

I. **Způsob založení FN Olomouc**

Fakultní nemocnice Olomouc byla založena na dobu neurčitou rozhodnutím Ministra zdravotnictví ČR ze dne 25. 11. 1990 jako samostatný právní subjekt - příspěvková organizace v přímé řídicí působnosti Ministerstva zdravotnictví ČR.

Sídlo FN Olomouc : I. P. Pavlova 6, 775 20 Olomouc

Funkční označení vedoucího organizace : vedoucím organizace je ředitel, kterého jmenuje a odvolává ministr zdravotnictví. Ředitel jmenuje svého zástupce.

II. **Stanovení účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti**

- a. poskytování lůžkové a ambulantní zdravotní péče od základní až po vysoce specializovanou v oborech uvedených ve statutu
- b. zajišťování lékařské služby první pomoci a komplexní lékařské služby, zajišťuje transfuzní službu a zpracovává jiný biologický materiál
- c. zajišťuje klinické hodnocení léčiv a ověřování zdravotnické techniky, plní vědeckovýzkumné úkoly
- d. vzdělávání v pregraduálním a postgraduálním studiu posluchačů a absolventů fakult
- e. výkon ekonomické, provozní, technické, investiční, administrativní činnosti svých obslužných provozů

III. **Organizační struktura FN Olomouc**

kancelář ředitele
odbor léčebné péče
odbor nelékařských oborů
odbor ekonomiky a financí
odbor provozu a služeb
odbor technicko-investiční
personální odbor
odbor nákupu
odbor jakosti
odbor informačních systémů
manažer pro výuku lékařských oborů
manažer pro výuku nelékařských oborů
manažer pro vědu a výzkum
lékárna
kliniky, ústavy, oddělení a centra

IV. **Kde lze získat informace, podat žádost apod.**

Informace týkající se léčebné péče a konkrétních pacientů lze získat přímo na klinikách a odděleních u ošetřujícího lékaře, nebo u přednosta, primáře.

Předložit návrh, podnět či jiné dožádání, obdržet rozhodnutí nebo podat žádost či stížnost lze v kanceláři ředitele FN Olomouc / budova ředitelství 2. patro/ tel. 588 44 31 51

Písemně na adrese: Fakultní nemocnice Olomouc

kancelář ředitele

I. P. Pavlova 6

775 20 Olomouc

Faxem na číslo: 585 41 38 41

Na adrese elektronické pošty: info@fnol.cz

V. **Postup FN Olomouc při vyřizování podání**

A. **Předložení návrhu, podnětu či jiného dožádání a podání žádosti či stížnosti**

Přijímáním těchto podání, jejich evidencí je pověřena kancelář ředitele v 2. patře budovy ředitelství a jejich vyřizováním ombudsman FN Olomouc případně právník FN Olomouc

B. Uplatnění práva na informace

1. **Ústní (osobní a telefonická) žádost o informace**
 - a. *již zveřejněné* : Požaduje-li žadatel informace, které FN Olomouc již zveřejnila, je žadatel odkázán na zdroj těchto informací. Pokud se žadatel s tímto odkazem nespokojí a požaduje přímé poskytnutí informace, musí podat žádost písemně.
 - b. *nezveřejněné* : Informace je žadateli poskytnuta ústně. Pokud není žadatel s obsahem a rozsahem poskytnuté informace spokojen (nebo pokud by mu požadovaná informace nebyla vůbec poskytnuta), musí žádost podat písemně.
2. **Písemná žádost o informace (též faxová a prostřednictvím elektronické pošty)**

Je-li žádost neúplná, tj.

* není-li z podání zřejmé, že je určeno FN Olomouc a kdo jej činí nebo

* neobsahuje-li žádost podaná prostřednictvím elektronické pošty příslušnou identifikaci žadatele, je žádost bez dalšího odložena.

Nevztahují-li se požadované informace k působnosti FN Olomouc, žádost se odloží a tato (řádně zdůvodněná) skutečnost je do 7 dnů od obdržení žádosti sdělena (stejným způsobem, jakým žádost podal) žadateli. Rozhodnutí se v tomto případě nevydává.

Je-li žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, je žadatel do 7 dnů od podání žádosti (stejným způsobem, jakým žádost podal) vyzván k upřesnění žádosti.

Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, vydá ředitel FN Olomouc rozhodnutí o neposkytnutí informace.

Týká-li se žádost již zveřejněných informací, je žadatel do 7 dnů od obdržení žádosti (stejným způsobem, jakým žádost podal) odkázán na zdroj těchto zveřejněných informací.

Neposkytují se informace

- a. vztahující se k vnitřním nebo personálním předpisům,
- b. týkající se osobních údajů,
- c. označené v souladu s právními předpisy za utajovanou skutečnost, k níž žadatel nemá oprávněný přístup,
- d. získané od osoby, jíž takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- e. souvisí s probíhajícím trestním řízením,
- f. týkající se rozhodovací činnosti soudů a
- g. označené podle § 17 zákona č. 513/1991 Sb. obchodní zákoník, za obchodní tajemství

O neposkytnutí informace vydá ředitel FN Olomouc rozhodnutí.

Jinak je požadovanou informaci nutno poskytnout do 15 dnů od přijetí podání (upřesnění žádosti), a to

* písemně,

* nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii,

* nebo na paměťových médiích.

Lhůtu pro poskytnutí informace je možno nejvýše o 10 dnů prodloužit, a to jen z těchto závažných důvodů:

- h. vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- i. konzultace s jinou právníčkou osobou, která má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více organizačními složkami FN Olomouc, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace. Žadatel je za přímé poskytnutí (vyhledání, zpracování a zaslání) informace povinen zaplatit úhradu dle sazebníku. Při podání žádosti je povinen zaplatit přiměřenou zálohu a při převzetí informace příslušný doplatek.

Jestliže FN Olomouc ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytla informace či nevydala rozhodnutí, má se za to, že vydala rozhodnutí, kterým informace odepřela. Proti tomuto (fiktivnímu) rozhodnutí může žadatel podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.

Odvolání se podává řediteli FN Olomouc, který

- j. může o odvolání rozhodnout sám, pokud odvolání v plném rozsahu vyhoví a spolu s rozhodnutím o odvolání poskytne žadateli požadovanou informaci, nebo
- k. odvolání, pokud mu (byť i jen zčásti) nevyhoví, neprodleně se svým vyjádřením zašle Ministerstvu zdravotnictví ČR, které o odvolání rozhodne.

l.

VI. Přehled nejdůležitějších předpisů pro činnost FN Olomouc

Zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu
 Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník
 Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník
 Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
 Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění
 Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
 Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
 Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech
 Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky
 Vyhl. č. 62/2001 Sb., o hospodaření s majetkem státu

VII. Sazebník úhrad

Z položek sazebníku se použijí jen ty položky, které přicházejí v konkrétním případě v úvahu.

0. Za každou (i započatou) hodinu výkonu, tj. jednání, vyhledávání informace, její zpracování, kopírování a předání*) Kč 220,-
1. Zhotovení kopie formátu A4
 - jednostranně Kč 3,50- oboustranně Kč 5,-
2. Je-li informace na disketě Kč 32,-
3. Odeslání informace poštou dle platného sazebníku České pošty, s.p.

*) neplatí pro služby spojené s poskytováním informací ze zdravotnické dokumentace týkajících se léčebné péče a konkrétních pacientů prováděné zdravotnickými pracovníky

Ceny jsou uvedeny včetně DPH.