PŘÍKAZ DĚKANA č. 1/2026
ORGANIZAČNÍ ŘÁD FAKULTY ZDRAVOTNICKÝCH STUDIÍ UJEP

PŘÍKAZ PRO FZS UJEP
Platný od: 16. listopadu 2026
Zrušuje se: Příkaz děkana č. 3/2024
Organizační řád FZS UJEP
ze dne 1. října 2024
Zpracoval: doc. PhDr. Michal Vostrý, Ph.D.

doc. PhDr. Michal Vostrý, Ph.D.
děkan FZS UJEP

ORGANIZAČNÍ ŘÁD FAKULTY ZDRAVOTNICKÝCH STUDIÍ UJEP

Část I
Základní ustanovení

Organizační řád Fakulty zdravotnických studií UJEP v Ústí nad Labem (dále jen "organizační řád") je v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen „zákon“) a spolu se Statutem Fakulty zdravotnických studií UJEP (dále jen „Statut fakulty“) a vnitřními předpisy UJEP upravuje vnitřní členění organizace, základní povinnosti, práva a odpovědnost pracovníků, jakož i organizaci a řízení fakulty.

Část II
Organizace fakulty

1. V čele fakulty stojí děkan fakulty (dále jen „děkan“), který je jmenován rektorem univerzity.
2. Děkana zastupují v oblasti studia, vědy a zahraničních vztahů, rozvoje a kvality a vnějších vztahů jím jmenovaní proděkani v rámci udělených pravomocí.
3. Za administrativní, ekonomicko-hospodářskou činnost a majetek fakulty odpovídá tajemník fakulty.
4. Fakulta se organizačně dělí na katedry, kliniky, ústavy, centra a další pracoviště zřízená pro zajištění chodu fakulty.
5. Stálým poradním orgánem děkana je vedení fakulty a kolegium děkana. Kolegium děkana tvoří: proděkani, tajemník, vedoucí kateder, vedoucí studijního oddělení, vedoucí Centra informačních technologií a předseda Akademického senátu.
6. Základní organizační struktura FZS (viz *Příloha č. 1* tohoto příkazu).

Čl. 1
Práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků

1. Práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků stanoví příslušná ustanovení Zákoníku práce, zákona a další pracovněprávní předpisy platné pro pracovníky vysokých škol.

2. Pokud pracovník ukončí působení v pracovní funkci získanou jmenováním, či pověřením, anebo pokud ukončí pracovní poměr na fakultě, zpracuje předávací protokol dle osnovy (viz *Příloha č. 2* tohoto příkazu) Organizačního řádu.
3. Akademičtí pracovníci fakulty se řídí zákonem, částí VII., Statutem UJEP a Statutem fakulty. Plní úkoly vyplývající z ustanovení Organizačního řádu fakulty v části VIII. a další úkoly uložené vedoucím katedry.

Čl. 2
Pracovní a platové poměry

1. Mzdové poměry pracovníků upravuje Zákoník práce, zákon o vysokých školách, vnitřní předpisy UJEP popř. další právní předpisy.
2. O mzdovém zařazení, jeho změnách, o určení výše osobního příplatku a příplatku za vedení rozhoduje děkan, který sjednává pracovní smlouvu. Vychází přitom z návrhu vedoucího pracoviště, ve kterém je pracovník zařazen. Při rozhodnutí vychází z podmínek určených Vnitřním mzdovým předpisem UJEP.
3. Pracovně právní vztahy řeší:
   děkan s proděkany, tajemníkem, akademickými pracovníky a asistentkou děkana. Dále je řeší tajemník s pracovníky dělnických profesí a technickohospodářskými pracovníky v rámci činností souvisejících s provozem fakulty mimo výše uvedené.

Čl. 3
Zásady vnějšího styku fakulty

1. Děkan fakulty jedná jménem fakulty v plném rozsahu. Ostatní vedoucí pracovníci jednají v rozsahu odpovídajícím jejich funkci, případně dle delegovaných pravomocí.
2. Vztahy fakulty s jinými subjekty se uskutečňují smluvní spoluprací, zřizováním společných pracovišť nebo jinými formami spolupráce.
3. Dohody o spolupráci se uzavírají písemně a nabývají platnosti až podpisem děkana nebo jiného zmocněného pracovníka a vedoucím pracovníkem partnerského subjektu po rozhodnutí děkana.

Část III

Postavení a působnost děkana

Čl. 1

Působnost děkana

1. Postavení děkana a jeho působnost upravuje § 28 zákona a Statut fakulty.
2. Děkan je nejvyšším představitelem fakulty a za svou činnost je odpovědný rektorovi UJEP.
3. Děkan přímo řídí asistentku děkana, proděkany, tajemníka fakulty, vedoucí kateder a další součásti fakulty, zřízené pro zajištění chodu fakulty.
4. Děkan přímo vede Centrum klinického výzkumu, popř. pověřuje vedením centra další osobu (viz Příloha č. 3 - Statut centra klinického výzkumu FZS UJEP a KZ, a.s.).
5. **Děkan zodpovídá zejména za:**
    a) dodržování zákonů a ostatních právních předpisů, statutu UJEP a fakulty, vnitřních předpisů univerzity a vnitřních předpisů fakulty,
    b) vypracování strategického záměru fakulty,
    c) řádnou organizaci studijní, pedagogické, tvůrčí činnosti a za vytváření podmínek pro tyto činnosti,
    d) hospodaření s finančními prostředky fakulty podle účelového určení a řádnou správu majetku, který fakulta spravuje,
    e) výběrové řízení akademických pracovníků a vedoucích pracovníků,
    f) určení rozsahu působnosti proděkanů, tajemníka, vedoucích kateder, popřípadě dalších pracovníků fakulty v souladu se zákonem a Statutem fakulty,
    g) harmonogram akademického roku na fakultě,
6. **Děkan dále:**
    a) řeší studijní a disciplinární problematiku studentů v souladu s příslušnými vnitřními předpisy,
    b) rozhoduje v souladu se stipendijním řádem UJEP o poskytnutí prospěchového a mimořádného stipendia,
    c) vytváří personální plán rozvoje fakulty a každoročně provádí průběžné hodnocení,
    d) pověřuje jednoho z proděkanů svým statutárním zástupcem,
    e) může podle potřeby zřídit místo dalšího proděkana,
    f) společně s generálním ředitelem KZ a.s. jmenuje a odvolává přednosty klinik FZS UJEP a KZ a.s.,

g) společně s generálním ředitelem KZ a.s. jmenuje a odvolává vedoucího Ústavu biomedicíny a laboratorní diagnostiky (viz *Příloha č. 4 - Statut Ústavu biomedicíny a laboratorní diagnostiky).*

7. **Děkan jmenuje a odvolává:**
   a) na základě souhlasu Akademického senátu fakulty Vědeckou radu fakulty a Disciplinární komisi fakulty,
   b) na základě vyjádření Akademického senátu fakulty proděkany fakulty,
   c) tajemníka fakulty.
8. Děkan navrhuje Akademickému senátu fakulty zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení pracovišť fakulty.
9. Děkan vydává rozhodnutí, směrnice a příkazy, které jsou závazné pro všechny pracovníky a studenty fakulty.
10. **Stálými poradními orgány děkana jsou:**
    a) vedení fakulty,
    b) kolegium děkana.

Čl. 2
Asistentka děkana

1. Asistentka děkana zabezpečuje administrativní agendu související s činností děkana a jeho poradních orgánů.
2. **Plní zejména tyto úkoly:**
   a) organizuje a připravuje činnosti děkana podle jeho pokynů,
   b) zajišťuje evidence a kontrolu plnění úkolů vyplývajících z rozhodnutí a příkazů děkana,
   c) zpracovává a archivuje zápisy z jednání, porad a kolegií děkana,
   d) odpovídá za hospodárné čerpání limitovaných prostředků na pohoštění a věcné dary,
   e) vede podací deník sekretariátu, sleduje a kontroluje vyřizování písemností přikázaných děkanem,
   f) vede korespondenci děkana (dopisy, příprava podkladů na kolegium rektora atd.),
   g) provádí evidenci a odpovídá za vedení úřední desky v tištěné podobě (kromě studijních záležitostí),
   h) připravuje podklady pro propagaci fakulty a spolupracuje s Oddělením marketingu, propagací UJEP, KZ, a.s. a s odpovídajícími médii,
   i) zajišťuje objednávky kancelářských pomůcek, mycí potřeby aj. na děkanát.

Část IV

Postavení a působnost proděkana pro studium

Čl. 1

Působnost proděkana pro studium

1. **Proděkan pro studium:**
   a) řídí vedoucí studijního oddělení a vedoucí/ho Centra celoživotního vzdělávání,
   b) vede průběžné záznamy o vnitřním hodnocení kvality vzdělávací činnosti fakulty,
   c) v jeho řídící působnosti jsou studijní programy ve všech formách studia a vzdělávání včetně programů CŽV,
   d) odpovídá za přípravu a průběh přijímacího řízení,
   e) odpovídá za sestavení rozvrhu výuky a harmonogramu akademického roku (viz *Příloha č. 5. - Proces tvorby rozvrhu*),
   f) metodicky vede vedoucí kateder v rámci svého svěřeného úseku,
   g) odpovídá za průběh výuky dle studijních plánů a harmonogramu akademického roku a za dodržování studijních předpisů,
   h) odpovídá za přípravu žádostí o udělení akreditace studijního programu, prodloužení platnosti akreditace studijního programu, oprávnění uskutečňovat studijní program v rámci institucionální akreditace,
   i) odpovídá za organizaci státních zkoušek,
   j) určuje rozsah a obsah dokumentace o studijních výsledcích a průběhu studia studentů vedené na studijním oddělení,
   k) sleduje kvalifikační strukturu kateder tak, aby byla zajištěna akreditace studijních programů a optimalizován počet akademických pracovníků, neprodleně upozorňuje děkana na případné nedostatky a navrhuje odpovídající opatření,
   l) dle potřeby a po projednání s děkanem jmenuje a řídí poradní komise,
   m) odpovídá za materiály ze studijní oblasti, které fakulta zveřejňuje klasickým nebo elektronickým způsobem,
   n) spolupracuje s katedrami při zajišťování rozvoje studijních opor a e-learningu, koordinuje činnost oborových a předmětových rad,
   o) navrhuje děkanovi členy, předsedu oborové rady a předsedy předmětových rad, pokud není studijní program v kompetenci příslušné katedry,
   p) kontroluje průběh státních zkoušek, včetně neveřejného jednání zkušební komise,

q) plní další úkoly uložené děkanem.

Čl. 2

Studijní oddělení

1. Studijní oddělení řídí vedoucí studijního oddělení.
2. **Studijní oddělení zabezpečuje zejména tyto úkoly:**
   a) zpracovává dokumentaci a podklady pro řídící činnost děkana a proděkana pro studium,
   b) zpracovává podklady pro harmonogram akademického roku,
   c) na základě akreditovaných studijních programů provádí zápisy studentů a kontroly jejich studia,
   d) vede matriku studentů,
   e) vede a zpracovává administrativní správní agendu všech forem studia a vzdělávání v programech CŽV a odpovídá za její archivaci,
   f) zpracovává předepsané statistické výkazy,
   g) eviduje, kontroluje a archivuje dokumentaci o studentovi dle pokynů proděkana pro studium,
   h) zajišťuje organizaci přijímacího řízení, imatrikulace, státních zkoušek, promocí,
   i) vyřizuje agendy stipendií,
   j) vydávává potvrzení o studiu a potvrzení o ukončení studia,
   k) vyhotovuje seznamy studentů, distribuuje je katedrám a dalším pracovištím fakulty,
   l) podává informace studujícím všech forem studia o organizačních, studijních a dalších záležitostech,
   m) zodpovídá za evidenci, úschovu a skartaci přísně zúčtovatelných tiskopisů, zodpovídá za aktualizaci údajů o svěřeném úseku, zveřejňuje je na vnitřní a vnější počítačové síti,
   n) zpracovává a vede agendy související s poplatky za studium,
   o) zpracovává brožuru Informační průvodce a studijní plány pro příslušný akademický rok.

