

Dodatek č. 5 Organizačního řádu Nemocnice Třebíč, příspěvkové organizace

**Nemocnice Třebíč, příspěvková organizace
Purkyňovo náměstí 2
674 01 Třebíč**

**Vydání č. 1
Počet stran: 11
Počet příloh: 2**

Organizační směrnice č. 1/02/2006

Organizační řád
Dodatek č. 5 s účinností od 3. 4. 2012

Zpracovala:

**Bc. Iva Šellová
asistentka ředitele**

Schválil:

**Ing. Leoš Dostál
ředitel**

OBSAH

| | |
|---|----|
| OBSAH | 2 |
| II. ORGANIZAČNÍ ŘÁD | 3 |
| 3. Organizační struktura | 3 |
| 3.1. Výkonné vedení nemocnice | 3 |
| 3.2. Vnitroorganizační útvary | 3 |
| 4. Základní úkoly vedoucích pracovníků organizace a vnitroorganizačních útvarů – vymezení pravomocí a odpovědností | 4 |
| 4.1. Ředitel | 4 |
| 4.1.1. Manažer kvality | 4 |
| 4.1.2 Pracovník krizového managementu | 4 |
| 4.1.3 Asistentka ředitele | 4 |
| 4.1.4. Samostatný dohled nad radiační ochranou | 4 |
| 4.1.5. Interní audit | 5 |
| 4.1.6. Právní služby | 5 |
| 4.2. Úsek léčebné péče - náměstek pro léčebnou péči – zástupce ředitele organizace | 5 |
| 4.2.1. Primáři, vedoucí oddělení a samostatných úseků | 5 |
| 4.2.2. Lékárna – vedoucí nemocniční lékárny | 6 |
| 4.2.3. Vedoucí manažer centrálních laboratoří | 6 |
| 4.3. Úsek ošetrovatelské péče – náměstek pro ošetrovatelskou péči | 6 |
| 4.3.1 Vedoucí nelékařských zdravotnických pracovníků | 6 |
| 4.4. Ostatní vedoucí pracovníci | 7 |
| 4.5. Ekonomický odbor – ekonomický náměstek | 7 |
| 4.6. Ekonomický náměstek | 7 |
| 6. Stálé komise | 7 |
| 6.1. Rada pro kvalitu | 7 |
| 8. Zásady vnitřního styku, vztahy mezi vnitroorganizačními útvary, porady | 8 |
| 9. Společné obecné působnosti | 9 |
| III. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ | 10 |

Přílohy:

Příloha č. 1 Organizačního řádu: **Organizační schéma**

Příloha č. 2 Organizačního řádu: **Zdravotní péče**

II. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

3. Organizační struktura

3.1. Výkonné vedení nemocnice

Výkonné vedení nemocnice je výkonný orgán pro realizaci rozhodnutí ředitele a jeho zástupce v praxi. Aktivně se spolupodílí na řízení nemocnice, spolupracuje na tvorbě krátkodobé i dlouhodobé strategie nemocnice, včetně ekonomických rozvah. Výkonné vedení nemocnice tvoří:

- ředitel
- náměstek pro léčebnou péči
- náměstek pro ošetrovatelskou péči
- ekonomický náměstek
- technický náměstek
- manažer kvality

3.2. Vnitroorganizační útvary

- oddělení poskytující zdravotní péči
- řídicí a provozní útvary:
 - úseky
 - náměstka pro léčebnou péči
 - náměstka pro ošetrovatelskou péči
 - ekonomický
 - technický
 - jiné organizační útvary
 - samostatný dohled nad RO
 - interní audit ve smyslu finanční kontroly
 - krizový management
 - management kvality

4. Základní úkoly vedoucích pracovníků organizace a vnitroorganizačních útvarů – vymezení pravomocí a odpovědností.

4.1. Ředitel

V čele nemocnice je ředitel. Do funkce je jmenován Radou Kraje Vysočina. Odpovídá za organizaci a odbornou úroveň poskytovaných zdravotnických služeb, za komplexní a efektivní systém řízení a výsledky nemocnice ve všech oblastech, včetně hospodářského výsledku. Je oprávněn jednat jménem nemocnice ve všech věcech.

Stanovuje členy stálých a dočasných komisí ve své působnosti.

Pod přímé vedení ředitele spadají náměstek pro léčebnou péči, ekonomický náměstek, náměstek pro ošetrovatelskou péči, technický náměstek, manažer kvality, dále pak asistentka ředitele, referent ÚKM, referent interního auditu. Vydává písemné vnitroorganizační normy, jejichž plnění a dodržování je povinností každého zaměstnance. Navrhuje organizační schéma nemocnice a stanovuje druh a rozsah zdravotní péče, jako přílohy organizačního řádu.

