

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Zpracoval: 2. ledna 2020 Ing. Mgr. Přemysl Janko vedoucí CPM, právník	Přezkoumal: 2. ledna 2020 Bc. Taťána Bělicová náměstek pro ošetř. péči	Schválil: 6. ledna 2020 MUDr. Tomáš Canibal ředitel KHN a.s.
--	---	---

Identifikace výtisku:	Výtisk jediný – originál (výtisk z elektronické podoby má pouze informativní charakter)		
Nahrazuje:	SŘ/OrgŘ/2016		
Poslední revize: č. 11 12/2019	Důvod revize: plánovaná, organizační změny na oddělení pracovního lékařství a v knihovně		Účinnost: 1. 1. 2020
Poslední revize: č. 12 3/2021	Důvod revize: rozšíření činnosti v čl. 3, doplnění čl. IV. - tiskový mluvčí, manažer vztahů s veřejností, čl. 7 - pokyny	Přezkoumal: Bc. Bělicová	1. 4. 2021
Poslední revize: č. 13 8/2021	Důvod revize: organizační změny – OKB, výkonová účtárna	Přezkoumal: Bc. Bělicová	1. 9. 2021
Poslední revize: č. 14 3/2022	Důvod revize: čl. 4 bod 16 a 17 - vynětí vedoucí CPM, právník; doplnění čl. 4 bod 8) – revizní technik, energetik	Přezkoumal: Bc. Bělicová	1. 4. 2022
Poslední revize:	Důvod revize:	Přezkoumal:	
Poslední revize:	Důvod revize:	Přezkoumal:	
Poslední revize:	Důvod revize:	Přezkoumal:	
Poslední revize:	Důvod revize:	Přezkoumal:	
Poslední revize:	Důvod revize:	Přezkoumal:	
Poslední revize:	Důvod revize:	Přezkoumal:	

Rozdělovník

Název útvaru/funkce	Distribuce dokumentu
Ekonomický náměstek	ANO
Náměstek pro ošetrovatelskou péči	ANO
Provozně-technický náměstek	ANO
Manažer kvality, ústavní hygienik	ANO
Členové rady kvality	ANO
Asistenti ředitele, tiskový mluvčí	ANO
Sekretariát ředitele	ANO
Technik BOZP (osoba odborně způsobilá)	ANO
Vedoucí a pracovníci informačních technologií	ANO
Vedoucí a pracovníci PaM	ANO
Vedoucí a pracovníci finanční účtárny	ANO
Vedoucí a pracovníci výkonové účtárny, přijímací kanceláře, dokumentační pracovníci (vyjma RDG)	ANO
Vedoucí a pracovníci úklidu	ANO
Vedoucí a pracovníci stravovacího provozu	ANO
Vedoucí a pracovníci údržby	ANO
Vedoucí a pracovníci recepce	ANO
Primáři	ANO
Lékaři	ANO
Staniční sestry	ANO
Všeobecné sestry, praktické sestry	ANO
Ošetrovatelé, sanitáři	ANO
Radiologičtí asistenti	ANO
Laboranti	ANO
Fyzioterapeuti, ergoterapeuti	ANO
Nutriční terapeuti	ANO
Klinický logoped	ANO
Vedoucí lékárníci a farmaceuti, farmaceutičtí asistenti	ANO
Jiní odborní pracovníci	ANO
Zdravotně-sociální pracovník	ANO
Správce zdravotnických prostředků	ANO
Pracovnice spisovny, knihovny	ANO
Pracovníci provozu	ANO

ČÁST PRVNÍ

ČI. 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1) Organizační řád KHN a.s. je organizační normou, která upravuje vnitřní organizaci společnosti.
- 2) S organizačním řádem musí být v souladu ostatní organizační normy, akty řízení a řídicí činnost na všech stupních řízení v KHN a.s.
- 3) Nedílnou součástí organizačního řádu jsou jeho přílohy.

ČÁST DRUHÁ

ČI. 2 PRÁVNÍ POSTAVENÍ A ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ KHN a.s.

