

**Úsek ředitele
Právní odbor**

**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: I. P. Pavlova 185/6, 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
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
 I. P. Pavlova 185/6
 779 00 Olomouc

Faxem na číslo: 585 41 38 41

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 přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právníká 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.

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, 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; je-li zapotřebí licence podle § 14a zákona, předloží v této lhůtě žadateli konečnou licenční nabídku.

O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

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.

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 uvedené v ust. § 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.

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 Ministerstvo zdravotnictví ČR 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. 7 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 § 14a 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. 7.

O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán – Ministerstvo zdravotnictví ČR.

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, 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. 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. 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.

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

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 | |
| | - 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.