Čl. 3

Vedoucí Centra celoživotního vzdělávání

a) v jeho řídící působnosti jsou programy a kurzy celoživotního vzdělávání:
b) metodicky vede vedoucí kateder v rámci svého svěřeného úseku,
c) odpovídá za průběh vzdělávání dle vzdělávacích plánů a harmonogramu akademického roku a za dodržování Řádu celoživotního vzdělávání na FZS UJEP,

d) odpovídá za realizaci programů a kurzů celoživotního vzdělávání (např. mikrocertifikáty, specializační vzdělávání, certifikované kurzy)
e) odpovídá za organizaci závěrečných zkoušek studentů CŽV,
f) určuje rozsah a obsah dokumentace o výsledcích a průběhu vzdělávání účastníků CŽV vedené na studijním oddělení,
g) odpovídá za materiály z oblasti celoživotního vzdělávání, které fakulta zveřejňuje elektronickým způsobem,
h) spolupracuje s katedrami při zajišťování rozvoje e-learningu,
i) kontroluje průběh závěrečných zkoušek, včetně neveřejného jednání zkušební komise,
j) plní další úkoly uložené proděkanem pro studium.

Část V
Postavení a působnost proděkana pro rozvoj a kvalitu

Čl. 1
Působnost proděkana pro rozvoj a kvalitu

1. **Proděkan pro rozvoj a kvalitu:**
   a) řídí vedoucího centra informačních technologií,
   b) odpovídá za rozvoj a kvalitu,
   c) metodicky vede vedoucí kateder v rámci svého svěřeného úseku,
   d) koordinuje a zpracovává průběh vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a další činnosti fakulty,
   e) zpracovává ve spolupráci s ostatními proděkany a vedoucími kateder zprávu o vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejícími činnostmi fakulty,
   f) navrhuje strategický záměr vzdělávací a tvůrčí činnosti fakulty vypracovaný v souladu se strategickým záměrem univerzity, navrhuje každoroční plán realizace strategického záměru fakulty a oba materiály každoročně vyhodnocuje,
   g) navrhuje tajemníkovi plán rozvoje materiálního zázemí fakulty,
   h) odpovídá za kvalitu a fungování vnějších i vnitřních informačních systémů,
   i) koordinuje činnost spojenou s rozvojovými projekty,
   j) odpovídá za správnost a aktuálnost údajů o svěřeném úseku, které fakulta zveřejňuje klasickým nebo elektronickým způsobem,
   k) zpracovává Výroční zprávu o činnosti fakulty,

l) zabezpečuje vnější vztahy fakulty – v součinnosti s ostatními členy vedení fakulty připravuje smluvní spolupráci s podniky, územními orgány, zdravotnickými institucemi a dalšími pracovišti,

m) kontroluje průběh státních zkoušek, včetně neveřejného jednání zkušební komise,

n) plní další úkoly uložené děkanem.

Čl. 2

Centrum informačních technologií (Centrum IT)

1. Pracovníci centra IT jsou smluvně zařazeni jako THP. Dle pracovně právních vztahů jsou podřízení tajemníkovi fakulty, dle činností se zodpovídají proděkanovi pro rozvoj a kvalitu.
2. Centrum informačních technologií zodpovídá za technické zajištění provozu simulačních center a odborných učeben (viz *Příloha č. 6 Provozní řád simulačních center a odborných učeben*).
3. **Centrum dále zajišťuje zejména tyto činnosti:**
   a) provoz a údržbu všech IT technologií na fakultě, jako jsou veškeré datové sítě, IT koncová zařízení v kancelářích a učebnách, informační systém, kamerový systém, AV technika a projekční technika,
   b) správu všech IT technologií na fakultě z pohledu evidence majetku a každoroční audit evidence majetku,
   c) technickou podporu a poradenství IT pro zaměstnance a studenty na fakultě, ale i mimo ni v případě konferencí a jiných fakultních akcí,
   d) správu webových stránek fakulty (případně dalších PR kanálů na technické bázi – Facebook, Twitter apod.), po stránce technické i obsahové,
   e) poradenství při vytváření materiálů pro výukové účely s využitím IT technologií (grafické práce atd.),
   f) technickou i obsahovou správu e-learningového systému Moodle a portálu pro potřeby akreditací studijních programů na FZS,
   g) nákup, případně přípravu veřejných zakázek pro nákup IT technologií (HW i SW) a jejich následnou přípravu pro použití na fakultě,
   h) pracovníci centra IT se vzájemně zastupují v případě nepřítomnosti.
4. **Vedoucí centra informačních technologií:**
   a) pravidelně kontroluje plnění úkolů pracovníků centra,
   b) je oprávněnou osobou pro práci se záznamem kamerového systému FZS,
   c) pravidelně informuje o činnosti centra IT proděkana pro rozvoj a kvalitu,

d) je povinen se podílet na dalších činnostech uvedených v bodu 3 tohoto článku,

e) řeší s tajemníkem fakulty pracovně právní vztahy všech pracovníků centra.

5. Správce simulačních center

Zabezpečuje zejména tyto úkoly:

a) v souladu s *Přílohou č. 6 Provozní řád simulačních center a odborných učeben* řídí provoz veškerých simulátorů a zařízení umístěných v simulačních centrech, odpovídá za jejich servis a údržbu,

b) je povinen se podílet na dalších činnostech uvedených v bodu 3 tohoto článku,

c) pravidelně informuje o své činnosti vedoucího centra,

d) plní další úkoly uložené vedoucím centra informačních technologií.

6. Technik simulačních center

Zabezpečuje zejména tyto úkoly:

a) dle pokynů správce simulačních center zajišťuje provoz a provádí servis a údržbu veškerých simulátorů a zařízení umístěných v simulačních centrech a odborných učebnách,

b) kooperuje s uživateli simulátorů a zařízení v simulačních centrech a odborných učebnách při přípravě výuky a realizaci doplňkové a tvůrčí činnosti na těch to zařízeních,

c) je povinen se podílet na dalších činnostech uvedených v bodu 3 tohoto článku,

d) pravidelně informuje o své činnosti vedoucího centra,

e) plní další úkoly uložené vedoucím centra informačních technologií.

7. IT technik

Zabezpečuje zejména tyto úkoly:

a) zajišťuje provoz a údržbu všech IT technologií na fakultě, jako jsou veškeré datové sítě, IT koncová zařízení v kancelářích a učebnách, informační systém, AV technika a projekční technika,

b) zajišťuje technickou podporu a poradenství IT pro zaměstnance a studenty na fakultě, ale i mimo ni v případě konferencí a jiných fakultních akcí,

c) je povinen se podílet na dalších činnostech uvedených v bodu 3 tohoto článku,

d) pravidelně informuje o své činnosti vedoucího centra,

e) plní další úkoly uložené vedoucím centra informačních technologií.

Část VI

Postavení a působnost proděkana pro vědu a zahraniční vztahy

Čl. 1

Působnost proděkana pro vědu a zahraniční vztahy

1. **Proděkan pro vědu a zahraniční vztahy:**
   a) řídí referentku pro vědu a zahraniční vztahy,
   b) vede průběžné záznamy o vnitřním hodnocení kvality tvůrčí činností fakulty,
   c) koordinuje tvůrčí činnost kateder a navrhuje strategie k jejímu rozvoji,
   d) odpovídá za ediční činnost fakulty,
   e) odpovídá za vedení administrativní agendy tvůrčí činnosti na fakultě, kontroluje plnění úkolů schválených Vědeckou radou fakulty,
   f) odpovídá za organizaci zahraničních výměnných pobytů studentů a akademických pracovníků,
   g) metodicky vede vedoucí kateder v rámci svého svěřeného úseku,
   h) organizuje interní grantovou činnost fakulty, organizuje expertní a posuzovatelskou činnost,
   i) organizuje vědecké konference a odborné semináře pořádané fakultou,
   j) zpracovává ve spolupráci s proděkanem pro rozvoj a kvalitu koncepci zahraničních styků fakulty a předkládá ji děkanovi,
   k) koordinuje tvůrčí spolupráci s vysokými školami a vědeckými pracovišti v ČR a zahraničí,
   l) dle potřeby a po projednání s děkanem jmenuje a řídí poradní komise,
   m) odpovídá za materiály z tvůrčí činnosti, které fakulta zveřejňuje klasickým nebo elektronickým způsobem,
   n) odpovídá za činnost Etické komise, Grantové komise a Ediční rady,
   o) kontroluje průběh státních zkoušek, včetně neveřejného jednání zkušební komise,
   p) plní další úkoly uložené děkanem.

Čl. 2

Referentka pro vědu a zahraniční vztahy

1. **Referentka pro vědu a zahraniční vztahy zabezpečuje zejména tyto úkoly:**
   a) zpracovává podklady pro řídící, koordinační a kontrolní činnost děkana a proděkana pro vědu a zahraniční vztahy,
   b) vede a organizačně zajišťuje agendu tvůrčí činnosti, ediční činnosti, výchovy vědeckých pracovníků, jmenovacích a habilitačních řízení a interních grantů,
   c) zpracovává agendu tvůrčí činnosti a zahraničních vztahů v součinnosti s oddělením pro vědu a oddělením vnějších vztahů UJEP,
   d) ve spolupráci s příslušnými katedrami zabezpečuje přijímání zahraničních hostů a lektorů,
   e) provádí záznamy a jejich kontrolu do systému na evidenci a zpracování publikační činnosti (OBD, RIV),
   f) provádí administrativní a organizační práce spojené s činností Vědecké rady,
   g) soustavně vyhledává výzvy všech institucí týkající se výzkumu a vývoje v oblasti zdravotnických oborů a pravidelně o nich informovuje proděkana pro vědu a zahraniční vztahy,
   h) zpracovává podklady pro projektové žádosti v součinnosti s řešitelem projektu,
   i) zpracovává podklady pro Etickou komisi, Grantovou komisi a Ediční radu fakulty,
   j) plní funkci fakultního koordinátora pro příjezdy a výjezdy studentů a AP. Organizuje výběrová řízení k obsazení míst pro studijní pobyty a praktické stáže v zahraničí, pořádá výběrová řízení pro obsazení míst pro výukové pobyty a školení zaměstnanců v zahraničí,
   k) zpracovává podklady pro uzavírání meziinstitucionálních smluv,
   l) provádí konzultační činnost pro studenty a akademické pracovníky, kteří se účastní zahraniční mobility,
   m) účastní se zahraničních výjezdů za účelem prohloubení spolupráce a uzavírání nových meziinstitucionálních smluv,
   n) účastní se výjezdní porady koordinátorů programu Erasmus+,
   o) zajišťuje poradenskou činnost studentům a vyučujícím při přípravě dokumentů (Learning Agreement atd.),
   p) připravuje podklady pro webové stránky fakulty v oblasti tvůrčí činnosti a zahraničních vztahů,

q) podílí se na organizaci vědecké konference a seminářů v oblasti tvůrčí činnosti pořádaných FZS,

r) kontroluje zahraniční cestovní příkazy zaměstnanců před i po cestě, podílí se na organizaci a zařizování dopravy a ubytování v rámci zahraničních cest zaměstnanců,

s) zajišťuje další činnosti dle pokynů proděkana pro vědu a zahraniční vztahy, proděkanky pro studium a proděkana pro kvalitu a rozvoj,