4.1.1. Manažer kvality

Podílí se na stanovení cílů a koordinuje činnosti řízení kvality, spolupracuje na zodpovídá za systému řízení dokumentace, vede evidenci stížností.

Manažer kvality organizuje, řídí a kontroluje činnost pracovníků recepce.

4.1.2 Pracovník krizového managementu

Pracovník krizového managementu zabezpečuje tyto úkoly:

- plní na úrovni konzultační a výkonné ve spolupráci s odborem sociálních věcí a zdravotnictví Krajského úřadu Kraje Vysočina úkoly v oblasti přípravy k obraně, mobilizačních příprav státu, hospodářské mobilizace, oblasti přípravy a využití mobilizační infrastruktury,
- zajišťuje připravenost nemocnice na krizové situace a mimořádné události spojené s hromadným postižením osob,
- předává podklady pro havarijní plán územního celku a pro krizový plán kraje,
- spolupracuje s KVS při zabezpečování potřeb pro AČR, zpracovává a vede příslušné evidence,
- řídí se metodickými pokyny příprav k ochraně, bezpečnosti a obraně v resortu zdravotnictví, vydanými Ministerstvem zdravotnictví ČR,
- plní stanovené úkoly nemocnice v oblasti medicíny katastrof,
- vede evidenci utajovaných skutečností dle zákona č. 412/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

4.1.3 Asistentka ředitele

Asistentka ředitele zajišťuje veškerou agendu spojenou se zajišťováním a kontrolou úkolů vyplývajících z řídicí činnosti ředitele (spisová agenda, stylizace písemností, evidence, příprava a svolávání porad včetně zápisů, obsluha kopírovacího stroje. Provádí evidenci a distribuci smluv a evidenci, systematizaci a aktualizaci vnitroorganizačních předpisů řízené dokumentace. Koordinuje denní pracovní program ředitele.

Asistentka ředitele plní dále úkoly stanovené ředitelem v souladu s popisem pracovní činnosti.

4.1.4. Samostatný dohled nad radiační ochranou

Zajišťuje prostřednictvím pověřeného odborného pracovníka soustavný dohled nad radiační ochranou všech zdrojů ionizujícího záření v souladu s „atomovým“ zákonem a souvisejícími předpisy v platném znění.

4.1.5. Interní audit

Interní audit je přímo řízen ředitelem nemocnice. Zajišťuje výkon finanční kontroly v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů a jeho prováděcí vyhlášku.

4.1.6. Právní služby

Externí právník zajišťuje na základě uzavřené smlouvy právní pomoc při zastupování ve všech právních věcech, provádí konzultační činnost, vypracovává právní názory, rozборы a plní další požadavky, které jsou ze strany nemocnice vzneseny.

4.2. Úsek léčebné péče - náměstek pro léčebnou péči – zástupce ředitele organizace

Náměstek pro léčebnou péči - zástupce ředitele organizace - je do funkce jmenován ředitelem nemocnice a v jeho nepřítomnosti ho zastupuje ve stanoveném rozsahu práv a povinností.

Náměstek pro léčebnou péči odpovídá řediteli organizace za tvorbu struktury zdravotní péče poskytované nemocnicí, za koordinaci řízení léčebně preventivní péče a sledování úrovně poskytovaných zdravotnických služeb v organizaci, jejich návaznost, plynulost, efektivitu a rozvoj. Navrhuje opatření ke zvýšení kvality poskytované péče. Vyjadřuje se k počtu lékařů na jednotlivých odděleních včetně kvalifikace s ohledem na strukturu poskytované péče. Zajišťuje a sleduje předatestační průpravu lékařů, svými odbornými stanovisky se podílí na prošetření oprávněnosti stížností pacientů na poskytovanou léčebnou péči.

Náměstek pro léčebnou péči a primáři oddělení jsou pověřeni ředitelem k výkonu příkazce operace při výkonu předběžné řídicí kontroly (viz Kompetenční řád a směrnice Oběh účetních dokladů).

Náměstek pro léčebnou péči řídí práci podřízených pracovníků, dbá na účelné a ekonomické vynakládání prostředků na zdravotní péči jednotlivými odděleními. Plní úkoly dané mu ředitelem organizace, zřizuje odborné komise.

