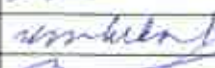


PNHB	ORGANIZAČNÍ ŘÁD	Řd-001-VERZE09
------	-----------------	----------------

		Psychiatrická nemocnice Havlíčkův Brod Rozkošská 2322, Havlíčkův Brod	
ŘÁD			
Název:		ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Spisová značka:		Řd-001-VERZE 09	
Verze č.:		9	
Účinnost od:		1.4.2023	
Počet stran/příloh:		18/10	

	Jméno, příjmení, funkce	datum	Podpis
Autor	Mgr. Markéta Holubová, DiS.	10.3.2023	
Garant	Elena Komůrková, vedoucí PAM	10.3.2023	
Schválil	Mgr. Markéta Holubová, DiS.	10.3.2023	

Datum	Platnost			Podpis
	☐ pokračuje	☐ ukončeno	☐ nahrazeno	
	☐ pokračuje	☐ ukončeno	☐ nahrazeno	
	☐ pokračuje	☐ ukončeno	☐ nahrazeno	
	☐ pokračuje	☐ ukončeno	☐ nahrazeno	

Platnost a distribuce organizační normy	Platný je autorizovaný výtisk (manažer kvality) a elektronická verze na portálu
Určeno pro:	všechny zaměstnance

PNHB	ORGANIZAČNÍ ŘÁD	Řd-001-VERZE09
------	-----------------	----------------

Účel:

Tento Organizační řád je vydáný na základě čl. VII zřizovací listiny Psychiatrické nemocnice Havlíčkův Brod a podle bodu 4.4 Statutu Psychiatrické nemocnice Havlíčkův Brod.

Zrušuje se osmá verze tohoto Organizačního řádu platná a účinná od 1.4.2021.

Závaznost:

Všichni zaměstnanci PNBH.

Zkratky:

ACP	Ambulance centrálního příjmu pacientů
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CDZ	Centrum duševního zdraví
CPP	Ambulance centrálního příjmu pacientů - ACP
ČNB	Česká národní banka
ČSOB	Československá obchodní banka
DPH	Daň z přidané hodnoty
EEG	Elektroencefalograf
EKG	Elektrokardiograf
EÚ	Ekonomický útvar
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
GMJ	Gerontometabolická jednotka
HTS	Hospodářsko-technické služby
IT	Útvar Informačních technologií
ISP	Informační systém o platech
JOP	Jiný odborný pracovník
LPP	Léčebně preventivní péče
NIS	Nemocniční informační systém
NRZP	Národní registr zdravotnických pracovníků
Odd.	Oddělení
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
PAM	Útvar personální a mzdový
PAP	Pomocný analytický přehled
PNHB	Psychiatrická nemocnice Havlíčkův Brod
PO	Požární ochrana
PTÚ	Provozně-technický útvar
RDG	Radiodiagnostické oddělení
SVLS	Společné vyšetřovací a léčebné složky
ÚP	Úřad práce
ÚZIS	Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR
ZS	Zabezpečovací systémy
ZP	Zdravotní pojišťovna

PNHB	ORGANIZAČNÍ ŘÁD	Řd-001-VERZE09
------	-----------------	----------------

Obsah:

- I. Úvodní ustanovení
- II. Zdravotnická pracoviště a jejich činnost
- III. Hospodářsko-technické služby (HTS) a jejich činnost
- IV. Vedoucí funkce a řídicí vztahy
- V. Centrální pracoviště a jejich činnost
- VI. Společné úkoly vedoucích zaměstnanců
- VII. Vnitřní kontrolní systém
- VIII. Zaměstnanci
- IX. Závěrečná ustanovení
- X. Přílohy

PNHB	ORGANIZAČNÍ ŘÁD	Řd-001-VERZE09
------	-----------------	----------------

Článek I Úvodní ustanovení

1. Psychiatrická nemocnice Havlíčkův Brod je státní příspěvková organizace v přímé řídicí působnosti Ministerstva zdravotnictví ČR. PNHB tvoří jednotný funkční, organizační a hospodářský celek, je samostatným právním subjektem, v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající.
2. Hlavním účelem, pro který byla PNHB zřízena, je v souladu s platnými právními předpisy poskytovat zdravotní služby především osobám s duševním onemocněním.
3. Sídlo PNHB je Rozkošská 2322, Havlíčkův Brod.
4. Postavení a hlavní úkoly PNHB jsou vymezeny její zřizovací listinou a statutem.

Článek II Zdravotnická pracoviště a jejich činnost

A. Ambulantní část – psychiatrická

Ambulance centrálního příjmu pacientů - ACP, Centrum duševního zdraví -CDZ

1. Ambulance centrálního příjmu - ACP , která zajišťuje ambulantní psychiatrickou péči je součástí akutního příjmového oddělení 2.
ACP organizuje ústavní pohotovostní služby psychiatrů, poskytuje konziliární psychiatrické služby Nemocnici Havlíčkův Brod. Provádí příjmová psychiatrická vyšetření a rozhoduje o přijetí pacientů k hospitalizaci; určuje právní režim hospitalizace a příjmové oddělení; ordinuje bezprostřední léčbu, léčebný režim a potřebná vyšetření; zajišťuje administrativní agendu související s přijetím pacienta k hospitalizaci. Není-li hospitalizace indikována, odmítne lékař **ACP** přijetí pacienta s písemným zdůvodněním.
2. Centrum duševního zdraví - CDZ se sídlem mimo areál Psychiatrické nemocnice Havlíčkův Brod je provozované na základě dohody ve spolupráci s Fokusem Vysočina z.ú.. Zdravotnické zaměstnance PNHB, kteří pracují v CDZ - lékaře, klinického psychologa nebo psychologa ve zdravotnictví, staniční sestru a sestry pro péči v psychiatrii nebo všeobecné sestry, řídí primář primariátu 6.
3. Osoby mladší 18 let, které přicházejí k hospitalizaci na oddělení 12 a objednaní pacienti, kteří přicházejí do uzavřeného psychoterapeutického programu na oddělení 14, jsou v běžné pracovní době přijímáni přímo na těchto odděleních. Pokud je pacient přijat přímo na oddělení, musí kompletní příjem pacienta provést lékař oddělení.

B. Lůžková část:

1. Psychiatrie:

- akutní standardní: odd. 2, 7a
- následná léčebně rehabilitační: odd. 1a, 2a, 3, 3a, 6, 6a, **10**, 11, 14
- psychiatrická oddělení zajišťují komplexní psychiatrickou diagnostiku a léčbu osob ve věku od 18 do 65 let, výjimečně u osob mladších 18 let nebo starších 65 let

PNHB	ORGANIZAČNÍ ŘÁD	Řd-001-VERZE09
------	-----------------	----------------

2. Gerontopsychiatrie:

- následná léčebně rehabilitační: odd. 8, 8a, 13, 13a
- ošetrovatelská: odd. 9a, 15
- gerontopsychiatrická oddělení zajišťují komplexní psychiatrickou diagnostiku a léčbu osob ve věku nad 65 let, výjimečně u osob mladších 65 let

3. Dětská a dorostová psychiatrie:

- následná léčebně rehabilitační: odd. 12
- oddělení dětské a dorostové psychiatrie zajišťuje komplexní psychiatrickou diagnostiku a léčbu dětí a adolescentů ve věku od 4 do 18 let

4. Sexuologie:

- následná léčebně rehabilitační: odd. 11a
- sexuologické oddělení zajišťuje komplexní diagnostiku a léčbu mužů trpících poruchami sexuální preference, včetně přidružených duševních onemocnění

5. Návykové nemoci:

- následná léčebně rehabilitační: odd. 1, 5, L
- oddělení pro léčbu návykových nemocí zajišťují komplexní diagnostiku a léčbu osob s duševním onemocněním, které je vyvoláno užíváním psychoaktivních látek nebo hraním hazardních her, včetně přidružených duševních onemocnění

6. Geriatrie a vnitřní lékařství:

- následná léčebně rehabilitační: odd. 7 + GMJ
- oddělení zajišťují komplexní lůžkovou zdravotní péči psychiatrickým pacientům se somatickým onemocněním a interní konziliární služby pro ostatní oddělení PNBH

C. Společné vyšetřovací a léčebné složky

- Odborné ambulance** poskytují specializované zdravotní služby hospitalizovaným i ambulantním pacientům PNBH.
- Vyšetřovací komplement** poskytuje hospitalizovaným i ambulantním pacientům PNBH specializovaná odborná vyšetření (RDG, sonografie, EKG, endoskopie, EEG).
- Pracoviště fyzioterapie** poskytuje hospitalizovaným i ambulantním pacientům PNBH somatickou rehabilitaci a fyzikální terapii, která zahrnuje fyzioterapeutické a balneoterapeutické úkony a léčebnou tělesnou výchovu.

D. Psychiatrická rehabilitace

- Rehabilitace a resocializace** hospitalizovaných pacientů je prováděna na specializovaných pracovištích PNBH (např. provoz hiporehabilitace) i přímo na lůžkových odděleních.
- Provozy pracovní terapie** poskytují hospitalizovaným pacientům diferencovanou pracovní terapii a podílejí se na dalších rehabilitačních a resocializačních aktivitách.

PNHB	ORGANIZAČNÍ ŘÁD	Řd-001-VERZE09
------	-----------------	----------------

Článek III Hospodářsko-technické služby a jejich činnost

A. Provozně-technický útvar

Zabezpečuje činnosti PNHB po provozní a technické stránce.

Zajišťuje pro PNHB stravování a léčebnou výživu, dopravu a zdravotnickou dopravní službu, materiálně technické zásobování a skladové hospodářství, odpadové hospodářství, úklid vymezených prostor, úpravy a údržbu venkovního areálu včetně údržby komunikací, služby vrátnice a telefonní ústředny, správu internátu a další služby související s provozem PNHB.

Zodpovídá za dodávky médií potřebných k provozu PNHB.

