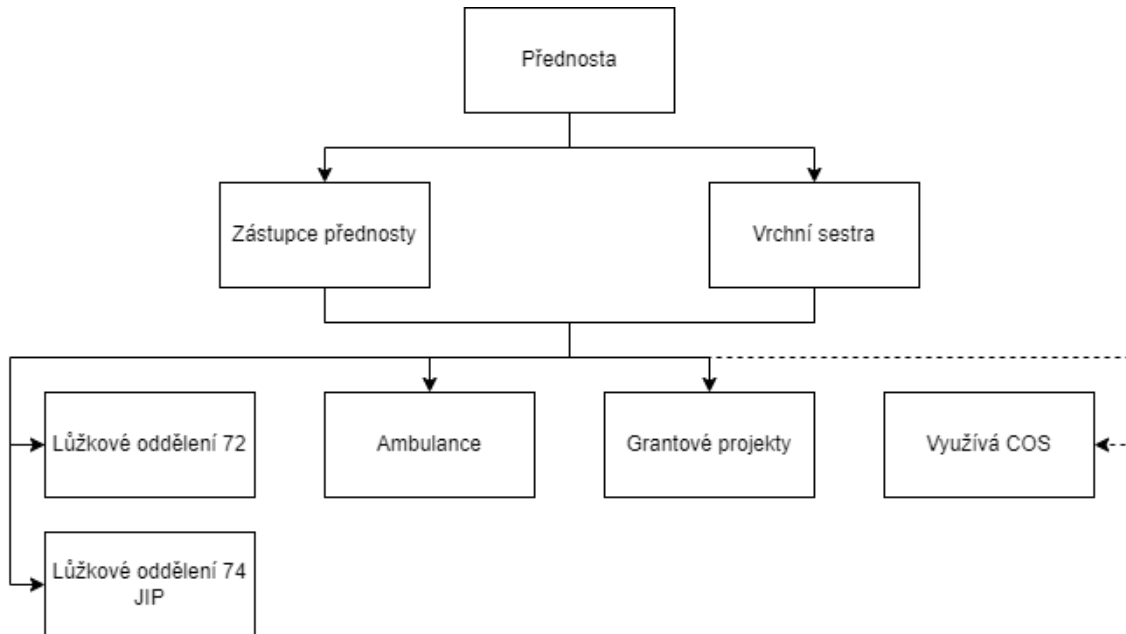
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

1.14. Neurochirurgická klinika

Název:	Neurochirurgická klinika
Interní zkratka:	NCHK

Organizační struktura:



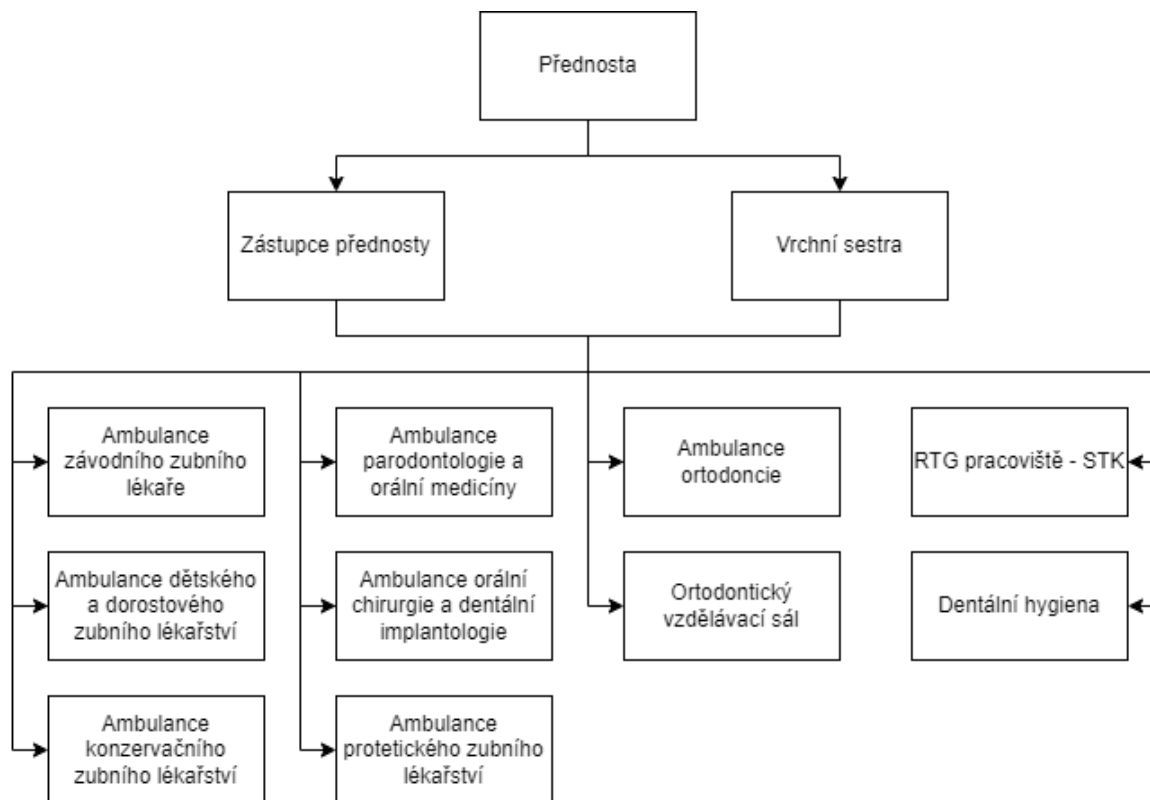
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

1.15. Stomatologická klinika

Název:	Stomatologická klinika
Interní zkratka:	STK

Organizační struktura:



Předmět činnosti a odpovědnosti:

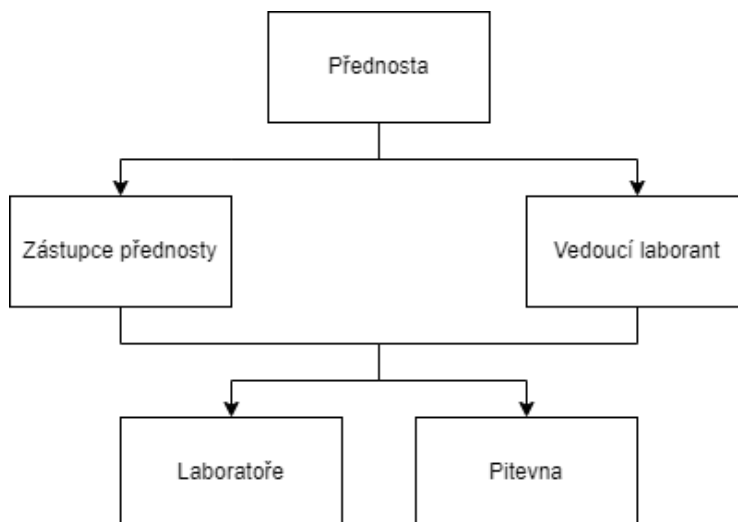
- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