- 1) Název společnosti: Karvinská hornická nemocnice a.s.
Sídlo společnosti: Karviná, Nové Město, Zakladatelská 975/22, PSČ 735 06
IČ : 60793490
DIČ : CZ60793490
- 2) Organizace vznikla na základě Zakladatelské smlouvy ze dne 8. 3. 1995 se zápisem v Obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě, sp. zn. B.1048.
- 3) Předmět podnikání vymezují stanovy KHN a.s.:
 - výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona,
 - poskytování zdravotních služeb formou ambulantní péče,
 - poskytování zdravotních služeb formou akutní lůžkové péče intenzivní,
 - poskytování zdravotních služeb formou akutní lůžkové péče standardní,
 - poskytování zdravotních služeb v oboru veřejné lékárenství a nemocniční lékárenství, druh – lékárenská péče,
 - distribuce léčivých přípravků,
 - hostinská činnost.

ČI. 3 ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ A STUPNĚ ŘÍZENÍ

- 1) KHN a.s. se člení na část lůžkovou, část ambulantní, lékárenskou péči, správní a provozní část, distribuci léčivých přípravků.

Část lůžková:

- oddělení interní + JIP,

Organizační řád

- oddělení chirurgie páteře a ortopedie, JIP, intermediární péče, operační sály a dšpávací pokoj,
- oddělení neurologické, JIP a intermediární péče,
- oddělení rehabilitační a fyzikální medicíny,
- oddělení následné péče.

Část ambulantní:

- příjmová interní ambulance,
- odborné interní ambulance,
- gastroenterologická ambulance,
- diabetologická ambulance,
- endokrinologická ambulance,
- osteologická ambulance,
- kardiologická ambulance,
- ambulance infuzní terapie,
- pracoviště denzitometrie,
- příjmová neurologická ambulance,
- neurologická ambulance včetně EEG, EMG,
- ambulance chirurgie páteře a ortopedie,
- ambulance anesteziologická,
- ambulance rehabilitační a fyzikální medicíny,
- oddělení pracovního lékařství, oprávněné k uznávání nemocí z povolání,
 - pracoviště pracovnělékařských služeb
 - pracoviště nemocí z povolání
- ambulance praktického lékaře,
- mamologická ambulance,
- ambulance klinické logopedie,
- oddělení klinické biochemie,
- oddělení radiologie a zobrazovacích metod (skiagrafické pracoviště, skiaskopické pracoviště, pracoviště výpočetní tomografie, mamografické pracoviště, ultrazvukové pracoviště, pracoviště magnetické rezonance).

Správa a provoz, lékařská péče, distribuce léčivých přípravků:

- viz organizační schéma.

2) Stupně řízení KHN a.s.:

- a) valná hromada (nejvyšší orgán a.s.),
- b) dozorčí rada (kontrolní orgán),
- c) představenstvo (statutární orgán),
- d) ředitel (výkonný orgán),
- e) vedení nemocnice,
- f) střední management - vedoucí pracovníci jednotlivých oddělení.

Další stupně řízení jsou rozpracovány v přílohách.

ČÁST TŘETÍ

Čl. 4 ORGÁNY AKCIOVÉ SPOLEČNOSTI, VEDENÍ NEMOCNICE A STŘEDNÍ MANAGEMENT

1) Valná hromada

- 1.1 Je nejvyšším orgánem společnosti, skládá se ze všech na ní přítomných akcionářů.
- 1.2 Svolává ji představenstvo minimálně jednou za rok.
- 1.3 Do působnosti náleží zejména volba a odvolání členů dozorčí rady, schvaluje řádnou, mimořádnou nebo konsolidovanou účetní uzávěrku společnosti, rozhoduje o rozdělení zisku. Valná hromada dále uděluje pokyny představenstvu a schvaluje zásady činnosti představenstva, zejména s ohledem na hospodaření společnosti.

