

Organizačný poriadok

Platnosť dokumentu:	Od: 01.01.2017	Do:	Skartačný znak:		Výtlačok:	
----------------------------	----------------	-----	------------------------	--	------------------	--

	Spracoval a zodpovedá za obsah	Zodpovedá za riadenie dokumentu	Schválil
Meno Funkcia	MUDr. Jozef Cedzo Organizačno-metodický odbor Ing. Ivo Piech Ekonomicko-technický námestník	Zuzana Gardoňová Manažér kvality	MUDr. Igor Steiner Poverený riadením
Dátum	15.12.2016		20.12.2016
Podpis			

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 2 z 39

1. OBSAH	
2. EVIDENCIA ZMIEN	3
3. POJMY A SKRATKY	3
4. OPIS ČINNOSTÍ A ZODPOVEDNOSTÍ.....	4
I. ÚVODNÁ ČASŤ	4
Článok 1. Zriadenie organizácie.....	4
Článok 2. Právne postavenie organizácie.....	4
Článok 3. Poslanie a predmet činnosti organizácie	4
Článok 4. Majetok NsP a jeho správa	5
Článok 5 Vzťah k nadriadenému.....	5
Článok 6. Zásady organizácie NsP.....	5
II. VŠEOBECNÁ ČASŤ.....	6
1. Základné princípy riadenia	6
2. Organizačné a riadiace akty.....	7
3. Útvary NsP a ich pôsobnosť	7
4. Zamestnanci organizácie	8
5. Zásady styku s inými orgánmi a inštitúciami	9
6. Poradné orgány riaditeľa NsP.....	10
7. Spolupráca NsP s odborovými a ďalšími združeniami NsP	10
III. ŠPECIÁLNA ČASŤ	11
Článok. 1. Organizačná štruktúra NsP	11
1. ČASŤ RIADIACA A SPRÁVNA.....	11
1.1. Úsek riaditeľa NsP.....	11
1.2. Úsek ekonomicko - technický	11
2. ČASŤ LIEČEBNO – PREVENTÍVNA A OŠETROVATEĽSKÁ.....	12
2.1.Úsek liečebno-preventívnej starostlivosti.....	12
2.2.Úsek ošetrovateľskej starostlivosti	14
Článok 2.	
1. Útvarová a funkčná schéma	15
2. Popis práce pracovnej funkcie.....	15
3. Členenie pracovných činností.....	15
4. Činnosti štatutárneho orgánu a zástupcu štatutárneho orgánu NsP	15
Článok 3.	
1. NÁPLŇ ČINNOSTÍ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV RIADIACEJ A SPRÁVNEJ ČASTI.....	17
1.1. Organizačné útvary úseku riaditeľa NsP	17
1.2. Organizačné útvary ekonomicko-technického úseku	20
Článok 4.	
1. NÁPLŇ ČINNOSTI ZAMESTNANCOV ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV LIEČEBNO- PREVENTÍVNEJ STAROSTLIVOSTI A OŠETROVATEĽSTVA.....	30
Článok 5. Náplň činností zdravotníckych organizačných útvarov	38
Článok 6. Záverečné ustanovenia.....	38
5. SÚVISIACA DOKUMENTÁCIA	39
6. PRÍLOHY	39
7. ROZDEĽOVNÍK	39


	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 3 z 39

2. EVIDENCIA ZMIEN

Číslo revízie	Dátum revízie	Rozsah zmien

3. POJMY A SKRATKY

Pojem / Skratka	Vysvetlenie/význam
MZ SR	Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky
NsP	nemocnica s poliklinikou
TSK	Trenčiansky samosprávny kraj
FN Trenčín	Fakultná nemocnica Trenčín
PaM	personalistika a mzdy
LPS	liečebno – preventívna starostlivosť
ZP	zdravotná poisťovňa
DRG	klasifikačný systém v zdravotníctve
EKS	elektronický kontrakčný systém
SVaLZ	spoločné vyšetrovacie a liečebné zložky
JIS	jednotka intenzívnej starostlivosti
JZS	jednodňová zdravotná starostlivosť
OLVaS	oddelenie liečebnej výživy a stravovania
ŠZM	špeciálny zdravotnícky materiál
OMO	organizačno-metodické oddelenie
ÚPS	ústavná pohotovostná služba
TPO	technicko - prevádzkový odbor
VO	verejné obstarávanie
BOZP	bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
RÚVZ	regionálny ústav verejného zdravotníctva
PZS	poskytovateľ zdravotníckej starostlivosti

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 4 z 39

4. OPIS ČINNOSTÍ A ZODPOVEDNOSTÍ

I. ÚVODNÁ ČASŤ

Č l á n o k 1.

Zriadenie organizácie

NsP Považská Bystrica je zriadená zriaďovacou listinou č. 1970/1991-A/V-1 zo dňa 14.6.1991 Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky, ktorej Dodatkom č. 1 (T/2003/01314-1) sa zriaďovateľom od 1.1.2003 stal Trenčiansky samosprávny kraj so sídlom v Trenčíne.

Č l á n o k 2.


Právne postavenie organizácie

1. NsP Považská Bystrica (ďalej len NsP) je príspevkovou organizáciou zriadenou pre poskytovanie zdravotníckych služieb, hospodáriacou samostatne podľa schváleného rozpočtu. Zároveň NsP v súlade s ustanovením § 28 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vykonáva podnikateľskú činnosť.
2. NsP vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a má majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. NsP tvorí jednotný funkčný, organizačný a hospodársky celok.

Č l á n o k 3.

Poslanie a predmet činnosti organizácie

1. Úlohou NsP je organizovať a poskytovať zdravotnícku liečebno-preventívnu starostlivosť (ďalej len zdravotnícku starostlivosť) v odboroch podľa aktuálneho dodatku zriaďovacej listiny najmä vo vymedzenej spádovej oblasti, zabezpečovať vzdelávanie svojich zamestnancov a zabezpečovať plnenie ostatných úloh súvisiacich s poskytovaním zdravotníckej starostlivosti.
2. NsP účelnou organizáciou a kvalifikovaným riadením vytvára podmienky pre poskytovanie zdravotníckej starostlivosti na úrovni zodpovedajúcej súčasným poznatkom lekárskejších, ošetrovateľských a farmaceutických vied, stará sa o účelné využívanie zverených prostriedkov, zaisťuje personálne a vecné vybavenie pracovísk, zabezpečuje a využíva sústavu zdravotníckych informácií a štatistiku, využíva medicínske informácie, zameriava sa na zlepšovanie kvality a efektivity činnosti za využitia informačných technológií. NsP sa svojou vnútorne členenou informačnou sústavou napája na informačný systém štátnej správy a iné nadväzné informačné systémy.
3. NsP plní ďalšie úlohy stanovené nadriadenými orgánmi a podľa zvláštnych predpisov aj úlohy súvisiace s prípravou zdravotníctva na činnosť za mimoriadnych situácií a ochranu štátneho, služobného a zdravotníckeho tajomstva.
4. NsP poskytuje zdravotnícku starostlivosť v určených medicínskych odboroch občanom SR aj mimo osobitne vyčleneného spádového územia. Občanom iných štátov sa tieto služby poskytujú v rámci platnej legislatívy a príslušných smerníc.
5. V rámci podnikateľskej činnosti NsP poskytuje prenájom súkromným zdravotníckym a nezdravotníckym subjektom. Realizuje pranie bielizne, stravovanie, servis kancelárskej a výpočtovej techniky, zásobovanie teplom a elektrickou energiou, lekárenstvo verejnej lekárne.

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 5 z 39

Č l á n o k 4.

Majetok NsP a jeho správa

1. Na plnenie svojich úloh má NsP v správe základné prostriedky, zásoby a iný hmotný majetok Trenčianskeho samosprávneho kraja (ďalej len TSK) v zmysle delimitačných protokolov. Tiež spravuje pohľadávky a iné majetkové práva, ktoré vznikajú z jej činnosti.
2. NsP je povinná najmä:
 - využívať majetok na plnenie určených úloh a nakladať s ním v súlade s týmito úlohami
 - evidovať spravovaný majetok
 - udržiavať ho v riadnom stave a vykonávať opatrenia na jeho ochranu
 - vykonávať prevody majetku v súlade s platnými právnymi predpismi

Č l á n o k 5.


Vzťah k nadriadenému orgánu

Nadriadeným orgánom NsP je TSK. Záväzné akty riadenia vydané TSK je organizácia povinná rešpektovať a realizovať.

Č l á n o k 6.

Zásady organizácie NsP

1. Na čele NsP je riaditeľ, ktorý riadi činnosť NsP v celom rozsahu jej činnosti a zodpovedá za plnenie jej úloh.
2. Riaditeľ NsP je štatutárny orgán oprávnený konať v mene organizácie vo všetkých veciach.
3. Riaditeľa NsP počas jeho neprítomnosti zastupuje zástupca štatutárneho orgánu. Zástupca štatutárneho orgánu v NsP je námestník riaditeľa pre liečebno-preventívnu starostlivosť.
4. Ostatní zamestnanci NsP sú oprávnení vykonávať v mene NsP právne úkony potrebné k plneniu úloh v prípadoch, keď je to stanovené v organizačných aktoch riaditeľa NsP alebo keď je to v hospodárskom styku obvyklé.
5. NsP sa člení na základné zdravotnícke útvary poskytujúce služby liečebno-preventívnej starostlivosti, ošetrovateľskej starostlivosti a na hospodárske útvary vykonávajúce riadiace, ekonomické, technické a prevádzkové činnosti, potrebné na zabezpečenie výkonov a prevádzky základných zdravotníckych útvarov.
6. Podrobnú organizačnú štruktúru a vnútorné vzťahy NsP určuje tento Organizačný poriadok, ktorý vydáva riaditeľ NsP.

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 6 z 39

II. VŠEOBECNÁ ČASŤ

1. Základné princípy riadenia

1.1. Vedúci zamestnanec

Vedúci zamestnanec je oprávnený komplexne riadiť činnosť zvereného organizačného útvaru, samostatne rozhodovať v rámci platných predpisov a delegovaných kompetencií nadriadeným vedúcim a vydávať príkazy podriadeným zamestnancom. Vedúci zamestnanec zodpovedá za rozhodnutia a za výsledky činnosti zvereného organizačného útvaru.

Zamestnanec útvaru je podriadený jedinému priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, od ktorého prijíma príkazy a ktorému zodpovedá za výsledky svojej práce. Zamestnancovi môže v prípade potreby vydať príkaz aj vyšší nadriadený zamestnanec, informuje však o tom priameho nadriadeného zamestnanca.

1.2. Dodržiavanie zákoností

Povinnosťou zamestnancov je dodržiavať právne predpisy, organizačné a riadiace akty vo všetkých činnostiach organizácie.

1.3. Účasť zamestnancov na riadení

Pri rozhodovaní a riadení je vhodné, podľa konkrétnych podmienok, opierať sa o skúsenosti a mienku riadeného pracovného tímu.

1.4. Deľba práce

Rozdeľovanie úloh vykonáva vedúci zamestnanec tak, aby boli rovnomerne vyťažení všetci zamestnanci.

1.5. Vzájomná spolupráca

Spolupráca jednotlivcov vo vnútri organizačného útvaru a medzi útvarmi navzájom vytvára z organizácie jednotný a funkčný systém.

1.6. Cieľavedomosť, systematickosť a komplexnosť

Jasná formulácia cieľov, systematická práca a medzi útvarová koordinácia sú základnými podmienkami integrovaného riadenia.

1.7. Koncepčnosť a plánovitosť

Plánovanie práce a tvorba koncepcií vedúcimi zamestnancami na všetkých stupňoch riadenia zabezpečuje dosahovanie nielen krátkodobých ale aj dlhodobých cieľov.

1.8. Zainteresovanosť zamestnancov

Snahou organizácie je vytvoriť diferencované finančné ohodnotenie zamestnancov podľa ich schopností, vyťaženia a kvality práce.

1.9. Kontrola


Kontrola je neoddeliteľnou súčasťou riadenia. Vedúci zamestnanci sú povinní kontrolovať dodržiavanie právnych predpisov, vnútorných organizačných a riadiacich aktov, svojich príkazov a rozhodnutí podriadenými zamestnancami a využívať výsledky kontroly pre ďalšie rozhodovanie a riadenie.

1.10. Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov

Všeobecné práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov a vedúcich zamestnancov sú určené Zákoníkom práce, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom o poskytovaní zdravotnej starostlivosti a ostatnými platnými právnymi predpismi. Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov a vedúcich zamestnancov vyplývajú z pracovného pomeru a druhu práce – funkcie, ako podstatnej náležitosti pracovnej zmluvy.

1.11. Pracovná disciplína

Základným predpokladom plnenia úloh je pracovná disciplína. Pri porušení pracovnej disciplíny sa postupuje podľa Zákonníka práce a Pracovného poriadku NsP.

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 7 z 39

2. Organizačné a riadiace akty

2.1. Organizačné akty

Organizačné akty NsP sú záväzné predpisy, ktoré upravujú štatutárne, riadiace a pracovné vzťahy a postupy organizácie a riadenia vo všetkých oblastiach činnosti.

Základnými organizačnými aktmi NsP sú:

Rozhodnutie TSK na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia ústavnej zdravotnej starostlivosti

Organizačný poriadok	– upravuje vnútornú organizačnú štruktúru NsP a popisuje kompetencie jednotlivých organizačných útvarov.
Pracovný poriadok	– uvádza práva a povinnosti zamestnancov a upravuje všetky náležitosti pracovného pomeru v NsP.
Prevádzkový poriadok	– obsahuje charakteristiku činnosti konkrétnych pracovísk NsP a pracovné náplne zamestnancov podľa jednotlivých kategórií.
Organizačné smernice	– záväznou formou upravujú spôsob vykonávania jednotlivých odborných činností a spôsob vybavenia jednotlivých činností a agend.
Metodické pokyny	– doporučujúcou alebo vysvetľujúcou formou upravujú riadenie a organizáciu činností a agend.
Skartačný a archivačný poriadok	– upravuje archiváciu a vyradovanie písomností.

2.2. Riadiace akty

Riadiace akty sú vonkajším prejavom procesu riadenia. Pri ich vykonávaní je nutné rešpektovať zákony a ostatné predpisy. Riadiace akty sú:


Príkaz riaditeľa NsP, Príkazy námestníkov R NsP	- stanovujú podriadeným zamestnancom alebo útvarom dôležitú, konkrétne vymedzenú a termínovanú úlohu.
Oznámenie, smernica, pokyn	- špecifická forma rýchleho a bezprostredného odovzdávania pokynov a informácií s internou platnosťou (v rámci odboru, oddelenia a pod.)