2. ÚSTAVY

2.1. I. ústav patologie

Název:	I. ústav patologie
Interní zkratka:	I.ÚP

Organizační struktura:



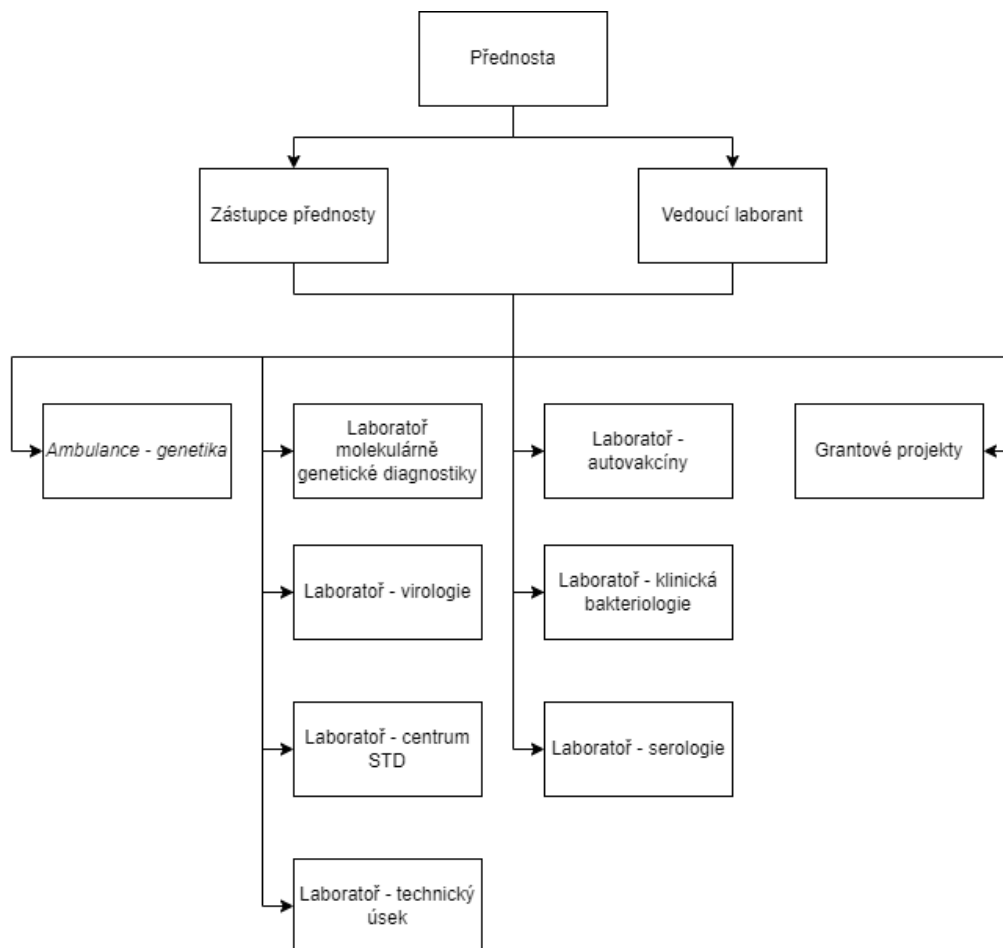
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

2.2. Mikrobiologický ústav

Název:	Mikrobiologický ústav
Interní zkratka:	MiÚ

Organizační struktura:



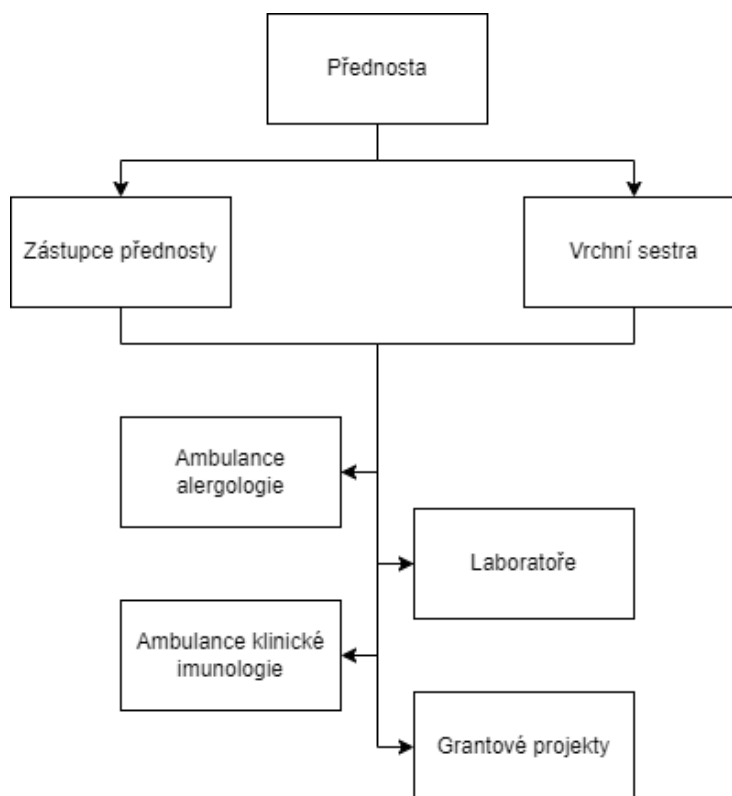
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

2.3. Ústav klinické imunologie a alergologie

Název:	Ústav klinické imunologie a alergologie
Interní zkratka:	ÚKIA

Organizační struktura:



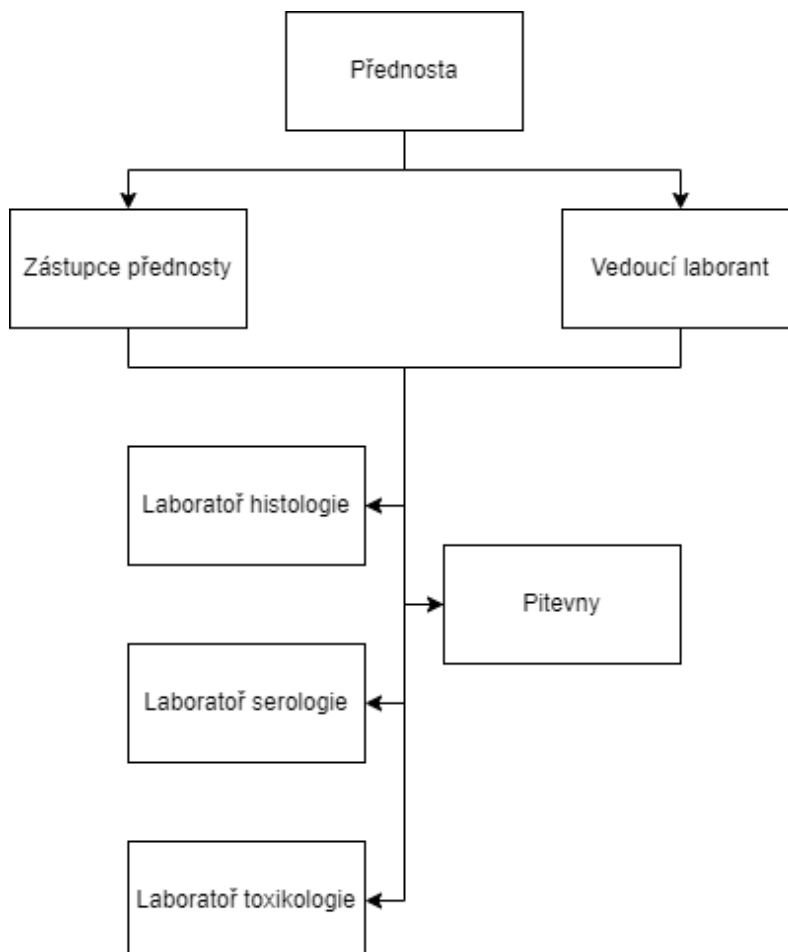
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

2.4. Ústav soudního lékařství

Název:	Ústav soudního lékařství
Interní zkratka:	ÚSL

Organizační struktura:



Předmět činnosti a odpovědnosti:

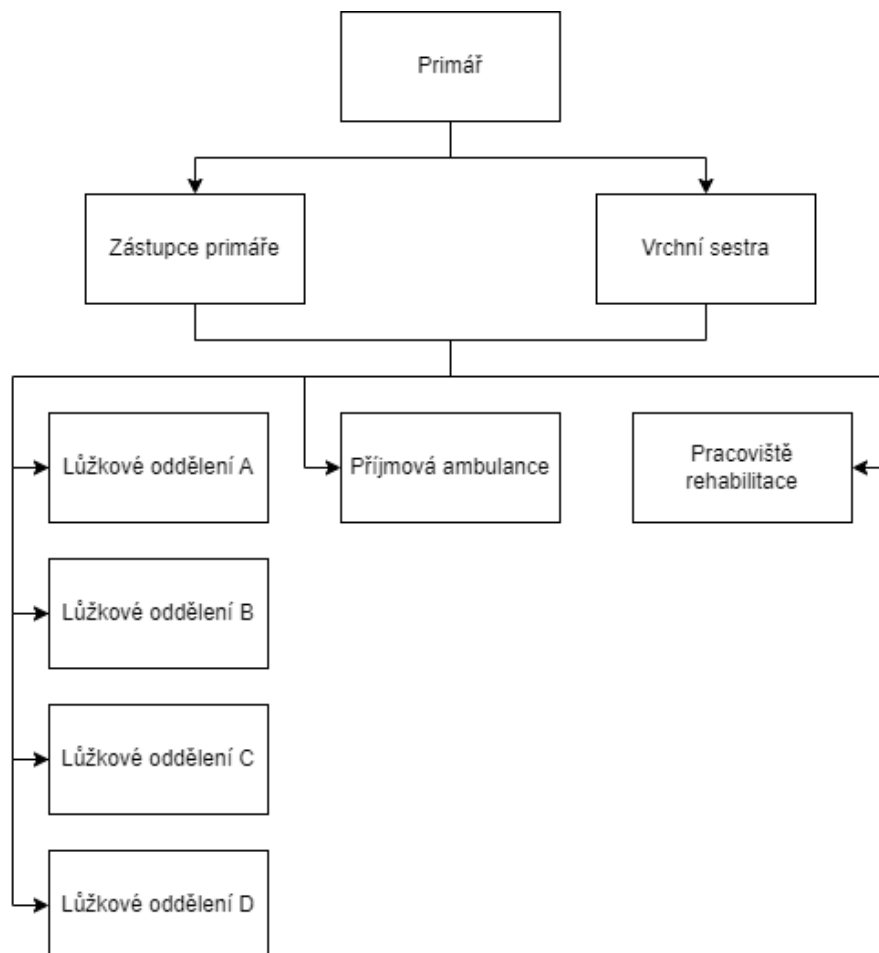
- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

3. SAMOSTATNÁ ODDĚLENÍ

3.1. Doléčovací a rehabilitační oddělení

Název:	Doléčovací a rehabilitační oddělení
Interní zkratka:	DRO

Organizační struktura:



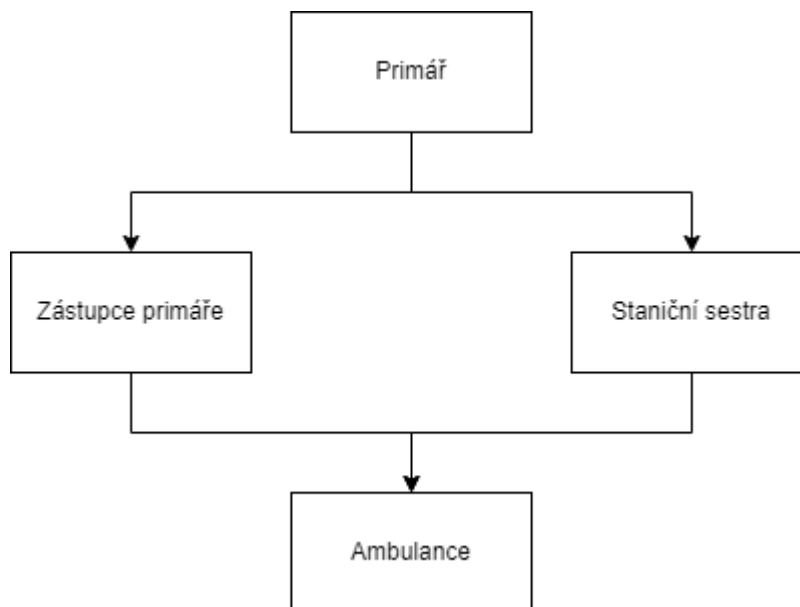
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