2) Dozorčí rada

- 2.1 Je kontrolním orgánem společnosti. Dohlíží na výkon představenstva, realizaci podnikatelské činnosti nemocnice, zaměřené na naplňování schválených ekonomických parametrů a parametrů v oblasti kvality a bezpečí poskytované zdravotní péče.
- 2.2 Kontroluje dodržování právních předpisů, stanov a usnesení valné hromady.
- 2.3 Volí a odvolává členy představenstva, uděluje souhlas ke jmenování ředitele.
- 2.4 Na svých zasedáních průběžně hodnotí představenstvem vypracované zprávy o dosahovaných ekonomických výsledcích, průběžné realizaci investic, dosahování parametrů v oblasti kvality, průběžné vyhodnocování parametrů kvality (dotazníkové akce spokojenosti pacientů a zaměstnanců, analýzu nežádoucích událostí, výsledky auditní činnosti a podobně).
- 2.5 Minimálně 1x ročně přezkoumává řádnou, mimořádnou nebo konsolidovanou účetní uzávěrku a předkládá svá vyjádření valné hromadě.
- 2.6 Minimálně 1x ročně, zpravidla ke konci kalendářního roku, schvaluje ekonomický plán na následující rok (plánovaný hospodářský výsledek, plán investic a plán Cash-flow), schvaluje strategické a řídicí plány nemocnice, schvaluje program kvality na následující rok, včetně stanovení minimálních parametrů. Vypracovává také zprávu, ve které hodnotí činnost představenstva. Činnost představenstva je hodnocena v oblasti ekonomické, v oblasti dosažených výsledků zdravotnické činnosti, v oblasti personální a také v oblasti naplňování stanovených parametrů kvality, v souladu s parametry odstavce 2.8 bodů a) až d).
- 2.7 Je oprávněna nahlížet do všech dokladů a záznamů týkajících se činnosti společnosti a kontrolovat, zda jsou účetní zápisy vedeny řádně a v souladu

se skutečností a zda podnikatelská či jiná činnost společnosti se děje v souladu s jinými právními předpisy a stanovami.

2.8 Dozorčí rada hodnotí svou činnost minimálně 1x ročně, a to formou zprávy o činnosti dozorčí rady, která je součástí výroční zprávy. Obsahem hodnocení je naplnění své dozorové funkce ve společnosti, a to v následujících oblastech:

- a) ekonomické, zejména pak dosažení plánovaného hospodářského výsledku, dosažení hodnoty EBITDA, udržení ekonomických nákladů společnosti, udržení míry účetního zadlužení společnosti,
- b) personální, zejména udržení potřebné struktury zaměstnanců, ve vztahu k plánu personálního vybavení, vyhodnocení množství prostředků vyčleněných pro vzdělávání zaměstnanců a realizaci vzdělávání zaměstnanců k potřebám nemocnice a naplnění její vize,
- c) udržení úrovně zdravotnických služeb, zejména množství hospitalizací, ambulantních vyšetření, diagnostických a léčebných zákroků,
- d) programu kvality, zejména naplnění stanovených cílů a parametrů v oblasti kvality, vyhodnocení stížnostní agendy, vyhodnocení analýzy nežádoucích událostí a podobně.

2.9 Zprávu o činnosti předkládá dozorčí rada ke schválení valné hromadě společnosti.

3) Představenstvo

3.1 Představenstvo je statutárním orgánem, jenž řídí činnost společnosti a jedná jejím jménem. Rozhoduje o všech záležitostech společnosti, pokud nejsou zákonem nebo stanovami vyhrazeny do působnosti valné hromady nebo dozorčí rady.

3.2 Členy představenstva volí a odvolává dozorčí rada, a to na základě zkušeností členů s vedením pracovních týmů, jejich ekonomickým a právním přehledem, znalostí zdravotnického prostředí a osobnostních vlastností. Za představenstvo jedná navenek jeho předseda.

3.3 Úkolem představenstva je realizovat strategické plány a úkoly v oblasti ekonomické a personální, dále realizovat opatření a plány v oblasti dosahovaných výsledků zdravotní péče a naplňování programu kvality, které stanovuje dozorčí rada. Tyto úkoly přenáší na vedení nemocnice a průběžně na svých zasedáních vyhodnocuje jejich plnění. Představenstvo minimálně 1x za tři měsíce vypracovává pro dozorčí radu zprávu o naplňování stanovených úkolů a plánů dozorčí radou.

3.4 Úkolem představenstva je rovněž dbát na dodržování zákonů a norem, stanovených legislativou a realizovat nápravná opatření, které vyplývají z průběžných kontrol dozorovými orgány (SÚKL, BOZP, SÚJB, orgán ochrany veřejného zdraví, krajský úřad, zdravotní pojišťovny, OSSZ a podobně).