Část VII
Postavení a působnost tajemníka

Čl. 1
Působnost tajemníka

1. Tajemník zastupuje děkana ve všech hospodářských a administrativních činnostech fakulty, pokud v konkrétním případě nebo u určité agendy nerozhodne děkan jinak.
2. **Tajemník:**
   a) řídí technika pro provoz a údržbu budovy FZS Sociální péče 3652/13, pracovníky dělnických profesí a technickohospodářské pracovníky, kromě asistentky děkana, vedoucího a pracovníků Centra informačních technologií, vedoucího a referentek studijního oddělení, referentky pro vědu a zahraniční vztahy a tajemníků kateder,
   b) řeší pracovně právní vztahy a zpracovává a řídí dislokaci pracovišť,
   c) organizuje výběrová řízení k obsazování míst akademických pracovníků,
   d) zabezpečuje provádění a kontrolu hospodářské a administrativní činnosti fakulty,
   e) zabezpečuje přípravu a rozpis rozpočtu fakulty a odpovídá za jeho plnění a hospodárné využívání hmotných a finančních prostředků,
   f) sleduje dodržování rozpočtové kázně a o případných nedostatcích neprodleně informuje děkana,
   g) odpovídá za správu účelově zřízených fondů,
   h) zabezpečuje materiální vybavení fakulty a pečuje o jeho údržbu, pečuje o správu majetku, který má fakulta v užívání, řídí provoz budov a odpovídá za zabezpečení inventarizace,
   i) odpovídá za organizaci výběrových řízení na nákup investičního majetku a realizaci veřejných zakázek, které jsou v gesci fakulty,
   j) zabezpečuje provádění a kontroluje splnění povinností v oblasti BOZP a PO (viz *Příloha*

č. 7 - Bezpečnostní zásady pro používání spotřebičů (mikrovlnná trouba, rychlovarná konvice a prodlužovací šňůry),

k) zpracovává Výroční zprávu o hospodaření fakulty,

l) provádí ekonomické zhodnocení pronájmu prostor fakulty podle rezervace, které vytváří Ing. Lenka Borkovcová (viz *Příloha č. 8 - Kalkulace pronájmu prostor FZS UJEP*) a inzerci reklamních ploch, kterou spravuje asistentka děkana (*Příloha č. 11 Kalkulace inzerce*),

m) je odpovědnou osobou za autoprovoz fakulty (viz *Příloha č. 9 - Organizace a řízení autoprovozu v podmínkách FZS*).

n) plní další úkoly uložené děkanem.

Čl. 2

Technik pro provoz a údržbu budovy FZS Sociální péče 3652/13

a) odpovídá, provádí, řídí, a zabezpečuje provoz budovy FZS Sociální péče 3652/13,

b) je nadřízeným pracovníkem zaměstnanců údržby,

c) provádí a zabezpečuje úkoly dané jeho pracovní náplní,

d) je hmotně odpovědný za svěřený inventář,

e) zpracovává plány revizí vyhrazených zařízení (v koordinaci s energetikem UJEP), zpracovává plány preventivní údržby v souladu s oborovými normami a provozními řády výše uvedených zařízení a systémů,

f) sleduje oznámení o nedostatcích a závadách na majetku v budově FZS UJEP sociální péče 3652/13, závady odstraňuje nebo po dohodě zajišťuje způsob odstranění závad a nedostatků.

g) kontroluje dodržování bezpečnostních předpisů a požárních předpisů; je požárním preventistou,

h) zodpovídá za systémy EZS a EPS v budově,

i) zodpovídá za chod recepce,

j) zajišťuje nákup drobného materiálu pro provádění drobné údržby,

k) má ve své správě klíčové systémy v budově,

l) je kontaktní osobou pro Oddělení objektové bezpečnosti MNUL,

m) plní další úkoly uložené tajemníkem fakulty.

Čl. 3

Ekonomická referentka

a) zabezpečuje administrativní práce spojené s docházkou a vyúčtováním dohod,
b) odpovídá za stálou provozní zálohu a její administraci,
c) spolupracuje na inventarizaci majetku,
d) eviduje, distribuuje a vyúčtovává stravovací poukázky,
e) spolupracuje se mzdovou účtárnou a personálním oddělením,
f) eviduje plán dovolených,
g) zadává objednávky,
h) přímo vede hlavní uzel podatelny a hlavního poštovního uzlu,
i) vyúčtovává CP u THP pracovníků.
j) podílí se na zabezpečení agendy referentky pro vědu ve smyslu zajištění administrativní práce s přípravou, řešením a finalizací projektů či dalších úkonů spojených s tvůrčí činností fakulty.

Část VIII

Organizace a působnost katedry

Čl. 1

Působnost katedry

1. **Katedra zajišťuje zejména tyto činnosti:**
   a) výuku studentů podle akreditovaných studijních programů ve všech formách studia,
   b) vzdělávání účastníků programů CŽV,
   c) zabývá se tvůrčí činností související se strategickým záměrem fakulty, a to především ve studijních programech, ve kterých katedra uskutečňuje vzdělávací činnost,
   d) seznamuje veřejnost s výsledky tvůrčí činnosti,
   e) zajišťuje další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů, pokynů, směrnic a příkazů děkana fakulty.
2. Počet pracovníků kateder, jejich zařazení a rámcové úvazky stanovuje děkan vzhledem k realizaci studijních programů a k zapojení katedry do tvůrčí činnosti.
3. Na pracovišti mohou působit v rámci svého doktorského studia nebo studijního pobytu další vysokoškolsky vzdělaní pracovníci.

Čl. 2
Vedoucí katedry

1. Vedoucí katedry jsou děkanem pověřeni řízením katedry zpravidla na základě výběrového řízení. Funkční období vedoucího katedry je nejvýše čtyřleté.
2. **Vedoucí katedry:**
   a) jedná jménem katedry, odpovídá za plnění pedagogických povinností pracovníků katedry, vyplývajících ze studijních programů a studijních předpisů,
   b) je odpovědný za personální stav, tvůrčí činnost a kvalifikační růst akademických pracovníků katedry,
   c) provádí pravidelné hodnocení akademických pracovníků katedry dle směrnice děkana,
   d) zpracovává Kariérní plán jednotlivých akademických pracovníků katedry,
   e) odpovídá za vedení dokumentace na katedře,
   f) schvaluje témata bakalářských a diplomových prací,
   g) stanovuje náplň práce pracovníků katedry, stanovuje rozsah přímých pedagogických povinností pracovníků s přihlédnutím k jejich tvůrčí činnosti,
   h) předkládá prostřednictvím referátu pro vědu a zahraniční vztahy ke schválení děkanovi návrhy na služební zahraniční cesty a na pořádání akcí s mezinárodní účastí,
   i) kontroluje docházku AP a předává ji ke zpracování tajemníkovi katedry,
   j) předkládá děkanovi návrhy na nové studijní programy, programy CŽV,
   k) přímo řídí neakademické pracovníky katedry, určuje jejich pracovní náplň v rámci katedry a kontroluje jejich činnost,
   l) předkládá děkanovi návrhy na vypsání výběrových řízení na místa akademických pracovníků,
   m) předkládá děkanovi návrhy ve mzdových a pracovně-právních záležitostech pracovníků katedry,
   n) předkládá děkanovi návrhy na vybavení katedry zařízením a přístrojovou technikou,
   o) odpovídá v souladu s platnými předpisy za bezpečnost práce studentů a akademických pracovníků v průběhu pedagogické činnosti zajišťované katedrou,
   p) odpovídá za účelné hospodaření s finančními prostředky přidělenými katedře,
   q) navrhuje děkanovi členy komisí pro státní zkoušky a závěrečné zkoušky programu CŽV,
   r) jmenuje členy oborových a předmětových rad,
   s) předkládá proděkanovi pro vědu a zahraniční vztahy návrh Edičního plánu katedry,

t) svolává a řídí porady pracovníků katedry, zajišťuje zpracování záznamů ze zasedání katedry, zápisy z nich zveřejňuje na cloudu FZS UJEP,

u) odpovídá za správnost a aktuálnost údajů o katedře, které katedra zveřejňuje klasickým nebo elektronickým způsobem,

v) zajišťuje odborné a reprezentační a další akce pro odbornou a laickou veřejnost,

w) plní další úkoly uložené děkanem.

Čl. 3

Postavení a působnost zástupce vedoucího katedry

1. Vedoucí katedry v případě potřeby písemně pověřuje, případně odvolává, svého zástupce po dobu svého funkčního zařazení.
2. Zástupce vedoucího katedry zastupuje vedoucího katedry po dobu jeho nepřítomnosti v rozsahu určeném vedoucím katedry a plní další úkoly, kterými jej vedoucí katedry pověří.
3. Zástupce vedoucího katedry se zpravidla podílí na organizování tvůrčí činnosti nebo organizaci a zajišťování praxe studentů v rozsahu stanoveném vedoucím katedry.

Čl. 4

Oddělení katedry

1. Vedoucí katedry v případě vysokého počtu akademických pracovníků nebo zaměření katedry na více studijních programů zřizuje po souhlasu děkana oddělení katedry.
2. Oddělení katedry řídí vedoucí oddělení, který je podřízen vedoucímu katedry.
3. **Vedoucí oddělení:**
   a) ve spolupráci s vedoucím katedry stanovuje náplň práce pracovníků oddělení, stanovuje rozsah přímých pedagogických povinností pracovníků s přihlédnutím k jejich tvůrčí činnosti,
   b) odpovídá za plnění pedagogických povinností pracovníků oddělení, vyplývajících ze studijních programů a studijních předpisů,
   c) sleduje a je odpovědný za tvůrčí činnost, personální stav a kvalifikační růst akademických pracovníků oddělení,
   d) odpovídá za vedení dokumentace oddělení,
   e) kontroluje docházku AP a předává ji ke zpracování tajemníkovi katedry,
   f) ve spolupráci s vedoucím katedry provádí pravidelné hodnocení akademických

pracovníků oddělení dle směrnice děkana,

g) navrhuje vedoucímu katedry témata bakalářských a diplomových prací,
h) navrhuje vedoucímu katedry členy komisí pro státní zkoušky, členy oborových a předmětových rad,
i) předkládá vedoucímu katedry návrhy na služební cesty pracovníků oddělení,
j) předkládá vedoucímu katedry návrhy na vybavení oddělení zařízením a přístrojovou technikou,
k) odpovídá v souladu s platnými předpisy za bezpečnost práce studentů a akademických pracovníků v průběhu pedagogické činnosti zajišťované oddělením,
l) svolává a řídí porady pracovníků oddělení, zajišťuje zpracování záznamů ze zasedání oddělení, zápisy z nich postupuje vedoucímu katedry,
m) odpovídá za správnost a aktuálnost údajů o oddělení, které oddělení zveřejňuje klasickým nebo elektronickým způsobem,
n) zajišťuje odborné a další akce pro odbornou a laickou veřejnost,
o) plní další úkoly uložené vedoucím katedry.

Čl. 5
Postavení a působnost tajemníka katedry

1. Děkan fakulty jmenuje a stanovuje pracovní náplň tajemníka katedry v rámci činností katedry.
2. **Tajemník katedry se zpravidla podílí na**:
   a) zpracování podkladů pro tvorbu rozvrhu,
   b) zpracování úvazků akademických pracovníků katedry,
   c) organizačním zajištění zasedání katedry a zpracování záznamů ze zasedání katedry,
   d) kontrolní činnosti v rámci systému STAG,
   e) zpracovává DPP, dohody o zajištění praktické výuky studentů a praxi na základě dodaných podkladů,
   f) zpracovává objednávky a nákup pomůcek,
   g) vede administrativní agendu pro katedru,
   h) zajišťuje administrativu státních zkoušek katedry,
   i) organizuje akce katedry,
   j) odpovídá za skartaci a archivaci dokumentů katedry,
   k) zajišťuje evidenci a vyúčtování cestovních příkazů,
   l) dalších úkolech dle pokynů vedoucího katedry.