Náměstkovi pro léčebnou péči jsou přímo podřízeni:

- a) primáři lůžkových oddělení
- b) primář RDG, primář patologie, primář ONM, odborně a metodicky vedoucí lékaři oddělení klinické biochemie, lékařské mikrobiologie a hematologie
- c) vedoucí nemocniční lékárny
- d) hygienik a epidemiolog
- e) závodní lékař
- f) klinický logoped
- g) klinický psycholog
- h) vedoucí manažer centrálních laboratoří, který organizačně řídí vedoucí lékaře oddělení klinické biochemie, lékařské mikrobiologie a hematologie a vedoucího laboranta CL

4.2.1. Primáři, vedoucí oddělení a samostatných úseků

Primáři oddělení, vedoucí oddělení a vedoucí pracovníci úseků odpovídají za odbornou úroveň práce na svých odděleních, za využívání lůžkového fondu, za účelné hospodaření s léky a

materiálem a za řádné hospodaření se svěřenými hodnotami. Vytvářejí podmínky k dodržení příslušných nákladových limitů a dalších stanovených ukazatelů hospodaření.

Řídí, organizují a kontrolují činnost lékařů, spolupracují s vedoucími nelékařských zdravotnických profesí.

Jsou odpovědní za řádné vykazování výkonů, zvláště účtovaného materiálu, zvláště účtovaných léků pro zdravotní pojišťovny, sledují informace těchto pojišťoven, předávají a zpracovávají podklady pro statistická hlášení. Jsou povinni sledovat a zavádět nové metody moderní medicíny ve svém oboru po předchozím odsouhlasení těchto nových kódů výkonů zdravotními pojišťovnami. V celém rozsahu řídí, vedou a odpovídají za činnost pracovníků na svých úsecích. Zodpovídají za úroveň kvality poskytované péče.

4.2.2. Lékárna – vedoucí nemocniční lékárny

Vedoucí nemocniční lékárny řídí a zabezpečuje provoz ústavní lékárny, bezpečné a řádné uložení léků a jejich odpovídající zásobu. Zodpovídá rovněž za hospodárné vynakládání prostředků na léky a speciální zdravotnický materiál (dále jen SZM). Vypracovává podklady a používání léků a SZM pro potřeby lékové komise.

4.2.3. Vedoucí manažer centrálních laboratoří

Vedoucí manažer centrálních laboratoří řídí provoz centrálních laboratoří (oddělení klinické biochemie, mikrobiologie, hematologie), zodpovídá za požadavky a objednávky materiálu. Zodpovídá za zpracování a dodržování SOPů. Organizačně vede vedoucí lékaře oddělení klinické biochemie, hematologie a vedoucího pracovníka mikrobiologie, kteří metodicky spadají pod náměstka pro léčebnou péči.

4.3. Úsek ošetrovatelské péče – náměstek pro ošetrovatelskou péči

Náměstek pro ošetrovatelskou péči řídí a kontroluje činnost vedoucích nelékařských pracovníků. Rozhodovací procesy mající povahu organizační změny či úpravy konzultuje s primářem příslušného oddělení. Ve své řídicí a rozhodovací činnosti ve vztahu k oddělení úzce spolupracuje s náměstkem pro léčebnou péči a primáři oddělení.

Dbá o odborný růst nelékařských zdravotnických pracovníků, usměrňuje jednotný způsob vedení sesterské dokumentace, usiluje o citlivý a odpovědný přístup nelékařských zdravotnických pracovníků k pacientům, dbá na jejich vystupování a vzhled, prosazuje a sjednocuje kvalitu ošetrovatelské péče.

Náměstek pro ošetrovatelskou péči je pověřen ředitelem k výkonu příkazce operace při výkonu předběžné řídicí kontroly (viz Kompetenční řád a směrnice Oběh účetních dokladů)

Náměstkovi pro ošetrovatelskou péči jsou přímo podřízeni:

- a) vedoucí nelékařských zdravotnických pracovníků
- b) vedoucí nutriční terapeutka
- c) sestry samostatných ambulancí
- e) sociálně zdravotní sestra
- f) vedoucí kódérka DRG

4.3.1 Vedoucí nelékařských zdravotnických pracovníků

4.4. Ostatní vedoucí pracovníci

4.5. Ekonomický odbor – ekonomický náměstek

Ekonomický úsek zabezpečuje ekonomický chod organizace včetně finančnictví a účetnictví.

Ekonomický náměstek organizuje, řídí a kontroluje činnost pracovníků ekonomického odboru. Odpovídá za řádné a včasné zpracování dat o hospodaření nemocnice, za zpracování mezd dle platových předpisů, za zajišťování nároků složek mezd z nich vyplývajících, za zpracování mzdových náležitostí všech zaměstnanců v požadovaném termínu. Dále zodpovídá za vykazování výkonů Nemocnice v elektronické podobě zdravotním pojišťovnám.