Odpovídá za provoz plynové kotelny, rozvodů teplosnosných médií, rozvodů vodovodu, trafostanice s rozvody elektrické sítě a dalších vyhrazených technických zařízení (výtahy, tlakové nádoby apod.).

Zabezpečuje odborné revize a prohlídky směřující k bezpečnému provozování instalovaných zařízení.

Provádí odečty měřidel a předává je v určených termínech finanční účtárně jako podklad k vyúčtování spotřeb jednotlivých médií.

Zajišťuje údržbu, opravy a modernizace budov, strojů a provozovaných technologických celků. U dodavatelsky prováděných prací zodpovídá za odborný dozor a přebírání díla po jeho dokončení.

V rámci vymezených činností připravuje podklady, event. vyhlašuje veřejné zakázky na zajištění dodávek nebo požadovaných služeb, na dodavatelské a projekční práce. V oblastech svých kompetencí připravuje pro vedení PNHB podklady k sestavení plánů investic i dodavatelské údržby a v průběhu roku dohlíží na jejich dodržování.

Dbá na dodržování předpisů o požární ochraně a bezpečnosti práce, závazných technických norem, hygienických předpisů, ekologie postupů a ochranu životního prostředí, a to ve všech provozech a prostorách, které podléhají jeho působnosti.

Odpovídá za zpracování a pravidelnou aktualizaci krizového plánu PNHB.

B. Útvar Informačních technologií

Zpracovává koncepci nasazení informačních technologií v nemocnici, zajišťuje dodávky provoz a využívání, údržbu a opravy IT.

Plní požadavky vedení PNHB a vedoucích zaměstnanců na aplikační krytí zpracovávaných agend nákupem a vývojem aplikací. Instaluje aplikace, zajišťuje správu osobních přístupových kódů a selektovaný přístup uživatele počítačové sítě k programům a datům, provádí základní školení uživatelů.

Archivuje údaje ze všech informačních systémů PNHB provozovaných na IT, včetně bezpečnostních kopií a jejich ukládání.

Zabezpečuje pro uživatele konzultační služby a školení, jako supervizor odpovídá za dodržování zásad ochrany osobních údajů.

Zajišťuje informovanost všech osob přicházejících do styku s IT o pravidlech nakládání s osobními údaji a o povinnosti zachovávat mlčenlivost o datech obsahujících osobní údaje o občanech.

Pro potřeby vedení PNHB připravuje aplikační vazby a nestandardní výstupy z databází.

Zajišťuje veškerou komunikaci PNHB s ÚZIS i včasnou aplikaci všech změn struktury datového rozhraní ÚZIS do informačního systému PNHB.

Po technické stránce zabezpečuje fungování telefonní ústředny.

PNHB	ORGANIZAČNÍ ŘÁD	Řd-001-VERZE09
------	-----------------	----------------

C. Útvar personální a mzdový

Komplexně zajišťuje, usměrňuje a zabezpečuje správu PNBH v oblasti personalistiky, odměňování, přípravy a vzdělávání zaměstnanců.

Ve spolupráci s příslušnými vedoucími zaměstnanci sleduje a eviduje personální vybavení jednotlivých provozů PNBH.

Na základě návrhů pověřených vedoucích zaměstnanců schválených ředitelem zajišťuje agendu související s přijímáním, propouštěním, pracovním a platovým zařazením zaměstnanců podle druhu a náročnosti požadované pracovní činnosti a v souladu s kvalifikačními požadavky a s předpoklady pro výkon práce.

V souladu se směrnicí pro zajištění pracovně-lékařských služeb v PNBH připravuje a zpracovává podklady související s prováděním lékařských prohlídek zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání za účelem zjištění jejich způsobilosti k práci - vystavuje žádosti o provedení lékařských prohlídek, sleduje jejich periodicitu, přebírá a eviduje lékařské posudky a případně informuje vedoucí zaměstnance o výsledcích.

Sleduje a vyhodnocuje změny v předpisech týkajících se personální a mzdové (platové) správy, předkládá návrhy zajišťující implementaci těchto změn do vnitřních předpisů a dohlíží na jejich dodržování.

Vedoucím zaměstnancům v rámci jejich řídicích kompetencí při dodržení všech příslušných zákonů norem (ochrana osobních údajů zaměstnance) poskytuje informace o podřízených zaměstnancích, nezbytné pro výkon jejich řídicí práce.

V rámci pověření spolupracuje s odborovou organizací při projednávání nebo schvalování pracovně právních záležitostí a vnitřních platových předpisů a jejich změn; informuje odborový orgán o vývoji platů a jejich průměrné výši; ve spolupráci s právníkem připravuje návrhy a změny kolektivní smlouvy, které jsou předkládány k projednání vedení odborové organizace.

Zabezpečuje agendu zaměstnávání osob zdravotně znevýhodněných. Zabezpečuje výpočet a výplatu platu včetně pracovněprávních náhrad, náhrad při dočasné pracovní neschopnosti a náhrad za ztrátu na výdělku při pracovním úrazu.

Zasílá výplaty zaměstnanců na jimi určené účty u peněžních ústavů a provádí veškeré srážky z platu.

Zabezpečuje agendu daně z příjmů ze závislé činnosti a pojistného na sociální a zdravotní zabezpečení, penzijního připojištění a důchodového spoření.

Aktualizuje, zpracovává a provádí elektronický výstup pro registr nemocenského pojištění a agendu evidenčních listů důchodového pojištění.

Zpracovává podklady a vystavuje potvrzení pro stanovení a výplatu nemocenských dávek zaměstnancům příslušnou správou sociálního zabezpečení (OSSZ).

Zpracovává agendu cestovních náhrad zaměstnanců.

Plní povinnosti týkající se povinných statistických a dalších šetření o zaměstnancích a provádí jejich zpracování a výstupy ve stanovené elektronické podobě – ISP, NRZP.

V rámci určených kompetencí spolupracuje s příslušnými úřady - OSSZ, zdravotní pojišťovny, finanční úřad, úřad práce, inspektorát práce, penzijní společnosti.

Plní další související povinnosti.

PNHB	ORGANIZAČNÍ ŘÁD	Řd-001-VERZE09
------	-----------------	----------------

D. Ekonomický útvar

Komplexně vede účetní evidenci účetní jednotky dle platných předpisů. Zpracovává předepsané výkaznictví, zajišťuje požadované údaje a jejich předávání do státní informační soustavy prostřednictvím systému Múzo jehož součástí je výkaznictví PAP. Uživatelsky doplňuje příslušné kontace v účetním programu HELIOS Orange.

Zajišťuje účetní evidenci investičního majetku, dlouhodobého hmotného a drobného dlouhodobého majetku. Měsíčně účtuje odpisy a dále kontroluje stav majetku na jeho účetní evidenci.

Provádí ucelený soubor účetních operací na jednotlivých účtech soukromých peněz pacientů. Účtuje příjmy a výdaje peněz na kontech pacientů prostřednictvím pokladny a účtu soukromých peněz v ČSOB. Vyřizuje finanční záležitosti při propouštění pacientů, případně zajišťuje dle rozhodnutí notáře hlášení pozůstalosti a její vydání. V oblasti zabezpečení depozit eviduje cennosti a doklady pacientů v databázi NIS, FONS Akord.

Vystavuje šeky podle potřeb jednotlivých pokladen organizace – FKSP, soukromých peněz pacientů, běžného účtu a doplňuje jejich hotovosti, zajišťuje převod finančních prostředků do banky v případě překročení povolených limitů. Provádí kontrolu pokladen porovnáním jejich skutečného stavu s účetní evidencí.

Provádí zapisování a účtování faktur zálohových, nákladových a skladových dle jednotlivých nákladových středisek, nákladových okruhů a uzavřených veřejných zakázek. Účtuje faktury za potraviny, zpracovává měsíční uzávěrku skladů.

Měsíčně vyhotovuje Kontrolní hlášení pro finanční správu.

Účtuje a kontroluje daně z přidané hodnoty, vyhotovuje daňové přiznání k DPH.

Zabezpečuje agendu zdravotních pojišťoven v oblasti účtování, evidence úhrad, účtování dohadných položek.

Zabezpečuje agendu bytového a nebytového hospodářství. Účtuje a vede evidenci nájemného.

Na základě podkladů příkazců operací vystavuje faktury odběratelům, sleduje dodržení splatnosti a vymáhání pohledávek.

Zajišťuje pokladní služby pro potřeby PNHB. Účtuje příjmové pokladní doklady v oblasti prodeje stravy, úhrady bytových a pozemkových nájmů, tržeb z pracovních terapií, úhrad sanitářských kurzů, vstupních prohlídek uchazečů o zaměstnání a pracovnělékařských prohlídek zaměstnanců. Účtuje výdajové pokladní doklady – nákupy za hotové, náhrady cestovních výdajů, poštovné.

Pracuje s aplikací ČSOB CEB a dále s aplikací ČNB ABO-K.

Zabezpečuje úhrady faktur z příslušných bankovních účtů a provádí následné stažení a import bankovních výpisů do příslušného účetního programu.

Provádí import mezd ze systému Vema (výstup do účetnictví z útvaru PaM), jejich zaúčtování a úhradu.

Vede evidenci podrozvahových účtů.

Zabezpečuje účtování FKSP.

Sleduje pohyb a stav finančních prostředků na bankovních účtech, kontroluje bankovní zůstatky na účetní evidenci.

PNHB	ORGANIZAČNÍ ŘÁD	Řd-001-VERZE09
------	-----------------	----------------

Článek IV Vedoucí funkce a řídicí vztahy

Ředitel

V čele PNHB stojí ředitel, jehož postavení je vymezeno ve zřizovací listině a ve statutu PNHB.