3. Útvary NsP a ich pôsobnosť

3.1. Organizačné útvary hospodárskej správy, liečebno-preventívnej starostlivosti a ošetrovateľstva

V rámci organizačnej štruktúry hospodárskej správy NsP, liečebno-preventívnej a ošetrovateľskej starostlivosti sa používa nasledujúca stupnica pojmov:

- ú t v a r** – pre označenie akéhokoľvek organizačného celku bez ohľadu na predmet a rozsah jeho činnosti, veľkosť, dôležitosť alebo podriadenosť
- r e f e r á t** – pre označenie útvaru (funkčného miesta) vykonávajúceho resp. zaisťujúceho súbor základných činností. V referáte obvykle pracuje menší počet zamestnancov, obvykle jeden.
- o d d e l e n i e** – pre označenie útvaru, v ktorého pôsobnosti je jeden predmet činnosti väčšieho rozsahu, prípadne dve a viac činností s menším rozsahom. Oddelenie môže a nemusí mať vedúceho zamestnanca, podľa druhu a rozsahu vykonávanej činnosti. V prípade, že oddelenie nemá vedúceho zamestnanca, riadi ho priamo vedúci príslušného odboru.
- o d b o r** – pre označenie útvaru, zabezpečujúceho vyššie riadenie a koordináciu všetkých okruhov činností s rovnakou alebo podobnou sférou pôsobnosti.
- ú s e k** – pre označenie útvaru, zabezpečujúceho vyššie riadenie a koordináciu všetkých okruhov činností s rovnakou resp. odlišnou sférou pôsobnosti.

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 8 z 39

3.2. Zdravotnícke organizačné útvary

Základnými zdravotníckymi organizačnými útvarmi NsP sú:

- a) ústavná zdravotná starostlivosť - lôžkové oddelenie riadené primárom
- b) zariadenia spoločných vyšetrovacích a liečebných zložiek riadené primárom alebo iným vedúcim pracovníkom
- c) špecializovaná ambulatná zdravotná starostlivosť:
 - ambulancie podliehajúce primárovi príslušného lôžkového oddelenia
 - samostatné ambulancie medicínskych odborov, ktoré v rámci NsP nemajú lôžkové oddelenie a podliehajú priamo námestníkovi riaditeľa NsP pre LPS
- d) zariadenia na poskytovanie jednodňovej zdravotnej starostlivosti riadené primárom príslušného lôžkového oddelenia, alebo námestníkom riaditeľa NsP pre LPS v tých odboroch, ktoré nemajú lôžkové oddelenie
- e) denné stacionáre riadené primárom príslušného oddelenia
- f) pracovisko urgentného príjmu riadené námestníkom riaditeľa NsP pre LPS

3.3. Všeobecná pôsobnosť útvarov NsP

Každý útvar v rozsahu svojej všeobecnej pôsobnosti vykonáva tieto činnosti:

- a) zastupuje NsP voči iným organizáciám a orgánom v príslušných záležitostiach alebo rozsahu udelenej právomoci v danom odbore
- b) zastupuje vlastný útvar voči iným útvarom NsP
- c) spolupracuje s ostatnými útvarmi NsP pri výkone a rozvoji vlastných a ich činností, ako aj spracovávaní organizačných a riadiacich aktov
- d) spolupracuje s manažérom kvality v súlade so zavedeným systémom manažérstva kvality
- e) poskytuje informácie a podklady ostatným útvarom NsP, ktoré ich potrebujú na výkon svojich činností, zodpovedá za správnosť dát pre ďalšie spracovanie
- f) kontroluje formálne a vecné náležitosti účtovných dokladov, ktoré vystavuje, účtuje alebo postupuje k preplateniu
- g) eviduje, archivuje, príp. zaisťuje skartáciu všetkých dokladov a písomností, ktoré spracováva (výkazy, hlásenia, platobné doklady a pod.) v súlade so skartačným a archivačným poriadkom NsP
- h) spracováva predpísané hlásenia, rozbor, správy o odborných činnostiach a ich výsledkoch pre potreby vedenia NsP, príp. ostatných odborných útvarov NsP
- i) zúčastňuje sa práce v príslušných odborných komisiách NsP
- j) metodicky (odborne) riadi a kontroluje vykonávanie činností podriadenými útvarmi v rozsahu svojej odbornej činnosti
- k) spracúva návrhy organizačných a riadiacich aktov, smerníc, pokynov a pod. v rozsahu svojej odbornej pôsobnosti na zabezpečenie plnenia aktov, vydaných nadriadeným orgánom, príp. inými orgánmi, zameraných na výkon príslušných odborných činností na úrovni NsP
- l) zabezpečuje, aby na odboroch bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia pracovno-právnych a iných predpisov, smerníc a uznesení potrebných pre prácu odboru
- m) kontroluje plnenie vydaných organizačných riadiacich aktov v rozsahu svojej pôsobnosti, príp. v rozsahu delegovaných kompetencií
- n) organizuje školenia a inštruktáže zamestnancov na výkon odborných činností, ktoré sú v pôsobnosti útvaru, vrátane výmeny skúseností týchto zamestnancov
- o) pripravuje návrhy zmlúv hospodárskeho charakteru v rámci svojej pôsobnosti
- p) materiály pripravené útvarom sú zreteľne označené názvom útvaru a menom zamestnanca, ktorý materiály pripravil, príp. navrhol z nich určitý záver


4. **Zamestnanci organizácie**

4.1. Pracovno-právne vzťahy

Práva a povinnosti zamestnanca vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu (výber, prijímanie, rozmiestňovanie zamestnancov, skončenie pracovného pomeru, pracovný čas, pracovná disciplína atď.), sú podrobne uvedené v Pracovnom poriadku NsP.

4.2. Odmeňovanie zamestnancov

Odmeňovanie zamestnancov NsP sa riadi príslušnými zákonnými nariadeniami a ustanoveniami platnej Kolektívnej zmluvy uvedenými v časti „Mzdové podmienky.“

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 9 z 39

4.3. Odobovanie a preberanie funkcie referenta

O odovzdaní funkcie vypracuje odovzdávajúci referent protokol, ktorý podpisom potvrdia odovzdávajúci, preberajúci a ich nadriadený. Ak nedošlo zo závažných dôvodov k riadnemu odovzdaniu a prevzatiu funkcie, rozhodne nadriadený o ďalšom postupe. Podobne sa postupuje aj v prípade dlhodobého zastupovania.

Zápis má spravidla obsahovať:

- prehľad o stave pracovných úloh
- stav a zoznam písomnej agendy
- stav vecí pomôcok a inventára

Pri zmene zamestnanca priamo zodpovedného za hospodárske prostriedky sa použije záznam z poslednej inventúry, príp. sa vykoná mimoriadna inventúra zverených prostriedkov.

Podobne sa postupuje aj v prípade dlhodobého zastupovania zamestnanca.

4.4. Odobovanie a preberanie funkcie vedúceho

Pri odovzdaní funkcie vedúceho obsahuje odovzdávajúci protokol okrem bodov uvedených v odseku 4.3 tiež:

- stav a výsledky činnosti útvaru
- prehľad rozpracovaných úloh, nedostatky a závady
- zoznam podriadených zamestnancov a ich činnosti

4.5. Delegovanie právomoci

Vedúci útvaru môže v zdôvodnených prípadoch delegovať časť svojej právomoci alebo svojich úloh na svojich podriadených vrátane právomoci rozhodovať o niektorých činnostiach jemu vyhradených s výnimkou tých, ktoré organizačné akty určujú iba vedúcemu.

Na delegovanie právomocí je potrebný súhlas riaditeľa NsP alebo jeho štatutárneho zástupcu.

Delegovanie právomocí sa vykonáva zásadne písomne.

4.6. Zastupovanie vedúcich

Každý vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý ho v dobe neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu povinností, práv a zodpovedností.

Zástupca i zastupovaný sú povinní sa pri odovzdaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených úloh a o stave iných dôležitých vecí.

Rozhodnutie o zvlášť dôležitých záležitostiach si môže zastupovaný vyhradiť alebo zástupca ich môže odsunúť, pokiaľ to povaha vecí dovoľuje do návratu zastupovaného. V prípade potreby sa pokúsi zástupca nadviazať so zastupovaným spojenie, príp. sa obráti na vyššie nadriadeného.

4.7. Splnomocnenie

Riaditeľ NsP je oprávnený pre jednotlivé činnosti, prípady alebo úlohy písomne splnomocniť niektorého z priamo podriadených zamestnancov organizácie (alebo inú osobu) k jednaniu v mene organizácie, a to so súhlasom zamestnanca.

V splnomocnení musí byť uvedený rozsah zástupcovho oprávnenia.

Riaditeľ NsP môže toto svoje splnomocnenie kedykoľvek odvolať. Splnomocnený zamestnanec je zodpovedný za prípadnú škodu, ktorú by svojím jednaním zavinil.

4.8. Kompetenčné spory

Prípadné kompetenčné spory medzi jednotlivými útvarmi riešia predovšetkým vedúci zamestnanci útvarov, pričom sa usilujú o dosiahnutie vzájomnej dohody. Ak k dohode nedôjde, rieši spor ich najbližší nadriadený.


4.9. Pracovný poriadok

Pre organizáciu vnútorného poriadku v práci má organizácia vydaný Pracovný poriadok.

5. **Zásady styku s inými orgánmi a inštitúciami**

5.1. Zásady styku s nadriadeným orgánom

Predstaviteľom organizácie pri jednaní s nadriadeným orgánom je riaditeľ NsP. V odborných záležitostiach, spadajúcich do kompetencie ďalších vedúcich zamestnancov NsP, prejednávajú títo zamestnanci záležitosti priamo

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 10 z 39

s príslušnými útvarmi alebo zamestnancami nadriadeného orgánu. O výsledkoch svojich jednaní sú povinní písomne informovať priameho nadriadeného a riaditeľa NsP.

5.2. Zásady styku s orgánmi štátnej správy

Pri jednaní s orgánmi štátnej správy zastupuje organizáciu riaditeľ NsP, ktorý môže pre jednotlivé konkrétne jednania splnomocniť zamestnanca organizácie jednorazovo alebo trvale podľa odseku 4.7 tohto organizačného poriadku.

5.3. Zásady styku s inými inštitúciami

Styk s inými inštitúciami zaisťuje zamestnanec alebo útvar organizácie, ktorému podľa tohto organizačného poriadku daná vec prislúcha.

O každom takom styku je zamestnanec povinný písomne informovať svojho nadriadeného zamestnanca. Ten podľa povahy záležitosti rozhodne o ďalšom postupe a informovaní v rámci NsP.

5.4. Zásady styku s médiami

Informácie médiám vo veciach činnosti NsP poskytuje výhradne riaditeľ NsP. Ostatní zamestnanci poskytnú informácie médiám len po predchádzajúcom súhlase riaditeľa NsP.

6. **Poradné orgány riaditeľa NsP**

Na zabezpečenie operatívnej horizontálnej koordinácie činnosti útvarov, objektívneho a kvalifikovaného posudzovania alebo spracovania návrhov na riešenie otázok koncepcií, rozvoja, riadenia, hospodárenia a pod. zriaďuje riaditeľ NsP poradné orgány a komisie:

- a) porada riaditeľa s manažmentom NsP (náместníci riaditeľa, vedúci odborov, vedúci PaM, prípadne iní pracovníci určení riaditeľom NsP)
- b) porada riaditeľa s primármi a ostatnými vedúcimi zdravotníckymi zamestnancami
- c) odborné komisie
 - škodová komisia
 - komisia pre verejné obstarávanie
 - etická komisia
 - ústavná lieková komisia
 - komisia pre antiinfekčnú terapiu
 - komisia pre rozhodovanie o prebytočnosti alebo neupotrebitelnosti majetku
 - stravovacia komisia
 - transfúzna komisia

Pôsobnosť a spôsob jednania stálych komisií upravujú ich rokovacie poriadky. Ďalšie poradné orgány zriaďuje riaditeľ NsP podľa potreby.

7. **Spolupráca NsP s odborovými a ďalšími organizáciami a združeniami**

7.1. Spolupráca s odborovými organizáciami

Vedúci zamestnanci NsP spolupracujú s odborovými organizáciami NsP predovšetkým v týchto oblastiach:

- a) prejednávajú všetky závažné opatrenia, ktoré sa vzťahujú k pracovným podmienkam v NsP, vrátane bezpečnosti a ochrany zdravia a sociálneho rozvoja
- b) prejednávajú personálne a mzdové záležitosti zamestnancov NsP v rozsahu stanovenom Zákonníkom práce
- c) plnia úlohy vyplývajúce z právnych predpisov a Kolektívnej zmluvy

7.2. Spolupráca s ďalšími organizáciami a združeniami

Okrem odborových organizácií môžu pri NsP a v NsP pôsobiť ďalšie spoločenské a stavovské organizácie. Vzťah NsP k týmto organizáciám je podmienený ich charakterom a spôsobom činnosti ako aj rozsahom ich legislatívneho uznania.

V organizácii platí zákaz činnosti všetkých politických strán a politických aktivít.

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 11 z 39

III. ŠPECIÁLNA ČASŤ Č l á n o k 1.

Organizačná štruktúra v NsP

Organizačná štruktúra NsP vyplýva z prílohy organizačného poriadku NsP – organizačnej schémy NsP.

Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica sa organizačne člení na:

1. Časť riadiacu a správnu
2. Časť liečebno-preventívnu a ošetrovateľskú

1. ČASŤ RIADIACA A SPRÁVNÁ

1.1. Úsek riaditeľa NsP

- 1.1.1. Sekretariát riaditeľa NsP
- 1.1.2. Oddelenie personalistiky a miezd
- 1.1.3. Referát vnútornej kontroly a vybavovania sťažností
- 1.1.4. Útvár krízového riadenia a hospodárskej mobilizácie
- 1.1.5. Referát civilnej ochrany
- 1.1.6. Právny referát
- 1.1.7. Referát kvality

1.2. Úsek ekonomicko-technický - úsek riadený námestníkom riaditeľa pre ekonomicko-technické činnosti.

Vedúci úseku priamo riadi vedúceho odboru a tú časť úseku, ktorá zodpovedá jeho kvalifikácii (v prípade ekonomického vzdelania riadi vedúceho technického odboru a referáty ekonomického odboru, v prípade technického vzdelania riadi vedúceho ekonomického odboru a referáty technického odboru).

