

Směrnice

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

1. Úvodní ustanovení

Organizační řád společnosti Karlovarská krajská nemocnice a.s. (dále jen „KKN“ nebo „společnost“) upravuje organizaci řízení a správy společnosti a tím vytváří základy obsahu i formy dalších vnitřních norem a akreditačních standardů společnosti. Účelem organizačního řádu je stanovit zejména:

- a) Zásady a pravidla řízení společnosti.
- b) Základní stupně vnitropodnikového řízení a vnitřní organizační strukturu společnosti.
- c) Předpoklady pro akreditaci společnosti SAK.

Organizační řád KKN je schvalován a vydáván představenstvem společnosti. Za jeho tvorbu a aktualizaci zodpovídá generální ředitel KKN.

Všechny vnitřní předpisy společnosti musí být v souladu s platnými právními předpisy, stanovami a s organizačním řádem KKN. V případě nesouladu s vnitřním předpisem, platí vždy organizační řád a podpisový řád.

2. Vlastní úprava

A. OBEČNÁ USTANOVENÍ

1. **Název a sídlo společnosti**

- 1.1 Název společnosti: Karlovarská krajská nemocnice a.s.
- 1.2 Sídlo společnosti: Karlovy Vary, Bezručova 1190/19, PSČ 360 01.
- 1.3 Identifikační číslo společnosti: 263 65 804, DIČ: CZ26365804.

2. **Stanovy společnosti**

Základním dokumentem společnosti jsou Stanovy akciové společnosti Karlovarská krajská nemocnice a.s., schválené valnou hromadou.

3. **Orgány a vedení společnosti**

3.1 Valná hromada je nejvyšším orgánem společnosti. Má-li společnost jen jediného akcionáře, nekoná se valná hromada a působnost valné hromady vykonává tento akcionář.

3.2 Dozorčí rada je kontrolní orgán společnosti, dohlíží na výkon působnosti představenstva a uskutečňování podnikatelské činnosti společnosti.

3.3 Představenstvo společnosti je statutárním orgánem, jenž řídí činnost společnosti a jedná jejím jménem. Představenstvo za podmínek stanovených stanovami a v souladu s právními předpisy může pověřit výkonem některých svých práv a povinností další osoby. Odpovědnost představenstva tím zůstává nedotčena. Představenstvo za svou činnost odpovídá dozorčí radě. Představenstvo rozhoduje o všech záležitostech společnosti, pokud nejsou příslušnými právními předpisy či stanovami vyhrazeny do působnosti valné hromady nebo dozorčí rady společnosti.

4. Vztah společnosti k odborovým organizacím

Spolupráce s odborovými organizacemi je dána:

- Platnými právními předpisy
- Kolektivní smlouvou

B. ZÁSADY ŘÍZENÍ SPOLEČNOSTI

1. Pojmy pro účely Organizačního řádu

1.1 Útvar

je obecné označení jakéhokoli organizačního celku uvnitř společnosti bez ohledu na předmět a rozsah jeho činnosti, velikost, důležitost a podřízenost.

1.2 Společnost

je základní organizační celek zahrnující Nemocnici v Karlových Varech a Nemocnici v Chebu.

1.3 Úsek

je organizační složka k zajištění vyčleněné činnosti společnosti. Úsek může být dále členěn na oddělení. Úsek je řízen členem vedení zodpovědným za daný úsek.

1.4 Oddělení

je organizační část úseku. Zabezpečuje výkon jedné nebo více specializovaných činností navzájem spolu souvisejících. Oddělení na zdravotnickém úseku je řízeno primářem a vrchní sestrou nebo laborantem. Lékárna je v organizačním uspořádání postavena na úroveň oddělení. Na ostatních úsecích je řízeno vedoucím oddělení. Oddělení je základní organizační jednotkou nemocnice. Může být dále členěno na referáty nebo stanice.

1.5 Stanice

je specifická organizační složka malého rozsahu zaměřená na činnost ve zdravotnické části.

1.6 Referát

je specifická organizační složka malého rozsahu zaměřená na činnost ve správní oblasti. Tvoří jej výkonní zaměstnanci. Na úrovni referátu může být zřízena funkce vedoucího referátu.