Řediteli jsou přímo podřízeni:

1. zástupce ředitele
2. náměstek ředitele pro HTS
3. náměstek ředitele pro LPP
4. vedoucí sekretariátu ředitele
5. primáři
6. hlavní sestra
7. vedoucí psycholog
8. manažer kvality
9. Interní auditor
10. lékař pracovnělékařských služeb

Poradní orgány ředitele:

1. **Porada HTS** projednává zásadní otázky koncepčního, organizačního, personálního, ekonomického, provozního a technického charakteru. Jeho stálými členy jsou:
 - ředitel
 - náměstek ředitele pro HTS
 - hlavní sestra
 - manažer kvality
 - interní auditor
 - **projektový manažer**
 - vedoucí PTÚ
 - vedoucí PAM
 - vedoucí IT
 - vedoucí EÚ
 - vedoucí sekretariátu ředitele
2. **Primářský sbor** projednává zajištění úkolů při poskytování zdravotních služeb. Jeho stálými členy jsou ředitel, zástupce ředitele, primáři, vedoucí psycholog, hlavní sestra, manažer kvality a náměstek ředitele pro HTS, náměstek ředitele pro LPP.

Porady HTS i porady primářského sboru jsou svolávány zpravidla jednou měsíčně. Rozhodnutím ředitele mohou být k jednání přizváni i další zaměstnanci podle charakteru projednávaných činností. Porady svolává a jejich jednání řídí ředitel PNHB. O každém jednání je proveden zápis, který je uveřejněn na intranetu PNHB.

3. **Rada Kvality** projednává otázky zvyšování kvality a bezpečí poskytované zdravotní péče v PNHB. Statut, poslání, kompetence, personální zajištění a odpovědnost Rady kvality je uvedena ve Směrnici SmOR-002: Program kvality.
4. **Krizový štáb** zřizuje ředitel jako poradní orgán pro řešení mimořádných událostí a krizových stavů (Směrnice SmOR-011: Plán krizové připravenosti).
5. **Komise** jsou pracovní skupiny zaměstnanců PNHB, zřízené za účelem zavádění,

PNHB	ORGANIZAČNÍ ŘÁD	Řd-001-VERZE09
------	-----------------	----------------

sledování a usměrňování vybraných činností v PNBH. Členy komisí a její předsedy jmenuje a odvolává ředitel PNBH. Složení komisí je zveřejněno v oběžníku, který je umístěn na informačním portálu. Předseda svolává jednání komise a řídí její jednání. Komise je usnášeníschopná, pokud se jednání zúčastní nadpoloviční většina jejích členů. Doporučení komise schvaluje prostou většinou přítomných členů.

- **Škodní komise** – má 3 členy. Projednává škodní případy, vzniklé PNBH. Komisi k jednání svolává její předseda na základě požadavku náměstka HTS. Předseda zodpovídá za činnost komise a za vyhotovení zápisu z jednání.
- **Ústřední inventarizační komise** – má 4 členy. Odpovídá za organizaci, řízení a provedení inventarizací. Jmenuje členy dílčích inventarizačních komisí, seznamuje předsedy těchto komisí s náplní inventarizace a její metodikou. Zpracovává závěrečný inventurní zápis.
- **Likvidační komise** – má 7 členů. Přebírá návrhy k likvidaci a vyřazení majetku od vedoucích zaměstnanců a od inventarizační komise, posuzuje oprávněnost návrhu z hlediska fyzického a morálního opotřebení.

Zástupce ředitele

1. Zastupuje ředitele v plném rozsahu práv a povinností v době jeho nepřítomnosti.
2. Ve spolupráci s ředitelem a podle jeho pokynů se podílí na organizaci, sledování, řízení a kontrole činností spojených s poskytováním zdravotních služeb. Spolupracuje s ředitelem při řešení koncepčních otázek týkajících se poskytování zdravotních služeb.
3. Plní další úkoly, kterými ho pověřil ředitel.

Náměstek ředitele pro HTS

1. Řídí hospodářsko-technické služby v rámci schválené strategie a zodpovídá řediteli za jejich kvalitní provádění v souladu se základním posláním organizace a jejími krátkodobými i dlouhodobými výhledy. Koordinuje a řídí spolupráci mezi jednotlivými složkami HTS a zabezpečuje jejich spolupráci s dalšími pracovišti v zájmu zajištění účelného, hospodárného a efektivního výkonu daných činností. Plní další úkoly na úseku HTS, kterými ho pověřil ředitel.
2. Zodpovídá za odbornou úroveň podřízených, organizuje, řídí a kontroluje jejich činnost, vyjadřuje se k návrhům a navrhuje přijímání a propouštění zaměstnanců HTS, schvaluje jejich pracovní i platové zařazení a pracovní náplně. Vyhodnocuje výsledky práce svých podřízených a řídí odměňování podle dosahovaných výsledků. Navrhuje řediteli organizační a ostatní změny na svém úseku.
3. Sestavuje rozpočet organizace, rozbor hospodaření, odpovídá za účelné využívání finančních a materiálních prostředků v rámci HTS, podílí se na zajištění činnosti HTS vybavením základními a ostatními hospodářskými prostředky. Sleduje dodržování všech platných právních předpisů, odborných norem a zásad bezpečnosti práce na úseku HTS. Sleduje nové právní předpisy související s činností HTS a navrhuje způsoby jejich implementace do činností a postupů organizace. Zajišťuje výkon společných činností v případech, kdy je neefektivní jejich decentralizace. Jedná jménem organizace navenek ve věcech týkajících se HTS, zejména v oblasti smluvních vztahů při dodržení pravidel předběžné řídicí kontroly.
4. Náměstkem HTS jsou přímo řízeni tito zaměstnanci: vedoucí provozně-technického útvaru, vedoucí útvaru informačních technologií, vedoucí útvaru personálního a

mzdového, vedoucí ekonomického útvaru, projektový manažer, referent pro účtování zdravotní péče, referent majetkové správy

Náměstek ředitele pro LPP

1. Metodicky řídí a usměrňuje poskytování léčebně preventivní péče v organizaci, zodpovídá řediteli za její úroveň, bezpečí, kvalitu a efektivitu v rámci schválené strategie a v souladu se základním posláním organizace. Navrhuje řediteli organizační případně další změny. Odpovídá za řádné fungování LPP a přijímá opatření vedoucí ke zvyšování její úrovně.
2. Sleduje související nové právní předpisy a navrhuje jejich implementaci do činnosti organizace. Dohlíží na dodržování platných právních předpisů na úseku LPP. Z pověření ředitele jedná navenek jménem organizace ve věcech týkajících se LPP.
3. Podílí se na procesu smluvních vztahů se zdravotními pojišťovnami.
4. V součinnosti se zástupcem ředitele, primářem a vedoucím psychologem spolupracuje při účelném a efektivním rozmístění lékařů, psychologů ve zdravotnictví nebo klinických psychologů na zdravotnických pracovištích PNHb. Stanovuje rozpis pohotovostních služeb lékařů mimo jejich běžný pracovní rozvrh.
5. Koordinuje a řídí specializační vzdělávání lékařů v organizaci včetně implementace nových právních předpisů v této oblasti do činnosti organizace. Na úseku LPP ve spolupráci se sekretariátem ředitele organizačně zajišťuje a odborně garantuje odborné praxe studentů případně i zaměstnanců jiných organizací.

Primář

1. Řídí a kontroluje činnost svěřeného primariátu; primář primariátu I řídí EEG laboratoř na pavilónu 6, primář primariátu VII řídí provoz SVLS na pavilónu 7. Primář primariátu VI řídí pracoviště CDZ.
2. Odpovídá řediteli za odbornou úroveň zdravotní péče, za dodržování právních předpisů a etických zásad, za účelné využívání svěřených finančních a materiálních prostředků, za účelnou farmakoterapii a dodržování předpisů při zacházení s léčivými přípravky, za dodržování odborných norem, hygienických a protiepidemických zásad a ustanovení předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o požární ochraně. Spolupracuje s náměstkem ředitele pro LPP při zajišťování úrovně léčebně preventivní péče.
3. Organizuje, řídí a kontroluje činnost svých podřízených tak, aby se zvyšovala kvalita a produktivita práce, hodnotí výsledky práce svých podřízených a řídí jejich odměňování podle dosahovaných výsledků. **Navrhuje a řídí odměňování příslušných nelékařských zaměstnanců ve spolupráci s hlavní sestrou.**
4. Dohlíží na odborný růst zaměstnanců primariátu, sleduje specializační přípravu lékařů, podílí se na jejich studijním plánu, poskytuje jim potřebné konzultace, případně pověří svého sekundárního lékaře, který je držitelem specializované způsobilosti v příslušném oboru, přímým dohledem nad těmi lékaři, kteří podmiňují k samostatnému výkonu praxe nesplňují (maximálně dohled nad 2 lékaři).
5. Zajišťuje návaznost činností svěřeného primariátu na činnosti ostatních primariátů a pracovišť PNHb a na extramurální systém zdravotní péče. Ve spolupráci s vedoucí

PNHB	ORGANIZAČNÍ ŘÁD	Řd-001-VERZE09
------	-----------------	----------------

zdravotně sociální pracovníci metodicky usměrňuje pracovní činnost zdravotně sociální nebo sociální pracovnice primariátu.

6. Vykonává nejobtížnější diagnostické a léčebné úkony.

Vedoucí psycholog

1. Přímou řídí a organizuje práci psychologů (klinických psychologů, psychologů ve zdravotnictví a **psychologů-JOP**) při poskytování zdravotních služeb v PNHB. V součinnosti s náměstkem ředitele pro LPP a jednotlivými primáři zajišťuje účelné a efektivní rozmístění psychologů na jednotlivých odděleních.
2. Kontroluje odbornou činnost psychologů, řediteli navrhuje přijímání a propouštění psychologů z pracovního poměru i jejich pracovní a platové zařazení v souladu s požadovanou pracovní činností.
3. Vyhodnocuje kvalitu poskytovaných psychologických služeb a řediteli předkládá návrhy na opatření vedoucí k jejímu zvyšování. Sleduje dodržování platných právních předpisů a zajišťuje implementaci nových právních předpisů souvisejících s činností psychologů do pracovních postupů při poskytování zdravotních služeb v PNHB.
4. Ve spolupráci s primáři a dalšími vedoucími zaměstnanci organizuje a odborně garantuje doškolování psychologů PNHB v rámci specializačního i celoživotního vzdělávání. Ve spolupráci se sekretariátem ředitele organizačně zajišťuje a odborně garantuje průběh odborných stáží a vzdělávání externích psychologů a studentů psychologie v PNHB.
5. Provádí nejnáročnější vysoce specializované činnosti při poskytování psychologických služeb v PNHB.