1.2.1. Ekonomický odbor

Referáty:

- 1.2.1.1. Rozpočet a ekonomické analýzy
- 1.2.1.2. Dodávateľské faktúry a homebanking
- 1.2.1.3. Podnikateľská činnosť
a odberateľské faktúry
- 1.2.1.4. Finančná učitáreň
- 1.2.1.5. Správa majetku a zmluvných vzťahov
- 1.2.1.6. Evidencia hmotného majetku
- 1.2.1.7. Pokladňa

1.2.2. Informačné technológie

1.2.3. Oddelenie pre styk so ZP, DRG

Referáty:

- 1.2.3.1. Zmluvné vzťahy a revízna činnosť
- 1.2.3.2. Fakturácia zdravotných výkonov
- 1.2.3.3. Správa nemocničného informačného systému ORDINIS, DRG

1.2.4. Technicko-prevádzkový odbor

1.2.4.1. Technické oddelenie

Referáty:

- 1.2.4.1.1. Investície a VO
- 1.2.4.1.2. Energetika a VH
- 1.2.4.1.3. Zdravotnícka technika
- 1.2.4.1.4. Budovy


1.2.4.2. Prevádzkové oddelenie

Referáty:

- 1.2.4.2.1. Prevádzkové činnosti (vnútorná údržba, upratovanie, práčovňa, údržba areálu vrátane, BOZP, parkovanie)
- 1.2.4.2.2. Obslužné prevádzkové činnosti (podateľňa, ubytovňa, tel. ústredňa)
- 1.2.4.2.3. Špeciálne prevádzkové činnosti (odpadové hospod., kyslíkáraň, kotolňa)

1.2.4.3. Oprava

1.2.4.4. MTZ

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 12 z 39

2. ČASŤ LIEČEBNO-PREVENTÍVNA A OŠETROVATEĽSKÁ

2.1. Úsek liečebno-preventívnej starostlivosti - úsek riadený námestníkom riaditeľa pre liečebno-preventívnu starostlivosť. Vedúci úseku priamo riadi primárov lôžkových oddelení, primárov spoločných vyšetrovacích a liečebných zložiek, lekárov špecializovaných ambulancií, ktoré nie sú začlenené k lôžkovým oddeleniam a vedúcich pracovníkov nelôžkových oddelení a pracovísk.

2.1.1. Ústavná zdravotná starostlivosť – lôžkové oddelenia – riadené primárom oddelenia (vrátane špecializovaných ambulancií, JZS a stacionárov riadených primárom príslušného oddelenia)

2.1.1.1. Oddelenie vnútorného lekárstva

- | | |
|---|---|
| a) časť mužská | g) ambulancia gastroenterologická |
| b) časť ženská | h) ambulancie kardiologické |
| c) časť so zameraním na ochorenie dýchacích orgánov | i) ambulancia diabetológie a porúch látkovej premeny a výživy |
| d) jednotka intenzívnej starostlivosti | j) ambulancia nefrologická |
| e) ambulancie vnútorného lekárstva | k) ambulancia endokrinologická |
| f) ambulancie pneumologicko-ftizeologické | l) JZS v gastroenterológii |

2.1.1.2. Neurologické oddelenie

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| a) lôžková časť | d) ambulancia pediatrickej neurológie |
| b) JIS | e) neurologický stacionár |
| c) ambulancie neurologické | |

2.1.1.3. Psychiatrické oddelenie

- | | |
|-----------------------------------|---|
| a) uzatvorená časť | e) ambulancia medicíny drogových závislostí |
| b) otvorená časť | f) ambulancie klinickej psychológie |
| c) ambulancie psychiatrické | g) psychiatrický stacionár |
| d) ambulancia detskej psychiatrie | |

2.1.1.4. Pediatrické oddelenie

- | | |
|-----------------------|---|
| a) väčšie deti | d) ambulancia pediatrická |
| b) batol'atá, dojčatá | e) ambulancia pediatrickej gastroenterológie a výživy |
| c) JIS | |

2.1.1.5. Gynekologicko-pôrodnické oddelenie


- | | |
|-----------------------|--|
| a) gynekologická časť | e) pôrodná sála |
| b) pôrodnicka časť | f) ambulancie gynekologicko-pôrodnické |
| c) JIS | g) JZS v gynekológii a pôrodníctve |
| d) operačná sála | |

2.1.1.6. Chirurgické oddelenie

- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| a) časť mužská | f) ambulancia onkológie v chirurgii |
| b) časť ženská | g) ambulancia úrazovej chirurgie |
| c) JIS | h) JZS v chirurgii |
| d) operačné sály | |
| e) ambulancie chirurgické | |

2.1.1.7. Oddelenie anestéziológie a intenzívnej medicíny

- | |
|---|
| a) lôžková časť |
| b) ambulancia anestéziológie a intenzívnej medicíny |
| c) ambulancia algeziologická |

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 13 z 39

- 2.1.1.8. Ortopedické oddelenie
a) lôžková časť
b) operačná sála
c) ambulancie ortopedické
d) JZS v ortopédii
- 2.1.1.9. Dermatovenerologické oddelenie
a) lôžková časť
b) ambulancie dermatovenerologické
c) dermatovenerologický stacionár
- 2.1.1.10. Neonatologické oddelenie
a) lôžková časť
b) časť ROOMING IN
c) JIS
- 2.1.1.11. Oddelenie doliečovacie
- 2.1.1.12. Oddelenie dlhodobo chorých
a) lôžková časť
b) ambulancia geriatrická
- 2.1.1.13. Oddelenie paliatívnej medicíny

2.1.2. Zariadenia spoločných vyšetrovacích a liečebných zložiek – riadené primárom oddelenia

- 2.1.2.1. Oddelenie rádiodiagnostické
- 2.1.2.2. Oddelenie fyziatrie, balneológie a liečebnej rehabilitácie
a) oddelenie
b) ambulancie fyziatrie, balneológie a liečebnej rehabilitácie
- 2.1.2.3. Oddelenie patologicko-anatomické
- 2.1.2.4. Oddelenie hematologicko-transfúziologické
a) časť hematologická
b) časť transfúziologická
c) ambulancie hematologické a transfúziologické
d) stacionár hematologicko-transfúziologický
- 2.1.2.5. Oddelenie klinickej mikrobiológie
- 2.1.2.6. Oddelenie funkčnej diagnostiky

2.1.3. Zariadenia riadené námestníkom riaditeľa NsP pre LPS

Zariadenia SVaLZ


- 2.1.3.1. Oddelenie liečebnej výživy a stravovania

Zariadenia špecializovanej ambulantnej starostlivosti

- 2.1.3.2. Ambulancia infektologická
2.1.3.3. Ambulancia pracovného lekárstva
2.1.3.4. Ambulancie klinickej onkológie
2.1.3.5. Ambulancia otorinolaryngologická
2.1.3.6. Ambulancie oftalmologické
2.1.3.7. Ambulancie klinickej imunológie a alergológie
2.1.3.8. Ambulancia klinickej logopédie

Zariadenia JZS

- 2.1.3.9. JZS v urológii
2.1.3.10. JZS v otorinolaryngológii
2.1.3.11. JZS v oftalmológii

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 14 z 39

2.1.4. Pracovisko urgentného príjmu – riadené námestníkom riaditeľa NsP pre LPS

2.1.5. Verejná lekáreň – riadená vedúcim farmaceutom

2.1.6. Nemocničná lekáreň – riadená vedúcim farmaceutom

2.1.6.1. Nemocničná lekáreň

2.1.6.2. Sklad ŠZM

2.1.6.3. Referát hygieny

2.1.7. Organizačno-metodické oddelenie – riadené vedúcim lekárom

2.1.7.1. Referát zdravotníckej štatistiky

2.1.7.2. Referát ďalšieho vzdelávania pracovníkov

2.1.7.3. Prijímacia kancelária

2.1.7.4. Archív zdravotnej dokumentácie (Registratúrne stredisko)

2.1.7.5. Lekárska knižnica

2.2. Úsek ošetrovateľskej starostlivosti - úsek riadený námestníčkou riaditeľa NsP pre ošetrovateľstvo. Vedúca úseku priamo riadi vedúce sestry oddelení, vedúcich laborantov, vedúceho fyzioterapeuta, vedúceho rádiologického technika, asistentov výživy, sociálneho pracovníka a sestry v útvaroch 2.1.3. a 2.1.4.

Útvary spadajúce do kompetencie úseku sú zhodné s útvarmi uvedenými v časti 2.1. okrem útvarov, kde sa ošetrovateľské činnosti nevykonávajú.

2.2.1. Lôžkové oddelenia

2.2.2. Zariadenia SValZ

2.2.3. Ostatné útvary ošetrovateľskej starostlivosti

Zariadenia SValZ

2.2.3.1. Oddelenie liečebnej výživy a stravovania

2.2.3.2. Centrálna sterilizácia

Zariadenia špecializovanej ambulantnej starostlivosti

2.2.3.3. Ambulancia infektologická

2.2.3.4. Ambulancia pracovného lekárstva

2.2.3.5. Ambulancie klinickej onkológie

2.2.3.6. Ambulancia otorinolaryngologická

2.2.3.7. Ambulancie oftalmologické

2.2.3.8. Ambulancie klinickej imunológie a alergológie

Zariadenia JZS

2.2.3.9. JZS v urológii


2.2.3.10. JZS v otorinolaryngológii

2.2.3.11. JZS v oftalmológii

Ostatné

2.2.3.12. Referát sociálneho zabezpečenia pacientov

2.2.4. Pracovisko urgentného príjmu

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 15 z 39

Č l á n o k 2.

1. Útvarová a funkčná schéma

Organizačné útvary a ich personálne obsadenie vyjadruje útvarová a funkčná schéma, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku (príloha č.1 a 2).

Útvarovú a funkčnú schému schvaľuje riaditeľ NsP.

Návrh na zriadenie alebo zrušenie funkčného miesta podáva vedúci útvaru, v rámci ktorého má byť funkčné miesto zriadené alebo zrušené. Po odsúhlasení priamym nadriadeným zamestnancom je návrh predložený porade riaditeľa NsP s manažmentom, ktorá uznesením odporučí riaditeľovi NsP zriadenie, resp. zrušenie predmetného funkčného miesta.

2. Popis práce pracovnej funkcie

Vedúci útvarov prenášajú výkon konkrétnych činností na podriadených zamestnancov písomnou formou, t. j. „Popisom práce pracovnej funkcie“, ktorý je detailným rozpracovaním všetkých činností organizácie až na jednotlivé funkčné miesta.

Popis práce pracovnej funkcie vypracúva vedúci zamestnanec bezprostredne nadriadený pracovnej funkcii a s konečnou platnosťou ho svojim podriadeným zamestnancom schvaľujú:

- vedúci zamestnanec daného útvaru
- námestníci riaditeľa NsP
- riaditeľ NsP

Zaradenie zamestnanca do mzdovej triedy podľa vykonávanej činnosti a kvalifikačného predpokladu navrhuje priamy nadriadený v spolupráci s oddelením personalistiky a miezd. Schvaľuje ho riaditeľ NsP, príp. zástupca štatutárneho orgánu.

3. Členenie pracovných činností

Deľba práce v rozhodovacích a vykonávacích činnostiach ako aj vzťahy pri vzájomnej spolupráci sú formulované prostredníctvom „základných“ činností.

Popisy činností sú usporiadané hierarchicky.

Základné činnosti sú formulované nasledovne:

- | | |
|---------------------|--|
| rozhoduje | - vyjadruje záväzné rozhodnutie v príslušnej záležitosti |
| riadi | - vyjadruje usmerňujúcu činnosť, keď riešenie problému vykazuje viacero alternatív |
| spolupracuje | - vyjadruje právo a povinnosť útvaru zúčastňovať sa aktívnym a tvorivým spôsobom na riešení daného problému, úlohy alebo spracovania návrhu, podkladu alebo dokumentu |
| vykonáva | - zahŕňa činnosti smerujúce k cieľovým riešeniam v súlade s platnými organizačnými a riadiacimi aktmi |
| zodpovedá | - vymedzuje zodpovednosť a činnosti s ňou spojené. Pri určení zodpovednosti za zverené úlohy platí, že riadiaci zamestnanec je povinný vykonávať kontrolu plnenia týchto úloh a zodpovedá za ich realizáciu. |


4. Činnosti štatutárneho orgánu a zástupcu štatutárneho orgánu NsP

4.1. Riaditeľ NsP

Okrem všeobecných práv a povinností zamestnanca a vedúceho zamestnanca, má tieto povinnosti a s nimi spojenú zodpovednosť:

r o z h o d u j e

- o zásadných riadiacich aktoch, o určení vnútornej štruktúry organizácie a pôsobnosti jej organizačných útvarov, o zásadných otázkach hospodárenia organizácie s právom kontroly a revízie, o schválení rozpočtu organizácie, vrátane jeho rozpisu, o používaní finančných prostriedkov a zmenách v rozpočte, o uzatváraní hospodárskych zmlúv v investičnej výstavbe a rozboroch činnosti a hospodárenia organizácie
- o základných otázkach v činnosti organizácie, ktoré si vyhradil v rámci svojej právomoci

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 16 z 39

- o spôsobe vybavovania sťažností, oznámení a podnetov zamestnancov NsP a občanov, o priebehu posudzovania a zavádzania významných námietok a odporúčaní
- o zásadných otázkach bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarnej ochrany, o opatreniach na odstránenie závad zistených pri revíziách
- zásadných otázkach personálnej a mzdovej politiky
- o mzde priamo podriadených zamestnancov, o ukladaní disciplinárnych opatrení vedúcim zamestnancom
- o ostatných úkonoch, pre ktoré sa vyžaduje súhlas alebo povolenie štatutárneho orgánu podľa záväzných predpisov alebo ním vydaných úprav

riadi

- koncepciu rozvoja organizácie
- a usmerňuje činnosť a vzťahy jednotlivých útvarov NsP
- zabezpečenie úloh za mimoriadnych situácií
- a organizuje činnosť podriadených útvarov

vykonáva

- schvaľuje organizačnú štruktúru organizácie, funkčnú schému NsP a ďalšie riadiace a organizačné akty NsP, analyzuje spätnú väzbu
- analýzu efektivity a výkonnosti NsP
- dohliada na dodržiavanie pracovnej disciplíny, snaží sa o vytvorenie ovzdušia vzájomnej úcty a dôvery, kontroluje metódy a štýl riadiacej práce priamo podriadených a príležitostne ostatných vedúcich zamestnancov ako aj úlohy a činnosti organizačných útvarov
- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti zdravotníctva ukladaných nemocnici inými kompetentnými orgánmi
- základnú finančnú kontrolu úseku v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.

zodpovedá

- za celkovú činnosť organizácie v oblasti poskytovania zdravotnej starostlivosti a hospodárenia

4.2. Náместník riaditeľa NsP pre liečebno-preventívnu starostlivosť

rozhoduje

- v odborne príslušných záležitostiach a zastupuje NsP v týchto záležitostiach v styku s nadriadeným orgánom a inými organizáciami a inštitúciami

riadi


- časť liečebno-preventívnej starostlivosti v zmysle platných právnych dokumentov a vnútorných predpisov NsP,
- organizačné útvary zaradené do úseku LPS
- činnosť komisií pri NsP, ktorých náplň je liečeno-preventívna

vykonáva

- koordináciu činnosti jednotlivých liečebno-preventívnych činností v NsP
- úlohy v záujme zvyšovania preventívnej, diagnostickej a terapeutickkej činnosti a spracúva a predkladá návrhy na ich zlepšenie
- účinné opatrenia na zavádzanie najnovších poznatkov lekárskej vedy do zdravotníckej praxe, pričom dbá na efektívnosť prevádzky LPS častí a hospodárne využívanie zdravotníckej techniky a zdravotníckeho materiálu
- sledovanie a odborné posudzovanie spotreby liekov a zdravotníckeho materiálu, trend nákladov a navrhuje opatrenia na usmernenie žiaducim smerom (v spolupráci s riaditeľom NsP)
- sledovanie účinkov liekov a včasnosť podávania hlásení o nežiaducich účinkoch liekov
- v spolupráci s oddelením pre styk so ZP metodické vedenie v oblasti vykazovania výkonov pre jednotlivé zdravotné poisťovne
- odborné posudzovanie neodkladnej zdravotnej starostlivosti pre fakturáciu výkonov jednotlivým zdravotným poisťovňami, pričom úzko spolupracuje s ekonomickým útvarom
- základnú finančnú kontrolu úseku v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.

spolupracuje

- s vedúcimi zamestnancami útvarov mimo úseku LPS
- s personálnym oddelením NsP a náместníčkou riaditeľa NsP pre ošetrovatelstvo pri výbere zdravotníckych zamestnancov
- s manažérom kvality

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 17 z 39

z o d p o v e d á

- za odbornú činnosť a kvalitu poskytovanej liečebno-preventívnej starostlivosti,
- za dodržiavanie etických zásad v styku s pacientmi,
- za ďalšie vzdelávanie lekárov, farmaceutov a iných zdravotníckych pracovníkov
- za činnosť útvarov liečebno-preventívnej starostlivosti podľa organizačnej schémy

Č l á n o k 3.