2. Způsob řízení

2.1 V KKN je uplatněno liniové řízení s vymezením odpovědností vedoucího zaměstnance za konkrétní funkční oblast. V rámci liniového organizačního řízení je zavedena maticová struktura, do které vstupují různé dílčí působnosti (různé činnosti). Např. zaměstnanec zajišťující ošetrovatelskou péči je přímo řízen pokyny primáře oddělení, ale vrchní sestra odpovídá za kvalitu a způsob provedení výkonu.

2.2 Členové vedení

Členy vedení společnosti jsou: předseda představenstva, místopředseda představenstva, člen představenstva, lékařský ředitel KKN, náměstek lékařské preventivní péče (dále jen „LPP“) v KV a Chebu, náměstek pro nelékařská povolání KV a Cheb.

2.3 Vedoucí zaměstnanci

Kompetence a pravomoci vedoucích zaměstnanců jsou dány popisem pracovního místa a vnitřními předpisy. Vedoucí zaměstnanci jsou nadřízeni zaměstnancům v působnosti útvarů, které řídí:

2.3.1 na stupni společnosti

generální ředitel, finanční ředitel nebo obchodně-provozní ředitel

2.3.2 na stupni úseku

člen vedení zodpovědný za daný úsek.

2.3.3 na stupni oddělení

primář oddělení, vrchní sestra, vrchní laborant nebo fyzioterapeut oddělení, vedoucí oddělení.

2.3.4 na stupni stanice / referátu

vedoucí lékař, staniční sestra nebo laborant, vedoucí referátu.

2.3.5 na menších odděleních zdravotnického úseku, která mají pouze jednu stanici, není zřízena funkce staniční sestry. Tyto stanice jsou řízeny přímo vrchní sestrou.

2.4 Obsazování vedoucích pracovních míst

- Funkce generálního ředitele, lékařského ředitele, lékařských a nelékařských náměstků pro jednotlivé nemocnice a ředitele Nemocnice Cheb jsou obsazovány na základě rozhodnutí představenstva společnosti.
- Funkce primářů, vrchních sester nebo laborantů jsou obsazovány na základě výběrového řízení nebo rozhodnutí člena vedení zodpovědným za zdravotnický úsek v jednotlivých nemocnicích.
- Pozice vedoucích oddělení v nezdravotnických úsecích jsou obsazovány na základě rozhodnutí člena vedení zodpovědného za daný úsek.
- Zástupci primářů jsou jmenováni generálním ředitelem na základě návrhů primářů jednotlivých oddělení, nebo představenstvem.

2.5 Zaměstnanci

2.5.1 Práva a povinnosti zaměstnanců

Práva a povinnosti zaměstnanců jsou dány zejména:

- a) Příslušnými ustanoveními zákoníku práce v platném znění.
- b) Zákonem č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, v platném znění.
- c) Zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění, dle kterého jsou vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení povinni vykonávat kontrolní činnost a to předběžnou, průběžnou i následnou kontrolu.
- d) Organizačním řádem, pracovním řádem, provozními řády, popisy pracovních míst dle kategorií zaměstnanců a ostatními vnitřními pokyny společnosti.
- e) Dalšími obecně platnými právními předpisy, které se vztahují k předmětu činnosti společnosti.

2.5.2 Kategorie/profese zaměstnanců

Profese zaměstnanců zdravotníků jsou dány zákonem č. 95/2004 Sb. a zákonem č. 96/2004 Sb. v platném znění. Seznam zdravotnických i nezdravotnických profesí včetně kvalifikačních i ostatních požadavků je uveden ve „Mzdovém řádu“.

U nezdravotnických profesí povoluje výjimku ze vzdělání generální ředitel.

2.6 Řízení a metodické řízení

2.6.1 Společnost

Generální ředitel řídí společnost v souladu s vůlí představenstva prostřednictvím dalších členů vedení podle jejich odpovědnosti za daný úsek.

K zabezpečení úkolů vydává písemné vnitřní předpisy a ústní příkazy.