Navrhuje a zajišťuje personální politiku nemocnice. Odpovídá za správné uplatňování pracovněprávních předpisů, za agendu související se vzděláváním, přijímáním, průběhem a ukončením pracovního poměru zaměstnanců.

Provádí kontrolu vykazovaných údajů. Zabezpečuje vedení dokumentace o majetku nemocnice a majetku v nájmu a výpůjčce nemocnici. Zabezpečuje kontrolu jeho stavu. Koordinuje součinnost s ostatními odděleními při vykazování ekonomických údajů.

Dbá, aby v ekonomické a finanční oblasti nemocnice byly dodržovány všechny platné zákony a předpisy. Je odpovědný za správnost statistických výkazů a hlášení, zpracování rozborů.

Ekonomický náměstek je pověřený ředitelem k výkonu funkce správce rozpočtu a prostředky FKSP, dary do 100tis. Kč) při výkonu předběžné řídicí kontroly (viz Kompetenční řád a směrnice Oběh účetních dokladů)

Ekonomickému náměstkovi jsou přímo podřízeni:

- a) vedoucí oddělení účetnictví
- b) vedoucí obchodního oddělení
- c) vedoucí personálního oddělení
- d) vedoucí oddělení vykazování zdravotní péče

4.6. Ekonomický náměstek

6. Stálé komise

6.1. Rada pro kvalitu

Rada pro kvalitu je ustanovena jako koncepční a poradní orgán ředitele na poli zavádění, rozvoje a kontroly programu kontinuálního zvyšování kvality a bezpečí poskytovaných služeb.

Členy rady pro kvalitu navrhuje představitel vedení pro kvalitu, schvaluje porada vedení nemocnice.

Členy rady pro kvalitu jmenuje ředitel.

Rada pro kvalitu spolupracuje se zástupci klinických i neklinických pracovišť a se členy vedení nemocnice.

Radu pro kvalitu svolává manažer kvality na podnět:

- Vedení nemocnice
- Člena rady pro kvalitu
- Vedoucího pracovníka klinického nebo neklinického pracoviště
- Zaměstnance nemocnice

Návrhy a doporučení rady pro kvalitu jsou předávány do porady vedení manažerem kvality.

Všechny činnosti při udržování a kontinuálním zvyšování kvality plánuje a řídí vedení nemocnice.

Za udržování programu kvality zodpovídá představitel vedení pro kvalitu. Představitelem vedení pro kvalitu v Nemocnici Třebíč je ředitel nemocnice.

Kompetence a odpovědnosti představitele vedení pro kvalitu jsou uvedeny v popisu pracovní funkce.

Činnosti na úseku kvality koordinuje manažerka kvality. Kompetence a odpovědnosti manažerky kvality jsou uvedeny v popisu pracovní funkce.

Činnosti na úseku kvality jsou pravidelně kontrolovány na poradách vedení nemocnice, jednotlivých oddělení a úseků.

Porady slouží k informování zaměstnanců Nemocnice Třebíč o fungování programu zvyšování kvality a bezpečí poskytovaných služeb, koordinování a organizování činností, shromažďování podnětů od zaměstnanců nemocnice a přijímání nápravných a preventivních opatření. O poradách jsou vedeny zápisy. Zápisy z porad jsou uloženy u svolavatele.

V ročních intervalech vždy na začátku roku je zpracována výstupní zpráva o fungování programu kvality.

Zprávu zpracovává manažerka kvality a předkládá ke schválení vedení nemocnice.

Výroční zpráva obsahuje:

- Vyhodnocení plnění cílů kvality
- Výsledky interních auditů
- Opatření k nápravě a preventivní opatření
- Výsledky monitorování a měření indikátoru kvality

Na základě této zprávy přijímá vedení nemocnice nápravná a preventivní opatření a stanoví potřebné zdroje na jejich zabezpečení. O schválení výstupní zprávy je zápis v poradě vedení nemocnice.

8. Zásady vnitřního styku, vztahy mezi vnitroorganizačními útvary, porady

Všechny vnitroorganizační útvary nemocnice jsou povinny při plnění pracovních úkolů v rozsahu své působnosti vzájemně spolupracovat, přicházet s návrhy, poskytovat si informace, projednávat společné záležitosti s cílem nalézt optimální řešení.

Vedoucí zaměstnanci jednotlivých vnitroorganizačních útvarů organizují pravidelné porady se svými podřízenými. Řádné porady se konají minimálně 1x měsíčně, dle potřeby se konají mimořádné provozní porady. Předmětem porad je kontrola plnění úkolů, vzájemný přenos informací, pracovněprávní záležitosti a stanovení úkolů s určením odpovědnosti za jejich plnění. Z řádných porad jsou vyhotovovány zápisy s projednávanými problémy, které jsou řešeny formou úkolů pro kompetentní zaměstnance a týmy.