1. NÁPLŇ ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV RIADIACEJ A SPRÁVNEJ ČASTI

1.1. Organizačné útvary úseku riaditeľa NsP

1.1.1. Sekretariát riaditeľa NsP

v y k o n á v a

- zaisťuje a spracúva informácie a podklady pre činnosť riaditeľa NsP podľa jeho pokynov
- pripravuje a zvoláva porady riaditeľa NsP, vyhotovuje zápisy, eviduje úlohy, sleduje ich plnenie a informuje riaditeľa NsP a určených zamestnancov
- sprostredkúva komunikáciu riaditeľa NsP so zamestnancami a organizáciami
- komplexne sa stará o korešpondenciu riaditeľa NsP
- kontroluje náležitosti a úpravu písomností predkladaných riaditeľovi NsP na podpis
- vypracúva a archivuje záznamy o dôležitých jednaniach, návštevách a poradách riaditeľa NsP
- vybavuje formality spojené s pracovnými cestami riaditeľa NsP, sústreďuje cestovné správy
- uplatňuje požiadavky na zabezpečenie sekretariátu materiálom a službami
- píše korešpondenciu a ostatné písomnosti riaditeľovi NsP, prípadne ďalším určeným zamestnancom,
- vybavuje ostatné úlohy podľa dispozícií riaditeľa NsP
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.
- zabezpečuje funkčnosť chodu EKS


s p o l u p r a c u j e

- s ostatnými útvarmi podľa potreby

1.1.2. Oddelenie personalistiky a miezd

v y k o n á v a

- odborné činnosti v oblasti personálnej, v oblasti mzdovej agendy a likvidácie miezd
- evidenciu žiadostí o zamestnanie
- náležitosti spojené s prijímaním zamestnancov, s ukončením pracovného pomeru, s pridelením alebo preložením na iné pracovisko
- osobnú evidenciu o zamestnancoch
- sledovanie čerpania dovolenky zamestnancov a zápočtov pre nárok na dovolenku
- práce spojené s vybavovaním žiadostí o rodičovskú dovolenku a žiadosti o úpravu pracovného času
- spracovanie podkladov o zamestnancoch a zložení miezd do štatistických a iných výkazov
- aktualizáciu voľných pracovných miest
- činnosti spojené s potvrdzovaním zápočtu o odpracovaných rokoch, odbornej praxi a príjmu zamestnanca
- poskytovanie údajov sociálnej poisťovni pre likvidáciu nemocenských dávok zamestnanca
- práce spojené s prihlasovaním a odhlasovaním zamestnancov na zdravotné poistenie a sociálne poistenie
- uplatňovanie pravidiel pre odmeňovanie zamestnancov a nárokov jednotlivých zložiek mzdy, vyplývajúcich z predpisov o odmeňovaní
- vypracovanie mzdových podmienok v rámci kolektívneho vyjednávania
- rozbor čerpania mzdových prostriedkov
- kontrolu správnosti výkazov mzdových nárokov
- sledovanie nadčasovej práce podľa jednotlivých kategórií zamestnancov
- rozúčtovanie počtu zamestnancov a mzdových prostriedkov podľa jednotlivých nákladových stredísk

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 18 z 39

- likvidáciu miezd, náhrad miezd a náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca
- likvidáciu príspevkov zo sociálneho fondu
- zrážky z miezd podľa predpisov o dani z príjmov, zdravotnom a sociálnom poistení, na základe súdnych rozhodnutí a na vlastnú žiadosť zamestnanca
- vedenie evidenčných listov pre účely dôchodkového poistenia
- spracovanie výkazov o dani z príjmov
- práce spojené s ročným zúčtovaním preddavkov na daň z príjmu zo závislej činnosti
- spracovanie výkazov o odvodoch na zdravotné a sociálne poistenie
- práce spojené s ročným zúčtovaním odvodov do zdravotných poisťovní
- fakturáciu na základe refundácie miezd
- spracovanie agendy doplnkového dôchodkového poistenia a sporenia zamestnancov
- základnú finančnú kontrolu na odd. PaM v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.. o finančnej kontrole

z o d p o v e d á

- za dodržiavanie pracovno-právnych a mzdových predpisov
- za dodržiavanie interných predpisov a smerníc týkajúcich sa personálnej a mzdovej oblasti
- za efektívne využívanie ľudských aj technických zdrojov na oddelení PaM

s p o l u p r a c u j e

- s ostatnými organizačnými útvarmi NsP
- s manažérom kvality

1.1.3. Referát vnútornej kontroly a vybavovania sťažností

v y k o n á v a

- plánovanie vlastnej kontrolnej činnosti vo vzťahu k ostatným útvarom súlade so Zákonom č. 10/1996 Z.z. a metodickým opatrením MZ SR SKS - 550/1996
- preverky a revízie v nevyhnutných prípadoch na základe dožiadania orgánov prokuratúry alebo polície
- metodické usmerňovanie kontrolnej činnosti ostatných útvarov NsP
- prešetrovanie sťažností a petícií občanov
- rozborovú činnosť a evidenciu sťažností
- organizuje, vykonáva a zodpovedá za agendu súvisiacu s poskytovaním informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
- evidenciu pracovnej neschopnosti zamestnancov NsP
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona NR SR č. 357/2015 o fin. kontrole a vnútornom audite

s p o l u p r a c u j e

- s orgánmi prokuratúry, polície,
- s príslušnými útvarmi NsP pri vykonávaní kontrolnej činnosti

z o d p o v e d á

- za riadne a včasné vykonávanie kontrolnej činnosti a vybavovanie sťažností občanov
- za vypracovanie plánu kontrolnej činnosti

1.1.4. Útvar krízového riadenia a hospodárskej mobilizácie

v y k o n á v a

- zabezpečuje plnenie opatrení hospodárskej mobilizácie určených v rozhodnutí Ministerstva zdravotníctva SR o určení NsP Považská Bystrica ako subjektu hospodárskej mobilizácie
- vedie a spracováva dokumentáciu „Krizového plánu NsP Považská Bystrica“
- zabezpečuje vykonávanie ustanovení zákona č.179/2011 Z.z. o hospodárskej mobilizácii v znení neskorších predpisov a pokynov a uznesení MZ SR
- udržiava a využíva jednotný informačný systém hospodárskej mobilizácie a zabezpečuje zber informácií a údajov do tohto systému
- vypracováva rokovací poriadok štábu pre krízové situácie a zabezpečuje jeho realizáciu v podmienkach NsP
- zvoláva rokovania krízového štábu a vedie jeho agendu a úzko spolupracuje s vedúcim a členmi krízového štábu, úlohy z uznesení krízového štábu realizuje v podmienkach NsP

- vykonáva previerky funkčnosti systému vyzhľadovania na vyhlasovanie krízových stavov a mimoriadnej situácie.
- priebežne spracováva a aktualizuje org. štruktúru NsP pre núdzový stav, výnimočný stav, vojnový stav a vojnu
- pripravuje nemocnicu na vybudovanie rozšíreného lôžkového fondu (v stanovenej kapacite podľa rozhodnutia MZ SR) na poskytovanie zdravotnej starostlivosti pre obyvateľstvo
- podľa pokynov MZ SR pripravuje opatrenia na organizáciu poskytovania zdravotnej starostlivosti v krízových situáciách pre obyvateľstvo
- vykonáva oslobodzovanie zamestnancov NsP, ktorým vznikla branná povinnosť od výkonu mimoriadnej služby a alternatívnej služby
- realizáciu mimoriadnych regulačných opatrení, súvisiacich so systémom zabezpečenia núdzového zásobovania životne dôležitými tovarmi, ktoré sú nevyhnutné na prežitie obyvateľov počas krízovej situácie
- podľa pokynov MZ SR spracováva a predkladá požiadavky na tvorbu mobilizačných rezerv pre NsP
- vedie evidenciu ľudských zdrojov pre potrebu plnenia pracovných povinností
- vedie evidenciu vecných prostriedkov na účely vecného plnenia
- spracováva požiadavku na zabezpečenie krvi pre obdobie krízovej situácie
- vedie evidenciu majetku hospodárskej mobilizácie, vykonáva inventúru tohto majetku a zabezpečuje jeho účtovnú evidenciu
- spracováva návrh rozpočtu na hospodársku mobilizáciu na nasledujúci rok
- spolupodieľa sa na plnení úloh NsP po vyhlásení núdzového stavu, výnimočného stavu, vojnového stavu alebo vojny
- zabezpečuje a vedie evidenciu materiálu zakúpeného z prostriedkov hosp. mobilizácie a vykonáva jeho inventarizáciu
- zabezpečuje účelné a hospodárne využívanie fin. prostriedkov určených na plnenie úloh hospodárskej mobilizácie
- vedie a spracováva podklady pre refundáciu nákladov na hosp. mobilizáciu, ktorú predkladá v určených termínoch
- vypracováva dodatky k zmluve o výpožičke o správe majetku štátu
- predkladá k podpisu Zmluvy o financovaní výdavkov na hospodársku mobilizáciu,
- spracováva a predkladá požadované hlásenia Samostatnému odboru krízového riadenia zdravotníctva Trenčianskeho kraja pri FN Trenčín v systéme operatívneho riadenia reakcií na krízové situácie za NsP Považská Bystrica

s p o l u p r a c u j e


- s Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky – Odborom krízového manažmentu
- so Samostatným odborom krízového riadenia zdravotníctva Trenčianskeho kraja pri FN Trenčín
- s Oddelením personálneho manažmentu, miezd a krízového riadenia Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja
- s Odborom krízového riadenia Okresného úradu v Považskej Bystrici
- s Mestským úradom v Považskej Bystrici
- s ostatnými organizačnými útvarmi a zložkami NsP

1.1.5. Referát civilnej ochrany - zabezpečuje a plní úlohy v zmysle zákona č. 42/1994 Z.z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov a vykonávacích vyhlášok

1.1.6. Právny referát v spolupráci s externým dodávateľom právnych služieb

v y k o n á v a

- zastupuje organizáciu v odborných záležitostiach v styku s orgánmi, súdmi a inými organizáciami
- stará sa o dodržiavanie právnych predpisov pri výkone činností v organizácii
- vybavuje právne záležitosti organizácie,
- vypracúva a posudzuje návrhy zmlúv a iných dokumentov
- preveruje z právneho hľadiska návrhy organizačných aktov, príkazov vedúcich zamestnancov a dokumentov, ktorými organizácia vstupuje do právnych vzťahov, alebo ktorými je právny vzťah menený či rušený
- zabezpečuje, eviduje, ukladá a zapožičiava právne normy, vykonáva ich výklad a kontroluje ich dodržiavanie
- podieľa sa na riešení pracovno-právnych sporov, poskytuje právne rady pri riešení pracovných problémov s právnym aspektom,
- vykonáva likvidáciu náhrad škôd a vedie ich evidenciu
- vybavuje agendy pohľadávok a dlhov organizácie – v spolupráci s útvarmi ekonomických činností
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 20 z 39

s p o l u p r a c u j e

- pri vybavovaní záležitostí spojených s pracovnými úrazmi, chorobami z povolania a pri riešení škôd spôsobených organizáciou
- s oddelením personalistiky a miezd pri riešení závažných prípadov z oblasti pracovného práva
- so zdravotníckymi pracoviskami pri uplatňovaní náhrad za liečbu cudzích štátnych príslušníkov

z o d p o v e d á

- za správnosť vyhotovených právnych aktov súvisiacich s činnosťou nemocnice (zmluvy, dohody, posudky...)
- za dodržiavanie procesných lehôt a dôb
- za uplatnenie všetkých dostupných právnych prostriedkov v sporoch medzi NsP a ostatnými organizáciami, inštitúciami resp. fyzickými osobami, potrebných k dosiahnutiu rozhodnutia v prospech nemocnice
- za vedenie evidencie všetkých uzatvorených zmluvných vzťahov NsP PB
- za zverejňovanie zmlúv
- za archiváciu právnej dokumentácie

1.1.7. Referát kvality

v y k o n á v a

- pripravuje nemocnicu k certifikácii, recertifikácii, v spolupráci so všetkými útvarmi NsP
- zodpovedá za komunikáciu s poradenskou spoločnosťou a za realizáciu odporúčaní a návrhov
- neustále monitoruje a riadi proces zavádzania a funkčnosť SMK (systém manažérstva kvality) v nemocnici, je zodpovedný za zavádzanie a funkčnosť jednotlivých oblastí
- je zodpovedný za dokumentáciu procesov SMK
- vypracováva programy zabezpečovania kvality pre konkrétne oblasti nemocnice
- zavádza systémy hodnotenia kvality
- tvorí proces monitorovania a merania spokojnosti pacientov, interných a externých zákazníkov
- podieľa sa pri tvorbe štandardov vo všetkých oblastiach fungovania nemocnice
- realizuje audit dokumentácie
- má právomoc zadávať úlohy a požadovať informácie od zamestnancov pre zabezpečenie zavedenia a funkčnosti SMK v nemocnici
- tvorí plán auditov
- koordinuje a kontroluje vykonávanie interných auditov
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.

s p o l u p r a c u j e

- s vlastníkmi procesov pri dokumentácii procesov a procesných zmenách
- s certifikačným orgánom pri výkone audite SMK

