

KRAJ VYSOČINA	
Období: datum:	10-11-2006
C. J.:	

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

**Vydání č. 1
Počet stran: 25
Počet příloh: 2**

Organizační směrnice č. 1/02/2006

Organizační řád

Zpracovala:
Ing. Eva Tomášová
ekonomický náměstek

Schválil:
Ing. Petr Mayer
ředitel

Schváleno usnesením Rady kraje Vysočina 1571/32/2006/RK

OBSAH

I. ÚVOD	3
II. ORGANIZAČNÍ ŘÁD	4
1. Právní identifikace, předmět a účel činnosti	4
2. Způsob jednání jménem organizace	5
2.1. Označování organizace a vnitroorganizačních útvarů	5
3. Organizační struktura	5
3.1. Výkonné vedení nemocnice	5
3.2. Vnitroorganizační útvary	6
4. Základní úkoly vedoucích pracovníků organizace a vnitroorganizačních útvarů – vymezení pravomocí a odpovědnosti	6
4.1. Ředitel	6
4.2. Náměstek pro léčebnou péči – zástupce ředitele organizace	6
4.3. Přednostové, vedoucí oddělení a samostatných úseků	7
4.4. Náměstek pro ošetrovatelskou péči	7
4.4.1. Vrchní sestry oddělení, vedoucí laborantky, zdrav. pracovníci	8
4.5. Ostatní vedoucí pracovníci	8
4.6. Asistentka ředitele	8
4.7. Ekonomický odbor – ekonomický náměstek	8
4.8. Technický odbor – technický náměstek	9
4.9. Knihovna – knihovnice	9
4.10. Pracovník krizového managementu	10
4.11. Samostatný dohled nad radiační ochranou	10
4.12. Interní audit	10
5. Práva a povinnosti zaměstnanců	10
6. Stálé komise	10
7. Výkon finanční kontroly	11
8. Zásady vnitřního styku, vztahy mezi vnitroorganizačními útvary, porady	13
9. Společné obecné působnosti	15
III. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	16
Přílohy:	
Příloha č. 1 Organizačního řádu: Organizační schéma	17
Příloha č. 2 Organizačního řádu: Zdravotní péče	18

I. ÚVOD

1. Účel a rozsah platnosti

Organizační řád je základním organizačním předpisem upravujícím organizační strukturu Nemocnice Třebíč, příspěvkové organizace (dále jen nemocnice), působnost jednotlivých vnitroorganizačních útvarů a jejich vzájemné vztahy, pravomoc a odpovědnost vedoucích pracovníků. Je závazný pro všechny zaměstnance, kteří musejí být seznámeni s jeho obsahem v rozsahu nutném pro řádné plnění úkolů vyplývajících z jejich pracovního zařazení. Zaměstnanci jsou povinni řídit se jeho ustanoveními a zabezpečovat jejich důsledné dodržování.

2. Rozsah odpovědnosti

Ředitel odpovídá za:

- zabezpečení zpracování organizačního řádu
- stanovení odpovědnosti a pravomocí vedoucích pracovníků
- aktualizaci organizačního řádu
- předložení organizačního řádu zřizovateli ke schválení
- jednání jménem nemocnice

II. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

1. Právní identifikace, předmět a účel činnosti

Zřízení organizace

Na základě zřizovací listiny kraje Vysočina ze dne 7. dubna 2003 je Nemocnice Třebíč s účinností od 1. ledna 2003 příspěvkovou organizací kraje Vysočina.

Právní postavení

Název organizace: Nemocnice Třebíč, příspěvková organizace
Právní forma: příspěvková organizace kraje Vysočina
Sídlo organizace: Purkyňovo náměstí 2, 674 01 Třebíč
IČ: 00839396
DIČ: CZ00839396

Nemocnice je jednotným funkčním, organizačním a ekonomickým celkem. Je samostatným právním subjektem, je oprávněna vystupovat v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z nabytí práv a závazků.

Statutární orgán - zastupování

V čele nemocnice stojí ředitel, který je statutárním orgánem oprávněným jednat jménem nemocnice ve všech záležitostech. Ředitele jmenuje do funkce zřizovatel - Rada kraje Vysočina.

V době nepřítomnosti jej zastupuje zástupce, kterého pověřuje ředitel a který je oprávněn činit jménem ředitele právní úkony v působnosti ředitele a to včetně podepisování, vyjma rozhodování o personálních a pracovněprávních otázkách zaměstnanců nemocnice, o stanovení jejich platu a odměn, jakož i rozhodování ve věcech, ve kterých ředitel vykonává působnost na základě pověření hejtmana kraje nebo Rady kraje. V uvedených věcech může rozhodovat pouze na základě písemného pověření ředitele. Práva a rozhodnutí, která je oprávněn provádět zástupce v případě nepřítomnosti ředitele, jsou definována v kompetenčním řádu, přesto si ředitel vyhrazuje právo pozastavení opatření svého zástupce.

Zástupcem statutárního orgánu, který je ředitele oprávněn zastupovat v době nepřítomnosti, je náměstek pro léčebnou péči.

Předmět a účel činnosti

Hlavním úkolem Nemocnice je poskytovat v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy zdravotní péči tak, jak je vymezena ve zřizovací listině. Konkrétní členění spektra poskytované péče je uvedeno v rozhodnutí o registraci nestátního zdravotnického zařízení.

2. Způsob jednání jménem nemocnice

Jménem nemocnice jsou oprávněni jednat:

- ředitel nemocnice
- ostatní vedoucí zaměstnanci v rozsahu pravomocí stanovených organizačním řádem, případně na základě konkrétního pověření ředitele.

Tito oprávnění jednají za nemocnici tak, že ke svému jménu s uvedením funkce připojí vlastnoruční podpis.

Tito oprávnění určí se souhlasem ředitele své zástupce, kteří je zastupují v případě nepřítomnosti na základě písemného pověření v rozsahu jejich práv a povinností, kromě rozhodování věcí, které si oprávněný vyhradil.

V době nepřítomnosti oprávněného podepisuje písemnosti jeho zástupce tak, že nad vypsané jméno a příjmení oprávněného s uvedením jeho funkce se vlastnoručně podepíše zaměstnanec pověřený k podpisu a před své jméno napíše zkratku „v.z.“.

2.1. Označování organizace a vnitroorganizačních útvarů

Při vnějším styku musí být vždy uvedeno:

- celý název organizace – *Nemocnice Třebíč, příspěvková organizace*
- adresa sídla organizace – *Purkyňovo náměstí 2, 674 01 Třebíč*
- kontaktní údaje: IČO, bankovní spojení včetně čísla účtu, název útvaru a kontakt na vyřizující osobu v případě, že nevyřizuje přímo oprávněná osoba, telefon, fax, e-mail
- jméno a funkce zaměstnance oprávněného jednat

Při vnitřním styku je uvedeno:

- název útvaru (odboru, oddělení, pracoviště) dle organizačního schématu
- jméno a funkce zaměstnance oprávněného jednat

3. Organizační struktura

Organizační struktura nemocnice je vyjádřena v organizačním schématu. Organizační schéma vymezuje vzájemnou vazbu nadřízenosti a podřízenosti jednotlivých vedoucích zaměstnanců s promítnutím přímých kompetenčních vztahů (pravomocí, odpovědností). Dále stanoví konkrétní členění jednotlivých vnitroorganizačních útvarů, jejich názvy a postavení v rámci struktury organizace.