V přímé podřízenosti **generálního ředitele** jsou:

- Členové vedení podle zodpovědnosti za úseky činnosti společnosti
- Ředitel Nemocnice Cheb
- Oddělení biomedicínského inženýrství (dále jen „BMI“)
- Oddělení PR (public relations)
- Právní služby
- Sekretariát společnosti
- Ústavní lékárna, lékárna Karlovy Vary a Cheb
- Pověřenec GDPR

2.6.2 Odborné úseky

Odborné úseky řídí členové vedení dle jejich zodpovědnosti. Jednotlivé útvary jsou dány platnou organizační strukturou (viz schéma v příloze). Struktura, rozsah působnosti a činnost útvarů jsou dány vnitřními předpisy.

Zdravotnický úsek KKN

Zdravotnický úsek spadá pod působnost generálního ředitele a dělí se:

- a) Útvar lékařský, který slouží k řízení a koordinaci léčebné, preventivní a diagnostické péče a přidělených nezdravotnických služeb.
- b) Útvar ošetrovatelský, který slouží k metodickému řízení a koordinaci ošetrovatelské péče, komplementárních pracovišť a jiných přidělených zdravotnických i nezdravotnických služeb. Po metodické stránce je řízen náměstkem pro nelékařské povolání.

Složky:

- Náměstek LPP Karlovy Vary
- Náměstek LPP Cheb
- Náměstek pro nelékařská povolání Karlovy Vary (hlavní sestra)
- Náměstek pro nelékařská povolání Cheb (hlavní sestra)
- Ústavní hygienik
- Vedoucí lékařské knihovny
- Oddělení zdravotních pojišťoven a controllingu, statistika
- Lékařský ředitel
- Manažer kvality zdravotní péče

V přímé podřízenosti **náměstků pro lékařskou péči (lékařského ředitele)** jsou:

- Primáři jednotlivých oddělení a komplementu

V přímé podřízenosti **hlavní sestry nemocnice v Karlových Varech** jsou:

- Vrchní sestra /laborant/ fyzioterapeut
- Nutriční terapeut
- Sociální pracovník

V přímé podřízenosti **hlavní sestry nemocnice v Chebu** jsou:

- Vrchní sestra /laborant / fyzioterapeut
- Nutriční terapeut
- Sociální pracovník

Ekonomický úsek se dělí:

- Oddělení finanční účtárny
- Oddělení personální a mzdové, nábor

Obchodně - provozní úsek se dělí:

- Obchodní oddělení
- Oddělení IT
- Technické a provozní oddělení v Karlových Varech
- Technické a provozní oddělení v Chebu
- Oddělení výstavby
- Oddělení stravovacích provozů
- Manažer kvality provozu

V přímé podřízenosti **vedoucího Obchodního oddělení** jsou:

- Referát veřejných zakázek
- Referát dotačních titulů
- Sklad MTZ v Karlových Varech
- Sklad MTZ v Chebu

V přímé podřízenosti **vedoucího Oddělení IT** jsou:

- Referát IT v Karlových Varech
- Referát IT v Chebu

V přímé podřízenosti **vedoucího Technického a provozního oddělení** v Karlových Varech jsou:

- Referát údržby v Karlových Varech
- Referát provozu v Karlových Varech
- Referát energocentra v Karlových Varech

V přímé podřízenosti **vedoucího Technického a provozního oddělení** v Chebu jsou:

- Referát údržby v Chebu
- Referát provozu v Chebu

V přímé podřízenosti **vedoucího Oddělení stravovacích provozů** jsou:

- Vedoucí stravovacího provozu v Karlových Varech
- Vedoucí stravovacího provozu v Chebu

3. Zvláštní orgány

Zvláštními orgány společnosti se rozumí rady, komise a další poradní orgány zřizované předsedou představenstva. Zvláštní orgány jsou iniciativní a poradní sbory, mají vlastní statut a jednací řád. Složení, úkoly, činnost a kompetence zvláštních orgánů je dána jejich statutem. Jejich rozhodnutí má doporučující charakter.

3.1 Investiční komise

Investiční komise je samostatným, iniciativním a poradním orgánem představenstva společnosti. Činnost komise se řídí samostatným statutem a jednacím řádem.

3.2 Likvidační komise

Likvidační komise je samostatným, iniciativním a poradním orgánem představenstva společnosti. Činnost komise se řídí samostatným statutem a jednacím řádem.