Hlavní sestra

1. Odpovídá řediteli za kvalitu, organizaci a řízení ošetrovatelské a zdravotně-sociální péče v PNHB. Stanovuje zásadní strategii a koncepci ošetrovatelské péče v rámci PNHB a realizuje ji. Ve spolupráci s primáři a staničními sestrami kontroluje úroveň ošetrovatelské péče o pacienty a přijímá opatření vedoucí k jejímu zvyšování.
2. Ve spolupráci s orgány ochrany veřejného zdraví v PNHB **zajišťuje** předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění a dodržování hygienických požadavků na provoz zdravotnického zařízení.
3. Zajišťuje účelné rozmístění pracovníků ošetrovatelské péče na lůžkových odděleních a ambulantních pracovištích PNHB, jejich přijímání a propouštění, pracovní a mzdové – **platové** zařazení vč. **popisu pracovní činnosti** - pracovní náplně. Zabezpečuje jejich další vzdělávání.
4. Činnosti v ošetrovatelské péči (vč. forem a metod práce) usměrňuje v souladu s novými poznatky a zásadami stanovenými nadřízenými orgány. Odpovídá za přípravu zdravotnických pracovníků pro vedoucí funkce v oblasti ošetrovatelské péče.
5. Ve spolupráci s náměstkem ředitele pro HTS sleduje a vyhodnocuje hospodárnost činností, nákupu zboží a služeb se vztahem k ošetrovatelské a zdravotně-sociální péči. Přijímá opatření vedoucí ke zvyšování efektivity těchto činností PNHB.

PNHB	ORGANIZAČNÍ ŘÁD	Řd-001-VERZE09
------	-----------------	----------------

6. Přímou řídí vrchní sestry.

7. Provádí vysoce specializované činnosti při poskytování ošetrovatelské péče.

Další vedoucí zaměstnanci:

Vedoucí jednotlivých útvarů, provozů a oddělení hospodářsko-technické služby

1. Vedoucí zaměstnanci útvarů HTS zajišťují činnosti útvarů uvedených v článku III. tohoto řádu. Řídící vztahy- systém podřízenosti jim příslušejících provozů, pracovišť a dalších zaměstnanců jsou uvedeny v přílohách tohoto organizačního řádu.
2. Odpovídají za pracovní výsledky příslušného útvaru, provozu nebo pracoviště, za organizaci práce, za odbornou úroveň prováděných prací a služeb, za průběžné doplňování odborných znalostí jim podřízených zaměstnanců nezbytných pro výkon sjednané práce, za dodržování platných norem a zásad bezpečnosti práce a požární ochrany, za řádné hospodaření s materiálními prostředky, za racionální využívání pracovních sil a zvyšování efektivity provozu. Zabezpečují a plní požadavky interních auditů.
3. Vedoucí zaměstnanci HTS, kteří jsou přímo podřízeni náměstkovi ředitele pro HTS, mu v rámci svěřených organizačních jednotek navrhuji přijímání a propouštění zaměstnanců, jejich pracovní i platové zařazení, popisy pracovních činností - pracovní náplně a odměňování za práci; zajišťují koordinaci činností mezi vlastní organizační jednotkou a dalšími pracovišti nemocnice.

Vrchní sestry

1. Jsou přímo řízeny hlavní sestrou a odpovídají za plnění těch úkolů, kterými je hlavní sestra pověřena.
2. Vrchní sestra přímo řídí zaměstnance provozů pracovní terapie, s výjimkou pracovní terapie oddělení 12 a oddělení 14 trvale a v plném rozsahu zastupuje hlavní sestru v době její nepřítomnosti. Metodicky vede činnosti psychiatrické rehabilitace v PNBH. Vyhodnocuje odbornou úroveň zaměstnanců provozů pracovní terapie a zabezpečuje jejich další vzdělávání a doškolování. Zajišťuje účelné využívání kapacit dílen a pracovišť pracovních terapií pro účely psychiatrické rehabilitace hospitalizovaných pacientů. V zájmu optimálního fungování psychiatrické rehabilitace pravidelně konzultuje její metodiku s jednotlivými primáři, případně s dalšími vedoucími zdravotnickými pracovníky.
3. Vrchní sestra přímo řídí provoz zaměstnanců hiporehabilitace dále řídí vedoucí zdravotně-sociální pracovníci . Souběžně s ní odpovídá za metodiku, kvalitu a organizaci této péče. Koordinuje spolupráci v této oblasti s jinými organizacemi zejména v souvislosti s pokračujícím transformačním procesem organizace.

PNHB	ORGANIZAČNÍ ŘÁD	Řd-001-VERZE09
------	-----------------	----------------

Vedoucí zdravotně-sociální pracovníce

1. Přímý řídí a organizuje práci sociálních a zdravotně-sociálních pracovníků při zajišťování sociálních potřeb hospitalizovaných pacientů. V součinnosti s primáři zajišťuje jejich účelné rozmístění na jednotlivých odděleních PNHB. Je přímo řízena příslušnou pověřenou vrchní sestrou.
2. Kontroluje odbornou činnost sociálních a zdravotně-sociálních pracovníků. Navrhuje hlavní a vrchní sestře jejich přijímání i propouštění a jejich pracovní i platové zařazení v souladu s požadovanou pracovní činností. Zabezpečuje jejich další vzdělávání.
3. Sleduje dodržování všech platných právních předpisů a zásad práce na úseku zdravotně-sociální práce. Sleduje nové právní předpisy související s činností zdravotně-sociálních služeb a navrhuje způsoby jejich implementace do činností a postupů PNHB. Zpracovává závazné postupy v oblasti zdravotně-sociální práce.
4. Vyhodnocuje kvalitu zdravotně-sociální práce v PNHB a předkládá návrhy na opatření vedoucí k jejímu zvyšování. Vyjadřuje se k připravovaným opatřením, která se dotýkají zdravotně-sociální práce v PNHB.

Primář primariátu 6 a pracoviště CDZ

Přímý řídí zaměstnance CDZ, vyhodnocuje jejich odbornou úroveň a zabezpečuje jejich další vzdělávání a doškolování. Zajišťuje účelné využívání kapacit CDZ při poskytování specializované zdravotní péče ambulantní i ve vlastním sociálním prostředí pacientů. Zajišťuje spolupráci CDZ s jinými poskytovateli zdravotních služeb a s poskytovateli sociálních služeb (zejména Fokusem Vysočina z.ú.) osobám s duševním onemocněním.

Lékař pro metodické vedení hiporehabilitace

Zabezpečuje metodické vedení a odborný dohled nad provozem hiporehabilitace. Vrchní sestře předkládá návrhy opatření pro zvyšování úrovně poskytovaných služeb. Ve spolupráci s vrchní sestrou zajišťuje další vzdělávání a doškolování zaměstnanců hiporehabilitace.

Staniční sestra (ošetřovatel)

1. Odpovídá primáři za organizaci práce a odbornou úroveň podřízených nelékařských zdravotnických pracovníků, jiných odborných pracovníků (JOP) a provozních zaměstnanců. Zajišťuje a kontroluje správné plnění ošetřovatelského plánu pacienta, ošetřovatelských úkonů ordinovaných lékařem a dodržování zásad ošetřovatelské péče.
2. Určuje měsíční rozpis služeb podřízených zaměstnanců v souladu s pracovním řádem a v rámci určených aktuálních rozvrhů směn. Organizuje účelné rozdělení práce podle jejich kvalifikace a potřeb oddělení. Dohlíží na řádné využívání pracovní doby a pracovní výsledky všech podřízených zaměstnanců.
3. Odpovídá za inventář oddělení, za zásobení oddělení léky, jejich uložení, sledování doby použitelnosti. Podle platných předpisů zajišťuje evidenci, uložení a manipulaci s omamnými látkami.
4. Zajišťuje plynulé a přiměřené zásobení oddělení zdravotnickým materiálem,

PNHB	ORGANIZAČNÍ ŘÁD	Řd-001-VERZE09
------	-----------------	----------------

dezinfekčními prostředky a jinými potřebami a dbá na jejich hospodárné využití. Zajišťuje organizaci obměny prádla na oddělení. Odpovídá za čistotu a hygienu na oddělení.

5. Vede předepsanou dokumentaci související s chodem oddělení. Předkládá HTS požadavky na opravy a technická vybavení oddělení.
6. Řeší připomínky pacienta a pokud přesahují její kompetenci, předává je primáři oddělení. Ve spolupráci se sociální nebo zdravotně-sociální pracovníci zajišťuje pacientům agendu spojenou s jejich soukromými penězi a dbá na správné zacházení s věcmi pacientů.
7. Pracuje obvykle v dopolední směně, v případě nutnosti ve směnném provozu, vykonává pohotovostní služby. Provádí speciální a náročné práce při ošetřování pacientů a zavádí do praxe nové poznatky v oblasti ošetrovatelské péče. Účastní se lékařských vizit a porad s lékaři podle určení primáře oddělení a zajišťuje plnění zadaných úkolů.
8. Podle požadavků primáře oddělení nebo hlavní sestry organizuje seminární školení podřízených zaměstnanců. Dohlíží na zaškolení nových podřízených zaměstnanců a vypracovává příslušná hodnocení.
9. Podle potřeb pracoviště plní i další úkoly, kterými ji pověří nadřízený zaměstnanec. Staniční sestra oddělení 12 (dětské) přímo řídí nelékařské zdravotnické zaměstnance pracovní terapie oddělení 12. Staniční sestra oddělení 7 přímo řídí nelékařské zdravotnické zaměstnance GMJ. Staniční sestra oddělení 1 přímo řídí nelékařské zdravotnické zaměstnance laboratoře EEG.