Čl. 6

Rada studijního programu

1. Rada studijního programu (dále jen „RSP“) je sdružení akademických pracovníků daného bakalářského nebo navazujícího magisterského studijního programu, kterou jmenuje vedoucí katedry po schválení děkanem fakulty. Předsedou RSP je zpravidla garant studijního programu, místopředseda je volen z řad členů RSP. Zasedání RSP je zpravidla 1x za akademický rok.
2. Cílem RSP je monitorovat nejnovější vědní poznatky z daného oboru a klíčových předmětů, pečovat o vysokou odbornost vyučovacího procesu, jeho kvalitu, přístrojové a materiální vybavení. Jedním z důležitých úkolů je podporovat vědeckou a tvůrčí činnosti pro rozvoj daného studijního programu. Dále je cílem také sledovat hodnocení kvality výuky studenty a následně navrhovat opatření při negativním hodnocení.

Čl. 7

Oborová rada doktorského studijního programu

1. Oborová rada doktorského studijního programu (dále jen „OR DSP“) je sdružení akademických pracovníků zpravidla z řad profesorů a docentů, s odpovídající vědeckou a tvůrčí činností, daného studijního programu, kterou jmenuje děkan fakulty po konzultaci s garantem doktorského studijního programu. Předsedou OR DSP je zpravidla garant studijního programu, místopředseda je volen z řad členů OR DSP. Zasedání OR DSP je zpravidla 1x za akademický rok.
2. Cílem OR DSP je monitorovat nejnovější vědní poznatky z daného oboru, pečovat o vysokou odbornost vyučovacího procesu, jeho kvalitu, přístrojové a materiální vybavení. Jedním z důležitých úkolů je podporovat vědeckou a tvůrčí činnosti pro rozvoj daného doktorského studijního programu. Dále je cílem také sledovat hodnocení kvality výuky studenty a následně navrhovat opatření při negativním hodnocení.

Část X

Organizace a působnost kliniky

1. Kliniky Fakulty zdravotnických studií Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem, a Krajské zdravotní, a.s. – Masarykovy nemocnice v Ústí nad Labem, o. z. (dále jen „klinika“) jsou společná zařízení Fakulty zdravotnických studií Univerzity J. E. Purkyně v Ústí n. L. a Krajské zdravotní, a. s. – Masarykovy nemocnice v Ústí nad Labem, o. z., kde se uskutečňuje pedagogický, výzkumný, vývojový a inovační proces a léčebně-preventivní péče.
2. Klinika zajišťuje v rámci pedagogického procesu výuku studentů a absolventů vysokých škol, a ve spolupráci s vedoucími kateder Fakulty zdravotnických studií Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem výuku předmětů odpovídajících odbornému zaměření kliniky a navrhuje témata závěrečných prací. Pracovníci kliniky jsou zpravidla jmenováni do komisí pro státní zkoušky.
3. Klinika dále zajišťuje v rámci výzkumného, vývojového a inovačního procesu publikační činnost dle platné Metodiky hodnocení výsledků výzkumných organizací a hodnocení výsledků ukončených programů. V této oblasti spolupracuje s katedrami Fakulty zdravotnických studií Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem. Pracovníci kliniky se pravidelně zapojují do projektové činnosti.
4. Činnost kliniky řídí její přednosta v souladu s tímto prohlášením a Organizačním řádem Krajské zdravotní, a. s.
5. Výběrová řízení na místa přednostů klinik vypisuje generální ředitel Krajské zdravotní, a. s. po dohodě s děkanem Fakulty zdravotnických studií Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem. Nedojde-li k dohodě podle předchozí věty, rozhodne o vypsání výběrového řízení představenstvo Krajské zdravotní, a.s. po projednání s rektorem Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem.
6. Přednostu kliniky jmenuje generální ředitel Krajské zdravotní, a. s., po dohodě s děkanem Fakulty zdravotnických studií Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem na základě výsledků výběrového řízení z řad profesorů a docentů – netýká se již jmenovaných přednostů klinik. Nedojde-li k dohodě podle předchozí věty, rozhodne o jmenování přednosty představenstvo Krajské zdravotní, a.s. po projednání s rektorem Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem.
7. Přednostu kliniky odvolává generální ředitel Krajské zdravotní, a. s. po dohodě s děkanem Fakulty zdravotnických studií Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem. Nedojde-li k

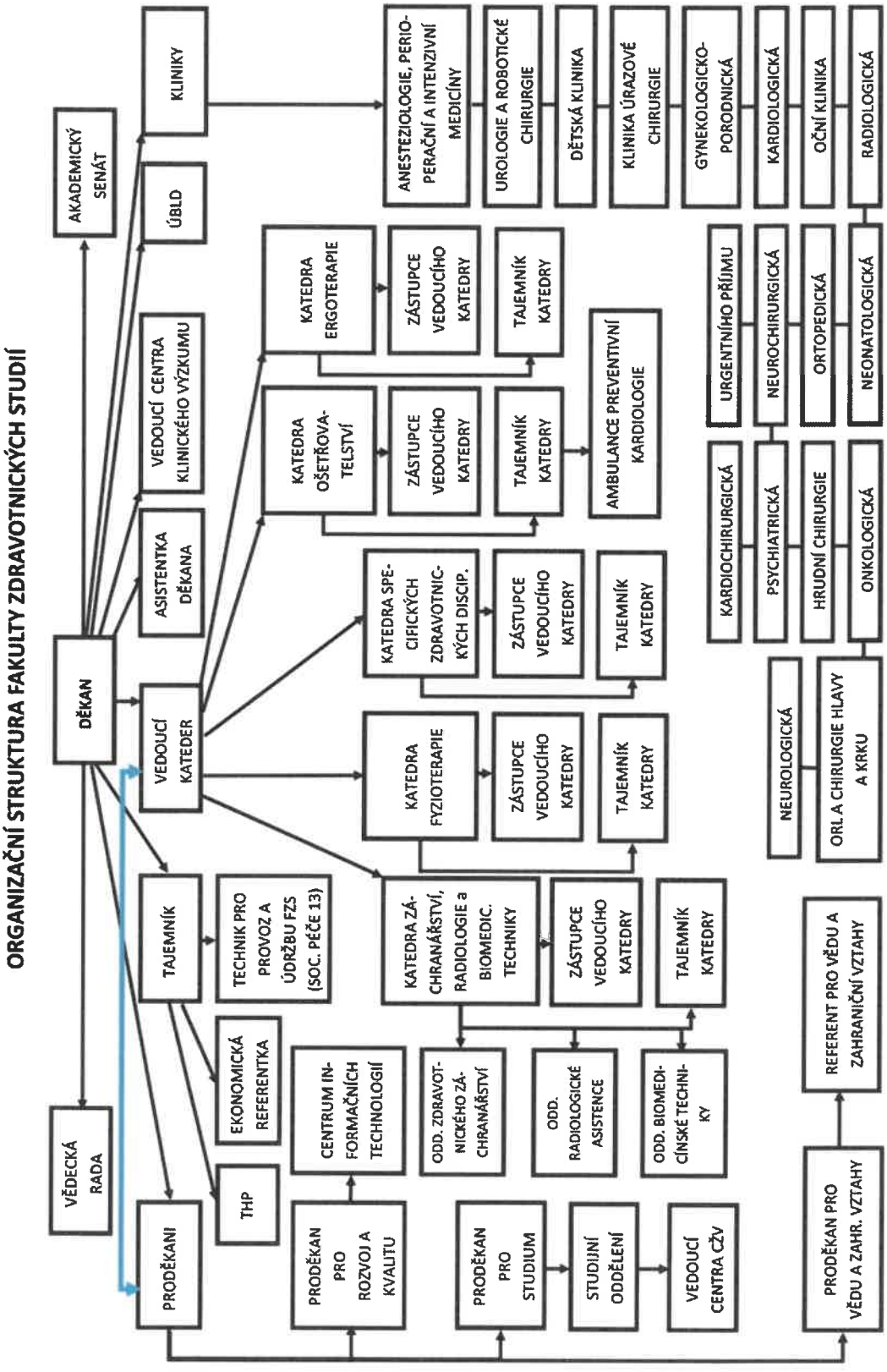
dohodě podle předchozí věty, rozhodne o odvolání přednosty představenstvo Krajské zdravotní, a.s. po projednání s rektorem Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem.

Část XI
Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Příkaz děkana č. 3/2024 Organizační řád FZS UJEP.
2. Organizační řád fakulty nabývá platnosti a účinnosti dne 16. listopadu 2026.

doc. PhDr. Michal Vostrý, Ph.D.
děkan FZS UJEP

Příloha č. 1 Příkaz děkana č. 1/2026



Příloha č. 2 Příkaz děkana č. 1/2026

PŘEDÁVACÍ PROTOKOL

Středisko	
Útvar	
Předávaná funkce	
Důvod předávání	
Datum předávání	
Předávající	
Přejímající	
Nadřízený pracovník	
Základní charakteristika pracovního místa	
Zapojení do projektových týmů, komisí apod.	
Podpisová práva	
Seznam zvláštních oprávnění	
Seznam razítek (otisk)	
Seznam klíčů	

Kódy FZS	
Pravidelně zpracovávané úkoly	
Telekomunikační údaje	
Vybavení pomůckami vč. OOPP	
Nedořešené záležitosti	
Předané spisy a dokumentace	
Výsledek inventarizace	

Přejímající se průběžně seznamoval s problematikou střediska			
Vyjádření předávajícího:	**Datum**	**Podpis**	
Vyjádření přejímajícího:	**Datum**	**Podpis**	
Nadřízený pracoviště:	**Datum**	**Podpis**	

V případě potřeby se uvedou podrobnosti v příloze k předávacímu protokolu vč. inventarizačního protokolu.

Příloha č. 3 Příkaz děkana č. 1/2026

Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem

Fakulta zdravotnických studií

STATUT CENTRA KLINICKÉHO VÝZKUMU

Fakulty zdravotnických studií

Univerzity Jana Evangelista Purkyně v Ústí nad Labem

a

Krajské zdravotní, a.s.

---

doc. PhDr. Michal Vostrý, Ph.D.

děkan FZS UJEP

I.

Základní ustanovení

Centrum klinického výzkumu Fakulty zdravotnických studií Univerzity Jana Evangelisty Purkyně (FZS UJEP) a Krajské zdravotní a.s. (KZ) (dále jen „Centrum“) představuje společnou platformu pro koordinaci, rozvoj a podporu klinického a aplikovaného výzkumu v rámci KZ a FZS UJEP.
Hlavním posláním Centra je systematické propojování akademického a klinického prostředí, podpora vědecko-výzkumné činnosti a zvyšování kvality publikačních výstupů.
Centrum vzniklo v roce 2026 na základě memoranda podepsaného mezi KZ a FZS UJEP.
Centrum plní zejména následující funkce:

- koordinuje výzkumné aktivity napříč zdravotnickými pracovišti Krajské zdravotní, a.s.,
- podporuje vznik a realizaci klinických výzkumných projektů,
- poskytuje metodickou a organizační podporu výzkumným týmům,
- napomáhá rozvoji publikační činnosti pracovníků (zejména v impaktovaných časopisech Q1 a Q2),
- podporuje zapojení do národních i mezinárodních výzkumných projektů,
- vytváří podmínky pro vzdělávání v oblasti vědy a výzkumu.

II.

Struktura a organizace

1. Organizační výbor

Nejvyšším řídicím orgánem Centra je Organizační výbor, který je tvořen:

- 1 vedoucím Centra (jmenován děkanem FZS UJEP)
- 3 zástupci FZS UJEP, zástupce nominuje děkan FZS UJEP,
- 3 zástupci MNUL, zástupce nominuje generální ředitel KZ.