3.5 Představenstvo zasedá měsíčně, na svých zasedáních pravidelně hodnotí průběžnou činnost nemocnice, ve vztahu ke stanoveným cílům a parametrům v jednotlivých oblastech.

- 3.6 Představenstvo minimálně 1x ročně zpracovává výroční zprávu společnosti, kterou předkládá ke schválení dozorčí radě. Tato zpráva obsahuje informace o dosažených ekonomických parametrech, o úrovni dosahovaných výsledků v oblasti zdravotní péče, personální oblasti a programu kvality. Zpracovává také zprávu o své činnosti, kterou rovněž předkládá dozorčí radě a hodnotí činnost vedení nemocnice.

4) Ředitel

- 4.1 Je jmenován a odvoláván představenstvem po předchozím souhlasu dozorčí rady a za svou činnost odpovídá představenstvu.
- 4.2 V případě, že funkce ředitele není obsazena, práva a povinnosti přecházejí na předsedu představenstva společnosti.
- 4.3 Vykonává usnesení a pokyny představenstva.
- 4.4 Vystupuje jménem společnosti v pracovněprávních vztazích ve vztahu k zaměstnancům.
- 4.5 Koordinuje poskytování zdravotnických služeb v celé nemocnici.
- 4.6 Odpovídá za:
- a) úroveň léčebně preventivní péče,
 - b) činnost nemocnice v souladu s příslušnými zákony a podzákonnými normami a zajišťuje jejich naplnění,
 - c) postupy pro řízení a kontrolu lidských, finančních a jiných zdrojů,
 - d) reakci na závěry z veškerých doručených zpráv inspekčních a nadřízených orgánů, a to ve spolupráci s příslušnými odpovědnými pracovníky.

5) Vedení nemocnice

- 5.1 Vedení nemocnice plní úkoly představenstva a zodpovídá za jejich realizaci.
- 5.2 V čele vedení nemocnice je ředitel.
- 5.3 Členy vedení nemocnice jsou dále náměstci ředitele, manažer kvality a vedoucí personálního oddělení.
- 5.4 Svou činnost realizuje prostřednictvím porady ředitele, která se koná 1x týdně. Na poradě ředitele se projednává celá problematika provozu nemocnice, realizace investic a oprav, personální otázky, koordinace činností jednotlivých oborů a oddělení v nemocnici, legislativní novinky a návrhy na realizaci jejich dodržování, vyhodnocování činností v oblasti kvality a bezpečí zdravotní péče. Porada vedení reaguje na aktuální problémy, požadavky a vývoj činností. Z porady vedení vyplynou průběžné úkoly pro jednotlivé členy vedení a ostatní zaměstnance nemocnice. Z porady je učiněn zápis.
- 5.5 Porada vedení na základě aktuálních požadavků připravuje nové vnitřní směrnice a pokyny.
- 5.6 Vedení nemocnice dále 1x měsíčně na primářské poradě a poradě staničních sester informuje o aktuálním dění v nemocnici, o konkrétních úkolech vyplývajících z provozu a z úkolů stanovených dozorčí radou a představenstvem a zadává úkoly pro jednotlivé vedoucí zaměstnance. Projednává plnění parametrů kvality, personální otázky v kontextu poskytovaných zdravotnických služeb.

- 5.7 Vedení nemocnice připravuje podklady pro jednání představenstva, kterými informuje představenstvo o průběžném plnění úkolů, stanovených představenstvem a dozorčí radou.
- 5.8 Navrhuje představenstvu přijetí opatření, vyplývajících z kontrolních zpráv dozorových orgánů, přijetí nových strategických opatření, jako reakci na změnu vnějšího prostředí nebo aktuálního provozního stavu nemocnice.