Článek V Centrální pracoviště a jejich činnost

- A. **Sekretariát ředitele** zajišťuje administrativní agendu ředitele PNHB, obsluhuje datovou schránku, vede elektronickou spisovou službu, zajišťuje příjem a odesílání poštovních zásilek, provoz archivu, evidenci smluv a vnitřních předpisů, obsluhuje lékařskou knihovnu, organizuje provoz administrativní budovy (konání schůzí a porad, školení, kurzů apod.), vykonává další činnosti, kterými jej pověří ředitel.
- B. **Manažer kvality** odpovídá řediteli za řízení kvality a bezpečí zdravotních služeb PNHB. Řídí činnost Rady kvality, která se v PNHB zabývá řízením kvality a bezpečí poskytovaných zdravotních služeb. Koordinuje a řídí provádění auditů kvality péče, kterými se zabývají další zaměstnanci PNHB (auditoři kvality péče). Vede agendu, spojenou se sledováním nežádoucích událostí v PNHB, nežádoucí události vyhodnocuje, navrhuje a zavádí nápravná opatření. Je metodickým vedoucím – správcem tvorby a řízení vnitřních předpisů, zabezpečuje jejich formální úpravu. Přímou řídí referenta BOZP a PO.
- C. **Interní auditor** je zvlášť pověřený zaměstnanec, organizačně oddělený od řídicích struktur, který v organizaci zajišťuje interní audit podle zákona o finanční kontrole.
- D. **Referent BOZP a PO** zabezpečuje po organizační a metodické stránce činnost PNHB na úseku BOZP a PO a zabezpečovacích systémů (ZS). Metodicky spolupracuje s vedoucími zaměstnanci při implementaci změn předpisů a postupů týkajících se problematiky BOZP a PO, provádí kontrolní činnost v rámci uvedených úseků.

PNHB	ORGANIZAČNÍ ŘÁD	Řd-001-VERZE09
------	-----------------	----------------

V návaznosti na cíle stanovené vedením PNHB se podílí na tvorbě managementu kvality (QM) v oblasti BOZP a PO. Zajišťuje plnění úkolů v prevenci rizik. Plní úkoly osoby odborně způsobilé pro výkon činností v požární ochraně. Vyřizuje agendu odškodnění pracovních úrazů a nemocí z povolání s úrazovou pojišťovnou a předává informace útvaru PaM. Při zajišťování plnění úkolů na úseku BOZP a PO spolupracuje s příslušnými státními orgány a s odborovými orgány dozoru nad BOZP. Odpovídá za provoz instalovaných ZS, zajišťuje jejich pravidelný servis, opravy a účelné rozšiřování či modernizaci. Při správě ZS připravuje podklady pro vyhlášení soutěží na zajištění dodávek a služeb. U dodavatelsky prováděných prací zodpovídá za odborný dozor a přebírání díla.

- E. Lékař pracovnělékařských služeb v souladu s platnými právními předpisy zabezpečuje ve spolupráci se zaměstnavatelem (útvary PaM, referent BOZP a PO, vedoucí zaměstnanci všech stupňů), s odborovou organizací a s orgány ochrany veřejného zdraví pracovnělékařské služby zaměstnancům PNHB a osobám ucházejícím se o zaměstnání v PNHB.

Článek VI Společné úkoly vedoucích zaměstnanců

1. Vedoucí zaměstnanec nemocnice odpovídá za včasné a kvalitní plnění úkolů vyplývajících z jeho působnosti i úkolů, kterými byl pověřen nadřízeným zaměstnancem.
2. Vedoucí zaměstnanec má právo a povinnost stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
3. Vedoucí zaměstnanec odpovídá v rámci své působnosti za účelné využívání lidských zdrojů, finančních a materiálních prostředků a za ochranu majetku PNHB. Za tím účelem věnuje mimořádnou pozornost rozmístění a dělbě práce podřízených, využívání jejich kvalifikace, odměňování podle náročnosti a kvality práce, vzdělávání a odbornému růstu podřízených. Dle své kompetence nebo povahy věci sám přijímá nebo navrhuje svému nadřízenému opatření, která vedou ke zvyšování kvality a efektivity práce.
4. Vedoucí zaměstnanci odpovídají v rámci své působnosti za dodržování zákonných ustanovení, odborných norem, hygienických a protiepidemických zásad, vnitřních předpisů organizace a ustanovení předpisů o bezpečnosti práce, ochraně zdraví a požární ochraně. Podle stanovených pravidel seznamují své podřízené zaměstnance s vnitřními předpisy organizace a kontrolují jejich dodržování.
5. Ředitel, náměstek ředitele pro HTS, vedoucí útvarů HTS, primáři, hlavní a vrchní sestra, manažer kvality, všichni přímí nadřízení, lékař a staniční sestra v pohotovostní službě a referent BOZP a PO jsou oprávněni nařídit zaměstnanci, aby se podrobil vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky. Pokud se zaměstnanec vyšetření odmítne podrobit, jde o porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci. O provedení dechové zkoušky na alkohol, případně o následném odeslání ke kontrolnímu vyšetření, se vede dokumentace, která je součástí osobního spisu zaměstnance. Vzor formuláře je uveden v Příloze č. 9.

PNHB	ORGANIZAČNÍ ŘÁD	Řd-001-VERZE09
------	-----------------	----------------

6. Všichni vedoucí zaměstnanci PNHb jsou v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému. Současně jsou povinni podávat řediteli nemocnice informace o výsledcích plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatcích a o přijímaných opatřeních.
7. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za řádné vedení dokumentace související s pracovní činností na svěřeném úseku a zajišťují nutné sdílení informací v rámci organizace při dodržení pravidel jejich ochrany.

Článek VII Vnitřní kontrolní systém

Zavádění, udržování a prověřování účinnosti vnitřního kontrolního systému se řídí zákonem o finanční kontrole a prováděcími vyhláškami v platném znění.

1. Předběžná řídicí kontrola:

Okruh osob, které zajišťují předběžnou řídicí kontrolu a určení rozsahu veřejných prostředků pro jednotlivé příkazce operací (včetně jejich zástupců), je stanoven směrnicemi ředitele.

Správce rozpočtu:

- náměstek ředitele pro hospodářsko-technické služby

Hlavní účetní:

- náměstek ředitele pro hospodářsko-technické služby

2. Průběžná a následná řídicí kontrola:

Uvnitř PNHb zajišťují průběžnou a následnou kontrolu podle zákona o finanční kontrole a prováděcích vyhlášek všichni vedoucí zaměstnanci nebo jiní k tomu pověřeni zaměstnanci. K výkonu průběžné a následné řídicí kontroly operací se uplatní operační a revizní postupy, které zajistí prověření správnosti operací a hodnotící postupy. Bližší pravidla pro kontrolní postupy jsou stanovena vnitřními předpisy PNHb.

Článek VIII Zaměstnanci

1. Základní práva a povinnosti zaměstnanců PNHb stanoví zákoník práce, organizační řád, pracovní řád a kolektivní smlouva. Další povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců PNHb vyplývají z příslušných právních a organizačních norem, vnitřních předpisů nebo rozhodovacích aktů (směrnice, metodické pokyny apod.) a pokynů nadřízeného zaměstnance.
2. Zaměstnanec PNHb odpovídá svému nadřízenému zaměstnanci za včasné a kvalitní plnění svých úkolů a povinností a informuje jej o všech závažných skutečnostech, které s plněním pracovních úkolů souvisí.

PNHB	ORGANIZAČNÍ ŘÁD	Řd-001-VERZE09
------	-----------------	----------------

3. Ve vztahu k pacientům zachovávají zaměstnanci PNHB zásady zdravotnické etiky a všeobecné lidské ohleduplnosti, ve vzájemných vztazích zachovávají pravidla ohleduplnosti, zdvořilosti a úcty při vědomí společného úsilí v péči o zdraví pacientů.

Článek IX Závěrečná ustanovení

Související dokumenty:

- Řád Řd-002: Pracovní řád
- Kolektivní smlouva
- Směrnice SmOR-002: Program kvality
- Směrnice SmOR-011: Plán krizové připravenosti
- Směrnice SmOR-001: Řízení dokumentů