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
- ekonomický náměstek
- technický náměstek
- náměstek pro ošetrovatelskou péči

3.2. Vnitroorganizační útvary

- oddělení poskytující zdravotní péči
- řídicí a provozní útvary:
 - úseky
 - náměstka pro léčebnou péči
 - náměstka pro ošetrovatelskou péči
 - krizového managementu
 - odbory
 - ekonomický
 - technický
 - jiné organizační útvary
 - lékařská knihovna
 - samostatný dohled nad RO
 - interní audit

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. Ředitel jmenuje a odvolává náměstka pro léčebnou péči, ekonomického náměstka, náměstka pro ošetrovatelskou péči, technického náměstka a jím přímo podřízené vedoucí, dále přednosty oddělení a vedoucí lékaře, vedoucího lékárny a knihovny. Dále jmenuje členy stálých a dočasných komisí ve své působnosti. 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.

4.2. 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 přednostové 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) přednostové lůžkových oddělení
- b) přednostové společných vyšetřovacích složek a laboratoří
- c) vedoucí nemocniční lékárny
- d) hygienik a epidemiolog
- e) závodní lékař
- f) klinický logoped
- g) klinický psycholog

4.3. Přednostové, vedoucí oddělení a samostatných úseků

Přednostové 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 vrchních sester a jim naroveň postavených zdravotnických pracovníků.

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.

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). Přímou řídí a kontroluje vedoucí skladu SZM. Vypracovává podklady a používání léků a SZM pro potřeby lékové komise.

4.4. 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 přednostou příslušného oddělení. Ve své řídicí a rozhodovací činnosti ve vztahu k oddělení úzce spolupracuje s náměstkem pro léčebnou péči a přednosty oddělení.

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

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) manažerka kvality
- c) vedoucí nutriční terapeutka
- d) sestry v závodní ordinaci
- e) sociální sestra

4.4.1. Vedoucí nelékařských zdravotnických pracovníků organizují, řídí a kontrolují činnost staničních sester, jim naroveň postavených pracovníků a ostatních nelékařských pracovníků na oddělení či úseku.

Staniční sestra

Staniční sestry na odděleních nemocnice, která jsou členěna na ošetrovací jednotky (úseky) a odborné ambulance, se podílejí na řízení práce jim podřízených nelékařských zdravotnických pracovníků. V souladu s pokyny odpovědného lékaře a vrchní sestry organizují každodenně práci uvedených zaměstnanců na ošetrovací jednotce, zajišťují přesné kvalitní a včasné plnění jejich pracovních úkolů. Vedou provozní dokumentaci ošetrovací jednotky. Na odděleních, která se nečlení na ošetrovací jednotky, plní tyto úkoly vedoucí nelékařský zdravotnický pracovník.

4.5. Ostatní vedoucí pracovníci

Vedoucím zaměstnancem je každý zaměstnanec, který řídí úsek, oddělení či provozní jednotku ve smyslu tohoto organizačního řádu a je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci. Vedoucí zaměstnanec odpovídá svému přímému nadřízenému za plnění úkolů jím řízeného úseku v rozsahu svých pravomocí. Odpovědnosti a kompetence vedoucích, jakož i ostatních zaměstnanců, jsou podrobně upraveny v provozních řádech jednotlivých pracovišť a v náplních práce.

Vedoucí jednotlivých úseků (odborů, oddělení, provozních jednotek či pracovišť) odpovídají za řádný chod přiděleného úseku, řídí a kontrolují činnosti pracovišť, odpovídají za odbornou úroveň práce na svěřeném úseku, za účelné hospodaření s léky a zdravotnickým materiálem.

4.6. 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, vedení evidence a distribuce razítek, obsluha kopírovacího stroje. Provádí evidenci a distribuci smluv a vnitroorganizačních předpisů. Organizuje a sjednává pracovní schůzky ředitele.

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

4.7. 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 příkazce operace (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 fakturace, účetnictví, daní a cenové tvorby
- b) vedoucí oddělení péče o zaměstnance
- c) vedoucí oddělení výkaznictví zdravotním pojišťovnám
- d) pracovník rozpočtu, rozborů a finančních analýz
- e) pracovník obchodních vztahů

4.8. Technický odbor – technický náměstek

Technický náměstek řídí a kontroluje provozně technickou a správní činnost, související s provozem, údržbou a rozvojem nemocnice. Dále pak materiálně technické zásobování. Dbá na ekonomické využívání přidělených prostředků v souladu s platnými předpisy. Odpovídá za vyhovující provozní a technický stav budov a zařízení, za optimální využívání energií a správnou likvidaci odpadů, a to v souladu se schváleným finančním plánem a předpisy zřizovatele. Taktéž odpovídá za zabezpečení chodu počítačové sítě nemocnice včetně jejího rozšiřování. Zajišťuje vytváření programů dle specifických požadavků organizace. Zabezpečuje správu nemocničního informačního systému, ekonomických agend, intranetu, telefonního a internetového spojení, včetně pořízování a údržby informační a reprodukční techniky.

Technický náměstek je pověřený ředitelem k výkonu příkazce operace při výkonu předběžné řídicí kontroly (viz Kompetenční řád a směrnice Oběh účetních dokladů).

Technickému náměstkovi jsou přímo podřízeni:

- a) vedoucí provozář
- b) vedoucí strojně-technického oddělení
- c) vedoucí oddělení údržby a služeb
- d) vedoucí léčebné výživy
- e) vedoucí skladu MTZ
- f) stavební technik
- g) vedoucí oddělení informačních technologií

Vedoucí jednotlivých oddělení a samostatných úseků odpovídají za řádný chod přiděleného úseku činnosti, případně řídí a kontrolují chod pracovišť, přiřazených jim dle organizačního schématu, který je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu.

4.9. Lékařská knihovna - knihovnice

Knihovna poskytuje služby pro maximální využití vědeckých poznatků v péči o zdraví lidu a ve výuce všech zdravotníků a slouží zaměstnancům organizace i odborné veřejnosti k půjčování odborné zdravotnické literatury na základě půjčovního řádu.

Knihovnice zabezpečuje výkon odborných bibliografických informačních knihovnických prací včetně vypracování rešerší a zajištění meziknihovní výpůjční služby. Informuje zaměstnance o nové literatuře a doplňuje fond knihovny.

Pracovník knihovny plní dále úkoly stanovené ředitelem v souladu s popisem pracovní činnosti.

4.10. 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. 148/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

4.11. Samostatný dohled nad radiační ochranou

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

4.12. 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 vyhláškou.

5. Práva a povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci mají práva a povinnosti vyplývající z obecně závazných právních předpisů, vnitřních předpisů a individuálních řídicích aktů. Jsou povinni dodržovat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výkonu svého zaměstnání, zejména o skutečnostech, týkajících se zdravotního stavu pacientů a jejich osobních údajích.