6) Náměstek pro ošetrovatelskou péči

- 6.1 Je podřízen řediteli společnosti, v době jeho nepřítomnosti jej na základě generální plné moci zastupuje.
- 6.2 Řídí nelékařské zdravotnické pracovníky ve vedoucích funkcích, zdravotně-sociálního pracovníka, ústavního hygienika, nutriční terapeutu, vedoucí úklidu, nelékařského pracovníka mamologické ambulance. Na úseku ošetrovatelské péče je nadřízen všem nelékařským zdravotnickým pracovníkům, vyjma farmaceutických asistentů.
- 6.3 Odpovídá zejména za:
 - a) úroveň ošetrovatelské péče v celé společnosti (organizaci i odbornost),
 - b) vedení ošetrovatelské dokumentace,
 - c) další vzdělávání zdravotnických pracovníků nelékařských oborů,
 - d) sledování kvality dodavatelských služeb v oblasti praní prádla, zdravotnických prostředků k poskytování ošetrovatelské péče,
 - e) aktualizaci ošetrovatelských standardů,
 - f) dostatečné personální zabezpečení nelékařskými zdravotnickými pracovníky.
- 6.4 Spolupracuje s primáři oddělení, orgánem ochrany veřejného zdraví a učitelkami odborných škol.

7) Ekonomický náměstek

- 7.1 Je podřízen řediteli společnosti.
- 7.2 Řídí činnost pracovníků:
 - a) finanční účtárny,
 - b) výkonové účtárny,
 - c) personálního a mzdového oddělení,
 - d) pokladny,
 - e) vedoucího stravovacího provozu,
 - f) metrologa a správce zdravotnických prostředků,
 - g) pracovníci spisovny/knihovny.
- 7.3 Odpovídá za:
 - a) sestavení plánu a rozpočtu společnosti a sledování jeho plnění,
 - b) sledování ekonomiky jednotlivých nákladových středisek,
 - c) kontrolu všech hospodářských smluv,
 - d) přípravu ekonomických podkladů pro výběrová řízení a doporučení nejvýhodnějšího způsobu financování nákupů.

8) Provozně-technický náměstek

8.1 Je podřízen řediteli společnosti.

8.2 Řídí činnost pracovníků:

- a) údržby – prostřednictvím vedoucího údržby,
- b) revizního technika a energetika,
- c) dopravy,
- d) MTZ a skladu,
- e) šatny pacientů a podatelny,
- f) recepce – prostřednictvím vedoucí recepce.

8.3 Odpovídá za:

- a) realizaci schválených investičních akcí souvisejících se zajišťováním rekonstrukcí, včetně drobných stavebních úprav,
- b) zabezpečení revizí a oprav technického zařízení (plyn, elektroinstalace, tlaková zařízení, výtahy, protipožární technika),
- c) uzavření smluv o dodávkách el. energie, plynu, vody, tepla a medicínálních plynů,
- d) bezproblémový technický provoz, podílí se na koncepci dalšího rozvoje a zpracování investičního plánu,
- e) organizaci a zajištění požární ochrany v KHN a.s., a to ve spolupráci s externí osobou odborně způsobilou.

9) Manažer kvality

9.1 Je podřízen řediteli společnosti.

9.2 Řídí:

- a) činnost rady kvality,
- b) interní auditory.

9.3 Odpovídá za:

- a) koordinaci veškerých činností směřujících k dosažení maximální kvality péče a bezpečí pacientů, personálu i ostatních osob, které se nacházejí v prostorách KHN a.s.

10) Vedoucí personálního oddělení

10.1 Je podřízen ekonomickému náměstkovi.

10.2 Řídí činnost personálního a mzdového oddělení.

10.3 Odpovídá za:

- a) vedení personální evidence – správnost a úplnost dokladů v osobních spisech zaměstnanců, obsahovou správnost všech pracovněprávních dokumentů souvisejících se vznikem, změnou a skončením pracovněprávního vztahu,
- b) kontrolu a správné nastavení základních definic používaných kódů v docházkovém systému,
- c) výkaznictví pro Český statistický úřad, Ústav zdravotnických informací a statistiky a úřad práce,
- d) aktuálnost směrnic a příkazů ředitele v oblasti řízení lidských zdrojů dle platné legislativy.

11) Vedoucí výkonové účtárny

- 11.1. Je podřízen ekonomickému náměstkovi.
- 11.2. Řídí činnost výkonové účtárny, přijímací kanceláře a dokumentačních pracovníků v nemocnici, vyjma dokumentačních pracovníků RDG oddělení.
- 11.3. Koordinuje činnost dokumentačních pracovníků na jednotlivých odděleních.
- 11.4. Odpovídá za:
 - a) správné vykazování poskytnuté zdravotní péče pacientům všech oddělení a ambulancí příslušným zdravotním pojišťovnám,
 - b) provedené vyúčtování zdravotní péče poskytnuté cizincům a samoplátcům,
 - c) sledování seznamu výkonů schválených jednotlivými ZP a informuje vedoucí pracovišť o změnách,
 - d) komunikaci se ZP při ověřování totožnosti pacientů a hrazení zdravotních výkonů,
 - e) předávání čtvrtletní aktualizace personálního a přístrojového vybavení zdravotním pojišťovnám.