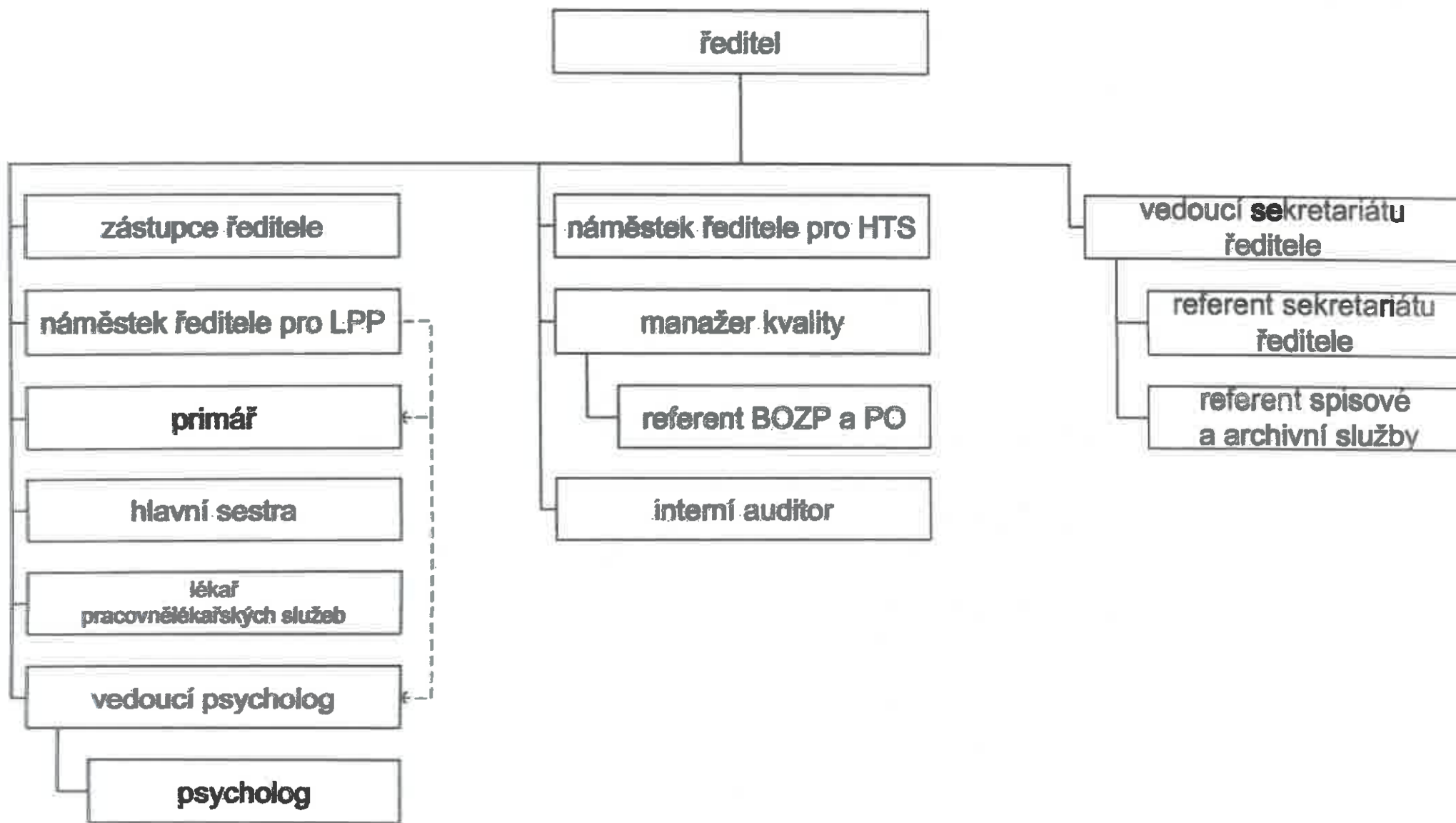
Dokumenty vyšší úrovně – vždy v aktuálním znění:

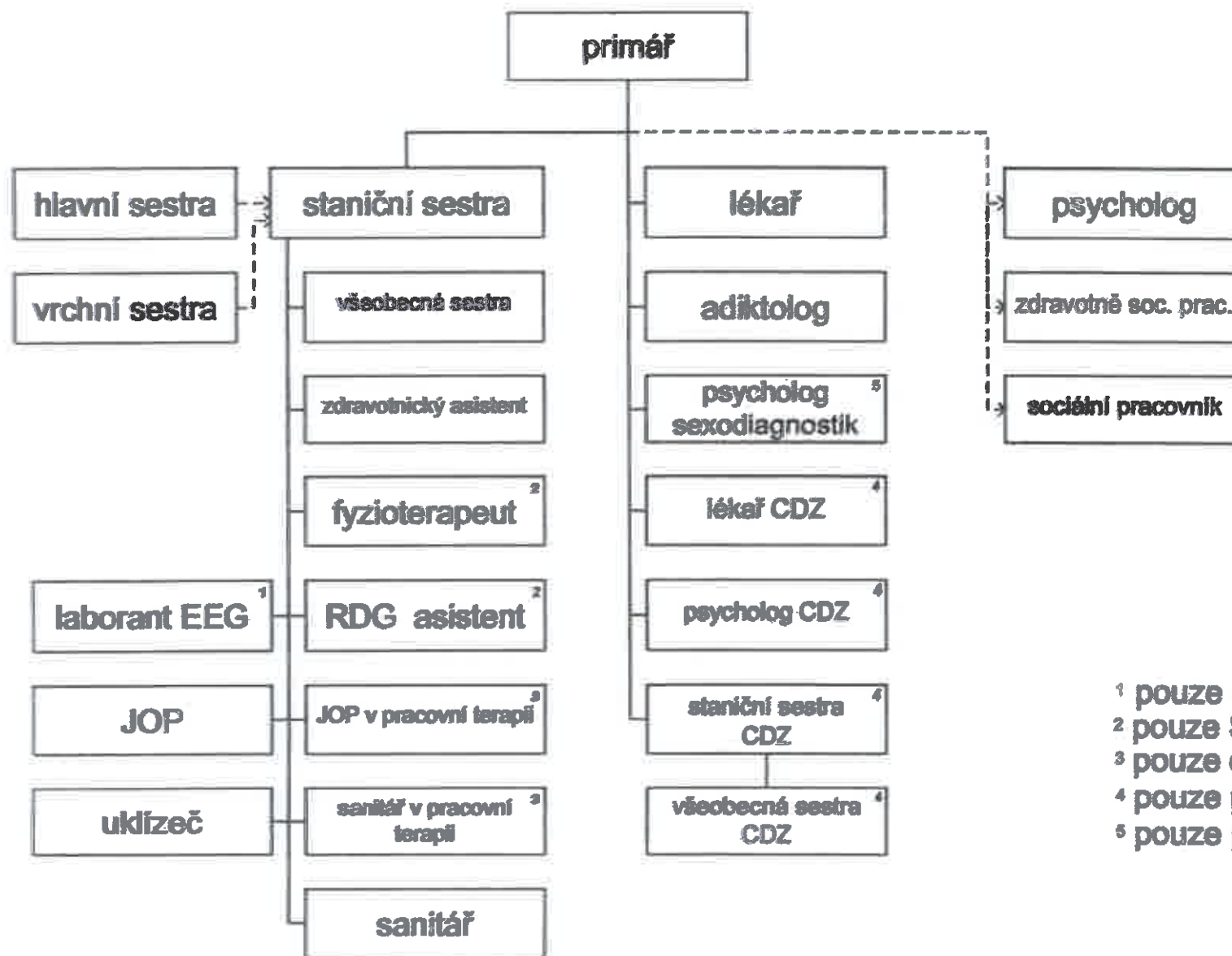
- Zákon 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon 372/2011 Sb., o zdravotních službách
- Zákon 258/2011 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- Zřizovací listina
- Statut PNHB

Článek X Přílohy

- organizační schémata (č.1-6)
- rozdělení primariátů (č.7)
- společné vyšetřovací a léčebné složky – SVLS (č.8)
- Záznam o provedení orientační dechové zkoušky na zjištění přítomnosti alkoholu (č.9)
- Podpisová oprávnění – pracovněprávní vztahy (č.10) – návaznost na přílohy č. 1 až 6