Zaměstnanci jsou při plnění svých pracovních úkolů povinni postupovat samostatně a v potřebném rozsahu spolupracovat s ostatními zaměstnanci. Všichni zaměstnanci jsou rovněž povinni, přiměřeně svému funkčnímu zařazení, dbát na úroveň a kvalitu poskytované zdravotní péče, na účelné a hospodárné vynakládání prostředků určených na činnost nemocnice, na řádné hospodaření s léky, zdravotnickými potřebami a zdravotní technikou.

Základní povinnosti zaměstnanců podle jednotlivých funkčních zařazení určí příslušný vedoucí zaměstnanec v jejich popisu práce.

6. Stálé komise

6.1. Kolegium ředitele

Kolegium ředitele je poradním orgánem ředitele nemocnice, který jmenuje a odvolává jeho členy. Úkolem kolegia je radit řediteli v zásadních organizačně i koncepčně řídicích otázkách, týkajících se provozu nemocnice.

Kolegium ředitele je složeno průřezově z přednostů oddělení:

- chirurgického
- interního
- gynekologického
- dětského a novorozeneckého
- infekčního
- ortopedického
- hematologického

Kolegium ředitele má poradní hlas, členové jsou detailně seznámeni se záměry vedení a zřizovatele ve vztahu k nemocnici.

7. Výkon finanční kontroly

Kontrola (sebekontrola) důležitých hospodářských procesů bude řešena:

- prostřednictvím vzájemně propojených kontrolních vazeb (tradiční systém),
- prostřednictvím vyšších řídicích systémů (controllingu)

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 vyhláškou.

Všechny útvary nemocnice vykonávají finanční řízení a finanční kontrolu v souladu s platnou legislativou, zejména v souladu s výše uvedenými právními předpisy.

Ředitel Nemocnice, který odpovídá za celkovou činnost, je v rámci této odpovědnosti povinen udržovat vnitřní kontrolní systém prostřednictvím pracoviště interního auditu v souladu s Pravidly Rady kraje Vysočina pro zavedení vnitřního kontrolního systému.

Všichni vedoucí zaměstnanci jsou v rámci povinností, pravomocí a odpovědností, vymezených vnitřními předpisy, povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému. Současně jsou povinni podávat vedoucímu orgánu veřejné správy včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatecích v činnosti nemocnice a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

Kontrolní činnost vykonávaná vedoucími zaměstnanci na všech stupních řízení, tzn. řídicí kontrola, je **nedílnou součástí řídicí funkce** a vyplývá z obecně závazných předpisů, zejména zákoníku práce. Vedoucí zaměstnanci jsou mj. odpovědni za:

- a) hospodárné, efektivní a účelné hospodaření s veřejnými prostředky,
- b) zabezpečení kontroly veřejných výdajů,
- c) jasné definování pracovních postupů a náplní činností ve vztahu k hospodaření s veřejnými prostředky,
- d) zabudování kontrolních mechanismů do vnitřních předpisů jednotlivých útvarů,
- e) vyhodnocování plnění přijatých opatření,
- f) zavedení účinného systému kontrolní činnosti na svěřeném úseku v souladu se zákonem o finanční kontrole a jeho prováděcí vyhláškou.

Vedoucí zaměstnanec pověřený výkonem funkce **příkazce operace/zástupce příkazce operace** při výkonu předběžné řídicí kontroly provádí finanční kontrolu v souladu se zákonem o finanční kontrole a jeho prováděcí vyhláškou.

Příkazce operace (zástupce příkazce operace)

1) v 1. fázi před uskutečněním právního úkonu, kterým vzniká závazek k veřejnému výdaji nebo jinému plnění nebo nárok na veřejný příjem (pohledávka), zaměří svůj schvalovací postup na ověření:

- nezbytnosti připravované operace k zajištění stanovených úkolů a schválených cílů
- správnosti operace při dodržování kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti
- postupu a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek
- přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, jež se mohou při uskutečňování operace vyskytnout
- doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady
- splnění všech dalších podmínek k připravované operaci

Po ukončení shora uvedeného schvalovacího postupu, příkazce operace potvrdí svým podpisem písemný doklad k připravované operaci – Protokol o předběžné kontrole (objednávka) a předá jej k předběžné kontrole **správci rozpočtu**.

2) ve 2. fázi před uskutečněním veřejného výdaje, tj. vznikne-li závazek nebo nárok, příkazce operace

- potvrdí příkaz k platbě veřejných prostředků nebo inkasu veřejných příjmů opatřený svým podpisem a předá jej prostřednictvím správce rozpočtu hlavní účetní
- potvrzením příkazu k platbě dává příkazce operace pokyn hlavní účetní k úhradě veřejného výdaje (platbě)
- potvrzením příkazu k inkasu dává příkazce operace pokyn hlavní účetní k výběru veřejných příjmů nebo vymáhání pohledávky

Vedoucí zaměstnanec pověřený výkonem funkce **správce rozpočtu (zástupce správce rozpočtu)** při výkonu předběžné řídicí kontroly provádí finanční kontrolu podle zákona o finanční kontrole a jeho prováděcí vyhlášky.

Správce rozpočtu (zástupce správce rozpočtu)

1) v 1. fázi před uskutečněním právního úkonu, kterým vzniká závazek k veřejnému výdaji nebo jinému plnění nebo nárok na veřejný příjem (pohledávka), svým schvalovacím postupem ověří, zda připravovaná operace:

- byla ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho dispozičního oprávnění a zda jeho podpis na protokolu o předběžné kontrole souhlasí s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru
- je v souladu s finančním plánem, případně stanovenými limity nákladů (v souladu se schválenými veřejnými výdaji a příjmy organizace)
- odpovídá pravidlům stanoveným právními předpisy, předpisy zřizovatele pro financování činnosti a závazným ukazatelům stanoveným zřizovatelem
- byla prověřena v souvislosti s riziky, která se mohou vyskytovat, s jejím dopadem na zdroje financování v příslušném období a s potřebou zajištění zdrojů pro financování v navazujícím období

Shledá-li správce rozpočtu v této fázi kontroly nedostatky, pozastaví připravovanou operaci a písemně o tom vyrozumí příkazce s uvedením důvodů.

Neshledá-li správce rozpočtu nedostatky, vrátí svým podpisem potvrzený protokol o předběžné kontrole příkazci operace.

2) ve 2. fázi před uskutečněním veřejného výdaje nebo inkasa správce rozpočtu svým schvalovacím postupem ověří:

- podpis příkazce operace v příkazu k platbě nebo k inkasu s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru
- výši a splatnost závazku nebo nároku (pohledávky)

Shledá-li správce rozpočtu v této fázi předběžné kontroly nedostatky, pozastaví připravovanou operaci a písemně o tom vyrozumí příkazce s uvedením důvodů.

Neshledá-li správce rozpočtu nedostatky

- eviduje závazek nebo pohledávku ve výši částky uvedené v příkazu k platbě nebo inkasu
- potvrdí svým podpisem příkaz k platbě nebo inkasu a předá jej spolu s doklady k předběžné kontrole hlavní účetní.

Vedoucí zaměstnanec pověřený výkonem funkce (hlavní účetní, zástupce hlavní účetní) při výkonu předběžné řídicí kontroly provádí finanční kontrolu podle zákona o finanční kontrole a jeho prováděcí vyhlášky.