1.2. Organizačné útvary Ekonomicko-technického úseku

Námestník Ekonomicko-technického úseku

r i a d i - vedúcich odborov v súlade s ustanovením bodu 1.2. časti III. článku 1 tohto Organizačného poriadku

v y k o n á v a - rozhodnutia v ekonomicko-hospodárskych a technicko-prevádzkových činnostiach NsP a pokiaľ nie sú v jeho kompetencii, predkladá ich k odsúhlaseniu štatutárnemu orgánu NsP

s p o l u p r a c u j e - s ostatnými námestníkmi riaditeľa NsP vo veciach technicko-prevádzkového zabezpečenia liečebno-preventívnej a ošetrovateľskej starostlivosti a v hospodárskom vyhodnocovaní činnosti ich úsekov, s vedúcim oddelenia Personalistiky a miezd vo veciach personálneho zabezpečenia úseku a v otázkach mzdovej problematiky zamestnancov úseku, ostatnými vedúcimi zamestnancami a manažérom kvality

z o d p o v e d á - za technicko-prevádzkovú činnosť úseku v súlade s príslušnými právnymi normami a vnútroorganizačnými predpismi

- za ekonomické činnosti týkajúce sa hospodárenia NsP v súlade so zákonom o účtovníctve, daňovými zákonmi, predpismi týkajúcimi sa výkazníctva, economickej štatistiky a hospodárskych vzťahov s poisťovňami, bankami, dodávateľmi a ostatnými inštitúciami

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 21 z 39

1.2.1. Ekonomický odbor

1.2.1.1. Referát rozpočtu a ekonomických a analýz

v y k o n á v a

- rozpracovanie rozpočtu na jednotlivé nákladové strediská
- sledovanie výkonov a nákladov podľa jednotlivých stredísk
- sledovanie používania rozpočtových prostriedkov
- zabezpečovanie plynulého financovania v rámci pridelených prostriedkov
- návrh opatrení na základe zistených nedostatkov pri porušení rozpočtovej disciplíny
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.

z o d p o v e d á

- za vypracovanie ročného rozpočtu NsP podľa požadovanej štruktúry
- za vypracovanie štvrtročných rozborov hospodárenia

s p o l u p r a c u j e

- s ostatnými útvarmi podľa potreby na základe prevádzkového poriadku, organizačných smerníc a metodických pokynov

1.2.1.2. Dodávateľské faktúry a homebanking

v y k o n á v a

- automatizácia bankových operácií
- spracovanie bankových výpisov
- sledovanie časového plánu obehu účtovných dokladov
- evidencia došlých faktúr, sledovanie splatnosti a včasné vykonanie úhrad
- evidencia úhrad faktúr
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.

z o d p o v e d á

- za platobný styk s jednotlivými peňažnými ústavmi

s p o l u p r a c u j e

- s ostatnými útvarmi podľa potreby na základe prevádzkového poriadku, organizačných smerníc a metodických pokynov

1.2.1.3. Podnikateľská činnosť a odberateľské faktúry

v y k o n á v a


- zostavovanie a vedenie mesačných a štvrtročných účtovných prehľadov za podnikateľskú činnosť
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z..
- komplexné zabezpečenie účtovnej agendy pre oblasť podnikateľskej činnosti
- zabezpečenie podkladov a realizácia rozúčtovania nákladov v samostatnom účtovnom module
- vedenie operatívnej evidencie nájomníkov na internáte
- zostavovanie a vedenie prehľadov výsledkov hospodárenia NsP (HČ; podnikateľská činnosť) – reporty
- spracovanie výstupov informačného systému za požadovaným účelom (cash flow, prehľad uhradených dodávateľských faktúr – zverejnenie na web NsP, iné operatívne výstupy)
- ukladanie, archivovanie, vyradovanie účtovných dokladov, evidencií, korešpondencie v zmysle platných predpisov
- vystavovanie ostatných faktúr za NsP (mimo podnikateľskej činnosti)
- alternatívne zabezpečenie finančných bezhotovostných operácií

z o d p o v e d á

- za vypracovanie daňového priznania k dani z príjmu právnických osôb a predpísaných výkazov za podnikateľskú činnosť NsP
- za vystavovanie faktúr všetkým odberateľom v oblasti podnikateľskej činnosti NsP v zmysle uzatvorených zmlúv
- za podklady na úhradu preddavkov dane z príjmu právnických osôb v zákonom stanovenom termíne

s p o l u p r a c u j e

- s ostatnými útvarmi podľa potreby na základe prevádzkového poriadku, organizačných smerníc a metodických pokynov

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 22 z 39

- pri tvorbe smerníc procesov podnikateľských činností

1.2.1.4. Finančná účtáreň

v y k o n á v a

- komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend a štatistiky v zmysle platných právnych noriem
- sledovanie stavu a pohybu hospodárskych prostriedkov v NsP Považská Bystrica
- spracovanie podkladov do rozborov NsP
- účtovné analýzy pre riadiacu činnosť NsP
- kontrolnú činnosť pokladne
- spracovanie bankových výpisov
- proces odsúhlasovania konsolidovanej účtovnej uzávierky
- odsúhlasovanie a kompletizáciu ročnej inventarizácie majetku a záväzkov
- saldokonto pohľadávok, evidencia ich úhrad, odstupovanie na vymáhanie právneho oddeleniu
- archivácia účtovných dokladov
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z.

z o d p o v e d á

- zostavovanie mesačných výkazov, predpísaných a vyžiadaných výkazov, zostáv o výsledkoch hospodárenia
- mesačné (polročné, ročné) uzávierky
- štvrťročné uzávierky pre TSK, polročné záväzky a pohľadávky pre MZ SR
- daňové priznania na dani z pridanej hodnoty v stanovených termínoch a kontrola všetkých daňových dokladov
- za predkladanie daňového priznania dane z pridanej hodnoty

s p o l u p r a c u j e

- s ostatnými útvarmi podľa potreby na základe prevádzkového poriadku, organizačných smerníc a metodických pokynov

1.2.1.5. Správa majetku a zmluvných vzťahov

v y k o n á v a

- zabezpečovanie požiadaviek zriaďovateľa TSK v oblasti evidencie a nakladania s majetkom príspevkovej organizácie
- odborné usmerňovanie činnosti inventarizačných komisií
- odborné usmerňovanie postupov pri zaraďovaní resp. vyradovaní majetku NsP
- vypracovanie a vedenie evidencie „Zmlúv o výpožičke“
- vedenie zoznamu darovaného majetku

s p o l u p r a c u j e

- s organizačnými útvarmi NsP pri výkone správy majetku
- s útvarmi zriaďovateľa, t.j. TSK v oblasti správy majetku


1.2.1.6. Evidencia hmotného majetku

v y k o n á v a

- vedenie inventarizačných komisií,
- vypracovanie podkladov pre rozhodnutia o prebytočnosti a neupotrebitelnosti hmotného majetku
- spracovanie výpočtu mesačných odpisov
- sledovanie hospodárnosti využívania hmotného majetku a drobného hmotného majetku
- vyradovanie majetku z evidencie v súlade s platnou legislatívou a smernicami TSK a NsP
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.

z o d p o v e d á

- vedenie evidencie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku a drobného hmotného majetku podľa inventárnych úsekov v zmysle platných právnych predpisov a interných smerníc, registráciu, zaraďovanie do užívania
- inventarizáciu hmotného majetku a jej odsúhlasenie s účtovným stavom

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 23 z 39

s p o l u p r a c u j e

- s ostatnými útvarmi podľa potreby na základe prevádzkového poriadku, organizačných smerníc a metodických pokynov

1.2.1.7. Pokladňa

v y k o n á v a

- preberanie a vyplácanie peňažnej hotovosti
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z.
- evidencia cestovných príkazov
- odvod hotovosti do banky

z o d p o v e d á

- pokladničné práce t. j. vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov pokladničnej správy na zaúčtovanie pokladničných operácií
- likvidáciu cestovných príkazov

s p o l u p r a c u j e

- s ostatnými útvarmi podľa potreby na základe prevádzkového poriadku, organizačných smerníc a metodických pokynov

1.2.2. Informačné technológie

v y k o n á v a

- inštalácie nových verzií programov
- zaškolenie zamestnancov na prácu s počítačom
- opravy a údržbu počítačov a počítačovej siete
- návrhy na nákup nového hardwaru, softwaru a ich príslušenstva
- návrhy na vyradenie zastaranej resp. nefunkčnej výpočtovej techniky
- zabezpečenie spotrebného materiálu v dostatočnom množstve pre potreby NsP v oblasti IT (tonery, náplne, pásky..)
- sleduje záručný a pozáručný servis strojov a prístrojov spadajúcich do kompetencií daného útvaru
- vedie evidenciu servisných zmlúv
- spravovanie nemocničného kamerového systému
- spravovanie nemocničného vyvolávacieho systému
- spravovanie nemocničného parkovacieho systému
- vydávanie parkovacích kariet a vedenie evidencie
- pravidelnú aktualizáciu webovej stránky NsP
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z.

z o d p o v e d á

- za bezpečnosť dát v informačných systémoch NsP za efektívny výber a nákup novej výpočtovej techniky
- za obsahovú stránku a aktualizáciu webovej stránky NsP

s p o l u p r a c u j e

- so zdravotníckymi a organizačnými útvarmi NsP
- s manažérom kvality

1.2.3. Oddelenie pre styk so ZP, DRG

1.2.3.1. Zmluvné vzťahy a revízna činnosť

v y k o n á v a

- vnútornú revíziu činnosť a koordináciu medzi jednotlivými odbormi nemocnice, ktorá zahŕňa:
 - pravidelné mesačné spracovanie chybových protokolov jednotlivých poisťovní a spracovanie správnych dávok do poisťovní za účelom maximálnej návratnosti finančných prostriedkov
 - príprava a zabezpečenie kontrol z jednotlivých poisťovní, vypracovanie námietok a dohodové konanie s poisťovňami
 - zabezpečenie a spracovanie materiálov pre Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou (ďalej len „ÚDZS“), komunikácia s ÚDZS

komunikácia s jednotlivými oddeleniami za účelom odstraňovania chybovosti, oboznamovanie s novými postupmi vykazovania a zúčtovania zdravotných výkonov, oboznamovanie so systémovými zmenami, školiaca činnosť pre pracovníkov nemocničných oddelení

sledovanie nových opatrení a nariadení z MZ za účelom ich urýchlenej aplikácie do praxe nemocnice

- všeobecnú komunikáciu so zdravotnými poisťovňami v oblasti zmluvných vzťahov
- odbornú zdravotnícku komunikáciu s revíznymi lekármi a pracovníkmi zdravotných poisťovní.
- prípravu podkladov pre dohľadovacie konania so zdravotnými poisťovňami, v prípadoch tzv. „neuznaných výkonov“
- vypracovanie návrhov na odstránenie negatívnych skutočností vyplývajúcich z nedodržania zmluvných podmienok
- vypracovanie písomných posúdení návrhov zmlúv a dodatkov k zmlúvam so zdravotnými poisťovňami
- kontrolu správnosti údajov pre fakturáciu za jednotlivé lôžkové oddelenia, ŠAS, SVALZ a ostatné zazmluvnené zdravotnícke služby
- prípravnú fázu na implementáciu DRG systému formou kontroly uzatvárania DRG dokladov v NIS, odbornom usmernení vykazovania správnych hlavných a vedľajších diagnóz podľa MKCH 10, oprava a doplnenie chýbajúcich diagnosticko-liečebných výkonov- „katalóg výkonov“
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.

z o d p o v e d á

- za dodržiavanie platných legislatívnych noriem a ostatných predpisov a interných smerníc vydaných zriaďovateľom a vedením NsP Považská Bystrica
- za včasnú a správnu prípravu podkladov pre fakturáciu tak, aby sa dodržali zmluvne dohodnuté termíny
- za komplexnú agendu potrebnú k úplnej, presnej a správnej fakturácií zdravotných výkonov vo vzťahu k zdravotným a komerčným poisťovňam, sociálnej poisťovni, samoplatcom a iným objednávateľom zdravotníckych činností

s p o l u p r a c u j e

- so zdravotníckymi a organizačnými útvarmi NsP
- ekonomickým odborom v oblasti účtovníctva, ekonomických rozborov a štatistiky
- s ostatnými organizačnými útvarmi NsP
- s manažérom kvality

1.2.3.2. Fakturácia zdravotných výkonov

v y k o n á v a


- komplexnú agendu potrebnú k úplnej, presnej a správnej fakturácií zdravotných výkonov vo vzťahu k zdravotným a komerčným poisťovňam, sociálnej poisťovni, samoplatcom a iným objednávateľom zdravotníckych činností
- správne a včasné spracovanie údajov pre fakturáciu voči zdravotným poisťovňam
- spracovanie údajov pre opravné faktúry voči zdravotným poisťovňam
- sledovanie, evidovanie a vyhodnocovanie plnenia zmluvných vzťahov so zdravotnými poisťovňami vo finančnom vyjadrení a zmluvne dohodnutých jednotkách množstva
- spoluprácu na tvorbe rozpočtu príjmov za oblasť zmluvne poskytovaných zdravotníckych služieb pre poistencov jednotlivých zdravotných poisťovní.
- elektronickú komunikáciu so zdravotnými poisťovňami, spracovanie denných, zúčtovacích a opravných dávok
- vyhodnocovanie hospodárenia – výstupy pre riadenie organizácie a jednotlivých jej zložiek
- kontrolu správnosti údajov pre fakturáciu za jednotlivé lôžkové oddelenia, ŠAS, SVALZ a ostatné zazmluvnené zdravotnícke služby
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.

z o d p o v e d á

- za dodržiavanie platných legislatívnych noriem a ostatných predpisov a interných smerníc vydaných zriaďovateľom a vedením NsP Považská Bystrica
- za včasnú a správnu prípravu podkladov pre fakturáciu tak, aby sa dodržali zmluvne dohodnuté termíny
- za komplexnú agendu potrebnú k úplnej, presnej a správnej fakturácií zdravotných výkonov vo vzťahu k zdravotným a komerčným poisťovňam, sociálnej poisťovni, samoplatcom a iným objednávateľom zdravotníckych činností

s p o l u p r a c u j e

- so zdravotníckymi a organizačnými útvarmi NsP

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 25 z 39

- s ekonomickým odborom v oblasti účtovníctva, ekonomických rozborov a štatistiky
- s ostatnými organizačnými útvarmi NsP