PŘÍLOHA č. 1





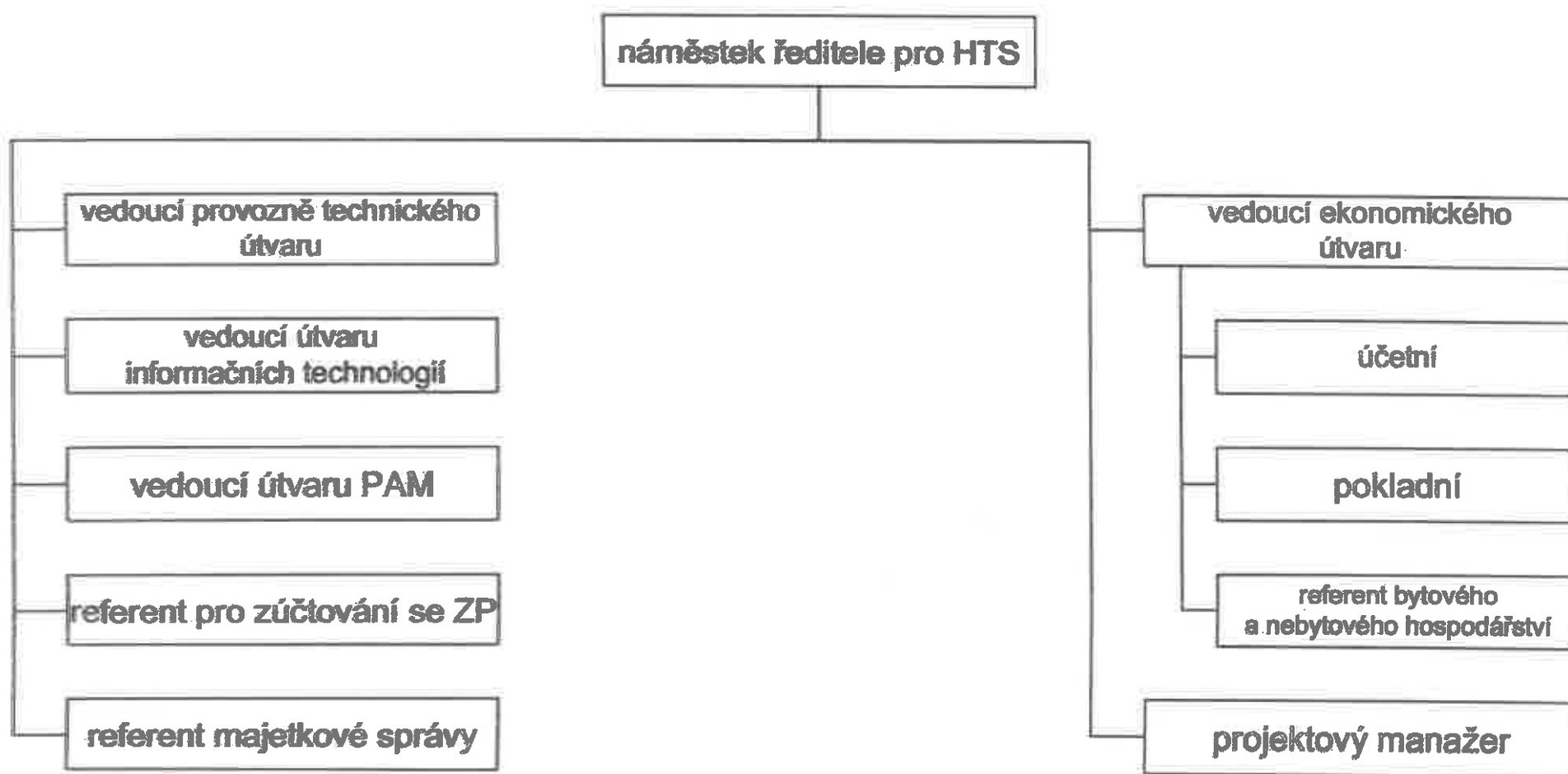
¹ pouze primariát 1

² pouze SVLS

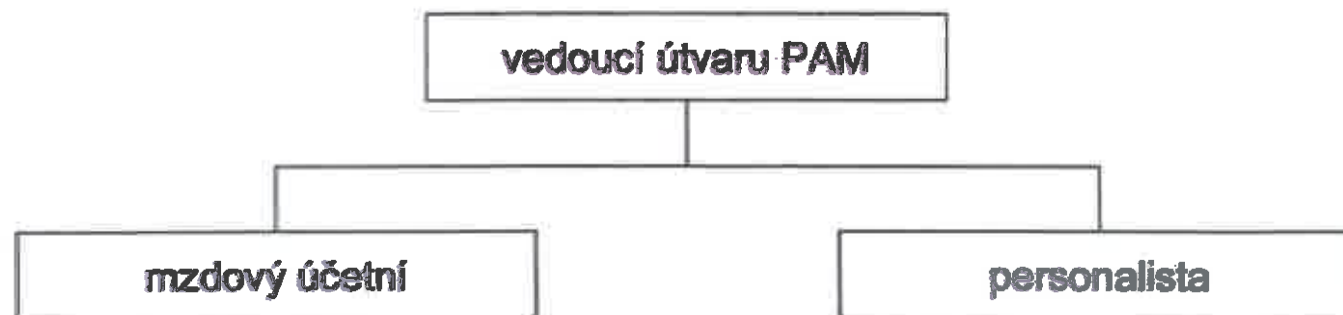
³ pouze oddělení 12

⁴ pouze primariát 6

⁵ pouze primariát 11A



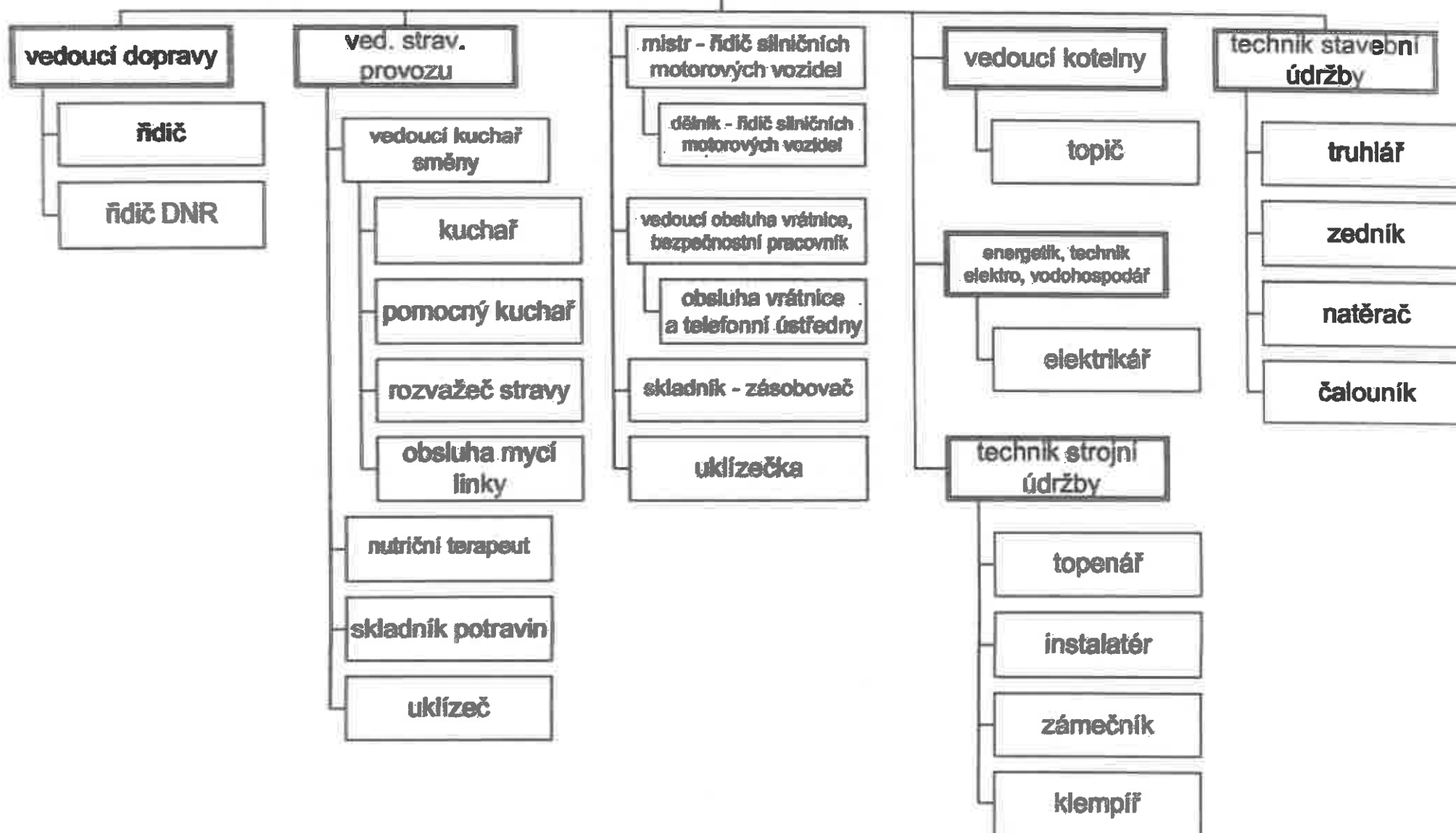
PŘÍLOHA č. 4A

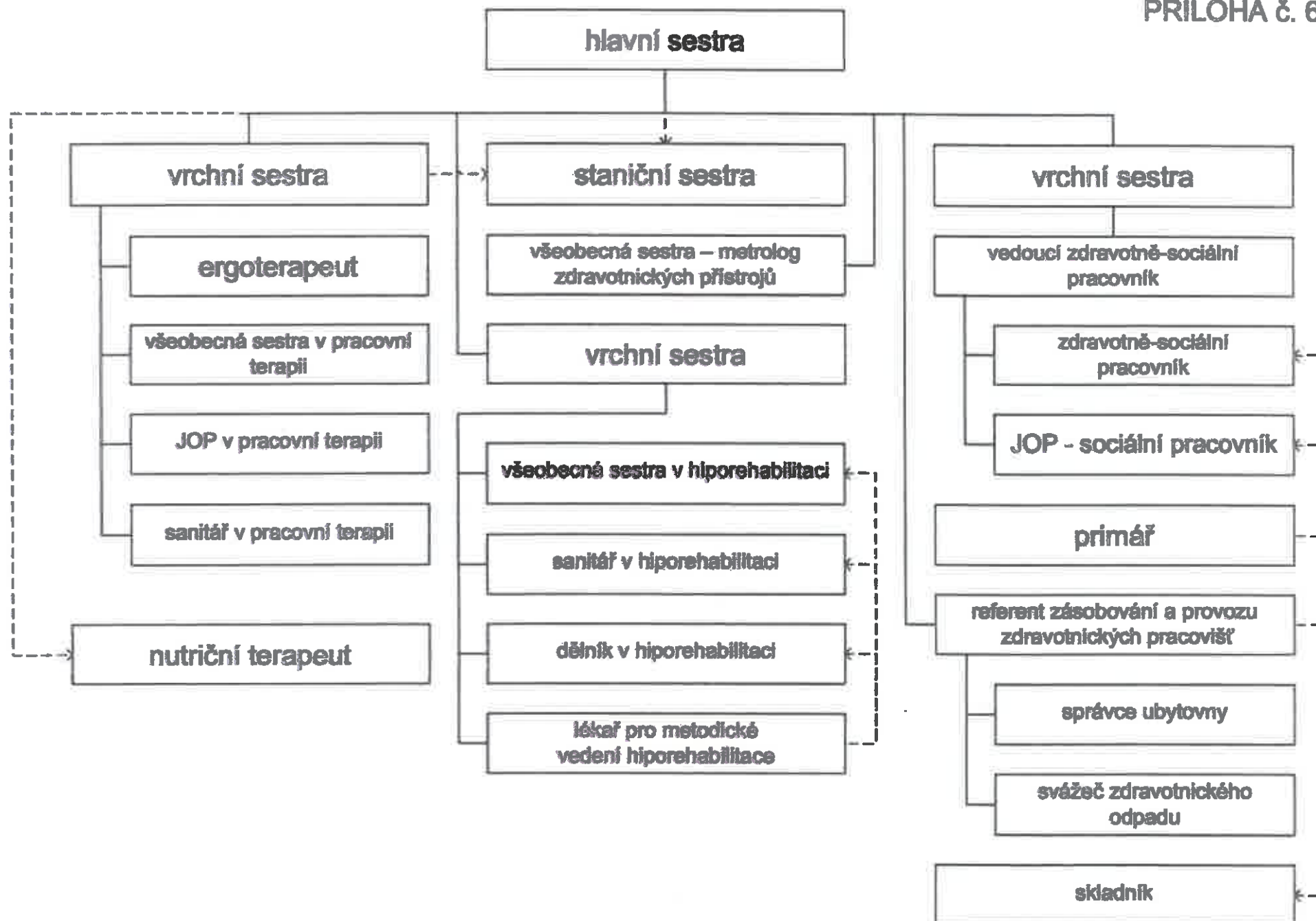


PŘÍLOHA č. 4B



**vedoucí provozně
technického útvaru**





Příloha č. 7 s účinností od 1. 4. 2022



Psychiatrická nemocnice Havlíčkův Brod

Rozkošská 2322, 580 23 Havlíčkův Brod

<http://www.plhb.cz/>

ROZDĚLENÍ PRIMARIÁTŮ

primariát	1:	oddělení 1 oddělení 5
primariát	2:	oddělení 2 ambulance centrálního příjmu (ACP)
primariát	2a:	oddělení 2a oddělení 11
primariát	3:	oddělení 1a oddělení 3 oddělení 3a oddělení L
primariát	6:	oddělení 6 oddělení 6a centrum duševního zdraví (CDZ)
primariát	7:	oddělení 7 gerontometabolická jednotka (GMJ) společné vyšetřovací a léčebné složky (SVLS)
primariát	7a:	oddělení 7a
primariát	8:	oddělení 8 oddělení 8a oddělení 15
primariát	11a:	oddělení 11a
primariát	12:	oddělení 12
primariát	13:	oddělení 13 oddělení 9a oddělení 13a
primariát	14:	oddělení 14 oddělení 10