12) Tiskový mluvčí

- 12.1. Je podřízen řediteli.
- 12.2. Je oprávněn, po konzultaci s vedením KHN, podávat aktuální informace o zařízení na webové stránky nemocnice, do tisku, rozhlasu, televize a na sociální sítě.
- 12.3. Spolupracuje s vedoucími pracovníky na všech úrovních a dohodnutou formou zajišťuje pozitivní prezentaci celého zdravotnického zařízení.

13) Primáři oddělení

- 13.1 Jsou podřízeni řediteli společnosti.
- 13.2 Řídí lékaře na příslušném oddělení.
- 13.3 Odpovídají za:
 - a) dodržování platných právních norem a zdravotnických předpisů, včetně PO a BOZP,
 - b) dodržování doporučujících léčebných postupů,
 - c) úroveň lékařské dokumentace na lůžkové i ambulantní části oddělení,
 - d) ekonomiku svého oddělení a dodržování plánovaných ekonomických ukazatelů,
 - e) dostatečné personální zabezpečení lékařů,
 - f) dodržování práv pacientů (klientů).

14) Vedoucí lékárníci

- 14.1 Jsou podřízeni řediteli společnosti.
- 14.2 Řídí pracovníky na úseku lékárny.
- 14.3 Odpovídají za:

- a) dodržování platných právních norem a zdravotnických předpisů, včetně PO a BOZP,
 - b) dodržování schválených pracovních postupů a ekonomiku na svém úseku.
- 14.4 Nesou hmotnou odpovědnost za svěřené hodnoty, které jsou povinni vyúčtovat.

15) Vedoucí zdravotnických pracovníků nelékařských profesí (staniční sestra, vedoucí fyzioterapeut, vedoucí radiologický asistent)

- 15.1 Je podřízen náměstkovi pro ošetrovatelskou péči. Úzce spolupracuje s primářem příslušného oddělení.
- 15.2 Řídí v příslušném oboru nelékařský zdravotnický personál.
- 15.3 Na svém oddělení odpovídá za:
- a) úroveň ošetrovatelské péče,
 - b) vedení ošetrovatelské dokumentace,
 - c) další vzdělávání zdravotnických pracovníků nelékařských oborů,
 - d) sledování kvality dodavatelských služeb v oblasti praní prádla, zdravotnických prostředků k poskytování ošetrovatelské péče,
 - e) aktualizaci ošetrovatelských standardů,
 - f) dostatečné personální zabezpečení nelékařskými zdravotnickými pracovníky.

16) Vedoucí distribuce

- 16.1 Je podřízen řediteli společnosti.
- 16.2 Řídí činnost pracoviště distribuce.
- 16.3 Odpovídá za:
- a) správnou distribuci léčivých přípravků na daném provozu v souladu s platnou legislativou o léčivech,
 - b) zajištění informování odběratelů o stahování léčiv,
 - c) dodržování platných právních norem a zdravotnických předpisů, včetně PO a BOZP,
 - d) předávání důležitých provozních a ekonomických informací podřízeným pracovníkům.
- 16.4 Rozhoduje o propuštění vrácených léčivých přípravků z lékáren (reklamací) opět do distribuce.
- 16.5 Nese hmotnou odpovědnost za svěřené hodnoty, které je povinen vyúčtovat.

17) Ústavní hygienik

- 17.1 Je podřízen náměstkovi pro ošetrovatelskou péči.
- 17.2 Řídí komisi pro prevenci a kontrolu infekcí.
- 17.3 Odpovídá za:
- a) provádění prevalenčních šetření na všech pracovištích, sleduje jejich výsledky, ukládá nápravná opatření a kontroluje jejich plnění,

- b) dohled nad dodržováním hygienicko-protiepidemického režimu, prevencemi infekcí a nemocničními nákazami spojenými s poskytovanou zdravotní péčí,
- c) komunikaci s orgány veřejného zdraví.