1.2.3.3. Správa nemocničného informačného systému ORDINIS, DRG

v y k o n á v a

- priebežné kontroly zamerané na minimalizáciu tzv. chybových hlásení a ich následné odstraňovanie
- zabezpečenie a spracovanie materiálov pre Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou (ďalej len „ÚDZS“), komunikácia s ÚDZS
- správu nemocničného informačného systému ORDINIS: komunikáciu s dodávateľom, identifikovanie potrieb používateľov, testovanie, odhaľovanie chýb, riešenie problémov pri prevádzke, aktualizácia číselníkov a nastavení, dohľad nad prenosmi nálezov z externých pracovísk
- spracovanie štatistických ukazovateľov a výkazov pre externé a interné potreby
- zaistenie používania jednotnej metodiky NCZI, kontrola jej dodržiavania, metodické vedenie zdravotníckych zamestnancov v tejto oblasti
- kontrolu správnosti údajov pre fakturáciu za jednotlivé lôžkové oddelenia, ŠAS, SVALZ a ostatné zazmluvnené zdravotnícke služby
- prípravnú fázu na implementáciu DRG systému formou kontroly uzatvárania DRG dokladov v NIS

z o d p o v e d á

- za dodržiavanie platných legislatívnych noriem a ostatných predpisov a interných smerníc vydaných zriaďovateľom a vedením NsP Považská Bystrica
- za včasnú a správnu prípravu podkladov pre fakturáciu tak, aby sa dodržali zmluvne dohodnuté termíny
- za komplexnú agendu potrebnú k úplnej, presnej a správnej fakturácií zdravotných výkonov vo vzťahu k zdravotným a komerčným poisťovniam, sociálnej poisťovni, samoplatcom a iným objednávateľom zdravotníckych činností
- za správu NIS
- za spracovanie materiálov pre ÚDZS, a povinné hlásenia NCZI

s p o l u p r a c u j e

- so zdravotníckymi a organizačnými útvarmi NsP
- s ekonomickým odborom v oblasti účtovníctva, ekonomických rozborov a štatistiky
- s ostatnými organizačnými útvarmi NsP

1.2.4. Technicko-prevádzkový odbor


Administratívne činnosti

v y k o n á v a

- administratívne práce
- likvidácia drobného nákupu
- likvidácia faktúr prevádzkových činností
- v spolupráci s vedúcim dopravy vykonáva pravidelný výber parkovacieho automatu
- kompletizuje podklady ku škodovým udalostiam (škody na nehnuteľnom majetku) k likvidácii
- zabezpečenie ponúk voľných priestorov v NsP na prenájom za účelom poskytovania zdravotníckych a rôznych doplnkových služieb a reklamy
- zabezpečenie aktualizácie orientačného značenia
- vedenie evidencie zmlúv technicko-prevádzkového odboru a zmlúv o prenájme reklamných plôch, sledovanie doby ich platnosti
- organizáciu a zabezpečenie akcií súvisiacich s propagáciou činnosti NsP

s p o l u p r a c u j e

- s právnym referátom pri vypracovaní zmlúv
- s ostatnými útvarmi podľa potreby

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 26 z 39

1.2.4.1. Technické oddelenie

1.2.4.1.1. Investície a verejné obstarávanie

v y k o n á v a

- zabezpečuje pre NsP verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní v platnom znení
- vypracováva a vyhodnocuje plán verejného obstarávania na príslušný hospodársky rok v súlade s požiadavkami NsP ako verejným obstarávateľom
- sleduje dodržiavanie finančných limitov určujúcich postup zadávania zákaziek v NsP Považská Bystrica
- zabezpečovanie cenových prieskumov podľa zákona o verejnom obstarávaní
- realizuje zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb a súťaž návrhov v súlade s ustanoveniami zákona a Smernice predsedu TSK o postupe pri verejnom obstarávaní
- spolupracuje pri príprave súťažných podkladov, organizuje zasadnutia komisií pre otváranie obálok, vyhodnotenie podmienok súťaží ako aj vyhodnotenie súťažných ponúk
- spracováva výsledky súťaží, ich oznámenia zúčastneným uchádzačom, vybavovanie žiadostí o nápravu, prípadne konanie o námietkach
- spracováva a zverejňuje štvrtročné súhrnné správy o zákazkách podľa zákona o verejnom obstarávaní v platnom znení
- vypracúva referencie k realizovaným zákazkám v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní v platnom znení,
- je oprávnená zadávať zákazky pre verejného obstarávateľa prostredníctvom elektronického trhu /EKS/
- sleduje zmeny v normatívnych aktoch týkajúcich sa verejného obstarávania ako aj metodické pokyny Úradu pre verejné obstarávanie, ktoré sú zverejňované vo Vestníku verejného obstarávania ako aj pokyny a nariadenia Trenčianskeho samosprávneho kraja týkajúce sa verejného obstarávania;
- spracováva a archivuje dokumentáciu z realizácie verejného obstarávania určeným postupom v súlade s ustanoveniami zákona
- vypracúva smernice na úseku verejného obstarávania
- vypracúva návrh rozpočtu kapitálových výdavkov na príslušný hospodársky rok,
- sleduje a vyhodnocuje dodržiavanie rozpočtových opatrení z úrovne Trenčianskeho samosprávneho kraja;
- vypracováva podklady pre správy o činnosti a hospodárení za príslušný rok, štvrtrok, polrok (mimorozpočtové zdroje a zdroje TSK);
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.
- zabezpečuje investičnú činnosť pri príprave alebo uskutočňovaní stavieb alebo technologických častí stavieb vrátane zaradovania do majetku NsP;
- zabezpečuje prípravu, dodávky, preberanie strojných investícií vrátane zaradovania do majetku NsP
- zabezpečuje správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s investíciami realizovanými v NsP

s p o l u p r a c u j e

- s útvarmi NsP pri príprave investičných akcií, ich realizácii a uvádzaní do prevádzky
- s útvarmi NsP pri zabezpečovaní verejného obstarávania

1.2.4.1.2. Energetika a vodné hospodárstvo

v y k o n á v a

- vystavovanie objednávok na údržbu a opravy energetických zariadení, regulačných staníc, vnútorného rozvodu tepla a plynu, spaľovacej pece
- predkladanie podkladov pre výber alternatívnych dodávateľov energií
- plánovanie dodávok všetkých druhov energií – plynu, elektrickej energie, palív, tepla a dojednávanie limitov dodávok
- sledovanie a analýza spotreby energií, príprava rozborov spotreby energií
- predkladá návrhy do plánu opráv a obnovy energetických zariadení
- zabezpečenie bezporuchovej prevádzky vodného hospodárstva, prečerpávacej stanice odpadových vôd v kompetencii NsP
- technicko-ekonomické rozborov vodného hospodárstva
- návrhy na zlepšenie hospodárenia s vodami NsP

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 27 z 39

- úprava faktúr za dodávky energií (elektrina, zemný plyn, vodné hospodárstvo) pre ekonomický odbor
- sleduje záručný a pozáručný servis strojov a prístrojov spadajúcich do kompetencií daného útvaru
- vedie evidenciu servisných zmlúv
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.

z o d p o v e d á

- spolu s nadriadeným za vedenie predpísanej dokumentácie vyhradených technických zariadení (ďalej len VTZ)
- v prípade zabezpečovania činností externým dodávateľom za ich riadenie, spoluprácu, fakturáciu v danej oblasti

1.2.4.1.3. Zdravotnícka technika a metrológia

v y k o n á v a

- príjem požiadaviek na nákup, opravu, servis (záručný, pozáručný) zdravotníckej techniky, v rámci činnosti NsP, ich vyhodnotenie a zabezpečenie súhlasu na realizáciu
- vystavovanie objednávok a zabezpečovanie údržby a opráv zdravotníckej a laboratórnej techniky
- vykonáva kontrolu opráv záručných a pozáručných prác
- upravuje faktúry za opravy a revízie od dodávateľov zdravotníckeho servisu pre ekonomický odbor
- sleduje záručný a pozáručný servis strojov a prístrojov spadajúcich do kompetencií daného útvaru
- vedie evidenciu servisných zmlúv
- vedie evidenčný prehľad kalibrácie meradiel a meracích zariadení a jednotlivé karty meradiel v rámci NsP v PC
- navrhuje značenie meradiel – tlakomerov internými poradovými číslami
- zabezpečuje originály kalibračných a overovacích listov meradiel pre ich užívateľov
- zabezpečuje úradné overovania stanovených meradiel a kalibráciu pracovných meradiel
- zabezpečuje pravidelné servisné prehliadky u meracích zariadení

1.2.4.1.4. Budovy

v y k o n á v a

- príjem požiadaviek na ostatné opravy a rekonštrukcie v rámci NsP, ich vyhodnotenie a zabezpečenie súhlasu na realizáciu
- vystavovanie objednávok na údržbu a opravy stavieb a budov (vrátane výťahových zariadení)
- návrhy a plány opráv budov v spolupráci s vedením NsP
- zabezpečenie bezporuchovej prevádzky budov a stavieb pre výkon zdravotníckej služby (izolácia strešnej krytiny, výmena drevených okien za plastové, zateplenie obvodového plášťa budovy, oprava podláh (liate, PVC, dlažba)
- úprava faktúr za vykonanú údržbu a opravy stavieb a budov
- príprava podkladov na prenájom nebytových priestorov (zápisov prevzatia predmetu nájmu podľa stavebných výkresov, interná kalkulácia ceny nájmu, podklady k fakturácii nájmu)


1.2.4.2. **Prevádzkové oddelenie**

1.2.4.2.1. Referát prevádzkových činností (prevádzkar)

Vnútoraná údržba

v y k o n á v a

- zaisťovanie komplexnej údržby budov, energetických rozvodov, stroj. zariadení (voda, kanalizácia, para, stlačený vzduch, kondenzačný sušič, elektrické rozvody, osvetlenie budov)
- komplexnú údržbu areálu NsP, stavebných konštrukcií a stavieb
- maľovanie – maľby nátery interiérových priestorov budov a technologických zariadení
- stolárske a zámočnicke práce, oprava nábytku, dverí, zámkov
- bežnú údržbu výťahov (týždenné prehliadky)
- zabezpečenie rozvodu vzduchu a kyslíka pre zdravotnícke činnosti
- pracovnú pohotovosť mimo pracoviska

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 28 z 39

Upratovanie

v y k o n á v a

- upratovacie a čistiace práce vnútorných priestorov NsP pri dodržiavaní predpísaného hygienického režimu

Práčovňa

v y k o n á v a

- príjem, triedenie, pranie, dezinfekciu, opravy a výdaj posteľovej bielizne, osobných ochranných pracovných pomôcok a patientskej bielizne vo vlastnej práčovni
- obnovu bielizne, vytriedenie poškodenej a opotrebovanej bielizne,
- rozúčtovanie nákladov na pranie na nákladové strediská a prípravu fakturáciu za vypranú bielizeň pre iné subjekty
- sleduje záručný a pozáručný servis strojov a prístrojov spadajúcich do kompetencií daného útvaru
- vedie evidenciu servisných zmlúv

Údržba areálu

v y k o n á v a

- zabezpečovanie sťahovania majetku DHIM, HIM v budovách NsP.
- zabezpečovanie poriadku a čistoty areálu NsP
- starostlivosť o trávnaté plochy, kosenie, strihanie kríkov, hrabanie lístia...
- údržbu chodníkov, ciest, parkovísk a schodísk v areáli NsP v zimnom období (posyp soľou a inertným materiálom, odhŕňanie snehu...)
- lokálnu izoláciu striech
- bežnú údržbu hospodárskych strojov

Vrátnice

v y k o n á v a

- kontrolu príchodov a odchodov osôb s motorovými vozidlami do areálu NsP
- obsluhu závor
- evidenciu a vydávanie kľúčov od budov a osobných vozidiel
- prepájanie telefonických hovorov po ukončení pracovnej doby zamestnancov telefónnej ústredne
- prevoz pacientov podľa požiadaviek oddelení v priestoroch NsP
- rozvoz stravy v sobotu, nedeľu a vo sviatok

BOZP, požiarne ochrana

v y k o n á v a

- zaisťuje podmienky na dodržiavanie zásad BOZP, spracováva zoznamy osobných ochranných pracovných pomôcok a kontroluje ich dodržiavanie
- kontrolu dodržiavania zásad BOZP
- vedenie evidencie pracovných úrazov a chorôb z povolania
- kontrolu platnosti osvedčení pre výkon prác vo vyhradených profesiách, vrátane zabezpečovania výchovy a preskúšania znalostí zamestnancov
- organizovanie verejných previerok BOZP a navrhuje nápravné opatrenia z nich vyplývajúce
- agendu požiarnej ochrany a vedie potrebnú dokumentáciu
- vykonáva kontrolu dodržiavania zásad požiarnej ochrany
- vedenie agendy týkajúcej sa životného prostredia, hlavne nakladanie s odpadmi, spracovávanie smerníc a kontrolu ich dodržiavania, prípravu zmlúv na spaľovanie nemocničného odpadu
- školenie BOZP podľa platných predpisov novoprijatých zamestnancov a pravidelné školenia všetkých zamestnancov

s p o l u p r a c u j e

- s pracovno-zdravotnou službou
- s orgánmi štátneho odborného dozoru, útvarov životného prostredia a orgánmi požiarnej ochrany, s ostatnými pracoviskami NsP pri riešení danej problematiky

Parkovanie

v y k o n á v a

- zabezpečuje funkčnosť parkovacieho systému, vrátane starostlivosti o závorový parkovací systém
- zabezpečuje vyberanie parkovného v súlade s interným predpisom
- objednávanie spotrebného materiálu – parkovacie lístky

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 29 z 39

1.2.4.2.2. Referát obslužných prevádzkových činností

Podateľňa

v y k o n á v a

- príjem, spracovanie, evidenciu a odosielanie poštových zásielok v zmysle registratúrneho poriadku NsP
- distribúciu pošty a písomností v rámci NsP v zmysle registratúrneho poriadku NsP
- styk s poštou vo veci manipulácie s listovými a balíkovými zásielkami

Správa ubytovacieho zariadenia

v y k o n á v a

- ubytovávanie žiadateľov o ubytovanie
- ocenenie požadovaného inventáru
- zabezpečovanie opráv a údržby jednotlivých ubytovacích priestorov
- zabezpečovanie poriadku a čistoty spoločných priestorov internátu
- prípravu podkladov pre právne oddelenie NsP vo veci vymáhania dlhu za nájom
- prípravu podkladov pre právne oddelenie vo veci uzatvorenia zmluvy o nájme
- riešenie problémov na základe podnetov nájomcov

Telefónna ústredňa

v y k o n á v a

- obsluhu tel. ústredne v NsP, zabezpečuje tel. spojenie
- dbá na prevádzkyschopnosť ústredne včasným nahlásením porúch

1.2.4.2.3. Špeciálne prevádzkové činnosti

Odpadové hospodárstvo

v y k o n á v a

- riadenie odpadového hospodárstva /nebezpečný odpad, komunálny odpad/
- vedenie evidencie odpadového hospodárstva na predpísaných tlačivách
- zákonné hlásenia štátnym orgánom predpísané zákonom
- nakladanie s nebezpečným a ostatným odpadom v zmysle zákona
- spracovávanie podkladov o odpade z obalov firme s oprávnením
- evidencia spáleného množstva za jednotlivé strediská
- sleduje záručný a pozáručný servis strojov a prístrojov spadajúcich do kompetencií daného útvaru
- vedie evidenciu servisných zmlúv