Poskytování informací

a) v duchu právních předpisů upravujících přístup k informacím:

- informace o pacientech předává ošetřující lékař, přednosta oddělení, zástupce přednosta osobám uvedeným v dokumentaci s písemným souhlasem pacienta
- informace o zaměstnancích předává přímý nadřízený, či personální oddělení na základě písemné žádosti ze strany úřadu (soud, finanční úřad, OSSZ...)

- informace o vykázaných bodech, počtu ošetřených pacientů, atd. předává ředitel, náměstek pro léčebnou péči, ekonomický náměstek nebo vedoucí oddělení vykazování zdravotní péče a obchodního oddělení, a to zdravotním pojišťovnám, zřizovateli, ministerstvu zdravotnictví
 - informace o rodných číslech pacientů předává náměstek pro léčebnou péči, ekonomický náměstek a vedoucí oddělení vykazování zdravotní péče, vedoucí lékárny, vedoucí skladu SZM zdravotním pojišťovnám
 - informace o údajích v revizních zprávách předává náměstek pro léčebnou péči, primář oddělení, zástupce primáře, vedoucí oddělení výkaznictví zdravotní péče revizním lékařům zdravotních pojišťoven
- b) v souladu s potřebou uživatelů účetních a finančních výkazů, kterými jsou především zřizovatel, zaměstnanci, banky, ostatní věřitelé, obchodní partneři, vláda a její orgány a veřejnost, resp. širší komunita v místě působení, předává informace ředitel, ekonomický náměstek, jeho zástupce či další pověřená osoba.

Předávání funkcí

Předávání pracovních funkcí je prováděno písemnou formou. Při předávání musí příslušný nadřízený pracovník zabezpečit následující:

- zajištění předání písemných materiálů podle spisového a archivního řádu organizace
- vypracování přehledu o stavu pracovních úkolů zejména rozpracovaných nebo těch, které budou významným způsobem ovlivňovat budoucí období organizace
- dodržení protokolu o předání a převzetí majetku státu a směrnice o oběhu účetních dokladů

O provedení změny informuje vedoucí personálního oddělení, či osoba jím určená:

- vedoucí oddělení účetnictví z důvodu:
 - zajištění předání majetku podle karty operativní evidence (předávací inventura)
 - prověření závazků pracovníka (nájemné, půjčky FKSP, atd.)

Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provádí se zároveň hmotná inventarizace. Inventarizace zásob je vždy prováděna ve skladech a lékárně.

Správnost a úplnost předání pracovní funkce potvrzuje v konečné fázi příslušný člen výkonného vedení nemocnice.

9. Společné obecné působnosti

Specifické dílčí působnosti jsou upravovány samostatnými řády, směrnicemi a pracovními postupy. Jedná se zejména o:

- ochranu a evidenci majetku,
- vedení účetní, skladové, majetkové, personální a mzdové evidence
- odkládání věcí zaměstnanců u zaměstnavatele při plnění pracovních povinností,
- bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- spisovou a archivní službu,
- zpracování, využívání a poskytování informací prostřednictvím výpočetní techniky a další.

Kompetence a odpovědnosti

Upravují se jimi základní charakteristiky řídicích a ostatních pracovních funkcí podle organizačního členění v duchu daných pravidel a v souladu s obecně závaznými předpisy (zákoník práce, rozpočtová pravidla a další).

Kompetenčním řádem je určeno delegování pracovních povinností, pravomocí i odpovědností ředitelem Nemocnice na jednotlivé vedoucí pracovníky, včetně jejich zástupců, a to též v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. a vyhláškou č. 416/2004 Sb. (příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní, včetně jejich zástupců). Tyto kompetence jsou dány pověřovacími dopisy a při každé změně dochází k jejich aktualizaci. Kompetence končí ukončením

pracovního poměru, či převedením pracovníka na jinou práci v souladu s aktuálním popisem pracovní funkce.

Změny uvedené v Dodatku č. 5 Organizačního řádu budou zapracovány do stávajících platných řádů, směrnic a pracovních postupů.

III. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento dodatek Organizačního řádu ruší přílohu č. 3 – Kompetenční řád.
2. Dodatek č. 5 organizačního řádu byl vydán usnesením Rady Kraje Vysočina č. ze dne
3. Tento dodatek organizačního řádu nabývá účinnosti dnem vydání Radou Kraje Vysočina.