

Základní informace o zdravotnickém zařízení podle zákona o svobodném přístupu k informacím

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. poskytuje lůžkovou a ambulantní zdravotní péči od základní až po vysoce specializovanou v oborech uvedených ve statutu; přednostně přijímá nemocné, kterým je poskytována nutná a neodkladná diagnostická a zvláště specializovaná léčebná péče, případně kterým je zdravotní péče poskytována v rámci vzdělávání a výzkumu

b. zajišťuje lékařské služby první pomoci a komplexní lékárenské služby, zajišťuje transfuzní služby a zpracování jiných biologických materiálů

c. zajišťuje klinické hodnocení léčiv a ověřování zdravotnické techniky, plní vědeckovýzkumné úkoly vzdělávání v pregraduálním a postgraduálním studiu posluchačů a absolventů fakult, jakož i další vysokoškolských zaměstnanců ve zdravotnictví a umožňuje praktické vyučování žáků středních a vyšších zdravotnických škol

d. vykonává ekonomické, provozní, technické, investiční, administrativní činnosti svých obslužných provozů

e. zabezpečuje ošetrovatelskou péči, závodní preventivní péči, vč. očkování zaměstnanců, na základě smluvního vztahu zajišťuje závodní preventivní péči pro další subjekty, provozuje zdravotní a ostatní dopravu vlastními dopravními prostředky, pronajímá majetek, k němuž má příslušnost hospodařit.

III. Organizační struktura FN Olomouc

ředitel

úsek léčebné péče

úsek nelékařských oborů

lékárna

oddělení vědy a výzkumu

oddělení strategického řízení

ekonomický úsek

technicko-investiční úsek

personální úsek

úsek informačních technologií

obchodní úsek

právní odbor

odbor kvality

oddělení interního auditu

kancelář ombudsmana

tiskový mluvčí

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
úsek ředitele
I. P. Pavlova 6
775 20 Olomouc

Faxem na číslo: 585 413 841

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 pověřen úsek ředitele ve 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

- vztahující se k vnitřním nebo personálním předpisům,
- 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 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 právníckou 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.

VI. Přehled nejdůležitějších předpisů pro činnost FN Olomouc

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

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský 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

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*).....220 Kč
1. Zhotovení kopie formátu A4
 - jednostranně4 Kč
 - oboustranně5 Kč
2. Je-li informace na disketě32 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.