1.1 Náplň vedoucího Centra:

Vedoucí Centra řídí a odpovídá za činnost centra, je podřízen děkanovi fakulty.
Vedoucí Centra stanovuje výzkumné zaměření centra, a navrhuje proděkanovi pro vědu a zahraniční vztahy jmenování a odvolání strategických členů centra.

1.2 Náplň Organizačního výboru:

- stanovuje strategii a směřování Centra,
- schvaluje klíčové výzkumné priority,
- koordinuje spolupráci mezi akademickou a klinickou sférou,
- dohlíží na plnění cílů Centra,
- schvaluje finanční podporu pro publikační výstupy,
- navrhuje odměny autorům za publikační výsledky v kalendářním roce.

Rozhodování výboru probíhá na základě konsenzu nebo hlasování jeho členů.

2. Vědecký koordinátor

Na úrovni jednotlivých klinik působí vědečtí koordinátoři, kteří:

- jsou vždy jmenováni z řad pracovníků MNUL,
- zajišťují koordinaci výzkumných aktivit na dané klinice,
- komunikují s Organizačním výborem,
- identifikují výzkumný potenciál pracoviště,
- podporují zapojení klinických pracovníků do výzkumu,
- spolupracují na přípravě projektů a publikačních výstupů.

Každá klinika má jednoho vědeckého koordinátora, který se může účastnit pravidelných zasedání Centra. Daný koordinátor dále naplňuje cíle Centra působením na daných klinických pracovištích.

III.
Principy a fungování

Centrum funguje na základě následujících principů:

- **interdisciplinarita** – propojení různých medicínských a zdravotnických oborů,
- **spolupráce** – úzká kooperace mezi FZS UJEP a KZ,
- **transparentnost** – jasně definované procesy řízení a podpory výzkumu,
- **excelence** – důraz na kvalitu vědeckých výstupů,
- **podpora mladých vědců** – rozvoj začínajících výzkumníků.

IV.

Etické zásady, transparentnost a publikační standardy

Centrum klinického výzkumu FZS UJEP a KZ klade důraz na dodržování nejvyšších etických a vědeckých standardů. Centrum deklaruje, že veškeré výzkumné aktivity a výstupy realizované s afiliací k Centru jsou prováděny v souladu s principy etického výzkumu dle Helsinské deklarace. Centrum dále garantuje transparentnost výzkumné činnosti. Primární výzkumná data jsou systematicky ukládána do depozitáře Univerzity Jana Evangelisty Purkyně, kde jsou dostupná odborné komunitě na základě individuální žádosti. Přístup k těmto datům podléhá schválení Organizačním výborem Centra. V oblasti publikační činnosti Centrum uplatňuje nulovou toleranci k praktikám tzv. neoprávněné autorství („ghostwritingu"). Zároveň důsledně prosazuje principy transparentního a spravedlivého autorství (fair authorship), včetně jasného vymezení podílu jednotlivých autorů na vzniku výstupu. V případě porušení výše uvedených etických a publikačních pravidel se Centrum, jako nejvyšší orgán koordinující a dohlížející výzkumné aktivity v rámci Krajské zdravotní, a.s. a FZS UJEP, zavazuje k přijetí odpovídajících nápravných opatření.

Tato opatření mohou zahrnovat zejména:

- podání žádosti o stažení (retrakci) publikovaného výstupu,
- odstranění afiliace Centra z daného výstupu,
- zahájení interního šetření,
- podání podnětu k projednání případu příslušné etické komisi,
- informování oborové rady a dalších relevantních institucí,
- podání podnětu České lékařské komoře.

Centrum postupuje při řešení těchto případů v souladu s platnými právními a etickými normami a s důrazem na ochranu integrity vědecké práce. Kroky Centra jsou v těchto otázkách směřovány vůči hlavnímu autorovi a zbylému autorskému kolektivu.

V.

Financování publikačních výstupů

Centrum klinického výzkumu FZS UJEP a KZ podporuje publikační činnost svých pracovníků jako klíčový nástroj rozvoje vědecké excelence. V rámci této podpory jsou standardně propláceny publikační poplatky (APC) u odborných článků publikovaných v časopisech zařazených v kvartilech Q1 a Q2 dle příslušných oborových metrik. Publikace v časopisech, které se nacházejí pod mediánem daného oboru, mohou být předmětem finanční podpory pouze na základě

individuálního posouzení a po schválení Organizačním výborem Centra. Autorům náleží za publikace s afiliací Centra finanční odměna, a to maximálně:

- do výše 100 000 Kč za publikace v časopisech Q1,
- do výše 50 000 Kč za publikace v časopisech Q2.

Konkrétní výše odměny může být stanovena s ohledem na podíl autorství, význam výstupu, tematické zaměření výstupu, počet dalších autorů a afiliací autorů, a finanční možnosti Centra, resp. FZS UJEP. Odměnu autorům za publikace uděluje děkan FZS UJEP 1x ročně na doporučení organizačního výboru. Odměna může být vyplacena pouze autorům s úvazkem na FZS UJEP.

VI.
Financování klinického výzkumu

Správa institucionální podpory KZ určené na vědu a výzkum je realizována prostřednictvím Centra, které tuto podporu přerozděluje mezi jednotlivé uchazeče zpravidla jedenkrát ročně, a to v případě, že je institucionální podpora pro dané období ze strany KZ přidělena.

O rozdělení prostředků rozhoduje Organizační výbor. Přidělování podpory probíhá na základě podání písemné žádosti o institucionální podporu. Rozhodnutí o přidělení podpory je činěno na základě odborného posouzení předpokládaných výstupů jednotlivých projektů, zejména s ohledem na předpokládaný kvartil časopisu (určený dle impakt faktoru za rok předcházející podání žádosti), ve kterém bude výstup publikován, dále na jejich relevanci ve vztahu ke společným výzkumným prioritám a strategickým cílům KZ a UJEP, dosavadní plnění cílů institucionální podpory KZ hlavním žadatelem, inovativnost výzkumného projektu a jeho přínos pro daný obor. Současně je kladen důraz na celkovou kvalitu, přínos a aplikační potenciál navrhovaného výzkumu. Centrum si vyhrazuje právo nepřidělit institucionální podporu i projektům, které jsou vysoce kvalitní a v jednotlivých modalitách převyšují projekty ostatních žadatelů, pokud je pro daný vědecko-výzkumný projekt k dispozici jiný zdroj financování. Současně může navrhnout vhodnější formu financování, než je institucionální podpora.

Maximální výše institucionální podpory činí 500 000 Kč na jeden výzkumný projekt, přičemž nejvýše 50 % z přidělené částky může být alokováno na osobní náklady. Podpora může být poskytnuta na dobu maximálně 5 let, minimální doba řešení projektu je stanovena na 2 roky.

Podporu lze přiznat i vědecko-výzkumným projektům, které byly zahájeny před podáním žádosti o přidělení institucionální podpory, za předpokladu, že na daný projekt dosud nebyla tato podpora čerpána.

Po ukončení projektu (datum publikace výsledků stanovené dle předpokládaného časového harmonogramu uvedeného v žádosti o poskytnutí institucionální podpory) je hlavní žadatel povinen do 3 měsíců předložit Centru závěrečnou hodnotící zprávu. Na jejím základě provede Organizační výbor hodnocení míry naplnění stanovených cílů, a to ve třech stupních: A – splněno, B – splněno částečně, C – nesplněno. V případě hodnocení C je Centrum jako správce institucionální podpory oprávněno požadovat vrácení celé nebo části poskytnutých prostředků. Současně toto hodnocení vylučuje hlavního žadatele z možnosti ucházet se o institucionální podporu v následujícím kole, bez ohledu na jeho časové vyhlášení. V dalších kolech může být žadateli omezeno přiznání části institucionální podpory, a to zejména v části osobních nákladů.

Podrobné informace o podání žádosti o institucionální podporu, vedení dokumentace projektů s přiznanou institucionální podporou a vyhodnocení těchto projektů jsou poskytovány vždy při vyhlášení příslušného kola institucionální podpory KZ.

VII.

Doktorský studijní program

Součástí Centra je také organizace doktorského studijního programu (dále jen DSP) „*Efektivita a řízení zdravotnictví*“, a to v prezenční a kombinované formě studia. Organizace DSP je výhradně činností FZS UJEP a je nezávislá na Organizačním výboru Centra. Organizace DSP spadá do kompetencí vedoucího pracovníka centra, který je pověřen děkanem fakulty. DSP se dále řídí platnými směrnicemi a příkazy UJEP a FZS, vnitřním předpisem FZS „Organizace doktorského studia na Fakultě zdravotnických studií UJEP“ a dalšími dokumenty (etický kodex, zkušební řád apod.)

VIII.

Afiliace Centra

Oficiální afiliace Centra pro účely publikační a projektové činnosti je:

Centrum klinického výzkumu, Fakulta zdravotnických studií Univerzity Jana Evangelisty Purkyně a Krajská zdravotní, a.s., Ústí nad Labem, Česká republika

Anglická verze afiliace:

Center for Clinical Research, Faculty of Health Studies, Jan Evangelista Purkyně University and Krajská zdravotní, a.s., Usti nad Labem, Czech Republic

Bez uvedení oficiální afiliace není možné poskytnout finanční ani jinou materiální podporu pro daný výzkumný projekt, a to včetně platby za proces publikace výsledků!

IX.

Závěrečná ustanovení

Tento dokument vymezuje základní organizační strukturu a principy fungování centra. Může být dále rozpracován interními předpisy a metodikami podle aktuálních potřeb a strategických cílů.

Příloha č. 4 Příkaz děkana č. 1/2026

UNIVERZITA J. E. PURKYNĚ V ÚSTÍ NAD LABEM
Fakulta zdravotnických studií

Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem

Fakulta zdravotnických studií

STATUT ÚSTAVU BIOMEDICÍNY A LABORATORNÍ DIAGNOSTIKY

Fakulty zdravotnických studií

Univerzity Jana Evangelista Purkyně v Ústí nad Labem

a Krajské zdravotní, a. s. - Masarykovy nemocnice v Ústí nad Labem, o. z.

Zpracoval: RNDr. Ing. Petr Kelbich, Ph.D.

doc. PhDr. Zdeněk Havel, CSc.
děkan FZS UJEP

Čl. I
Základní ustanovení

Ústav biomedicíny a laboratorní diagnostiky Fakulty zdravotnických studií University J. E. Purkyně a Krajské zdravotní, a. s. - Masarykovy nemocnice v Ústí nad Labem, o. z. (dále jen ÚBLD) je společné pracoviště FZS UJEP (dále jen FZS) v Ústí nad Labem a Krajské zdravotní, a.s. – Masarykovy nemocnice v Ústí nad Labem, o.z. (dále jen KZ) slučující vědecko-výzkumné a pedagogické aktivity FZS, Oddělení klinické biochemie Krajské zdravotní, a. s. - Masarykovy nemocnice v Ústí nad Labem, o. z., Oddělení laboratorní imunologie Krajské zdravotní, a.s. – Masarykovy nemocnice v Ústí nad Labem, o.z. a Biomedicínské centrum Krajské zdravotní, a. s. - Masarykovy nemocnice v Ústí nad Labem, o. z., za účelem zvýšení prestiže laboratorního komplementu, poskytnutí teoretických činností pro potřeby KZ, rozšíření zázemí pro vyučovací proces FZS a vzájemného posílení KZ a FZS na poli vědecko-výzkumném a publikačním.