Hlavní účetní (zástupce hlavní účetní)

svým schvalovacím postupem ověří:

- soulad podpisů příkazce operace a správce rozpočtu v příkazu k platbě či v příkazu k inkasu s podpisy uvedenými v podpisovém vzoru
- správnost výše a splatnost vzniklého závazku v příkazu k platbě či nároku (pohledávky) v příkazu k inkasu
- jiné skutečnosti provedení operace jako účetního případu dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, včetně souvisejících rizik

Shledá-li hlavní účetní při předběžné kontrole nedostatky, pozastaví připravovanou operaci a vyrozumí o tom příkazce operace a správce rozpočtu s uvedením důvodů.

Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, předá příkaz k platbě nebo příkaz k inkasu potvrzený svým podpisem k realizaci (k provedení platby, k inkasu veřejných příjmů nebo vymáhání pohledávky).

Vedoucí zaměstnanci na pozici příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní a jejich zástupci provádějí předběžnou kontrolu dle shora uvedených pravidel.

Průběžnou a následnou kontrolu provádí v rozsahu svých pravomocí a odpovědností vyplývajících z pracovního zařazení.

Průběžnou a následnou kontrolu jsou povinni v rozsahu svých pravomocí a odpovědností vyplývajících z pracovního zařazení provádět i ostatní vedoucí zaměstnanci jednotlivých organizačních útvarů, kteří zajišťují přímé uskutečňování jednotlivých operací.

Při výkonu předběžné, průběžné a následné řídicí kontroly uplatňují vedoucí zaměstnanci schvalovací, operační hodnotící a revizní postupy a kontrolní metody uvedené v prováděcí vyhlášce k zákonu o finanční kontrole.

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, poskytovat si informace, projednávat společné záležitosti s cílem nalézt optimální řešení.

Vedoucí zaměstnanci jednotlivých vnitroorganizačních útvarů organizují pravidelné porady. Řádné porady se konají 1x týdně, dle potřeby se konají mimořádné porady. Předmětem porad je kontrola plnění úkolů, vzájemný přenos informací, pracovněprávní záležitosti a stanovení úkolů s určením odpovědnosti za jejich plnění. Z porad jsou vyhotovovány zápisy s projednávanými problémy, které jsou řešeny formou úkolů pro členy vedení a jejich podřízené 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 ekonomický odbor – oddělení péče o zaměstnance 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 výkaznictví zdravotní péče a obchodu, a to zdravotním pojišťovnám, zřizovateli, ministerstvu zdravotnictví
 - informace o rodných číslech pacientů předává náměstek pro léčebnou péči, ekonomický náměstek a vedoucí oddělení výkaznictví zdravotní péče a obchodu, vedoucí lékárny, vedoucí skladu SZM zdravotním pojišťovnám
 - informace o údajích v revizních zprávách předává náměstek pro léčebnou péči, přednosta oddělení, zástupce přednosta, vedoucí oddělení výkaznictví zdravotní péče a obchodu 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 funkcí vedoucích (vedoucí pracovišť, vrchní a staniční sestry) či samostatných pracovníků je prováděno písemnou formou. Při předávání funkce musí příslušný člen vedení (nejvyšší nadřízený pracovník) zabezpečit následující:

- zajištění předání písemných materiálů podle spisového a archivního řádu organizace
- případné 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 oddělení péče o zaměstnance, či osoba jím určená:

- vedoucí oddělení fakturace, účetnictví, daní a cenové tvorby 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.

9. Společné obecné působnosti

Specifické dílčí působnosti jsou upravovány samostatnými řády, směrnicemi a metodickými pokyny, jedná se zejména o:

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

Řády, vnitřní směrnice a metodické pokyny,

které doplňují jednotlivá ustanovení organizačního řádu ve vnitřně propojeném kontrolním systému:

- Spisový, skartační a archivní řád
- Směrnice o oběhu účetních dokladů
- Seznam funkcí
- Směrnice pro hospodaření s majetkem
- Směrnice pro provádění inventarizace
- Směrnice pro stanovení výše odstupného
- Metodika sestavování rozpočtu
- Režim fondů
- Seznam osobních ochranných pracovních pomůcek
- Metodický pokyn pro ukládání úředních dokumentů v rámci Nemocnice
- Metodický pokyn o tuzemských a zahraničních pracovních cestách
- Směrnice k zajištění organizace požární ochrany a bezpečnosti práce v organizaci
- Metodický pokyn pro odkládání věcí zaměstnanců u zaměstnavatele při plnění pracovních povinností
- Metodický pokyn pro nákup a účtování majetku pořízeného ze sponzorských darů

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).

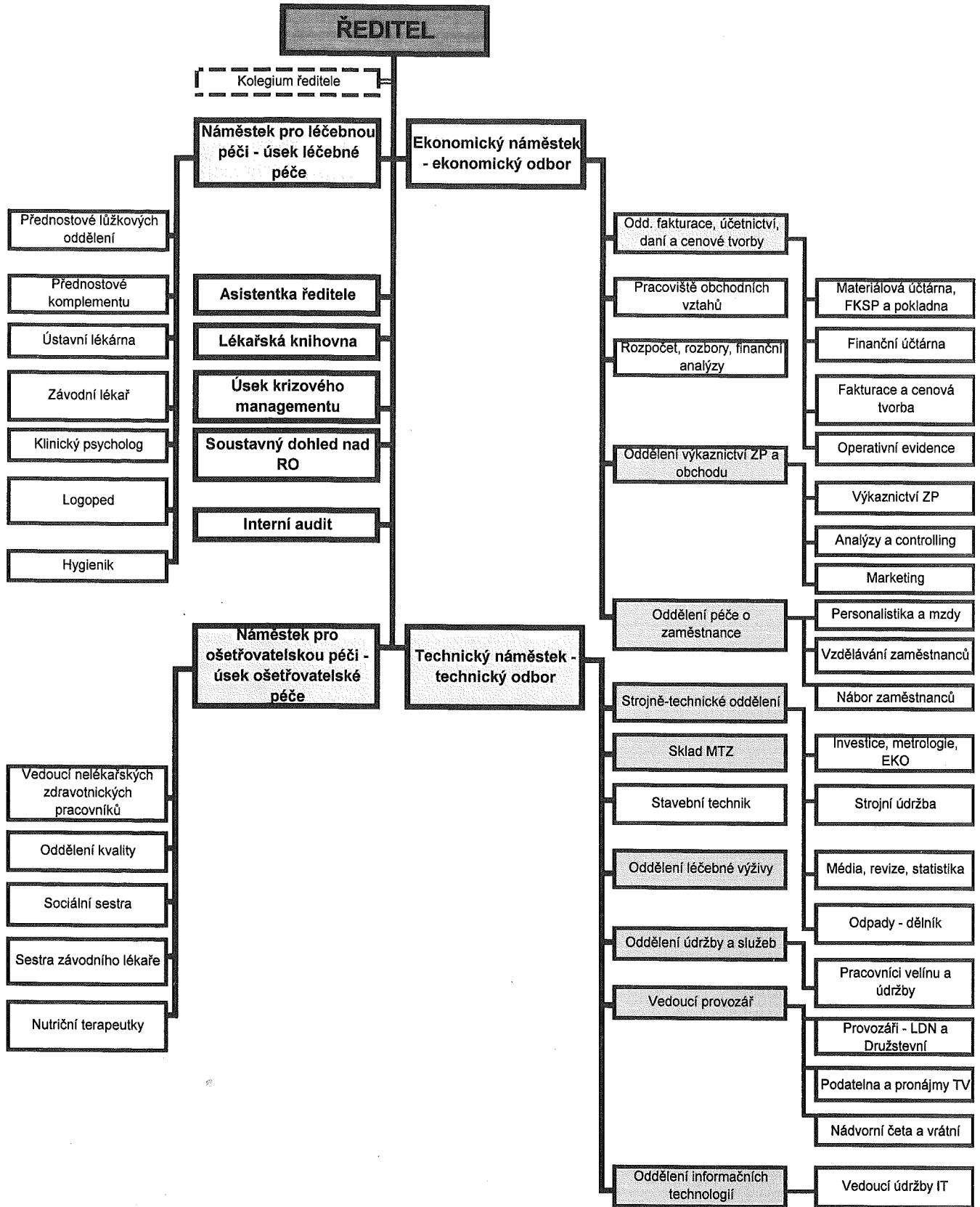
Kompetenčním řádem je určeno delegování pracovních povinností, pravomocí i odpovědností ředitelem Nemocnice na jednotlivé vedoucí pracovníky, včetně jejich zástupců, a to též v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. a vyhláškou č. 64/2002 Sb. (příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní, včetně jejich 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 tomto Organizačním řádu nebudou zapracovány do stávajících platných řádů, směrnic a metodických pokynů. Veškeré úkoly a pracovní povinnosti z nich vyplývající budou prováděny v souladu s výše vymezenou působností a aktuálními popisy pracovních činností jednotlivých pracovníků. Změna bude zapracována do Přílohy č. 3 – Kompetenčního řádu a do Směrnice o oběhu účetních dokladů.

III. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Organizační řád byl vydán usnesením Rady kraje Vysočina č.1571/32/2006/RK dne 31. 10. 2006.
2. Tento Organizační řád ruší předchozí dokument Organizační řád ze dne 21.6.2005 vydaný usnesením Rady kraje Vysočina 0873/22/2005/RK.
3. Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem vydání Radou kraje Vysočina.
4. Změny organizačního řádu navrhuje ředitel organizace a vydává zřizovatel - Rada kraje Vysočina. Organizační schéma včetně stanovení oddělení poskytujících zdravotní péči jsou nedílnou součástí organizačního řádu a spadají do schvalovacích kompetencí zřizovatele. Organizační řád lze měnit a doplňovat pouze písemnými vzestupně číslovanými dodatky.
Vnitřní organizační uspořádání jednotlivých pracovišť dle organizačního schéma schvaluje ředitel organizace.
5. Ustanovení tohoto Organizačního řádu jsou povinni dodržovat všichni zaměstnanci nemocnice.
6. Organizační řád bude v originálu uložen v archivu asistentky ředitele, bude též zveřejněn na intranetových stránkách Nemocnice.

Organizační schéma Nemocnice Třebíč, příspěvkové organizace



ZDRAVOTNÍ PÉČE

1. Lůžková část (oddělení):

- 1.1. ARO
- 1.2. Dětské
- 1.3. Gynekologické
- 1.4. Chirurgické
- 1.5. Infekční
- 1.6. Interní
- 1.7. Kožní
- 1.8. Léčebna dlouhodobě nemocných Moravské Budějovice (dále LDN MB)
- 1.9. Léčebna dlouhodobě nemocných Třebíč (dále LDN TR)
- 1.10. Neurologické
- 1.11. Novorozenecké
- 1.12. Oční
- 1.13. Oční škola
- 1.14. ORL
- 1.15. Ortopedické
- 1.16. Rehabilitační
- 1.17. TRN
- 1.18. Urologické

2. Samostatné ambulance:

- 2.1. Klinická psychologie
- 2.2. Závodní lékař
- 2.3. Klinická logopedie
- 2.4. Lékařská služba první pomoci všeobecná (dále LSPPv)
- 2.5. Lékařská služba první pomoci dětská (LSPPd)
- 2.6. Dialýza

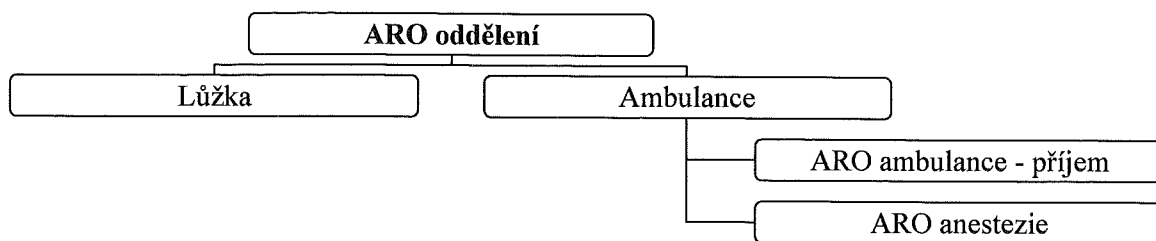
3. Společně vyšetřovací složky a laboratoře

- 3.1. Oddělení klinické biochemie a mikrobiologie (dále OKBM)
- 3.2. Oddělení nukleární medicíny (dále ONM)
- 3.3. Patologie
- 3.4. Hematologie (dále HO)
- 3.5. Oddělení rentgenologické (dále RDG)

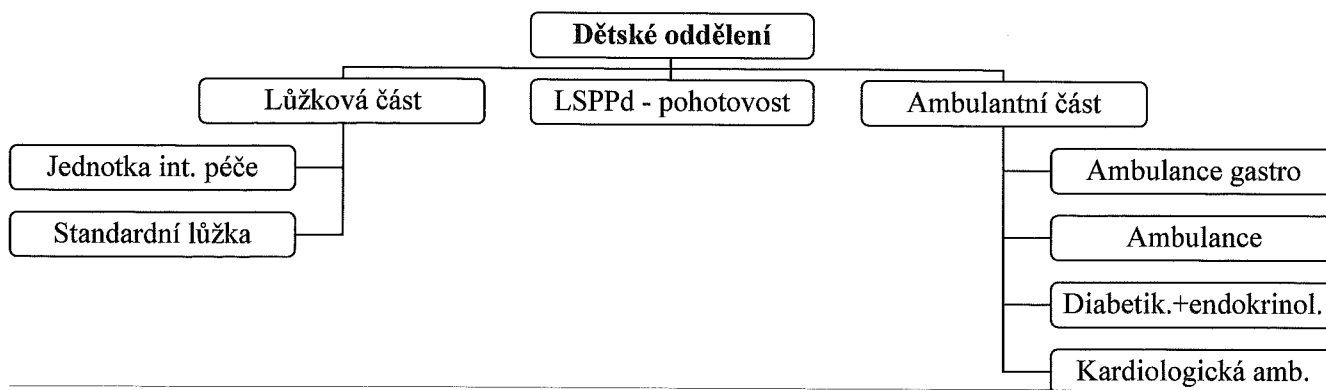
4. Centrální operační sály a centrální sterilizace