3.2. Gastroenterologické oddělení

Název:	Gastroenterologické a hepatologické oddělení
Interní zkratka:	GEHO

Organizační struktura:



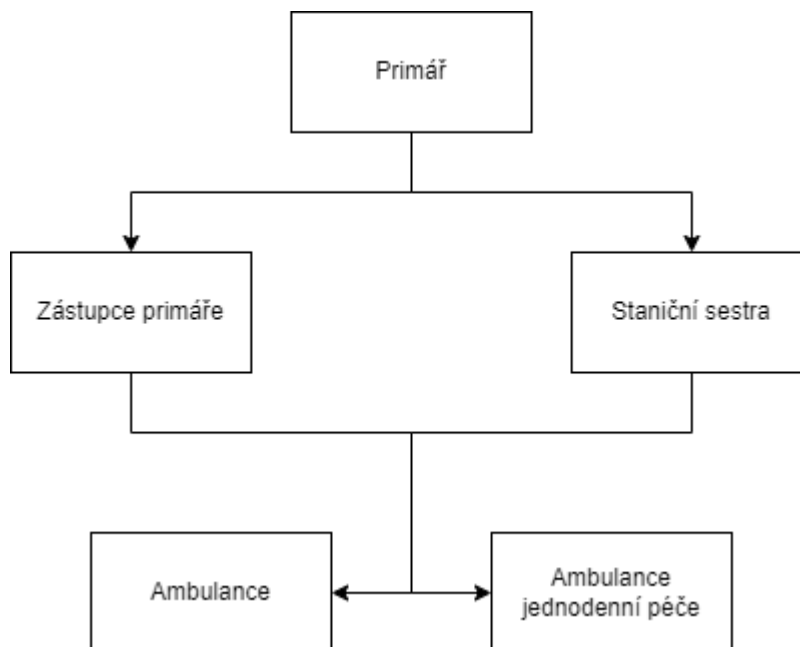
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

3.3. Gynekologické oddělení

Název:	Gynekologické oddělení
Interní zkratka:	GYN

Organizační struktura:



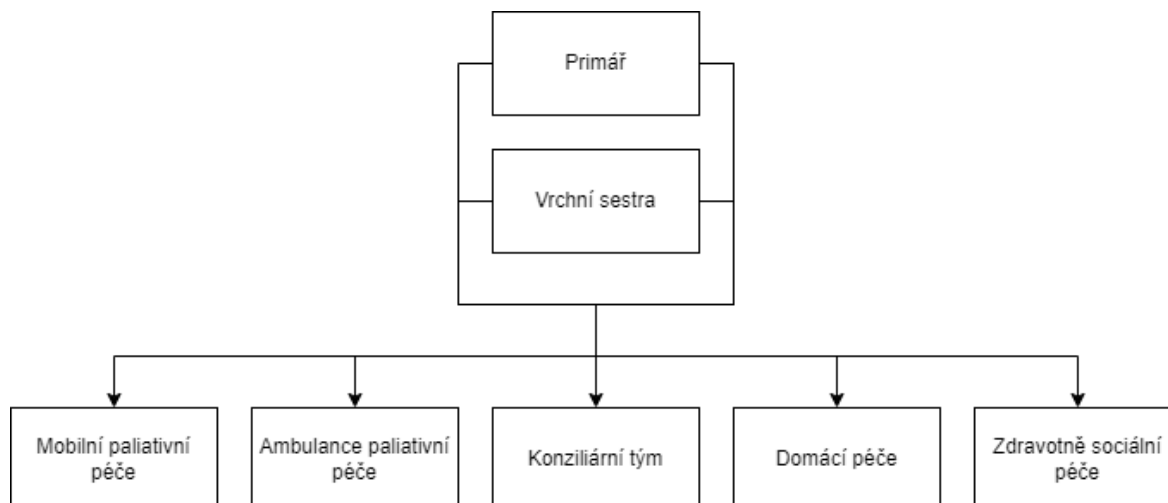
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

3.4. Oddělení zdravotně sociální, domácí a paliativní péče

Název:	Oddělení zdravotně sociální, domácí a paliativní péče
Interní zkratka:	OZSDPP

Organizační struktura:



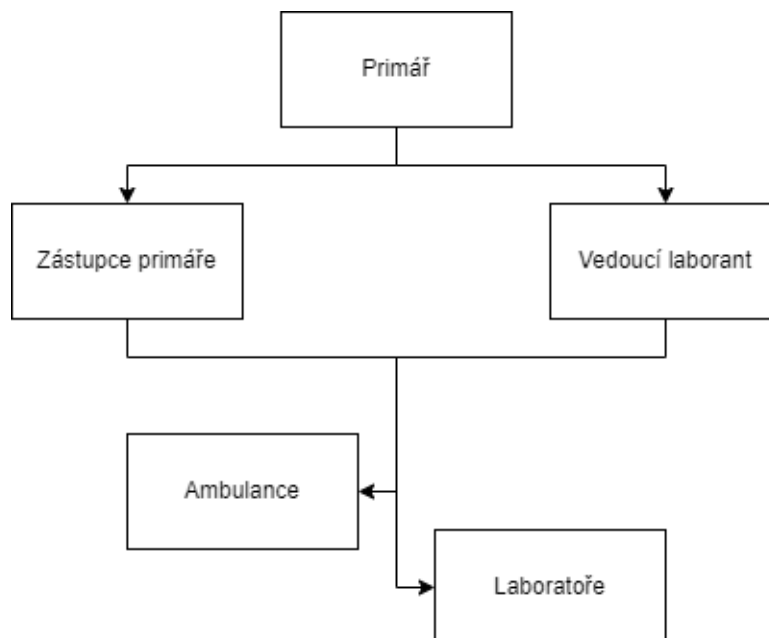
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

3.5. Oddělení klinické biochemie

Název:	Oddělení klinické biochemie
Interní zkratka:	OKB

Organizační struktura:



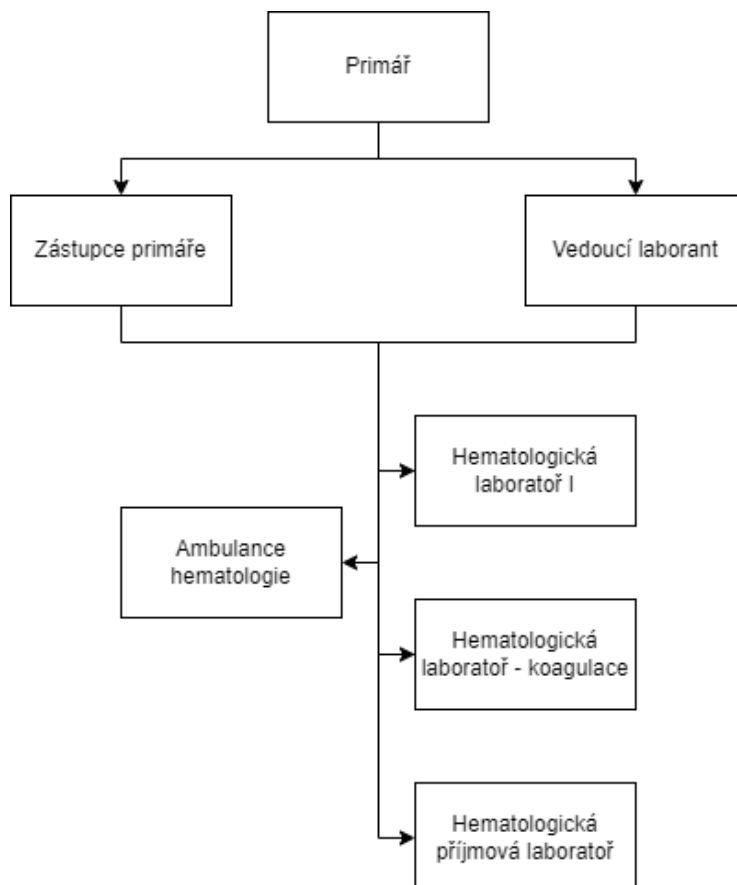
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

3.6. Oddělení klinické hematologie

Název:	Oddělení klinické hematologie
Interní zkratka:	OKH

Organizační struktura:



Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

3.7. Oddělení klinické logopedie

Název:	Oddělení klinické logopedie
Interní zkratka:	OKL

Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Zajišťuje poskytování zdravotních služeb v oboru klinická logopedie, poskytuje konziliární vyšetření pro jiná zdravotnická pracoviště FNUSA.
- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

3.8. Oddělení klinické psychologie

Název:	Oddělení klinické psychologie
Interní zkratka:	OKP

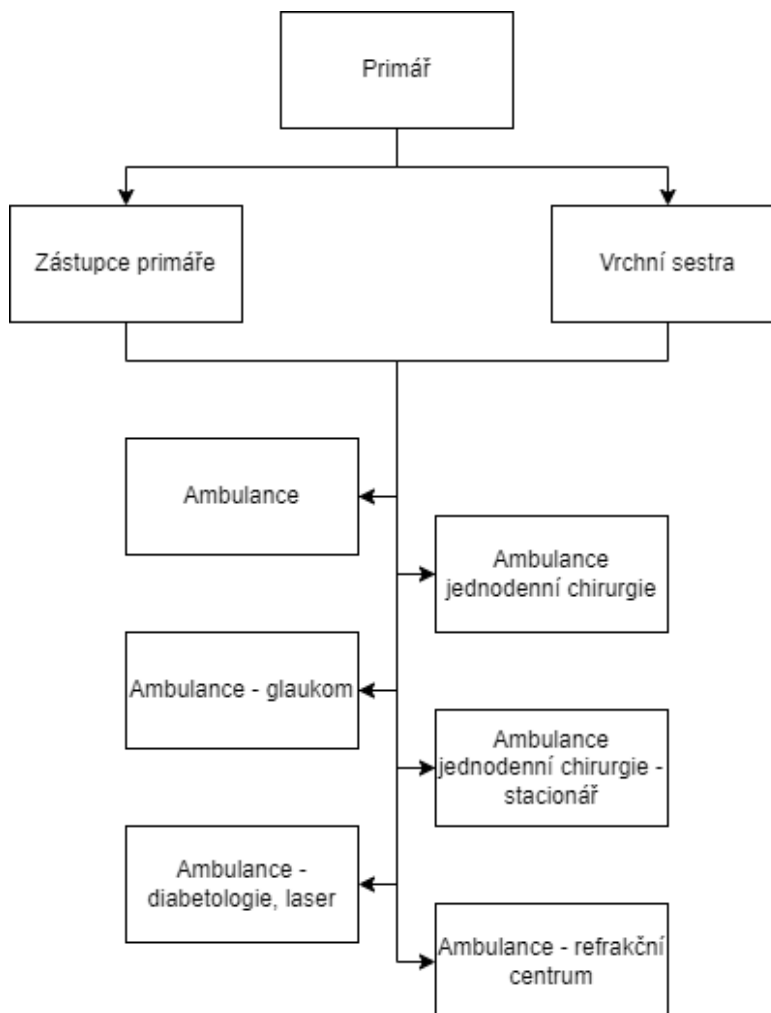
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Zajišťuje poskytování zdravotních služeb v oboru klinická psychologie, poskytuje konziliární vyšetření pro jiná zdravotnická pracoviště FNUSA.
- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

3.9. Oddělení nemocí očních a optometrie

Název:	Oddělení nemocí očních a optometrie
Interní zkratka:	ONOO

Organizační struktura:



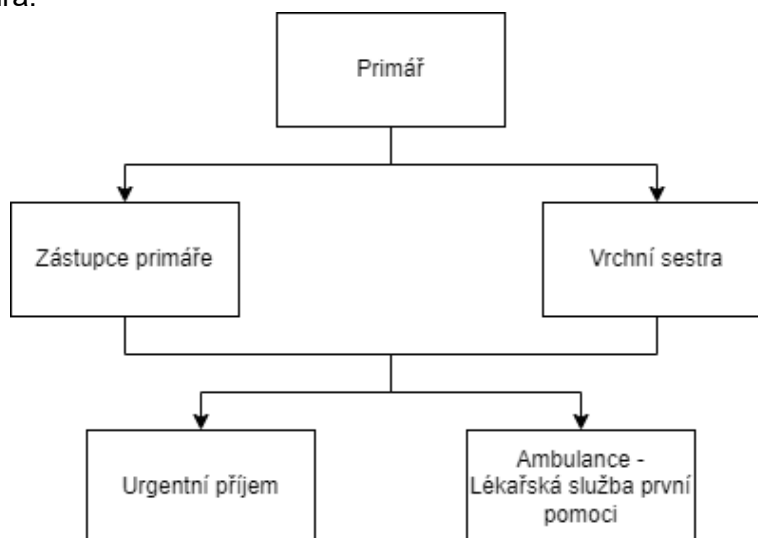
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