18) Vedoucí IT (informačních technologií)

- 18.1 Je podřízen řediteli společnosti.
- 18.2 Je kontaktní osobou pro řešení odborné problematiky v oblasti IT i mimo zdravotnické zařízení.
- 18.3 Řídí pracovníky IT oddělení.
- 18.4 Odpovídá za:
 - a) zajišťování procedurální bezpečnosti a funkčnosti všech informačních technologií,
 - b) rozvoj a fungování informačního systému v KHN,
 - c) evidenci telefonů a mobilních telefonů, reklamační záležitosti, komunikaci s operátorem,
 - d) aktualizaci webových stránek.

19) Vedoucí stravovacího provozu

- 19.1 Je podřízen ekonomickému náměstkovi.
- 19.2 Řídí pracovníky na úseku:
 - a) kuchyně,
 - b) kantýny,
 - c) skladu.
- 19.3 Odpovídá za:
 - a) bezchybný provoz ve stravování KHN a.s.,
 - b) dodržování ekonomických ukazatelů,
 - c) vyhodnocování kritických bodů ve stravovacím provozu.

20) Vedoucí úklidu

- 20.1 Je podřízen náměstkovi pro ošetřovatelskou péči.
- 20.2 Řídí činnost pracovníků na úseku úklidu v KHN.
- 20.3 Odpovídá za:
 - a) dodržování hygienických režimů při úklidu všech pracovišť,
 - b) ekonomické hospodaření s čistícími a dezinfekčními prostředky,
 - c) třídění a manipulaci s odpady a zajištění jeho odvozu,
 - d) pravidelné hlášení o nakládání s odpady.
- 20.4 Spolupracuje s ústavním hygienikem.

21) Technik BOZP (osoba odborně způsobilá)

- 21.1 Je podřízen řediteli společnosti.
- 21.2 Řídí a kontroluje dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci dle platných směrnic o bezpečnosti práce.

21.3 Odpovídá za:

- a) vyhledávání, identifikaci a hodnocení rizik na pracovišti, zpracování systému bezpečnostních opatření k zamezení nebo minimalizaci působení těchto rizik na pracovníky,
- b) provádění vstupních školení všech nově nastupujících zaměstnanců.

ČÁST ČTVRTÁ

Čl. 5 ZÁSADY ŘÍZENÍ KHN a.s.

- 1) Zásady řízení KHN a.s. tvoří nedílný celek a musí být uplatňovány na všech stupních řízení v takovém poměru, jak to vyžadují konkrétní podmínky.
 - a) Dodržování právního řádu
Právním řádem se rozumí komplex všech platných právních předpisů. Vedoucí zaměstnanci odpovídají při své činnosti za její soulad s právním řádem a jsou povinni využívat všech jeho možností k efektivní činnosti KHN a.s.
 - b) Hospodárná a bezpečná léčba
Vedoucí zaměstnanci odpovídají při své řídicí činnosti za soulad praktických činností s bezpečnostními předpisy a požadavky společnosti na hospodárnost. Nedílnou součástí každého rozhodnutí je porovnání nákladů a přínosů.
 - c) Jediný odpovědný vedoucí
Každý zaměstnanec je přímo podřízen jen jednomu vedoucímu zaměstnanci.
Každý vedoucí zaměstnanec v rámci své pravomoci samostatně rozhoduje a udílí příkazy podřízeným zaměstnancům a současně má plnou odpovědnost za učiněná rozhodnutí a výsledky celku, který řídí.
 - d) Kontrola
Kontrolní činnost je nedílnou součástí výkonu řídicí funkce vedoucích zaměstnanců.
 - e) Výběr a výchova zaměstnanců
Při výběru, přijímání, rozmísťování zaměstnanců se upřednostňují potřebné vlastnosti morální, odborné a u vedoucích zaměstnanců též organizační předpoklady.

f) Odměňování

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zabezpečit svým podřízeným odměňování podle Kolektivní smlouvy, vnitřních mzdových předpisů a individuálních smluv.