5. Lékárna

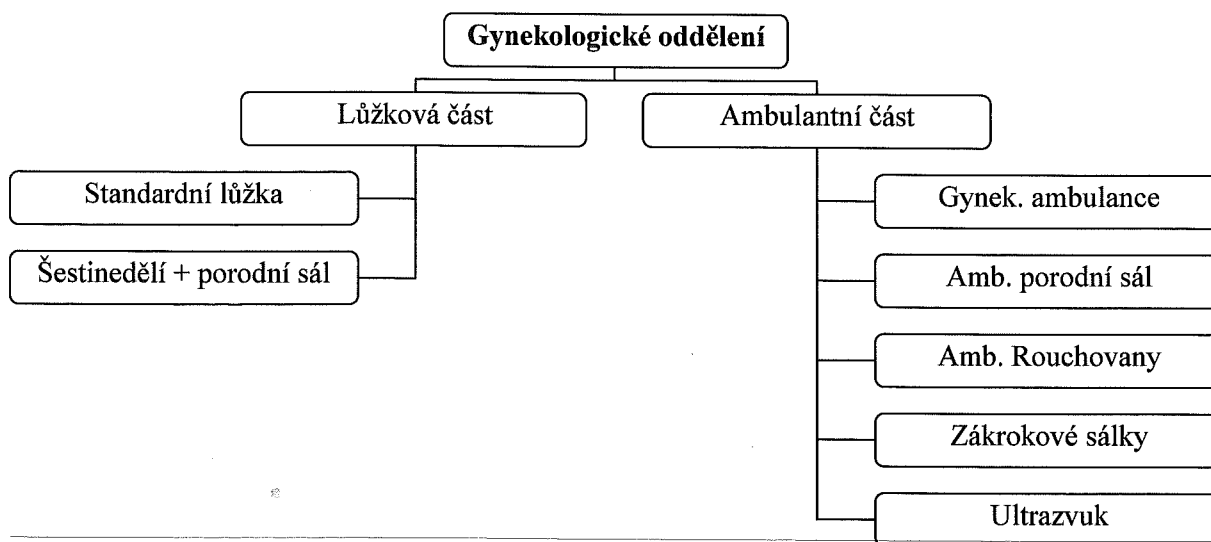
1. ARO oddělení

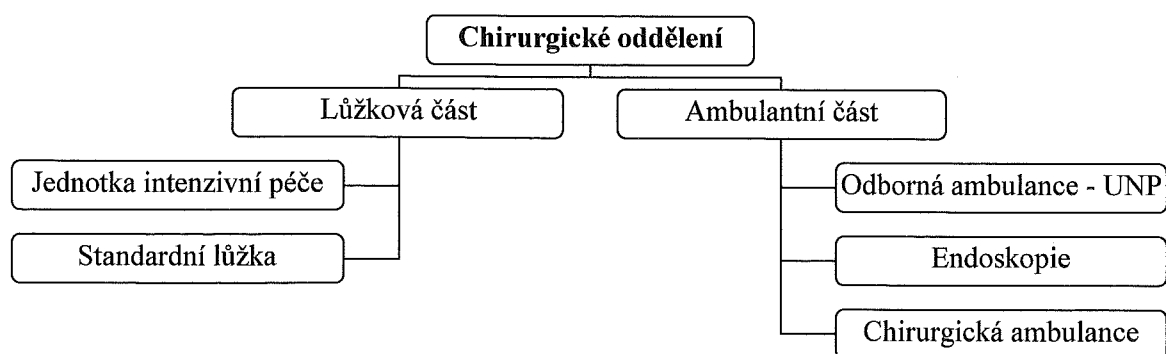
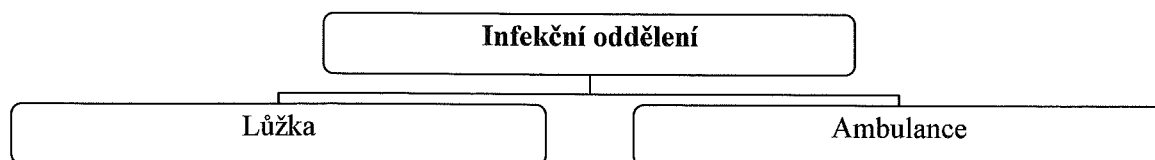
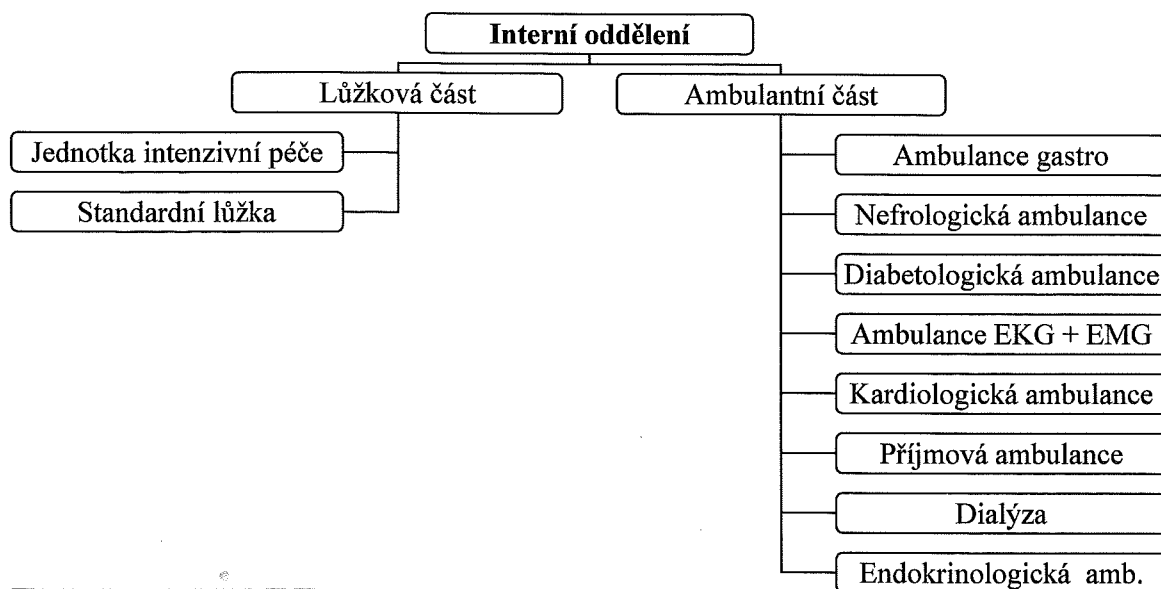