3.10. Oddělení urgentního příjmu

Název:	Oddělení urgentního příjmu
Interní zkratka:	URGENT

Organizační struktura:



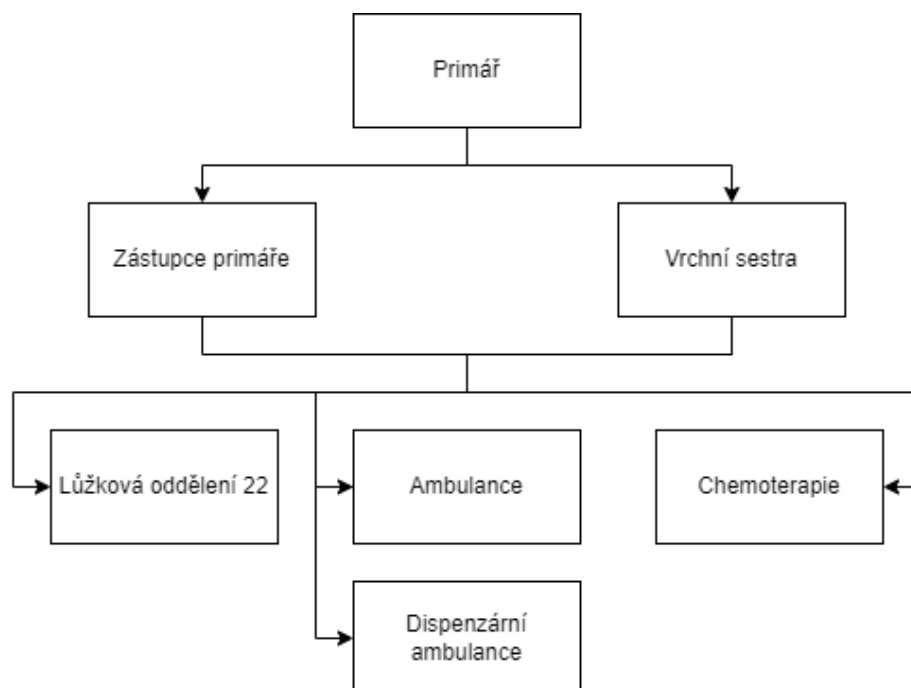
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

3.11. Onkologicko-chirurgické oddělení

Název:	Onkologicko-chirurgické oddělení
Interní zkratka:	OCHO

Organizační struktura:



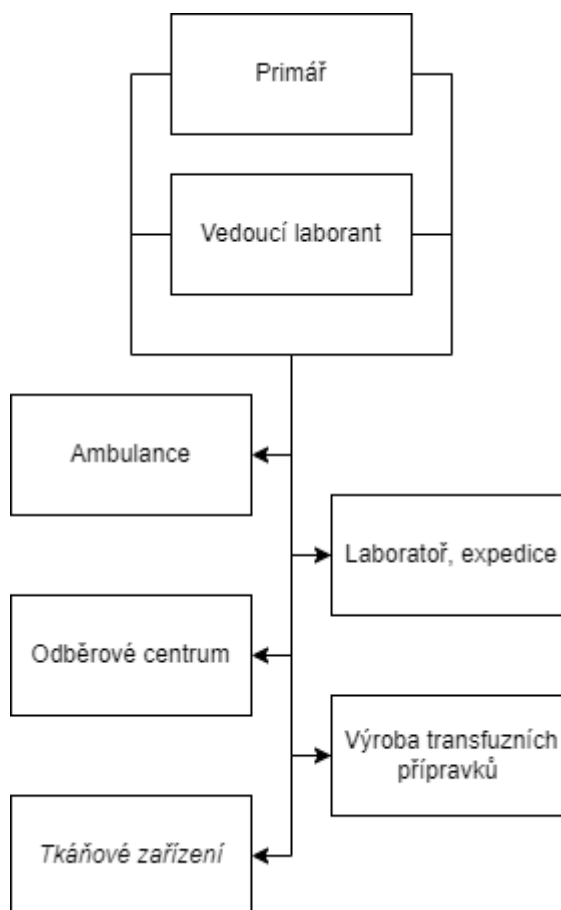
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

3.12. Transfuzní oddělení

Název:	Transfuzní oddělení
Interní zkratka:	TO

Organizační struktura:



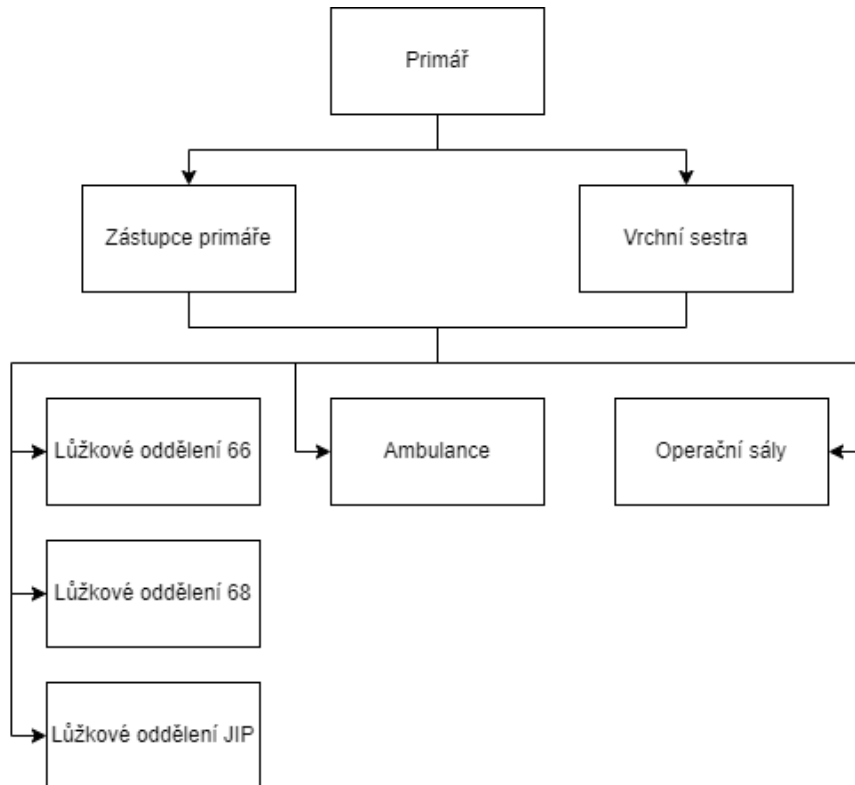
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

3.13. Urologické oddělení

Název:	Urologické oddělení
Interní zkratka:	URO

Organizační struktura:



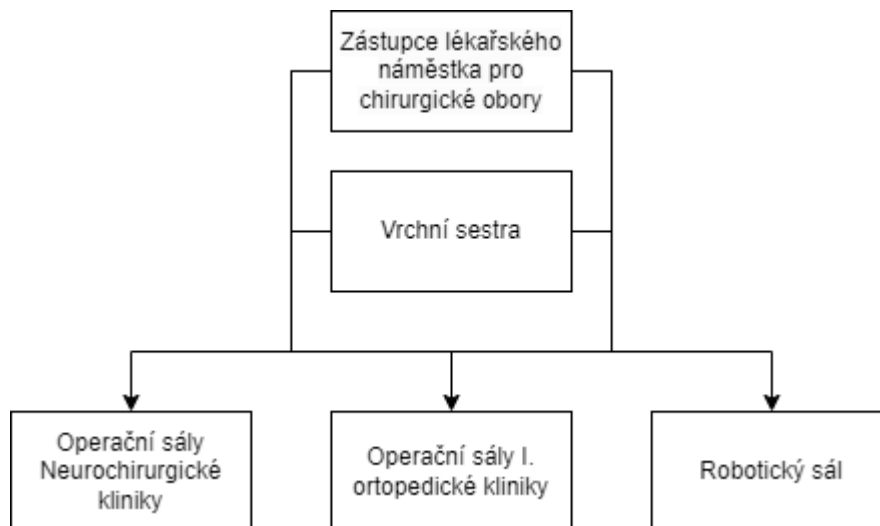
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

4. Centrální operační sály

Název:	Centrální operační sály
Interní zkratka:	COS

Organizační struktura:



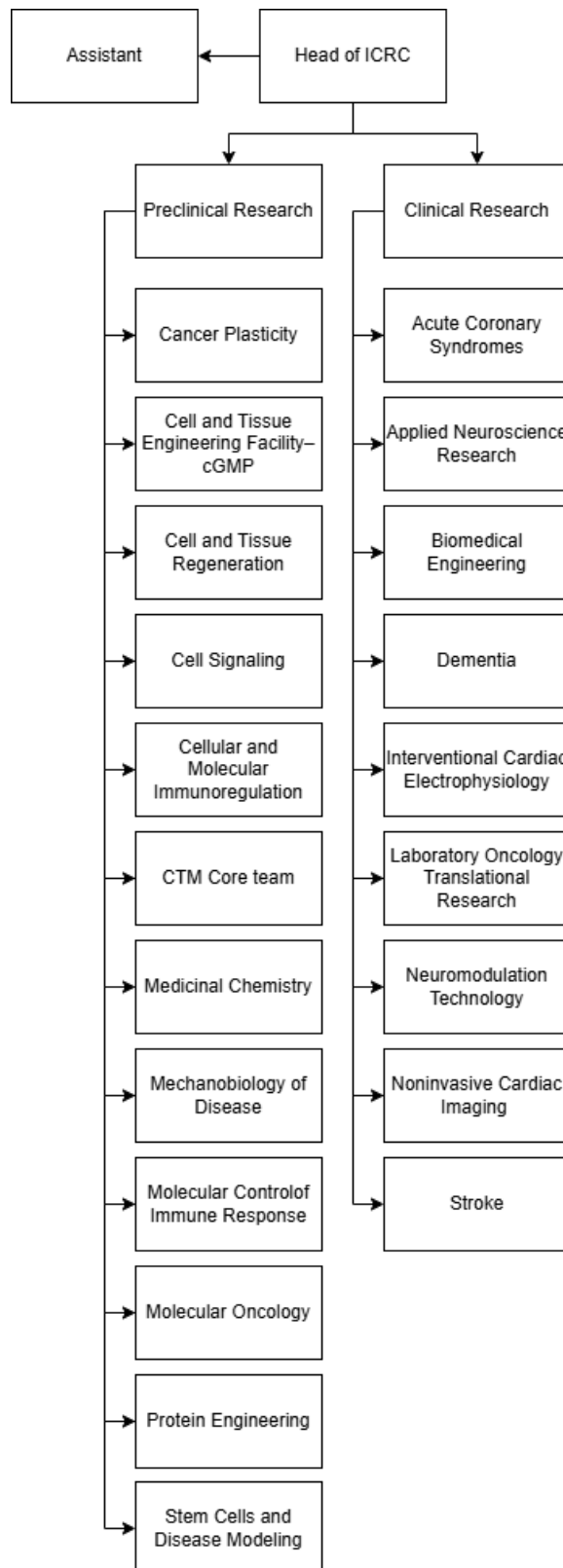
Předmět činnosti a odpovědnosti:

- Dle čl. 4.2.4 a 4.3. Organizačního řádu FNUSA.

5. Mezinárodní centrum klinického výzkumu

Název:	Mezinárodní centrum klinického výzkumu (<i>International Clinical Research Centre</i>)
Interní zkratka:	ICRC

Organizační struktura:



Výzkumné týmy

Název:	Výzkumné týmy (<i>Research Teams</i>)
Interní zkratka:	RT

Předmět činnosti:

Výzkumné týmy provádí preklinický a klinický výzkum. Svou činnost provádí svoji činnost v souladu s určenými cíli, schválenými záměry a podmínkami jednotlivých grantů. Podávají vhodné grantové žádosti za účelem zajištění financování výzkumné činnosti výzkumného týmu.

Odpovědnosti:

- povinnosti uvedené v čl. 4.3. Organizačního řádu
- získávání grantů a finančních prostředků pro zajištění financování týmu
- řízení a provádění výzkumu týmu
- publikování článků a tvorba dalších výzkumných výstupů týmu
- sestavování rozpočtu týmu a kontrola uznatelnosti nákladů vůči konzumovanému finančnímu zdroji
- sestavení a řízení výzkumného týmu
- důsledná ochrana výsledků výzkumné činnosti
- příprava aplikace výsledků výzkumné činnosti do praxe, identifikování vhodných komercializačních příležitostí a aktivní vyhledávání vhodných subjektů pro spolupráci
- podpora a vykonávání aktivit zaměřených na popularizaci a prezentaci výzkumu veřejnosti a v médiích
- výuka/mentorování výzkumníků týmu.