Čl. II
Činnost ústavu

1. ÚBLD provádí běžná i vysoce speciální a náročná laboratorní vyšetření pro potřeby FZS, KZ a dalších zdravotnických subjektů.
2. ÚBLD poskytuje konsiliární a poradenské činnosti pro potřeby FZS, KZ a dalších zdravotnických subjektů.
3. ÚBLD se zapojuje do pregraduálního, postgraduálního a specializačního vyučovacího procesu. Ve spolupráci s vedoucími kateder FZS zajišťuje vyučovací proces předmětů, odpovídajících odbornému zaměření ÚBLD. Pracovníci ÚBLD vedou kvalifikační (bakalářské a diplomové) práce a jsou jmenováni děkanem FZS do komisí pro SZ.
4. ÚBLD realizuje vědecko-výzkumné projekty, které mu byly schváleny. Přípravu a následnou realizaci projektů zajišťuje po odborné i administrativní stránce.
5. Publikační výstupy a další výsledky tvůrčí činnosti pracovníků ÚBLD, související s činností ÚBLD, jsou prezentovány jako výstupy FZS a KZ.
6. Přednosta ÚBLD jmenuje čestné členy ÚBLD za jejich mimořádný přínos k rozvoji tohoto pracoviště.

Čl. III
Organizace ústavu

1. ÚBLD řídí přednosta v souladu s tímto statutem. Přednosta jmenuje svého statutárního zástupce.
2. Výběrové řízení na místo přednosty ÚBLD vypisuje KZ po dohodě s děkanem FZS.

3. Přednostu jmenuje generální ředitel KZ po dohodě s děkanem FZS na základě výsledků výběrového řízení. Minimálním požadavkem na jmenování přednostou je titul CSc. nebo Ph.D.
4. Přednosta předkládá každoročně zprávu o činnosti ústavu děkanovi FZS a generálnímu řediteli Masarykovy nemocnice v Ústí nad Labem.

Čl. IV
Financování ústavu

ÚBLD získává finanční prostředky pro svoji činnost z následujících zdrojů:

a) z provozních prostředků KZ, a.s. a FZS UJEP,

b) z výzkumných projektů,

c) ze smluvního výzkumu,

d) z doplňkové činnosti.

Čl. V
Závěrečné ustanovení

1. Tento statut byl schválen děkanem FZS UJEP dne 6. 2. 2023.
2. Tento statut byl schválen ředitelem odštěpného závodu dne 6. 2. 2023.
3. Tento statut nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 3. 2023.

doc. PhDr. Zdeněk Havel, CSc., v.r.
děkan FZS UJEP

MUDr. Aleš Chodacki, v.r.
ředitel odštěpného závodu

Příloha č. 5 Příkaz děkana č. 1/2026

PROCES TVORBY ROZVRHU

Koordinátor rozvrhových akcí na FZS UJEP:

a) realizuje před zahájením přípravy rozvrhu na zimní a letní semestr poradu s tajemníky kateder (červen, listopad),
b) informuje tajemníky kateder o termínech plánovaných akcí externích subjektů (KZ, a.s.) v aulách fakulty a v simulačních centrech v průběhu výuky příslušných semestrů,
c) rozhoduje o prostorovém zabezpečení výuky společně vyučovaných předmětů pro dva a více studijních programů,
d) kontroluje přípravu prostorového zabezpečení výuky odborných předmětů v odborných učebnách (např. výuka Anatomie, Fyziologie, Patologie, ošetřovatelské předměty apod.),
e) ve spolupráci s tajemníky kateder koordinuje postup přípravy rozvrhových akcí,
f) řeší případné kolize jednotlivých rozvrhových akcí.

Zpracovala: PhDr. Kateřina Tichá, Ph.D.

Příloha č. 6 Příkaz děkana č. 1/2026

PROVOZNÍ ŘÁD SIMULAČNÍCH CENTER A ODBORNÝCH UČEBEN

1. Úvodní ustanovení

Tento provozní řád definuje postup při užívání a údržbě **specializovaných zařízení a pomůcek pro odbornou výuku** (dále jen *zařízení*) a **simulátorů**. Seznam *simulátorů* a *zařízení* podléhajících tomuto provoznímu řádu je definován v **Příloze č. 1 Provozního řádu simulačních center a odborných učeben**.

2. Důležité pojmy

2.1 Simulační zařízení (simulátory)

Správce simulačních center (dále jen Správce SC)

Správce simulačních center je pracovník Centra informačních technologií FZS (CIT FZS) proškolený k obsluze simulačních center a *simulátorů* v něm umístěných. Dohlíží na provoz simulačních center, eviduje a zajišťuje veškerý provoz všech zde umístěných *simulátorů*. Odpovídá za servis a údržbu *simulátorů*.

Správcem SC je **Mgr. Nela Kubová, Ph.D.** (kontakt: fzs-servis@rt.ujep.cz).

Simulátor

Simulátorem rozumíme zpravidla figurínu vybavenou autonomním elektronickým systémem určeným k provádění simulací. Součástí simulátoru je zpravidla ovládací tablet a pacientský monitor. Simulátor je umístěn v simulačních centrech. Ovládání a provoz simulátoru podléhá plně Správci simulačního centra.

2.2 Specializovaná zařízení a pomůcky pro odbornou výuku

Odpovědný pracovník

Odpovědný pracovník je ten, jenž má dané zařízení v evidenci majetku UJEP. Odpovídá za pravidelnou kontrolu *zařízení* a jeho provoz a údržbu. Seznam odpovědných pracovníků je definován spolu se seznamem *zařízení* v **Příloze č. 1 Provozního řádu simulačních center a odborných učeben**.

Uživatel

Uživatelem zařízení je proškolený pracovník FZS, který *zařízení* užívá se souhlasem odpovědného pracovníka (viz **Příloha č. 1 Provozního řádu simulačních center a odborných učeben**).

Zařízení

Zařízením rozumíme jakoukoliv specializovanou pomůcku pro odbornou výuku vedenou v evidenci majetku UJEP, která není simulátorem. Zařízení může být umístěno v odborných učebnách nebo simulačních centrech.

Provozní deník

Ke každému *zařízení* má odpovědný pracovník povinně zpracovaný přístrojový deník. Pro evidenci činnosti slouží provozní deník vedený v elektronické podobě, která je definována v **Příloze č. 2 Provozního řádu simulačních center a odborných učeben**.

Součástí provozního deníku k danému *zařízení* je seznam uživatelů oprávněných k jeho používání.

3. Povinnosti spojené s používáním *zařízení* (netýká se simulátorů)

Správce SC

- Zavádí ke každému *zařízení* provozní deník definovaný v **Příloze č.2 Provozního řádu simulačních center a odborných učeben.**
- Aktualizuje seznam uživatelů v provozním deníku.
- Provádí periodickou kontrolu stavu *zařízení* a provozního deníku.
- Na základě informací od odpovědného pracovníka objednává spotřební materiál nezbytný k provozu daného zařízení, který musí být vždy předem schválen dokladem o zajištění finančního krytí/objednávkou včetně nákladového zdroje. Spotřební materiál se pořizuje ze zdrojů příslušné katedry/oddělení, jejímž členem je odpovědný pracovník (která má *zařízení* v evidenci majetku).

Odpovědný pracovník

- Vede provozní deník *zařízení*.
- Provádí periodickou údržbu *zařízení* (1x měsíčně) a o stavu zařízení provádí záznam do provozního deníku.
- Provádí zaškolení uživatelů daného *zařízení* a informuje o této skutečnosti správce SC, který uživatele eviduje v provozním deníku.
- Kontroluje potřebu doplnění spotřebního materiálu nezbytného k provozu *zařízení* a v případě nutnosti objednání informuje o této skutečnosti správce SC.
- O jakékoliv závadě na *zařízení* neprodleně informuje správce SC.

Uživatel

- Při používání *zařízení* dodržuje manuál k obsluze včetně pokynů k údržbě.
- Provádí záznam o používání *zařízení* do provozního deníku.
- Po použití zajistí *zařízení* proti neoprávněné manipulaci (uloží jej na určené místo).
- V případě jakýchkoliv problémů se *zařízením* neprodleně informuje odpovědného pracovníka.

4. Provoz simulačních center

V budově fakulty se nacházejí 3 simulační centra.

Simulační centrum 1 (dále jen SIM1) se nachází ve 2. patře budovy a skládá se ze simulační místnosti (2.04), režie simulačního centra (2.04a) a přípravny simulačního centra (2.04b).

Simulační centrum 2 (dále jen SIM2) se nachází ve 3. patře budovy a skládá se ze simulační místnosti (3.02), režie simulačního centra (3.02a) a přípravny simulačního centra (3.02b).

Simulační centrum 3 (dále jen SIM3) se nachází ve 1. podzemním podlaží budovy a skládá se ze simulační místnosti (0.11) a přípravny simulačního centra (0.10). V simulační místnosti je umístěn sanitní vůz s potřebnou výbavou pro provádění simulací.

V simulačních místnostech může probíhat buď **výuka** nebo **simulace**. Výukou rozumíme provoz *zařízení* odpovědným pracovníkem nebo uživatelem, simulací potom provoz *simulátorů* řízených správcem SC. **Výuku** je možné v simulační místnosti provozovat bez přítomnosti správce SC, **simulaci** potom výhradně v jeho přítomnosti, která je z technického hlediska nezbytná.

V případě **simulace** provádí správce SC přípravu **simulace**, dozoruje její průběh, často v přítomnosti akademického pracovníka, a provádí následnou údržbu *simulátorů* včetně jejich příslušenství. Sleduje zásoby spotřebního materiálu potřebného k provozu *simulátorů* a zajišťuje jejich objednávky. Zajišťuje vypnutí a uložení *simulátorů* a jejich příslušenství na určené místo.

Správce SC nezajišťuje obsahovou stránku simulace, podílí se však na její přípravě ve spolupráci s akademickým pracovníkem nebo uživatelem, vždy v dostatečném předstihu před samotnou simulací.

Výuka i simulace v simulačních centrech je rezervována *výhradně* prostřednictvím Ing. Lenky Borkovcové po souhlasu správce SC. Požadavek na rezervaci musí být dodán Ing. Lence Borkovcové vždy do *desátého dne předchozího měsíce*.

Požadavek na rezervaci je nutné definovat předem dle následující typologie:

a) **rezervace výukového prostoru SIMC (SIM1, SIM2, sanita)** – bez používání zařízení, bez režie, bez přítomnosti technika CIT

b) **rezervace výukového prostoru SIMC (SIM1, SIM2, sanita)** – s použitím zařízení uvedeného v příloze provozního řádu (pitevní stůl, kardio-simulátor apod.), technik CIT zajistí zapnutí a prvotní zprovoznění zařízení před začátkem výuky, není přítomen při výuce, bez režie

c) **rezervace simulace v SIMC (SIM1, SIM2, sanita)** – simulační výuka s využitím simulátorů (figurín), přítomnost dvou techniků CIT po celou dobu simulace, včetně režie

Požadavek na rezervaci může být zamítnut s ohledem na obsazenost simulačních center. Případné kolize termínů rezervací projedná Ing. Lenka Borkovcová se žadateli.

Požadované doplňující informace pro jednotlivé typy rezervací jsou definovány v **Příloze č. 3 Provozního řádu simulačních center a odborných učeben.**

V případě rezervací prováděných mimo zaměstnance FZS UJEP provádí ekonomické zhodnocení tajemnice fakulty Ing. Veronika Davídková.

Provozní doba simulačních center je každý pracovní den od 8 do 18 hodin. Prostor simulačních center je monitorován kamerovým systémem se záznamem.

V případě zjištění závady na *simulátorech* je tyto nutné označit štítkem „NEPOUŽÍVAT“ (viz **Příloha č. 4 Provozního řádu simulačních center a odborných učeben.**) a informovat správce SC.