2. Dětské oddělení

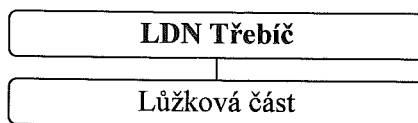


3. Gynekologické oddělení

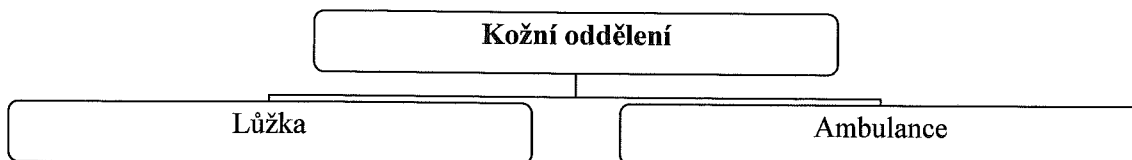


4. Chirurgické oddělení**5. Infekční oddělení****6. Interní oddělení**

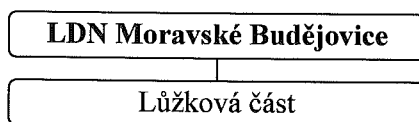
7. LDN Třebíč



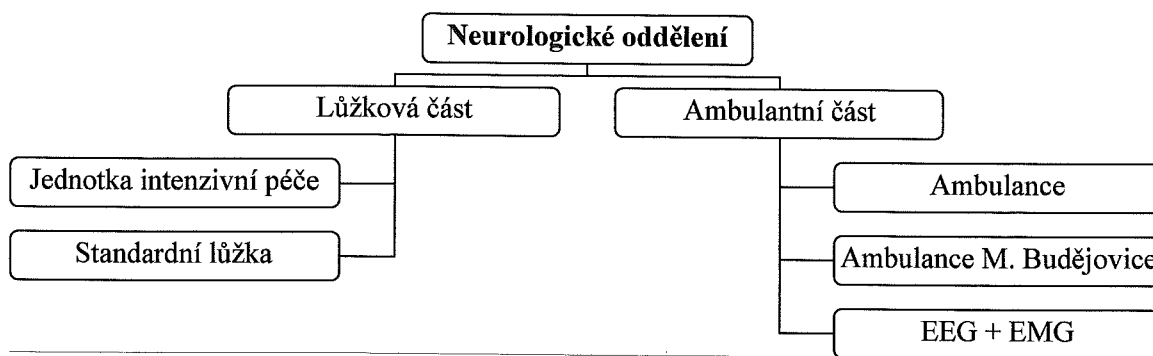
8. Kožní oddělení



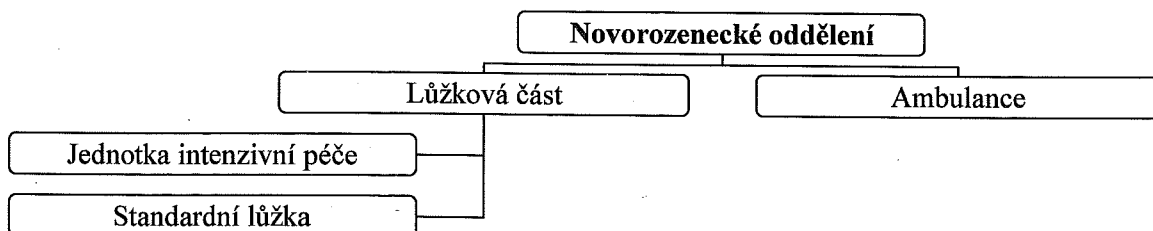
9. LDN Moravské Budějovice



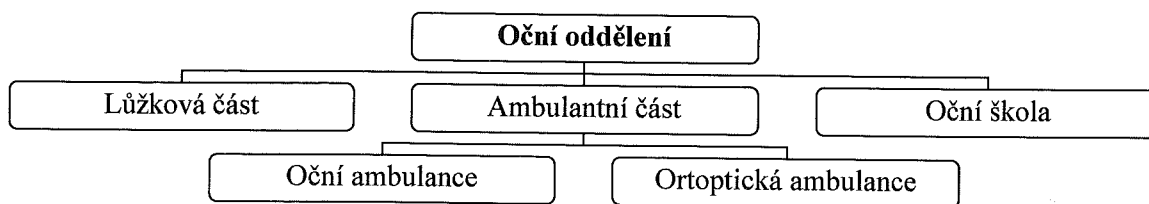
10. Neurologické oddělení



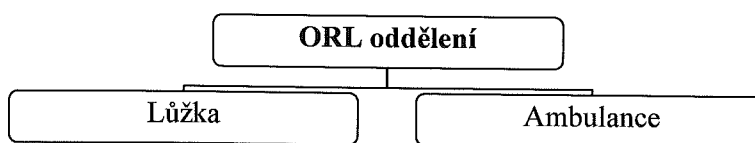
11. Novorozenecké oddělení



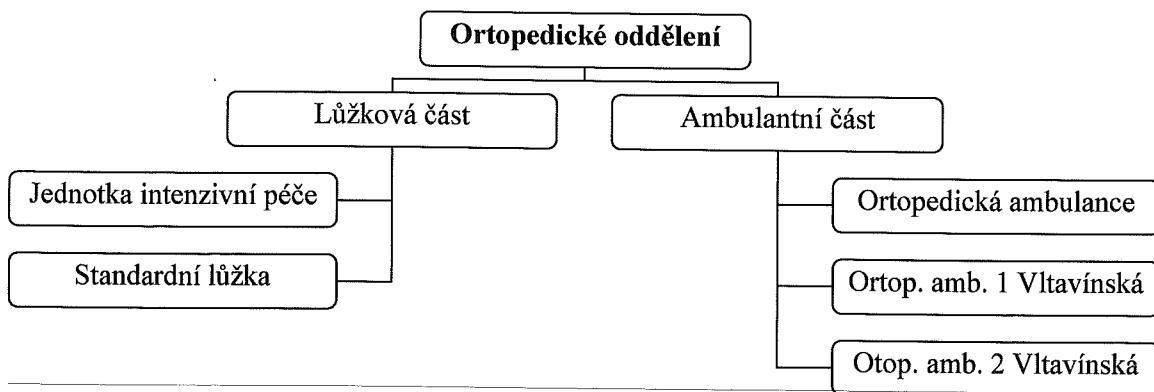
12. Oční oddělení



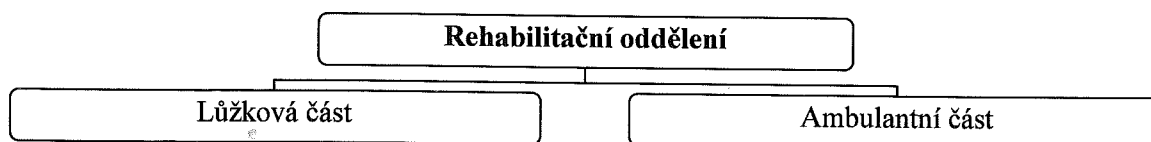
13. ORL oddělení



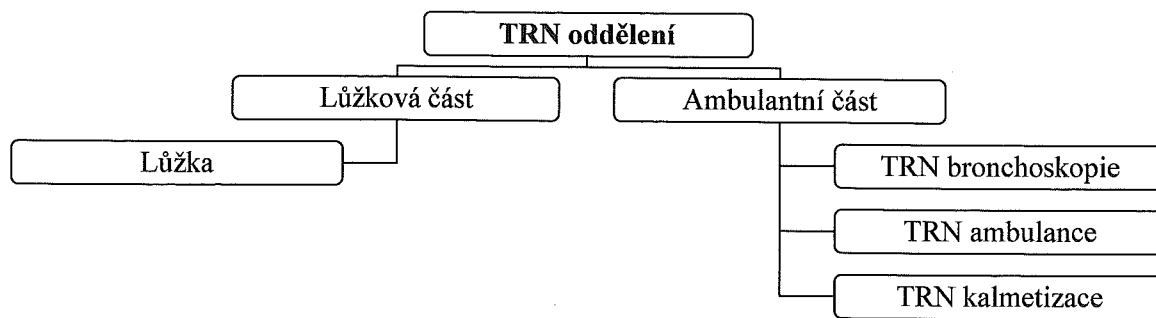