Čl. 6 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI VEDOUČÍCH ZAMĚŠTNANCŮ A ZAMĚŠTNANCŮ

- 1) Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců vymezuje zákoník práce.
- 2) Vedoucími zaměstnanci se v tomto Organizačním řádu rozumějí vedoucí organizačních útvarů, kteří jsou pověřeni vedením zaměstnanců, oprávněni stanovit a ukládat podřízeným pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat k tomu účelu závazné pokyny.

Kromě základních povinností je každý vedoucí zaměstnanec též povinen:

- a) spolupracovat se všemi útvary při řešení komplexních problémů společnosti,
 - b) seznamovat podřízené zaměstnance se všemi skutečnostmi potřebnými pro kvalitní, kvalifikovaný a bezpečný výkon pracovních činností,
 - c) zajistit řádný chod svého útvaru i po dobu své nepřítomnosti na pracovišti, stanovit zástupce a pravidla zastupování,
 - d) pravidelně informovat zaměstnance o výsledku hospodaření útvaru i celé společnosti a motivovat je k efektivnímu chování v pracovním procesu,
 - e) využívat tvůrčí potenciál zaměstnanců, zajišťovat růst kvalifikace zaměstnanců,
 - f) tvořit koncepci rozvoje svého oddělení,
 - g) zavádět nové pracovní postupy, pokud jsou ve shodě s ekonomickými záměry oddělení a celé společnosti,
 - h) navrhopvat nové účelné změny v organizaci oddělení,
 - i) plnit úkoly v oblasti ochrany majetku společnosti a utajování stanovených informací,
 - j) zabezpečovat úkoly v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární prevence a ochrany životního prostředí,
 - k) zajistit účinnou kontrolu svěřených činností,
 - l) spolupracovat na tvorbě plánů, standardů a vnitřních předpisů,
 - m) zajistit poskytování kvalitní a bezpečné péče pacientům (klientům).
- 3) Zastupování zaměstnanců:
 - a) vedoucí zaměstnance zastupuje v plném rozsahu stálý zástupce, který je na návrh vedoucího zastupováním písemně pověřen, je jím jeden ze zaměstnanců útvaru (oddělení),
 - b) ve výjimečných případech, kdy není přítomen vedoucí zaměstnanec nebo jeho zástupce, zastupuje vedoucího pracovníka nejbližší, dobře informovaný přítomný zaměstnanec,

- c) v průběhu zastupování musí zastupující jasně projevovat, že jedná v zastoupení,
- d) vedoucí zaměstnanec i jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o průběhu i dokončení prací.

ČÁST PÁTÁ

ČI. 7 LEGISLATIVNÍ, ORGANIZAČNÍ A ŘÍDICÍ NORMY, KOLEKTIVNÍ SMLOUVA

- 1) Legislativní normy – vyplývají z občanského zákoníku a ze zákona o obchodních korporacích a týkají se vzniku a řízení společnosti.
- 2) Organizační normy – interní normy pro opakující se činnost při řízení chodu společnosti:
 - Organizační řád
- 3) Řídicí normy – interní normy pro jednorázové činnosti při řízení chodu společnosti:
 - a) rozhodnutí představenstva – obsahuje postup při řešení základních otázek řízení KHN a.s.,
 - b) příkaz ředitele – zajišťuje provedení konkrétních úkolů, které ukládá ředitel svým přímo podřízeným zaměstnancům, s uvedením termínu splnění,
 - c) směrnice – jsou řídicí akty metodického charakteru, vydává je ředitel,
 - d) pokyny – obsahují informace o důležitých skutečnostech pro širší okruh pracovníků.
- 4) Standardy akreditační, pracovní – závazné postupy směřující k neustálému zvyšování kvality poskytované zdravotní péče.
- 5) Kolektivní smlouva – je závazná. Uzavírá ji ředitel KHN a.s. s odborovou organizací, zastoupenou předsedou výboru, a to na stanovené časové období. Kolektivní smlouva upravuje a určuje vztahy mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací, která zastupuje zaměstnance společnosti. Obsahuje mzdové, sociální a jiné pracovní právní nároky.

ČI. 8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni prokazatelně seznamovat podřízené zaměstnance se zněním tohoto Organizačního řádu v rozsahu potřebném pro výkon jejich funkce.
- 2) Pro vedoucí zaměstnance všech stupňů řízení jsou znalosti organizačních norem KHN a.s. nezbytným podkladem uznání způsobilosti pro výkon funkce.