5. Provoz odborných učeben

V budově fakulty se nacházení odborné učebny 0.07a, 0.07b, 1.28, 1.29, 1.30, 1.31, 2.02, 2.03, 2.08, 2.09, 2.10, 2.11, 3.03. Odborné učebny jsou určeny pro praktickou výuku předmětů profilujícího základu studijního programu. Lze je také využívat pro vzdělávání v programech CŽV i pro komerční činnost.

Za provoz v odborných učebnách odpovídá vždy **vyučující akademický pracovník**. Zodpovědné osoby jsou povinny zamezit neoprávněné manipulaci se *zařízeními* ze strany studentů, případně dalších osob, které nejsou proškolenými uživateli *zařízení*.

Zařízení dle definice výše (viz **Příloha č. 1 Provozního řádu simulačních center a odborných učeben**), která se v těchto prostorách nacházejí, podléhají tomuto provoznímu řádu.

V případě zjištění závady na *zařízeních* je tyto nutné označit štítkem „NEPOUŽÍVAT“ (viz **Příloha č. 4 Provozního řádu simulačních center a odborných učeben**) a informovat příslušného odpovědného pracovníka.

Vyučující i studenti jsou povinni chovat se v odborných učebnách ukázněně, zacházet šetrně a ohleduplně s vybavením a dodržovat tento provozní řád. Jsou povinni dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Vyučující jsou zodpovědní za stav učebny během výuky, po ukončení výuky zkontrolují uzavření odborné učebny (čtecí zařízení), případné závady ohlásí správci budovy, ev. zapíší do provozní knihy.

Studenti vstupují do odborné učebny pouze s vědomím vyučujícího. V rámci přípravy na výuku mohou do odborné učebny vstoupit i mimo rozvrhovou akci (např. pro přípravu zpracování kvalifikační práce nebo samostudium). V takovém případě si klíče vyzvednou na recepci FZS proti podpisu, po odchodu z odborné učebny je vrátí zpět na recepci a v případě zjištěné závady ihned informují tajemníka příslušné katedry. Studenti mají zakázáno vnášet a konzumovat v odborných učebnách potraviny, odnášet jakékoliv pomůcky a bez pokynů vyučujícího manipulovat se zařízením odborné učebny.

Zpracoval: Ing. Jan Povolný a kolektiv

Příloha č. 1 Provozního řádu simulačních center a odborných učeben – seznam simulátorů a zařízení

Simulační zařízení - simulátory	Inv. číslo	Odpovědná osoba
Trenažer ošetřovatelských postupů – SimMan 3G	1003241	Kohlová Alena Mgr.
Porodnický a novorozenecký simulátor SimMom, SimNewBorn	1003240	Ospalíková Iveta Mgr.
Spec. zařízení a pomůcky pro odbornou výuku - zařízení	**Inv. číslo**	**Odpovědná osoba**
Virtuální pitevní stůl – Anatomage	1003173	Davídková Veronika Ing.
Kardiologický pacientský simulátor „K"	1003154	Stupková Daša Mgr.
Simulátor krevního tlaku	1003248	Libešová Lucie Mgr.
Resusci baby QCPR	7018033	Libešová Lucie Mgr.
Resusci Anne QCPR AED AW	1003461	Cmorej Patrik Christian PhDr. Mgr. PhD.
Resusci Junior QCPR	7017954	Cmorej Patrik Christian PhDr. Mgr. PhD.
Myro – interaktivní přístroj rehabilitace horní končetiny	1003403	Pecharová Petra Mgr.
H2W-4800 NESS H200 rehab. Systém	1003398	Pecharová Petra Mgr.
Armeo Spring – přístroj pro funkční terapii horní končetiny	1003396	Pecharová Petra Mgr.
Saebo 5, SaeboStim Micro Complete Kit, Arm Sleeve + Glove	1002980	Pecharová Petra Mgr.
Balance Tutor – 4D pohyblivý pás	1002913	Vostrý Michal PhDr. Ph.D
Airway Management Trainer pro nácvik intubace	7018215	Cmorej Patrik Christian PhDr. Mgr. PhD.
Pediatric INTUB TRAINIER – dětský intubační tranažér	7017949	Cmorej Patrik Christian PhDr. Mgr. PhD.
Infant Airway Management – kojenecký intubační trenažér	7018033	Libešová Lucie Mgr.
NEONATAL INTUBATION – neonatální intubační trenažér	7018034	Libešová Lucie Mgr.
Mužská paže pro nácvik multivenozního přístupu	7018286	Libešová Lucie Mgr.
Simulátor novorozence	1003240	Ospalíková Iveta Mgr.
Pegboard – funkční a kognitivní rehabilitace	7018232	Pecharová Petra Mgr.
IMOOVE 200	1003477	Pecharová Petra Mgr.
Ultrazvukový fantom ženské pánve	1003485	Puhlová Eva Ph.D.
US-1 – Výukový model „Echozy" pro vyšetření břicha ultrazvukem	1003516	Cmorej Patrik Christian PhDr. Mgr. PhD.
Phantom celého těla PBU-60	1003515	Cmorej Patrik Christian PhDr. Mgr. PhD.
U/S Mentor with male and female mannequins s příslušenstvím	1003569	Cihlář Filip MUDr. Ph.D.
Simulátor defibrilátoru Corpuls	1003523P01	Cmorej Patrik Christian PhDr. Mgr. PhD.

Příloha č. 2 Provozního řádu simulačních center a odborných učeben – provozní deník

PROVOZNÍ DENÍK ZAŘÍZENÍ

NÁZEV

Evidenční číslo	
Odpovědná osoba	
Umístění	
Sériové číslo	
Rok výroby	
Dodavatel	
Servis	

ZÁZNAMY O PROVOZU

Datum	Záznam	Zaznamenal

SEZNAM PROŠKOLENÝCH OSOB

Jméno	Podpis	Datum

Příloha č. 3 Provozního řádu simulačních center a odborných učeben – požadované doplňující informace pro jednotlivé typy rezervací

a. rezervace výukového prostoru SIMC (SIM1, SIM2, sanita)

– bez používání zařízení, bez režie, bez přítomnosti technika CIT

A. vzorový email

Dobrý den.

Přijali jsme váš požadavek na rezervaci simulačního centra XXX v termínu XX. XX. XXXX od XX do XX hodin.

Rezervace simulačního centra XXX v tomto termínu je možná, potvrzuji tedy vaší rezervaci závazně.

Po dobu využívání prostoru simulačního centra prosím dbejte na dodržování provozního řádu, bezpečnost a ohleduplnost při používání zde umístěných nebo přinesených pomůcek a zařízení.

Specializovaná zařízení, která jsou uvedena v příloze provozního řádu simulačních center je možné použít pouze po řádném zaškolení a po jejich použití je nutné provést záznam do provozního deníku.

Simulační centrum prosím zanechte po svém působení ve stavu, v jakém jste do něj vstoupili (odneste přinesené pomůcky, ukliďte na svá místa pomůcky zde umístěné, vypněte řádně všechna zařízení). Mějte na paměti, že i po vás bude chtít prostor simulačního centra používat váš kolega.

b. rezervace výukového prostoru SIMC (SIM1, SIM2, sanita)

– s použitím zařízení uvedeného v příloze provozního řádu (pitevní stůl, kardio-simulátor apod.), technik CIT zajistí zapnutí a prvotní zprovoznění zařízení před začátkem výuky, není přítomen při výuce, bez režie

A. vzorový email

Dobrý den.

Přijali jsme váš požadavek na rezervaci simulačního centra XXX v termínu XX. XX. XXXX od XX do XX hodin.

Rezervace simulačního centra XXX v tomto termínu je možná. Žádám vás o zaslání seznamu zařízení, pro která budete vyžadovat asistenci při jejich zapnutí před rezervovanou akcí. Seznam mi zašlete obratem jako odpověď na tento email. Bez zaslaného seznamu nelze rezervaci závazně potvrdit.

Po dobu využívání prostoru simulačního centra prosím dbejte na dodržování provozního řádu, bezpečnost a ohleduplnost při používání zde umístěných nebo přinesených pomůcek a zařízení.

Specializovaná zařízení, která jsou uvedena v příloze provozního řádu simulačních center je možné použít pouze po řádném zaškolení a po jejich použití je nutné provést záznam do provozního deníku.

Simulační centrum prosím zanechte po svém působení ve stavu, v jakém jste do něj vstoupili (odneste přinesené pomůcky, ukliďte na svá místa pomůcky zde umístěné, vypněte řádně všechna zařízení). Mějte na paměti, že i po vás bude chtít prostor simulačního centra používat váš kolega.

c. rezervace simulace v SIMC (SIM1, SIM2, sanita)

– simulační výuka s využitím simulátorů (figurín), přítomnost dvou techniků CIT po celou dobu simulace, včetně režie

A. vzorový email

Dobrý den.

Přijali jsme váš požadavek na rezervaci simulačního centra XXX v termínu XX. XX. XXXX od XX do XX hodin.

Rezervace simulačního centra XXX v tomto termínu je možná, žádám vás o vyplnění přiložené tabulky – tato tabulka umožní CIT připravit scénář pro plynulý průběh simulace. Dále vás žádám o termín schůzky nejpozději 2 týdny před simulací v konkrétním simulačním centru za účelem seznámení se s prostředím a technickými parametry simulátorů a SC a ke kontrole zpracovaného scénáře (viz přiložená tabulka) přímo na konkrétním simulátoru.

Po dobu využívání prostoru simulačního centra prosím dbejte na dodržování provozního řádu, bezpečnost a ohleduplnost při používání zde umístěných nebo přinesených pomůcek a zařízení.

Simulační centrum prosím zanechte po svém působení ve stavu, v jakém jste do něj vstoupili (odneste přinesené pomůcky, ukliďte na svá místa pomůcky zde umístěné, vypněte řádně všechna zařízení). Mějte na paměti, že i po vás bude chtít prostor simulačního centra používat váš kolega.

Příloha č. 4 Provozního řádu simulačních center a odborných učeben – štítek „Nepoužívat“



Příloha č. 7 Příkaz děkana č. 1/2026

ORGANIZACE POUŽÍVÁNÍ ŠATEN V MASARYKOVĚ NEMOCNICI, O.Z. V ÚSTÍ NAD LABEM

PROVOZNÍ ZABEZPEČENÍ ŠATEN

PRO STUDENTY STUDIJNÍCH PROGRAMŮ

PEDIATRICKÉ OŠETŘOVATELSTVÍ, PORODNÍ ASISTENCE, RADIOLOGICKÁ ASISTENCE, VŠEOBECNÉ OŠETŘOVATELSTVÍ

Studenti FZS vykonávají v průběhu studia odbornou praxi ve zdravotnických zařízeních. Před nástupem na odbornou praxi v zimním semestru 1. roku studia absolvují školení BOZP, jehož součástí je **Poučení** (viz další strana). Jsou povinni používat ochranné osobní pracovní prostředky (OOPP).

1. Studenti jsou **povinni** se před každým nástupem na pracoviště převlékat:
   a) v šatnách, které jsou k tomuto účelu zřízeny v objektu Krajské zdravotní, a.s. – Masarykově nemocnici Ústí nad Labem, o.z. (MN UL) nebo,
   b) se souhlasem garanta praxe na příslušném oddělení MN UL.

2. Studenti budou v rámci zahájení akademického roku seznámeni s Organizačním řádem FZS, který upravuje podmínky a organizaci provozu šaten MN UL.

3. Před nástupem na praxi si student vyzvedne u pana Milana Horejska, budova FZS, Sociální péče 3652/13, Ústí nad Labem, tel: 475 584 235 (místnost č.4.22) – klíč od šatní skříňky oproti vratné záloze (kauci) **500,- Kč.** Obdrží doklad o zaplacení vratné zálohy.