Kyslíkareň


v y k o n á v a

- plánovanie a zabezpečovanie dovozu medicínálnych plynov
- dozorovanie, kontrola a čistenie odparovacej stanice kyslíka LOX MED
- hlásenie ekonomickému oddeleniu spotreby medicínálnych plynov
- sleduje záručný a pozáručný servis strojov a prístrojov spadajúcich do kompetencií daného útvaru
- vedie evidenciu servisných zmlúv

Kotolne

v y k o n á v a

- riadenie procesu výroby tepla a teplej úžitkovej vody v zmysle zákonných noriem /vyhradené technické zariadenia/
- obsluha zariadení kotolní
- vypracovávanie a vedenie prevádzkového denníka a prevádzkového poriadku kotolní
- kontrola a riadenie pracovníkov kotolne, a dozor nad dodržiavaním zákonov a noriem v procese výroby tepla a TUV
- zabezpečovanie opráv, náhradných dielov kotolní
- hlásenia emisií štátnym orgánom
- sleduje záručný a pozáručný servis strojov a prístrojov spadajúcich do kompetencií daného útvaru
- vedie evidenciu servisných zmlúv

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 30 z 39

1.2.4.3. Doprava

vykonná v a

- kontrolu efektívnosti a hospodárnosti dopravnej služby
- sleduje preberanie a odovzdávanie motorových vozidiel s príslušnou evidenciou
- vykonáva kontrolu vedenia dokumentácie vodičov, vedie denník dispečera
- sumarizuje spotrebu PHM vozidiel hospodárskej dopravy, vrátane diesel agregátu a záhradnej techniky na základe odovzdaných podkladov od zodpovedných pracovníkov
- upravuje a rozúčtováva faktúry za PHM /Slovnaft, CCS/
- zabezpečuje mesačné vyúčtovanie dopravnej služby, vrátane výpočtu PHM
- rozúčtováva prevozy, upravuje a rozúčtováva faktúry ktoré vykonáva ZD Púchov pre NsP
- vykonáva dispečera sanitných vozidiel v dennom dispečingu
- vedie záznamy o ubehnutých km pre zdravotné poisťovne

spolupracuje

- s lôžkovými oddeleniami a ostatnými útvarmi NsP v oblasti dopravy

zodpovedá

- za nahlasovanie podkladov pre fakturáciu na zdravotné poisťovne
- zodpovedá za technický stav vozidiel, STK, EK, poisťky
- za hlásenie nefunkčnosti parkovacieho systému

1.2.4.4. Sklad materiálo– technického zabezpečenia

vykonná v a

- zásobovanie útvarov NsP všeobecným materiálom, drobným hmotným investičným materiálom, osobnými ochrannými pracovnými pomôckami, tlačivami a náhradnými dielmi
- nákup, príjem, skladovanie a výdaj materiálov a kompletnú evidenciu skladového hospodárstva
- rozúčtovanie spotrebného materiálu na nákladové strediská, prípravu podkladov pre fakturáciu a fakturáciu dodaného materiálu iným subjektom
- analýzy spotreby, plánovanie nákupu
- vystavovanie objednávok na základe odsúhlasenia vedúcim TPO
- predkladá návrhy nákupu za sklad MTZ cez EKS
- fyzickú a účtovnú mesačnú uzávierku skladu
- účtovné spracovanie drobných nákupov
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z .z.

Č l á n o k 4.

NÁPLŇ ČINNOSTI ZAMESTNANCOV ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV LIEČEBNO-PREVENTÍVNEJ STAROSTLIVOSTI A OŠETROVATEĽSTVA

1. Vedúci zamestnanci oddelení lôžkových a spoločných vyšetrovacích a liečebných zložiek


Oddelenia NsP, ktorých súčasťou je lôžková časť, ako aj oddelenia, ktoré sú prirodzenou súčasťou nemocnice, t. j. oddelenia spoločných vyšetrovacích a liečebných zložiek, riadia primári oddelení. V určených prípadoch môžu byť niektoré oddelenia riadené vedúcimi zamestnancami – lekármi.

Primári oddelení, vedúci lekári oddelení, príp. vedúci zamestnanci oddelení (nelekári) sú priamo podriadení námestníkovi riaditeľa NsP pre LPS.

Primárovi oddelenia, vedúcemu lekárovi oddelenia sú spravidla podriadení:

- lekári oddelenia
- lekári ambulancií

Prácu ostatných pracovníkov oddelenia riadia vedúci zamestnanci (vedúce sestry, vedúci fyzioterapeut, vedúci laboranti, vedúci RTG technik) ktorí sú priamo podriadení námestníčke riaditeľa pre ošetrovateľstvo. Na oddeleniach, ktoré sú členené na ošetrovacie jednotky, sa na riadení a organizácii práce podieľajú aj sestry – manažérky dennej zmeny, ktoré sú podriadené vedúcim sestram oddelení.

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 31 z 39

2. Námestník riaditeľa NsP pre LPS - popis činnosti v Článku 2 ods. 4.2. tohto organizačného poriadku

3. Primár oddelenia, vedúci lekár oddelenia, vedúci zamestnanec oddelenia

riadi

- odbornú a prevádzkovú činnosť oddelenia v súlade s koncepciou príslušného medicínskeho odboru,
- lekárov a iných podriadených zamestnancov oddelenia
- činnosť odborných ambulancií príslušného oddelenia

vykonáva

- odbornú prácu v príslušnom medicínskom odbore v určenom rozsahu
- kontrolu a vyhodnocovanie prác podriadených lekárov a príslušných ostatných zamestnancov oddelenia
- stará sa o odborný rast lekárov oddelenia
- dbá na dodržiavanie účelnej farmakoterapie a hygienických predpisov
- zabezpečenie súčinnosti s ostatnými zdravotníckymi oddeleniami a pracoviskami nemocnice, prípadne s odbornými pracoviskami iných zdravotníckych zariadení
- navrhuje rozsah personálnych a materiálnych zdrojov oddelenia, vrátane prístrojového vybavenia
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z.

spolupracuje

- s oddelením personalistiky a miezd,
- s ostatnými nemocničnými oddeleniami a pracoviskami,
- s ostatnými hospodárskymi útvarmi podľa potreby
- s manažérom kvality

zodpovedá

- za kvalitu zdravotníckej starostlivosti o pacientov
- za chod a činnosť oddelenia
- za efektivitu farmakoterapie
- za využívanie zdravotníckej techniky na oddelení
- spolu s vedúcimi zamestnancami oddelenia za hospodárnosť všetkých činností oddelenia a ekonomické výsledky oddelenia
- u oddelení s lôžkovou časťou aj za efektívne využívanie lôžkového fondu oddelenia
- za vedenie dokumentácie v súvislosti s činnosťou oddelenia

4. Lekári samostatných zariadení JZS a ambulancií - sú podriadení príslušného oddelenia, príp. námestníkovi riaditeľa NsP pre LPS v tých odboroch, ktoré nemajú lôžkové oddelenie, a ich činnosť je vymedzená príslušnou koncepciou medicínskeho odboru.

riadi

- odbornú činnosť útvaru v súlade s koncepciou príslušného medicínskeho odboru
- lekárov a iných podriadených zamestnancov útvaru

vykonáva


- odbornú prácu v príslušnom medicínskom odbore v určenom rozsahu
- kontrolu a vyhodnocovanie prác podriadených lekárov a príslušných ostatných zamestnancov útvaru
- stará sa o odborný rast lekárov útvaru
- dbá na dodržiavanie účelnej farmakoterapie a hygienických predpisov
- zabezpečenie súčinnosti s ostatnými zdravotníckymi pracoviskami nemocnice, prípadne s odbornými pracoviskami iných zdravotníckych zariadení
- navrhuje rozsah personálnych a materiálnych zdrojov útvaru, vrátane prístrojového vybavenia
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z.

spolupracuje

- s oddelením personalistiky a miezd
- s ostatnými nemocničnými oddeleniami a pracoviskami
- s ostatnými hospodárskymi útvarmi podľa potreby
- s manažérom kvality

zodpovedá

- za kvalitu zdravotníckej starostlivosti o pacientov
- za chod a činnosť útvaru
- za efektivitu farmakoterapie

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 32 z 39

- za využívanie zdravotníckej techniky v útvare
- za hospodárnosť všetkých činností a ekonomické výsledky útvaru
- za vedenie dokumentácie v súvislosti s činnosťou oddelenia

5. Činnosť ostatných útvarov liečebno-preventívnej starostlivosti

5.1. Urgentný príjem – je zabezpečený

- a) v riadnom pracovnom čase:
 - lekárom so špecializáciou v odbore vnútorného lekárstva
 - lekárom so špecializáciou v odbore neurológia
 - lekárom so špecializáciou v odbore psychiatria
 - lekárom so špecializáciou v odbore pediatria
 - lekárom so špecializáciou v odbore gynekológia a pôrodníctvo
 - lekárom so špecializáciou v odbore chirurgia
 - lekárom so špecializáciou v odbore ortopédia
 - lekárom so špecializáciou v odbore anestéziológia a intenzívna medicína
- b) mimo riadneho pracovného času
 - ÚPS vnútorného lekárstva
 - ÚPS neurologická
 - ÚPS psychiatrická
 - ÚPS pediatrika
 - ÚPS gynekologicko-pôrodnicka
 - ÚPS anestéziológie a intenzívnej medicíny
 - ÚPS chirurgická
 - ÚPS ortopedická


5.2. Verejná lekáreň - riadená vedúcim farmaceutom

r i a d i

- odbornú činnosť lekárne v súlade s koncepciou lekárstva
- farmaceutov a iných podriadených zamestnancov oddelenia

v y k o n á v a

- objednávanie liekov, zdravotníckych pomôcok, dietetických potravín v požadovanom sortimente pre potrebu liečebno-preventívnej časti NsP, neštátnych lekárov a verejnosti
- prípravu individuálne pripravovaných liekov a výdaj liekov, dietetických potravín a zdravotníckych pomôcok na lekárske predpisy a poukazy
- predaj voľno-predajných liekov a doplnkového sortimentu
- uchovávanie liekov, zdravotníckych potrieb a ostatných zásob podľa príslušných predpisov
- kontrolu liekov a ich včasnú obmenu pri skladovaní
- vybavovanie reklamácií s dodávateľmi a vypracovanie dobropisov
- práce súvisiace s prípravou a odoslaním faktúr pre zdravotné poisťovne
- prácu s pokladňou (kontrola stavu, denné, mesačné uzávierky, vedenie pokladničnej knihy)
- skoré doručenie účtovných podkladov pre mesačnú uzávierku nemocnice
- prípravu podkladov pre ekonomický odbor týkajúce sa faktúr, opravných faktúr za lieky (dodávateľských, odberateľských i pre zdravotné poisťovne
- evidenciu a spracovanie dodávateľských faktúr za lieky a odovzdanie ostatných faktúr príslušným útvarom NsP,
- sledovanie mimoriadnych oznamov Štátneho ústavu pre kontrolu liečiv a ich aplikácia do praxe
- vypracovanie a odoslanie hlásení – (výdaj omamných a psychotropných látok), spotreby určených látok, liekov a zdravotníckych pomôcok, liehu, správu o výdavkoch na propagáciu, marketing a na peňažné a nepeňažné plnenia
- vypracovanie podkladov pre hlásenie, týkajúce sa lekárne, iným útvarom NsP zodpovedným za jeho odoslanie
- aktualizáciu systémových databáz podľa pokynov firmy NRSYS
- zabezpečenie lekárne potrebnou technikou a prístrojmi
- vedenie predpísanej evidencie
- udržiavanie priestorov lekárne podľa požiadaviek hygieny, ochrany zdravia a protipožiarneho opatrení
- vedenie predpísanej ekonomickej agendy, evidenciu dokumentácií a ochrany majetku

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 33 z 39

- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.

s p o l u p r a c u j e

- s organizačnými útvarmi riadiacej a správnej časti v otázkach ekonomických, personálnych, technicko-prevádzkových, právnych
- s organizačnými útvarmi liečebno-preventívnej časti v otázkach zásobovanie liekmi
- s lekármi v otázkach účinnej farmakoterapie a pri riešení problémov súvisiacich s predpisom liekov na lekársky predpis
- so zástupcami dodávateľov prípadne výrobcov liekov
- so správcom lekárenského systému firmy NRSYS
- so zdravotnými poisťovňami
- so zástupcami združenia Vaša lekárne
- s manažérom kvality

z o d p o v e d á

- za preberanie a reklamovanie dodávok od dodávateľov a za dodržiavanie záväzných ustanovení pre uplatňovanie zásad pre reklamácie
- za prípravu a výdaj liekov
- za dodržiavanie zásob podľa platných časových noriem a v kvalite zodpovedajúcej príslušným predpisom
- za kontrolu liečiv v rozsahu a spôsobom podľa platných predpisov
- za odborné vykonávanie poskytovania lekárenskej starostlivosti
- za finančný stav hotovosti v lekárni
- za hospodársky výsledok

5.3. Ústavná lekárne, sklad ŠZM - riadená vedúcim farmaceutom

r i a d i

- odbornú činnosť oddelenia v súlade s koncepciou lekárenstva
- farmaceutov a iných podriadených zamestnancov oddelenia

v y k o n á v a


- prípravu súťažných podkladov pre verejné obstarávanie
- objednávanie liekov a ŠZM v požadovanom sortimente pre potrebu liečebno-preventívnej časti NsP,
- evidencia centrálne nakupovaných liekov a ŠZM
- prípravu a výdaj liekov a ŠZM oddeleniam liečebno-preventívnej časti NsP
- uchovávanie liekov a ostatných zásob podľa príslušných predpisov
- kontrolu liekov a ich včasnú obmenu pri skladovaní
- zabezpečenie lekárne potrebnou technikou a prístrojmi
- udržiavanie priestorov lekárne podľa požiadaviek hygieny, ochrany zdravia a protipožiarneho opatrení
- vedenie predpísanej ekonomickej agendy, evidenciu dokumentácií a ochrany majetku
- spracovávanie podkladov pre potrebu komisie pre sledovanie a vývoj účinnej farmakoterapie
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.

s p o l u p r a c u j e

- s útvarmi riadiacej a správnej časti v otázkach ekonomických, personálnych a technicko-prevádzkových
- s organizačnými útvarmi liečebno-preventívnej časti v otázkach zásobovanie liekmi a ŠZM
- s lekármi v otázkach účinnej farmakoterapie
- so všetkými oddeleniami, spoločnými vyšetřovacími a liečebnými zložkami, prevádzkami NsP
- s distribučnými spoločnosťami a zdravotnými poisťovňami
- s manažérom kvality

z o d p o v e d á

- za preberanie a reklamovanie dodávok od dodávateľov a za dodržiavanie záväzných ustanovení pre uplatňovanie zásad pre reklamácie,
- za prípravu a výdaj liekov a ŠZM
- za dodržiavanie zásob podľa platných časových noriem a v kvalite zodpovedajúcej príslušným predpisom,
- za kontrolu liečiv v rozsahu a spôsobom podľa platných predpisov