Telefon: 569421151

Fax: 569421842

E-mail: podatelna@plhb.cz

Bankovní spojení:

**ČNB, pobočka Hradec Králové
č.ú.14235521/0710**

IČO:

00179230



Psychiatrická nemocnice Havlíčkův Brod

Rozkošská 2322, 580 23 Havlíčkův Brod

<http://www.plhb.cz/>

SPOLEČNÉ VYŠETŘOVACÍ A LÉČEBNÉ SLOŽKY (SVLS)

Pavilón č.6

EEG laboratoř

Pavilón č.7

Interní ambulance

Endokrinologická ambulance

Neurologická ambulance

Dermatovenerologická ambulance

Chirurgická ambulance

Radiodiagnostická pracoviště

Fyzioterapeutické a rehabilitační pracoviště

ZÁZNAM O PROVEDENÍ ORIENTAČNÍ DECHOVÉ ZKOUŠKY NA ZJIŠTĚNÍ PŘÍTOMNOSTI ALKOHOLU

ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, a zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, v platných zněních

Zaměstnavatel: (název, sídlo, IČ)	Psychiatrická nemocnice Havlíčkův Brod Rozkošská 2322, 580 23 Havlíčkův Brod IČ: 00179230
---	--

Důvod dechové zkoušky:	☐ namátková kontrola ☐ podezření, že je zaměstnanec pod vlivem alkoholu
-------------------------------	--

Jméno, příjmení, titul zaměstnance: (kontrolované osoby)	
Datum narození:	
Bydliště:	
Pracovní zařazení:	
Po předchozím poučení, že odmítnutí může být důvodem k okamžitému rozvázání pracovního poměru, s provedením orientační dechové zkoušky souhlasím – nesouhlasím (nehodící se škrtnout), což stvrzuji svým podpisem:	
.....	

Orientační dechová zkouška byla provedena:	dne: v hodin ☐ měřicím přístrojem
Měřicí přístroj (označení, typ):	
Kalibrace měřicího přístroje:	dle návodu výrobce

Orientační dechovou zkouškou bylo zjištěno:	
☐ že zaměstnanec nebyl pod vlivem alkoholu a orientační dechová zkouška byla negativní	
☐ že orientační dechová zkouška byla pozitivní a zaměstnanec svým jednáním ohrozil život nebo zdraví svoje nebo dalších osob nebo mohl poškodit cizí majetek a zaměstnanec souhlasí s tím, že byl pod vlivem alkoholu	
☐ že orientační dechová zkouška byla pozitivní a zaměstnanec svým jednáním ohrozil život nebo zdraví svoje nebo dalších osob nebo mohl poškodit cizí majetek, ale nesouhlasí s tím, že je pod vlivem alkoholu a proto se podrobí odbornému lékařskému vyšetření zjišťujícímu obsah alkoholu	
☐ že orientační dechová zkouška byla pozitivní a zaměstnanec svým jednáním ohrozil život nebo zdraví svoje nebo dalších osob nebo mohl poškodit cizí majetek, ale nesouhlasí s tím, že je pod vlivem alkoholu a odmítá se podrobit odbornému lékařskému vyšetření zjišťujícímu obsah alkoholu	
☐ jiná zjištění:	

Orientační dechovou zkoušku nařídil a provedl vedoucí zaměstnanec, pověřený tím v pracovním řádu firmy:

.....
jméno, příjmení, titul

.....
podpis vedoucího zaměstnance

S výsledkem orientační dechové zkoušky na zjištění přítomnosti alkoholu uvedeným v záznamu souhlasím, což stvrzuji svým podpisem:

.....
podpis zaměstnance (kontrolované osoby)

PNHB	ORGANIZAČNÍ ŘÁD	Řd-001-VERZE09
------	-----------------	----------------

Příloha č.10

Podpisová oprávnění – pracovněprávní vztahy

Část 1. 2. 3.

1. Obecné zásady

V návaznosti na platný organizační řád PNHb a jeho přílohy č.1 až 6 – organizační schémata, v souvislosti s pracovním řádem a kolektivní smlouvou, kde je uveden výčet vedoucích zaměstnanců podle stupňů řízení a v souladu s dalšími vnitřními předpisy jsou stanovena tato podpisová oprávnění příslušných zaměstnanců PNHb k podpisu pracovněprávních písemností v oblasti pracovněprávních vztahů podle jejich druhu a účelu.

Podpisové vzory příslušných kompetentních zaměstnanců včetně jejich zástupců pro tuto oblast jsou uvedeny v dokumentu platné směrnice řídící kontroly, příloze č.4.

Podpisové oprávnění přísluší zaměstnancům uvedeným v části 3. této přílohy. Všichni vedoucí zaměstnanci mají současně stejné podpisové oprávnění, které přísluší jejich podřízeným zaměstnancům. V době nepřítomnosti příslušného zaměstnance je oprávněn k podpisu dokumentu v plném rozsahu jeho zástupce uvedený v podpisovém vzoru směrnice řídící kontroly.

Svým podpisem přijímá zaměstnanec odpovědnost za obsah celého dokumentu, případně za vymezené části.

Při podepisování písemností v zastupování se uvede před jménem podepisujícího zkratka „v zastoupení nebo „v.z.“.

2. Zkratky

KS	- Kolektivní smlouva
OŘ	- Organizační řád
PŘ	- Pracovní řád
PNHB	- Psychiatrická nemocnice Havlíčkův Brod
PaM	- Útvar personální a mzdový
PPV	- Pracovněprávní vztah
DPČ	- Dohoda o pracovní činnosti
DPP	- Dohoda o provedení práce
ZPoj	- Zdravotní pojištění
ZP	- Zdravotní pojišťovna
ELDP	- Evidenční listy důchodového pojištění
RNP	- Registr nemocenského pojištění

PNHB	ORGANIZAČNÍ ŘÁD	Řd-001-VERZE09
------	-----------------	----------------

3. Druhy dokumentů oprávnění zaměstnanci

Druh dokumentu	Zaměstnanec
Žádost o přijetí do pracovního poměru	vedoucí zaměstnanec, ředitel
Pracovní smlouva, Jmenování, DPP, DPČ (informace o PPV a osobních údajích)	ředitel
Platový výměr (včetně všech dalších změn)	ředitel
Návrh na pracovní a platové zařazení (změna druhu případně místa výkonu práce, doby trvání PPV, složek platu)	vedoucí zaměstnanec, ředitel
Změna pracovní smlouvy nebo jmenování (všechny formy příslušných dokumentů PPV, DPP, DPČ)	ředitel
Překladový lístek (změna pracoviště v rámci PNBH nebo rozvrhu)	hlavní sestra nebo vedoucí útvaru
Skončení pracovního poměru (všechny formy)	ředitel
Přiznání nebo změna osobního příplatku - návrh	vedoucí zaměstnanec, ředitel
Poskytnutí odměny - návrh	vedoucí zaměstnanec, ředitel
Evidence odpracované doby a mzdových (platových) nároků	vedoucí zaměstnanec
Písemný rozvrh čerpání dovolené - plán dovolené	vedoucí zaměstnanec
Dovolenka (čerpání dovolené)	vedoucí zaměstnanec
Propustka (překážky v práci pro ošetření ve zdravotnickém zařízení)	vedoucí zaměstnanec
Dovolenka-překážka v práci (pracovní volno-obecný zájem)	vedoucí zaměstnanec
Dohoda o odpovědnosti (svěřené hodnoty k vyúčtování...)	hlavní sestra nebo vedoucí útvaru
Dohoda o srážkách ze mzdy/platu (stravné.....)	personalistka útvaru PaM
Lékařský posudek o způsobilosti k práci – převzetí	personalistka útvaru PaM
Neplacené volno (dohoda o poskytnutí, úhrada ZPoj. zaměstnancem)	ředitel
Cestovní příkaz (jednodenní nepřítomnost zaměstnance na pracovišti)	vedoucí zaměstnanec
Cestovní příkaz (vícedenní nepřítomnost zaměstnance na pracovišti)	ředitel
Vyúčtování pracovní cesty (součást cestovního příkazu)	vedoucí útvaru PaM
Hodnocení zaměstnance	vedoucí zaměstnanec, ředitel
Hodnocení zaměstnance na konci adaptačního procesu	vedoucí zaměstnanec, ředitel
Potvrzení o době zaměstnání po skončení PPV (zápočtový list)	vedoucí útvaru PaM

PNHB	ORGANIZAČNÍ ŘÁD	Řd-001-VERZE09
------	-----------------	----------------

ELDP (evidenční list důchodového pojištění - výtisk)

vedoucí útvaru PaM

RNP (registr nemocenského pojištění – výtisk)

vedoucí útvaru PaM

Hromadné oznámení zaměstnavatele pro ZP

vedoucí útvaru PaM

Úřad práce – dokumenty, hlášení o zaměstnávání cizinců

vedoucí útvaru PaM