Příloha č. 4

Organizačního řádu
Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně

Centra specializované
a vysoce specializované péče

účinnost ode dne 1. 7. 2025

1. Centra vysoce specializované péče

- ❖ Centrum vysoce specializované cerebrovaskulární péče (statut udělen do 31. 12. 2025)
- ❖ Centrum vysoce specializované komplexní kardiovaskulární péče pro dospělé, které provádí transplantace srdce a související výkony (statut udělen do 31. 12. 2025)
ve spolupráci s Centrem kardiovaskulární a transplantační chirurgie a Fakultní nemocnicí Brno
- ❖ Centrum vysoce specializované onkologické péče pro dospělé (statut udělen do 31. 12. 2025)
ve spolupráci s Masarykovým onkologickým ústavem a Fakultní nemocnicí Brno
- ❖ Centrum vysoce specializované péče o pacienty s roztroušenou sklerózou a neuromyelitis optica pro dospělé a děti (statut udělen do 31. 12. 2025)
- ❖ Centrum vysoce specializované péče pro farmakorezistentní epilepsie pro dospělé a děti (statut udělen do 31. 12. 2025)
ve spolupráci s Fakultní nemocnicí Brno
- ❖ Centrum vysoce specializované péče pro digestivní endoskopie (statut udělen do 31. 12. 2027)
- ❖ *Centrum vysoce specializované pneumoonkochirurgické péče (statut udělen do 31. 12. 2027)
ve spolupráci s Masarykovým onkologickým ústavem a Fakultní nemocnicí Brno*
- ❖ *Centrum vysoce specializované traumatologické péče pro dospělé II. typu (statut udělen do 31. 12. 2025)*

Národní síť center vysoce specializované péče o pacienty se vzácným onemocněním

- ❖ Centrum vysoce specializované péče pro vzácné a komplexní epilepsie
- ❖ Centrum vysoce specializované péče pro vzácná neurologická onemocnění
- ❖ Centrum vysoce specializované péče pro vzácná a nediagnostikovaná kožní onemocnění (ERN)

2. Centra specializované péče:**2.1. Centra ustanovená odbornými společnostmi**

- ❖ Centrum pro diagnostiku a léčbu srdečních amyloidóz (I.IKAK)
- ❖ Centrum pro diagnostiku a léčbu bolestí hlavy (I.NK)
- ❖ Komplexní centrum pro léčbu spasticity (I.NK ve spolupráci s FNB)
- ❖ Centrum pro kognitivní poruchy (I.NK)
- ❖ Centrum pro léčbu abnormálních pohybů a parkinsonismu (I.NK)
- ❖ Centrum cévních onemocnění (II.CHK)
- ❖ Vaskulární transplantační centrum (II.CHK)
- ❖ Hypertension Excellence Centre (II.IK)
- ❖ Diabetologické centrum (II.IK)
- ❖ Národní centrum pro diagnostiku maligní hypertermie (ARK)
- ❖ Centrum kochleárních implantací Brno (KOCHHK)

- ❖ Centrum chirurgie baze lební (KOCHHK + NCHK)
- ❖ Centrum pro neuroonkologii (NCHK ve spolupráci s MOÚ)
- ❖ Národní centrum pro diagnostiku a léčbu familiární hypercholesterolémie (OKB)
- ❖ Regionální trombotické centrum (OKH)

2.2. Seznam specializovaných pracovišť – center se Zvláštní smlouvou

Aktuální seznam specializovaných pracovišť – center se Zvláštní smlouvou je k dispozici na:

<https://www.vzp.cz/poskytovatele/informace-pro-praxi/seznamy-center-a-szz/seznam-specializovanych-pracovist-center-se-zvlastni-smlouvou>

K 1. 6. 2025 se jedná o následující:

číslo kliniky	Klinika	Název diagnostické skupiny	Skupina dle úhradové vyhlášky MZ ČR
1	I.IKAK	Kardiologie	Oběhový systém
1	I.IKAK	Hypolipidemika	Ostatní
2	II.IK	Akromegalie	Endokrinologie
2	II.IK	Bechtěrevova choroba	Revmatologie
2	II.IK	Colitis ulcerosa	Trávicí soustava
2	II.IK	Crohnova choroba	Trávicí soustava
2	II.IK	Hypoparathyreóza	Endokrinologie
2	II.IK	Nefrologie	Ostatní
2	II.IK	Psoriatická artritida	Revmatologie
2	II.IK	Revmatoidní artritida	Revmatologie
2	II.IK	Systémový lupus erythematosus	Revmatologie
4	NK	Duodopa	Neurologie 1
4	NK	Epilepsie	Neurologie 1
4	NK	Migréna	Neurologie 1
4	NK	Roztroušená skleróza	Neurologie 2
6	DVK	Dermatoonkologie	Onkologie - solidní nádory
6	DVK	Melanom+jiná kožní onemocnění	Onkologie - solidní nádory
6	DVK	Psoriáza těžká + jiná kožní onemocnění	Dermatologie
18	KOCHHK	Otorinolaryngologie	Dýchací soustava 1
22	ARK	Léčba bolesti	Ostatní
24	OCHO	Hepatocelulární karcinom	Onkologie - solidní nádory
24	OCHO	Nádory hlavy a krku	Onkologie - solidní nádory
24	OCHO	Nádory kolorekta	Onkologie - solidní nádory
24	OCHO	Nádory ledvin	Onkologie - solidní nádory
24	OCHO	Nádory močového ústrojí	Onkologie - solidní nádory
24	OCHO	Nádory pankreatu	Onkologie - solidní nádory
24	OCHO	Nádory žaludku	Onkologie - solidní nádory
24	OCHO	Sarkomy měkké tkáně	Onkologie - solidní nádory
24	OCHO	Zhoubný nádor prostaty	Onkologie - solidní nádory
40	OKB	Hypolipidemika	Ostatní
44	UKIA	Léčba hereditárního angioedému	(prázdné)



Příloha č. 5

Organizačního řádu Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně

Poradní orgány ředitele FNUSA

účinnost ode dne 01. 10. 2024

Poradní orgány ředitele FNUSA

- ❖ Etická komise
- ❖ Klinická rada
- ❖ Komise pro elektronizaci
- ❖ Komise pro kontrolu nozokomiálních nákaz
- ❖ Komise pro odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání
- ❖ Komise pro spotřební zdravotnický materiál
- ❖ Léková komise
- ❖ Přístrojová komise
- ❖ Rada kvality
- ❖ Rada pro komercializaci
- ❖ Skartační komise
- ❖ Stravovací komise
- ❖ Škodní komise
- ❖ Ústřední inventarizační komise
- ❖ Vědecká rada
- ❖ Výbor pro kybernetickou bezpečnost
- ❖ Výluková komise



Příloha č. 6

Organizačního řádu

Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně

Organizační schéma

účinnost ode dne 01. 10. 2024