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 34 z 39

5.3.1 Referát hygieny

v y k o n á v a

- zabezpečuje objednávanie, expedíciu dezinfekčných a čistiacich prípravkov
- vykonáva pravidelné kontroly kvality sanitácie, mesačne vyhodnocuje
- zabezpečuje hygienické, protiepidemiologické opatrenia
- vypracováva dezinfekčný program NsP
- prípravu podkladov pre činnosť BOZP a protipožiarnu ochranu

z o d p o v e d á

- za hygienicko-epidemiologický režim v nemocnici
- pracovno-zdravotnú službu

s p o l u p r a c u j e

- s príslušnými orgánmi RÚVZ, PZS, Inšpektorátom práce
- s vedúcimi pracovníkmi NsP

5.4. Organizačno-metodické oddelenie – útvar riadený vedúcim lekárom

5.4.1. Referát zdravotníckej štatistiky

v y k o n á v a

- metodické usmernenie všetkých zdravotníckych pracovísk NsP v oblasti zberu a spracovania zdravotníckych informácií a štatistiky
- organizáciu a zabezpečenie automatizovanej zdravotníckej informačnej sústavy (AZIS) NsP
- dohľad nad používaním jednotnej metodiky AZIS, jednotlivých projektov a kontrolu ich dodržiavania
- spracovanie súhrnných informácií o aktuálnom stave siete zdravotníckych zariadení, činnosti lekárov a zdravotníckych zamestnancov
- zdôvodňovanie vykazovaných rozdielov podľa skutočnosti skutkového stavu zdravotníckych zariadení, vyjadruje sa k spôsobu realizácie zdravotníckych služieb v rámci svojej pôsobnosti
- evidenciu a archiváciu spracovaných informácií a informácií prevzatých z iných zložiek AZIS a mimorezortných sústav
- analýzu štatistických ukazovateľov s upozornením riaditeľa NsP a vedúcich zamestnancov na výrazné odchýlky, porovnáva dosiahnuté ukazovatele s inými zdravotníckymi zariadeniami
- pravidelné informovanie riadiacich zamestnancov NsP, poskytovanie informácií nadriadeným orgánom a organizáciám, zaisťovanie operatívnych informácií pre vedenie NsP
- poskytovanie informácií o reprezentatívnych súboroch v rámci svojej pôsobnosti pracoviskám iných rezortov
- spracovávanie štatistickej evidencie pacientov
- spracovanie a aktualizáciu organizačného poriadku NsP
- evidenciu a distribúciu organizačných a metodických usmernení pre útvary poskytujúce zdravotnú starostlivosť
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.


s p o l u p r a c u j e

- s zdravotníkmi pracovníkmi útvaru LPS
- s oddelením personalistiky a miezd
- s útvarmi ekonomických činností
- s Národným centrom zdravotníckych informácií (NCZI)

5.4.2 Referát ďalšieho vzdelávania

v y k o n á v a

- organizáciu ďalšieho vzdelávania zamestnancov NsP vo všetkých jeho formách
- spracovanie ročného plánu vzdelávacích činností a akcií, jeho rozpočet, personálne zabezpečenie a vyhodnotenie, informovanie zamestnancov o vzdelávacích činnostiach a akciách
- kontrolu a evidenciu študijných výsledkov, spracovávanie prehľadov a správ o úrovni výsledkov vzdelávania
- uzatváranie zmlúv so zamestnancami NsP týkajúcich sa ďalšieho vzdelávania
- spolupráca pri likvidácii mzdových nárokov zamestnancov za čerpanie študijného voľna
- organizáciu odborných praxí zamestnancov iných zdravotníckych zariadení, študentov stredných a vysokých škôl
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 35 z 39

s p o l u p r a c u j e

- s vedúcimi pracovníkmi útvaru LPS
- s oddelením personalistiky a miezd
- so školami a školiacimi zariadeniami
- s Národným centrom zdravotníckych informácií

5.4.3. Prijímacia kancelária

v y k o n á v a

- administratívne úkony spojené s príjmom pacientov na hospitalizáciu
- kontrolu denných stavov hospitalizovaných
- počítačovú evidenciu hospitalizovaných a jeho archiváciu
- podklady pre štatistiku hospitalizovaných
- spracovanie agendy HOSPITAL pre Národné centrum zdravotníckych informácií

5.4.4. Archív NsP (Registratúrne stredisko)

v y k o n á v a

- spravovanie registratúry archívu
- vedenie administratívy archívu
- vykonávanie odborných a technických prác spojených s preberaním archívneho materiálu
- vedenie spisov o fonde archívu podľa pokynov
- triedenie a usporadúvanie archívnych fondov podľa stanovenej metodiky
- vyhľadávanie archívnych dokumentov
- vedenie knihy prírastkov archívu
- zabezpečovanie archívnej výpožičnej služby
- spravovanie a kontrola registratúrnych denníkov
- metodické usmerňovanie a riadenie pracovníkov NsP na jednotlivých úsekoch pri tvorbe, evidovaní, ukladaní a ochrany registratúrnych záznamov
- spolupráca s Ministerstvom vnútra SR prostredníctvom Štátneho archívu Bytča, pobočka Považská Bystrica a využívanie jeho informačných, poradenských a odbornometodických služieb
- predbežnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.

5.4.5. Lekárska knižnica


v y k o n á v a

- vytváranie informačného fondu, akvizičnú činnosť, získavanie a evidenciu knižnej a časopiseckej literatúry a denníkov, aktualizáciu autorského, názvového a systematického katalógu, kompletizáciu ukončených ročníkov odoberaných časopisov a aktualizáciu ich katalógu, ochranu, aktualizáciu a efektívne využívanie informačného fondu
- získavanie a evidenciu špeciálnej literatúry (rešerše, normy, atď.) ako aj prednáškovej a publikačnej činnosti lekárov a aktualizáciu jej katalógu
- ročné vydávanie zoznamu prírastkov kníh
- medziknižničnú, medzinárodnú a cirkulačnú výpožičnú službu
- vyhotovenie a sprostredkovanie jednorazových rešerší
- plán rozvoja knižničnej a informačnej činnosti, sledovanie a vyhodnocovanie jeho plnenia
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.

5.4.6. Oddelenie liečebnej výživy a stravovania – riadené námestníkom riaditeľa NsP pre LPS

v y k o n á v a

- zabezpečenie liečebnej výživy pacientov na lôžkových oddeleniach NsP a stravy pre zamestnancov NsP
- prípravu stravy a výdaj na oddelenia
- dohľad nad dodržiavaním diétného systému a energetickej hodnoty stravy a hygieny pri príprave a výdaji stravy
- objednávanie a zabezpečovanie dodávky potravín, príjem, skladovanie a vedenie evidencie potravín, fakturáciu a rozúčtovanie nákladov
- odbornú konzultáciu na zostavenie individuálnej liečebnej výživy podľa požiadaviek lôžkových oddelení

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 36 z 39

- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.

z o d p o v e d á

- za odbornú časť prípravy liečebnej výživy pre hospitalizovaných pacientov na oddeleniach
- za technologickú prípravu v stravovacej prevádzke
- za distribúciu stravy jednotlivým lôžkovým oddeleniam
- za výdaj stravy zamestnancom

6. Námetníčka riaditeľa NsP pre ošetrovateľskú starostlivosť

r o z h o d u j e

- v odborne príslušných záležitostiach a zastupuje NsP v týchto záležitostiach v styku s nadriadeným orgánom a inými organizáciami a inštitúciami

r i a d i

- organizačné útvary zaradené do úseku ošetrovateľstva

v y k o n á v a

- odborné metodické usmernenia zdravotníckych pracovníkov
- zabezpečuje aplikáciu nových metód a poznatkov v rámci systému kvality do ošetrovateľskej praxe
- rozpracováva koncepcie a strategické plány v ošetrovateľstve na úrovni organizácie na základe výsledkov analýz
- sledovanie a vyhodnocovanie rozpisu služieb, nadčasových hodín a ich čerpanie
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.

s p o l u p r a c u j e

- s námestníkom riaditeľa pre LPS
- s oddelením PaM pri personálnom zabezpečení útvarov riadených námestníčkou pre ošetrovateľstvo
- s vedúcimi ostatných organizačných útvarov
- s hygienikom NsP

z o d p o v e d á

- za odbornú úroveň, plynulosť, sústavnosť a dostupnosť poskytovania ošetrovateľskej starostlivosti metódou ošetrovateľského procesu
- za koordináciu a kontrolu špecifických ošetrovateľských postupov a plánov starostlivosti o pacienta
- za aplikáciu zmien v poskytovaní ošetrovateľskej starostlivosti na základe potrieb pacienta podľa sesterských diagnóz
- za hygienu prostredia na jednotlivých úsekoch

6.1. Podriadené funkcie a organizačné útvary

6.1.1. Vedúca sestra, vedúci laborant, vedúci fyzioterapeut, vedúci RTG technik

r i a d i


- a organizuje činnosť stredných, nižších a pomocných pracovníkov oddelenia, zaisťuje ich účelné rozmiestnenie, del'bu práce podľa potrieb príslušného oddelenia s ohľadom na optimálne využitie kvalifikácie

v y k o n á v a

- dbá o odborný rast podriadených zamestnancov, kvalitu ich práce a dodržiavanie etických zásad v styku s pacientmi
- vykonáva spoluprácu pri odbornom riadení najmä tým, že sa podieľa na kontrolnej činnosti, spolupracuje pri zavádzaní nových metód a postupov práce a na vykonávaní rozborov a hodnotenia činnosti podľa pokynov nadriadených zamestnancov
- zabezpečenie zásobovania oddelenia liekmi, špeciálnym zdravotníckym a ostatným spotrebným materiálom,
- zabezpečovanie prác a služieb vykonávaných hospodárskymi útvarmi
- dohľad nad dodávkou a distribúciou stravy pre pacientov
- sledovanie udržiavania čistoty a hygieny na oddelení
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.

s p o l u p r a c u j e

- s ostatnými zdravotníckymi a hospodárskymi útvarmi podľa potreby

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 37 z 39

z o d p o v e d á

- za kvalitu a komplexnosť ošetrovateľskej starostlivosti a dodržiavanie etických zásad v styku s pacientom,
- za hospodárnosť spotreby materiálu
- za dodržiavanie hygienických predpisov
- v súčinnosti s primárom resp. vedúcim lekárom za hospodárnosť všetkých činností oddelenia a ekonomické výsledky oddelenia
- za vedenie ošetrovateľskej dokumentácie

6.1.2. Centrálna sterilizácia

v y k o n á v a

- prípravu sterilných setov pre operačné sály
- sterilizáciu nástrojov a prístrojov pre lôžkové oddelenia a ambulancie
- sterilizáciu nástrojov a prístrojov pre súkromné zdravotnícke subjekty

6.1.3. Referát diétnych sestier - je odborne riadený lekárom dietológom

v y k o n á v a

- kontrolu kvality stravy
- kontrolu dodržiavania hygienických podmienok pri príprave a distribúcii stravy a pri uskladnení potravín
- prípravu týždenného jedálneho lístka s ohľadom na kalorickú a biologickú hodnotu jedál
- odber vzoriek pripravovaných pokrmov podľa zásad uvedených v hygienických predpisoch a ich úschovu do 48 hodín od prípravy jedál
- základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.

s p o l u p r a c u j e

- s vedúcim OLVaS resp. s jeho zástupcom
- s vedúcimi sestrami oddelení
- s lekárom - dietológom

6.1.4. Centrálna šatňa

v y k o n á v a

- uskladnenie osobných zvrškov hospitalizovaných pacientov


6.1.5. Sociálny pracovník

v y k o n á v a

- spolupôsobí pri zabezpečovaní komplexnej liečebno-preventívnej starostlivosti o občanov, ktorí sú v starostlivosti nemocnice, riešením situácií a vzťahov vzniknutých v dôsledku choroby, úrazu, škodlivých návykov, invalidity a staroby prameňiacich z ich sťažených sociálnych pomerov
- skúma a dopĺňa sociálnu anamnézu, vykonáva rozbor sociálnej situácie pacientov, určuje sociálnu diagnózu, vypracováva plán sociálnej terapie, určuje druh, rozsah a potrebu sociálnych opatrení
- sprostredkováva spoločenské a ekonomické záležitosti počas hospitalizácie pacienta
- poradenskú činnosť, poskytuje sociálne, zdravotnícke a sociálno-právne informácie a rady pacientom a ich rodinným príslušníkom
- zastupuje pacienta v prípade poverenia a podľa potreby na úradoch a ostatných inštitúciách
- prednáškovú činnosť na oddeleniach nemocnice pre zdravotníckych zamestnancov a pre pacientov

s p o l u p r a c u j e

- so všetkými zdravotníckymi pracoviskami NsP, orgánmi rezortu
- s orgánmi rezortu sociálnej starostlivosti, s úradmi miestnej samosprávy a ostatnými inštitúciami podľa potreby
- s rodinnými príslušníkmi pacientov

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 38 z 39

Č l á n o k 5.

Náplň činností zdravotníckych organizačných útvarov

Náplň činnosti jednotlivých zdravotníckych organizačných útvarov je obsiahnutá v koncepciách príslušných medicínskych odborov, vydaných vo Vestníku MZ SR formou metodických pokynov.

Č l á n o k 6.


Záverečné ustanovenia

Organizačný poriadok je záväzný odo dňa účinnosti pre celý riadiaci systém, pre všetkých zamestnancov NsP a pre fyzické a právnické osoby, ktoré vstupujú do vzťahov s NsP.

Zrušuje sa Organizačný poriadok NsP Považská Bystrica zo dňa 01.08. 2012 vrátane jeho dodatkov.

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 02. 01. 2017.

MUDr. Igor Steiner
poverený riadením NsP

	Organizačný poriadok	OP Revízia: 0
	Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica	Strana 39 z 39

5. SÚVISIACA DOKUMENTÁCIA

Druh	Názov dokumentu	Umiestnenie dokumentu
Externá		
Interná	Pracovný poriadok NsP	
	Kolektívna zmluva NsP	

6. PRÍLOHY

Číslo	Názov	Označenie
1	Útvarová schéma	
2	Úsek riaditeľa NsP	
3	Úsek liečebno - preventívnej starostlivosti	
4	Úsek ošetrovateľskej starostlivosti	
5	Ekonomicko - technický úsek	

7. ROZDELOVNÍK

1. Trenčiansky samosprávny kraj
2. Námetníci riaditeľa NsP
3. Primári oddelení, vedúci lekári
4. Verejná lekáreň
5. Nemocničná lekáreň
6. Vedúci oddelenia PaM
7. Referát vnútornej kontroly
8. Právny referát
9. Vedúci organizačno-metodického odboru
10. Útvár krízového riadenia a hospodárskej mobilizácie
11. Slovenské lekárske odbory, Slovenský odborový zväz zdravotníctva a sociálnych služieb, Slovenské zdravotnícke odbory
12. Vedúci oddelenia informačných technológií
13. Sekretariát riaditeľa NsP