

Úsek ředitele

ZÁKLADNÍ INFORMACE O ZDRAVOTNICKÉM ZAŘÍZENÍ PODLE ZÁKONA O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

I. Důvod a způsob založení povinného subjektu - Fakultní nemocnice 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: Zdravotníků 248/7, 779 00 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. poskytuje zdravotní služby ve formě a druzích uvedených ve zřizovací listině a ve vymezených medicínských oborech uvedených ve Statutu, poskytuje specializovanou a vysoce specializovanou péči
- b. poskytuje zdravotnickou dopravní službu a přepravu pacientů neodkladné péče
- c. poskytuje zdravotní služby v rozsahu činnosti odběrových zařízení nebo tkáňových zařízení
- d. poskytuje zdravotní služby v rozsahu činnosti zařízení transfuzní služby nebo krevní banky
- e. poskytuje sociální služby
- f. provádí základní a aplikovaný výzkum, zavádění a ověřování nových metod, šíření jejich výsledků prostřednictvím výuky a publikováním; provádí klinické hodnocení léčiv a ověřování prostředků zdravotnické techniky
- g. plní úkoly spojené s integrovaným záchranným systémem, řešením mimořádných událostí a krizových situací vč. úkolů spojených s obranou státu
- h. podílí se na odborné praxi žáků středních zdravotních škol, vyšších odborných škol a vysokých škol
- i. zajišťuje specializační vzdělávání pro lékaře, zubní lékaře a farmaceuty a vzdělávání v programech určených pro nelékařské zdravotnické pracovníky
- j. zajišťuje činnost ekonomickou, provozní, technickou, investiční, administrativní a činnosti obslužných provozů v rozsahu potřebném pro naplnění účelu svého zřízení

III. Organizační struktura FN Olomouc

ředitel

úsek léčebné péče

ekonomický úsek

obchodní úsek

personální úsek

úsek informačních technologií

oddělení vědy a výzkumu

odbor kvality

právní odbor

odbor bezpečnosti a krizového řízení

odbor komunikace a marketingu

oddělení interního auditu

lékárna

kliniky, ústavy, oddělení a centra

Podrobněji je organizační struktura popsána v Organizačním řádu FN Olomouc.

IV. Místo a způsob, jak 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. 588 443 151.

Písemně na adrese: Fakultní nemocnice Olomouc
sekretariát ředitele
Zdravotníků 248/7
779 00 Olomouc

Datová schránka: xa4krm2

Elektronická adresa podatelny: info@fnol.cz

V. Postup při vyřizování podání

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

Přijímáním těchto podání, jejich evidencí je pověřen sekretariát ředitele ve 2. patře budovy ředitelství a jejich vyřizováním ombudsman FN Olomouc případně právník FN Olomouc.

B. Uplatnění práva na informace – zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím /dále jen zákon/.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.

Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Podmínky písemného vyřizování žádosti

Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt. Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášen k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se

od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy podatelny povinného subjektu, pokud ji povinný subjekt zřídil. Pokud elektronické adresy podatelny nejsou zveřejněny, postačí podání na jakoukoliv elektronickou adresu povinného subjektu.

Neobsahuje-li žádost požadované náležitosti - viz výše a adresu pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána na adresu elektronické podatelny, není žádostí ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.

Povinný subjekt posoudí žádost a:

- a) brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci podle tohoto zákona, zejména podle § 14b nebo § 15, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,
- b) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- c) v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
- d) nerozhodne-li podle § 15 zákona, poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění nebo upřesnění; je-li zapotřebí licence podle § 14b zákona, předloží v této lhůtě žadateli konečnou licenční nabídku.

Lhůtu pro poskytnutí informace podle § 14 odstavce 5 písm. d) zákona může povinný subjekt prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou:

- a) vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
- b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- c) konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti nebo
- d) nezbytnost umožnit uplatňování práv osobám, které by mohly být podstatným způsobem dotčeny poskytnutím požadované informace; to neplatí, pokud
 1. bylo možné výzvu k vyjádření dotčené osobě předat osobně nebo odeslat elektronicky nejpozději 5. den po přijetí žádosti,
 2. výzva dotčené osobě obsahovala žádost o potvrzení jejího doručení a
 3. nejpozději 3. den po odeslání bylo prokázáno doručení výzvy dotčené osobě, zejména potvrzením přijetí výzvy učiněným způsobem pro podání žádosti o informace.

Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Neposkytují se informace příp. je omezeno poskytnutí informací uvedených v ust. § 9, 10, a 11 zákona č. 106/1996 Sb.



Pokud povinný subjekt žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti (dále jen "rozhodnutí o odmítnutí žádosti"), s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství podle § 9 nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského podle § 11 odst. 2 písm. c), musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo kdo vykonává majetková práva k tomuto předmětu ochrany práva autorského, je-li tato osoba povinnému subjektu známa.

Pokud povinný subjekt poskytuje informaci formou kopie dokumentu, z něhož vyloučil pouze osobní údaje nebo informace, které jsou bankovním nebo obchodním tajemstvím a které získal při postupech podle správního, daňového nebo kontrolního řádu, nemusí vydat rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Sdělí-li žadatel v podané žádosti anebo do 15 dnů ode dne doručení požadované informace způsobem stanoveným tímto zákonem pro podání písemné žádosti o informace povinnému subjektu, že trvá na vydání rozhodnutí o odmítnutí žádosti v rozsahu vymezených osobních údajů nebo bankovního anebo obchodního tajemství, povinný subjekt jej vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti anebo do 15 dnů od dne doručení sdělení žadatele.

Opravný prostředek – odvolání, stížnost

Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.

Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů, ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (dále jen "stížnost") může podat žadatel,

- a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v § 6,
- b) kterému po uplynutí lhůty podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 6 nebo § 15 odst. 3 nebo po uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti o informace stanovené v rozhodnutí podle odstavce 6 písm. b) nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
- d) který nesouhlasí s výší úhrady sdělené podle § 17 odst. 3 nebo s výší odměny podle § 14b odst. 2, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.

Stížnost se podává u Fakultní nemocnice Olomouc, a to do 30 dnů ode dne

- a) doručení sdělení podle § 6, § 14 odst. 5 písm. c) nebo § 17 odst. 3,
- b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 6, nebo
- c) uplynutí lhůty pro rozhodnutí podle § 15 odst. 3 nebo pro vyřízení žádosti o informace stanovené v rozhodnutí podle odstavce 6 písm. b).

O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán – Úřad pro ochranu osobních údajů.



Povinný subjekt předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, sníží úhradu nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

VI. Přehled nejdůležitějších předpisů pro činnost FN Olomouc

Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách

Zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Zákon č. 378/2007 Sb., o léčivech

Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech

Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky

Tyto předpisy jsou k nahlédnutí na právním odboru FN Olomouc a taktéž seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy.

Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací je zveřejněna na webových stránkách www.fnol.cz v sekci Právo na informace.

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*) | 350 Kč |
| 1. | Zhotovení kopie formátu A4 | |
| | - jednostranně | 4 Kč |
| | - oboustranně | 5 Kč |
| 2. | Je-li informace na disketě | 32 Kč |
| 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.

30.5.2023