14. Ortopedické oddělení



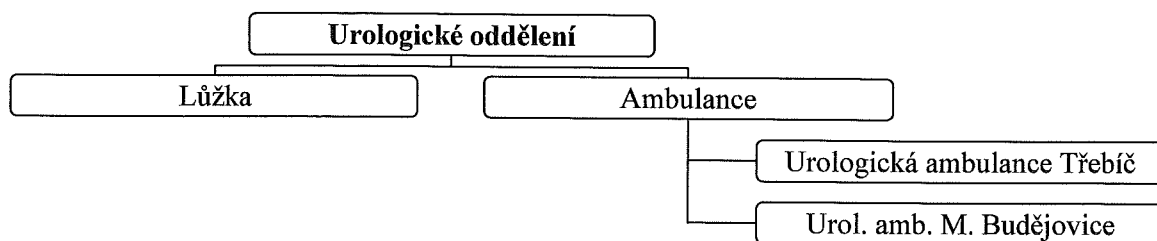
15. Rehabilitační oddělení



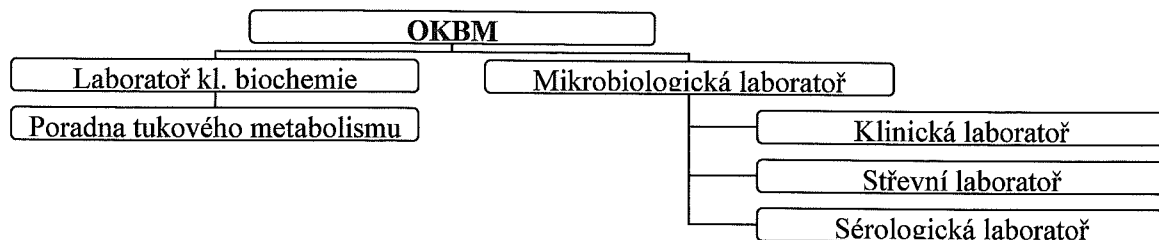
16. TRN oddělení



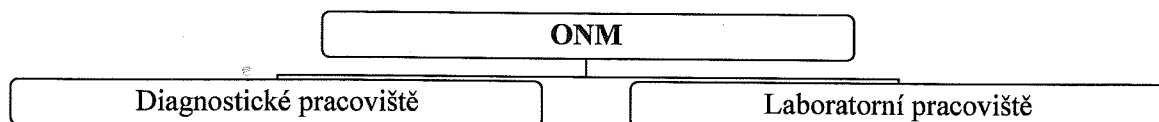
17. Urologické oddělení

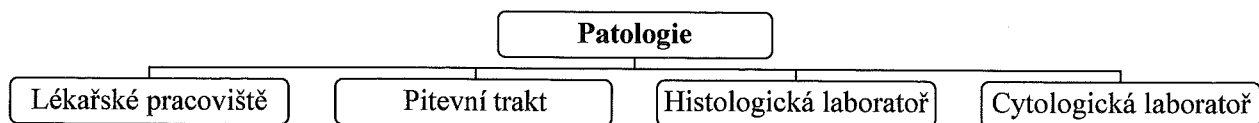
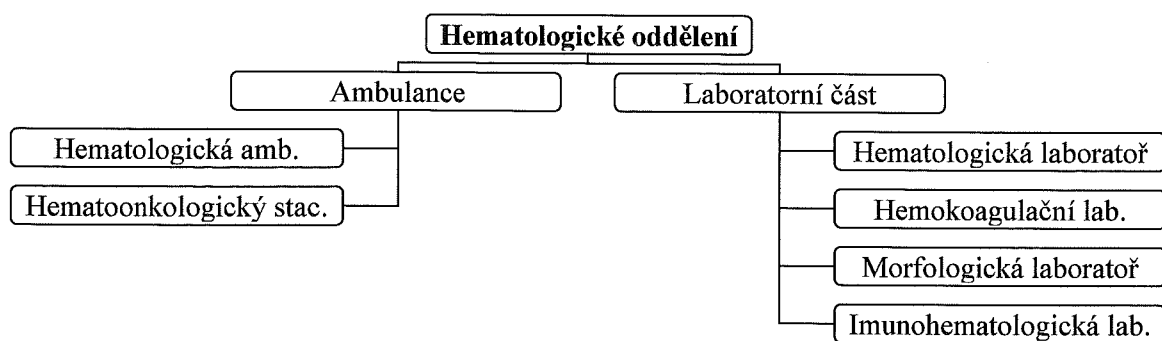
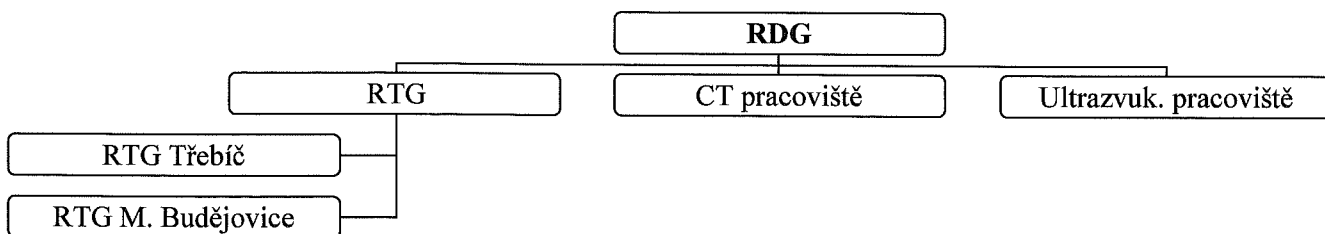
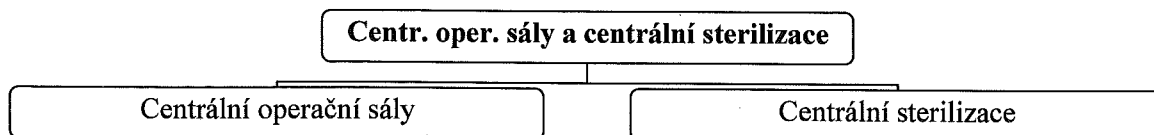


18. OKBM



19. ONM



20. Patologické oddělení**21. Hematologické oddělení****22. Radiodiagnostické oddělení****23. Centrální operační sály a centrální sterilizace****24. Ostatní samostatné složky**

- a. Klinická psychologie
- b. Závodní lékař
- c. Klinická logopedie
- d. Lékařská služba první pomoci všeobecná (LSPPv)

25. Lékárna