4. Bezprostředně po ukončení praxe – **nejdéle však do 2 pracovních dnů** – vrátí student zapůjčený klíč od šatní skříňky a záloha 500,- Kč mu bude vrácena. Vrácení klíče od šatní skříňky je důležité pro předání dalším studentům nastupující praxi.

5. Student udržuje v předané šatní skříňce pořádek a před ukončením praxe a vrácením klíče skříňku vyklidí a uklidí ji tak, aby mohla být předána dalšímu studentovi.

6. V případě, že dojde ke ztrátě či poškození klíče od šatní skříňky kauce 500,- Kč nebude vrácena (bude použita na pořízení nového zámku a případných oprav šatních skříněk). V případě ztráty klíče od šatní skříňky v průběhu praxe vydá správce klíč nový oproti nové záloze.

7. Přístup do šaten je zajištěn prostřednictvím karty studenta. Přístup bude studentovi umožněn jen při vyzvednutí klíče od šatní skříňky. Vyzvednutí a vrácení klíčů probíhá na FZS, Sociální péče 3652/13, Ústí nad Labem, tel: 475 584 235 (pan Milan Horejsek, místnost č.4.22)

POUČENÍ

1. Šatna se nachází v areálu Krajské zdravotní, a.s., Masarykova nemocnice, o. z., v Ústí nad Labem, v objektu jídelny zaměstnanců.
2. Šatna je umístěna v suterénu a přístup je zajištěn přes troje dveře a troje čtečky karet studenta.
8. Přístup student obdrží při vyzvednutí klíče od šatní skříňky na FZS, Sociální péče 3652/13, Ústí nad Labem, tel: 475 584 235 (pan Milan Horejsek, místnost č.4.22).
3. Vyzvednutí klíčku od šatní skříňky a získání přístupu do šaten je nutné zrealizovat nejpozději 24 hod. před nástupem na praxi.
4. Ztrátu ID karty studenta s aktivovaným přístupem do šaten je, kromě definovaného postupu v rámci UJEP, nutno neprodleně hlásit i na operačním středisku MN UL vedle lékárny, kde zablokují přístup karty do šatny (osobně nebo telefonicky na 477 117 891).
5. Šatní skříňku budu udržovat v pořádku a před ukončením praxe ji vyklidím a uklidím, aby mohla být předána dalším studentům.
6. V šatně budu udržovat pořádek.
7. Svým podpisem beru na vědomí výše uvedená pravidla.

Jméno studenta podpis.....

V Ústí nad Labem dne .....

Příloha č. 8 Příkaz děkana č. 1/2026

PROVOZNÍ ZABEZPEČENÍ ŠATEN

PRO STUDENTY STUDIJNÍCH PROGRAMŮ:

FYZIOTERAPIE,
ERGOTERAPIE,
ZDRAVOTNICKÉ ZÁCHRANÁŘSTVÍ

Studenti mají pro potřeby výuky v odborných učebnách a absolvování odborné praxe k dispozici skříňky (1.PP – místnosti č. 0.03, 0.04, 0.05). Klíč od skříňky je studentům v prezenční formě studia vydáván panem M. Horejskem (vždy 1–3. týden výuky v zimním semestru; 12–14 h, č. dveří 4.22) studentům v kombinované formě studia pak vždy v rámci první konzultace (pátek, 10–12 h, č. dveří 4.22). Záloha na klíč činí 500 Kč. Studenti jsou povinni odevzdat klíč od skříňky p. M. Horejskovi vždy v posledním týdnu v červnu (12–14 h, č. dveří 4.22) tak, aby mohlo dojít ke generálnímu úklidu šaten.
Studenti SP Zdravotnické záchranářství odevzdávají klíč od skříňky vždy po ukončení odborné praxe p. M. Horejskovi (po domluvě: email milan.horejsek@ujep.cz). Koordinaci zajišťuje garant odborné praxe. Studenti, kteří absolvují individuální praxi v průběhu prázdnin, odevzdají klíč nejpozději do 31. 8. příslušného akademického roku. V případě, že student klíč od skříňky ve stanoveném termínu neodevzdá, záloha mu nebude vrácena. Dojde k výměně zámku a uložené věci budou odstraněny.

Místnost č. 0.03: celkem 7 skříněk

2 skříňky	PC	Mgr. Pecharová (psychomotorické cvičení)
5 skříněk	ZZ	SP Zdravotnické záchranářství (kombinovaná: forma)

Místnost č. 0.04: celkem 126 skříněk

126 skříněk	(č. 121–246)	SP Fyzioterapie (prezenční forma)

Místnost č. 0.05: celkem 120 skříněk

15 skříněk	(č. 111–125)	SP Fyzioterapie (prezenční forma)
84 skříněk	(č. 126-210)	SP Ergoterapie (prezenční forma)
8 skříněk	(č. 211–219)	SP Ergoterapie (kombinovaná forma)
5 skříněk	(č. 229–233)	SP Zdravotnické záchranářství (prezenční forma)

BEZPEČNOSTNÍ ZÁSADY PRO POUŽÍVÁNÍ SPOTŘEBIČŮ (MIKROVLNNÁ TROUBA, RYCHLOVARNÁ KONVICE A PRODLUŽOVACÍ ŠŇŮRY).

1. Vždy provozujte elektrická zařízení, která jsou bezpečná a nejsou jakkoliv poškozená.
2. Než začnete používat spotřebič, nejdříve se přesvědčte, že je v dobrém a funkčním stavu.
3. Nesnažte se zasahovat do elektrického zařízení ani ho opravovat, neodstraňujte kryty ani záslepky a nedotýkejte se živých částí.
4. Vždy striktně dodržujte bezpečnostní pokyny a výstrahy, které souvisí s používáním elektrických spotřebičů a zařízení.
5. Při používání spotřebičů a zařízení používejte vždy jen prověřené a odzkoušené prodlužovací šňůry.

Zpracovala: Ing. Veronika Davídková, Ph.D.

Příloha č. 10 Příkaz děkana č. 1/2026

Kalkulace pronájmu prostor FZS

1. Odpovědnou osobou za pronájem prostor na fakultě je tajemnice fakulty.
2. Prostory jsou pronajímány na základě Smlouvy o pronájmu prostor, popř. objednávky.
3. Ceník je stanoven následovně:

Místnost	**Hodinová sazba v Kč** (včetně DPH)
Aula 1.01 (kapacita 335 míst)	1 230,- Kč
Aula 1.11 (kapacita 75 míst + 3D projekce)	350,- Kč
Aula 1.12 (kapacita 156 míst)	750,- Kč
Zasedací místnost 4.03 (kapacita 34 míst)	250,- Kč
Simulační centrum 1 (SIMMom, SIMNewB)	2 480,- Kč
Simulační centrum 2 (SIMMan 3G, ResusciAnne)	2 480,- Kč

Místnost	**Sazba za celý den 7:00-20:00 v Kč** (včetně DPH)
Aula 1.01 (kapacita 335 míst)	15 990,- Kč
Aula 1.11 (kapacita 75 míst + 3D projekce)	4 550,- Kč
Aula 1.12 (kapacita 156 míst)	9 750,- Kč
Zasedací místnost 4.03 (kapacita 34 míst)	3 250,- Kč

Ceník vychází z nákladové ceny výkonů služeb dle vnitropodnikové směrnice.

V případě mimořádných požadavků se stanoví cena smluvní (např. příprava rautu, stolů, židlí aj.).

Zpracovala: Ing. Veronika Davídková, Ph.D.

Příloha č. 11 Příkaz děkana č. 1/2026

ORGANIZACE A ŘÍZENÍ AUTOPROVOZU V PODMÍNKÁCH FZS

Vozový park FZS

Fakulta zdravotnických studií				
osoba odpovědná za autoprovoz:			Tajemník/tajemnice	
ŠKODA FABIA	9U1 2190	Garáž Nové budovy FZS, Sociální péče 3652/13	p. Hájek	
Škoda Kodiak Operativní leasing LOCKAR Automotive s.r.o., 257 69 Loket 51	2UA 8447	Garáž Nové budovy FZS, Sociální péče 3652/13	p. Hájek	děkan, tajemník/tajemnice

1. Odpovědnou osobou za autoprovoz na fakultě je tajemnice/tajmeník fakulty.
2. Autoprovoz fakulty zajišťuje technik elektroúdržby – pan Luděk Hájek, který kontroluje stav automobilů, zajišťuje jejich čištění, přezouvání pneumatik a včasné odstraňování závad a nedostatků na vozidlech, předává podklady pro měsíční vyhodnocování provozu vozidel a dodržuje povinnosti vyplývající z uzavřené hmotné odpovědnosti (CCS karty).
3. Zpracování měsíčního vyúčtování dle knihy jízd na základě podkladů od technika elektroúdržby provádí tajemnice katedry Fyzioterapie.
4. Pro zaměstnance je k dispozici služební vozidlo Škoda Fabia, které je umístěno v garáži budovy FZS.
5. Na základě schválené Žádanky o přepravu a cestovního příkazu může zaměstnanec využívat služební vozidlo Škoda Fabia. Předpokladem pro schválení Žádanky o přepravu jsou platné referenční zkoušky řidičů. Seznam s platnými referenčními zkouškami řidičů eviduje tajemník/tajemnice fakulty.
6. Po splnění výše uvedených náležitostí si zaměstnanec vyzvedne klíče a doklady k vozidlu na recepci FZS. Recepce v součinnosti s tajemníkem/tajemnicí eviduje seznam zaměstnanců, kteří si vypůjčují služební vozidlo.
7. Služební vozidlo Škoda Kodiak je oprávněn řídit pouze technik elektroúdržby, popř. vedení FZS.
8. V případě použití soukromého vozidla pro služební účely odpovídá majitel nebo uživatel (osoba) za způsobené škody provozem vozidla.
9. Před uskutečněním služební cesty soukromým dopravním prostředkem musí zaměstnanec odpovědné osobě za autoprovoz na fakultě předložit platné OTP, pojištění odpovědnosti z provozu vozidla, havarijní pojištění aj. – vše musí být doloženo příslušnými kopiemi dokladů.
10. Použití soukromého vozidla při pracovních cestách povoluje ve výjimečných případech děkan fakulty FZS za předpokladu splnění odst. 9.

Zpracovala: Ing. Veronika Davídková, Ph.D.

Příloha č. 12 Příkaz děkana č. 1/2026

Kalkulace inzerce

Druh propagace	Způsob	Doba zveřejnění	Cena (bez 21% DPH)
Inzerát – nabídka pracovních pozic nebo prezentace společnosti	vystavený roll-up (1 ks)	3 měsíce	1 500,- Kč
Inzerát – nabídka pracovních pozic nebo prezentace společnosti	obrázek (1 ks) elektronicky (JPG, BMP, TIFF atd.) v rozlišení FullHD (1920x1080 pixelů) ke zveřejnění na TV obrazovkách	1 měsíc	1 000,- Kč
Inzerát – nabídka pracovních pozic	leták tištěný (1 s. A4,A5,A6) ke zveřejnění na nástěnce v budově FZS (1 měsíc) / elektronicky ke zveřejnění na webu (vč. rozeslání e-mailu o zveřejnění studentům)	jednorázově	500,- Kč
Pozvánky na akce, ostatní nabídky	leták tištěný (1 s. A4,A5,A6) ke zveřejnění na nástěnce v budově FZS (1 měsíc) / elektronicky ke zveřejnění na webu (vč. rozeslání e-mailu o zveřejnění)	jednorázově	500,- Kč
Prezentace společnosti	přednáška / beseda se studenty v rámci propagační akce v termínu daném fakultou	1 hodina	1 500,- Kč

Veškeré ceny v sobě zahrnují naše interní náklady na zpracování, pronájem plochy nebo zveřejnění na webových stránkách či TV obrazovkách v budově fakulty.