3.3 Škodní komise

Škodní komise je samostatným, iniciativním a poradním orgánem představenstva společnosti. Činnost komise se řídí samostatným statutem a jednacím řádem.

3.4 Inventarizační komise

Inventarizační komise je samostatným, iniciativním a poradním orgánem představenstva společnosti. Činnost komise se řídí samostatným statutem a jednacím řádem.

3.5 Etická komise

Etická komise je nezávislým orgánem vydávajícím stanoviska ke klinickým hodnocením léčiv. Činnost komise je dána samostatným statutem a jednacím řádem.

3.6 Léková komise

Léková komise je samostatným iniciativním a poradním orgánem lékařského ředitele a náměstků lékařské péče.

Činnost komise je dána samostatným statutem a jednacím řádem.

3.7 Antibiotická komise

Antibiotická komise je samostatným iniciativním a poradním orgánem lékařského ředitele a náměstků lékařské péče.

Činnost komise je dána samostatným statutem a jednacím řádem.

3.8 Rada pro kvalitu

Rada pro kvalitu je samostatným iniciativním a poradním orgánem představenstva společnosti.

Činnost rady se řídí samostatným statutem a jednacím řádem.

3.9 Ústavní znalecká komise

Tato komise se zřizuje jednorázově vždy k řešení daného problému na úseku zdravotní péče o pacienta. Sestavuje ji lékařský náměstek té nemocnice, které se daný problém týká. Výsledky šetření znalecké komise schvaluje předseda představenstva.

4. Zastupování

- Členové vedení si mohou po dobu své nepřítomnosti určit svého zástupce, který je zastupuje v rozsahu daném písemným pověřením.

- Primáři a vedoucí zdravotnických oddělení jsou zastupováni jmenovanými zástupci.
- Vedoucí zaměstnanec a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
- Při předávání funkcí a zastupování na dobu delší jednoho měsíce se provede písemný zápis.
- Má-li předávací protokol návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se neprodleně inventarizace svěřeného majetku.
- Vedoucí zaměstnanci mohou se souhlasem přímého nadřízeného pro jednotlivé případy zmocnit svého podřízeného k jednání jménem svěřeného úseku nebo oddělení a vymezí mu pro každý případ zvlášť rozsah jeho oprávnění.

5. Kompetence a odpovědnost

Základní organizační jednotkou společnosti je oddělení. Na vedoucí zaměstnance oddělení je přenesena odpovědnost v oblasti:

- organizační
- personální
- ekonomické
- kontrolní
- odbornostní

K této odpovědnosti je vedoucí oddělení vybaven pravomocemi v rozsahu přidělených kompetencí v rámci popisu pracovního místa.

Z hlediska zdravotnické odbornosti je kompetence a odpovědnost primáře exkluzivní a nepřenosná. Je přímo odpovědný za postupy lege artis na oddělení, které řídí. Je nadřízen zaměstnancům, kteří jsou v jeho přímé působnosti. Je nadřízen lékaři jiného oddělení, který zde vykonává ústavní pohotovostní službu. Primář oddělení je povinen spolupracovat s ostatními primáři a jinými vedoucími zaměstnanci v zájmu dělby práce a v zájmu naplnění hlavní činnosti nemocnice - poskytování zdravotní péče.

Z hlediska ekonomického je oddělení základní ekonomickou jednotkou společnosti. Skládá se z jednoho nebo více nákladových středisek. Ekonomickou odpovědnost má pouze jeden vedoucí daného oddělení. Z hlediska trestněprávní odpovědnosti je odpovědný každý zaměstnanec.

Vedoucí zaměstnanci vyšších organizačních stupňů na úrovni a úseků jsou odpovědní za svého přímého podřízeného. Řídí, koordinují a kontrolují přímo podřízené vedoucí zaměstnance v rozsahu své působnosti dle organizační struktury. Delegují na ně kompetence a odpovědnost v rozsahu jejich působnosti.

Nesou odpovědnost v oblasti:

- organizační
- personální
- ekonomické
- kontrolní

Odpovědnost všech zaměstnanců je dána zákoníkem práce, dalšími obecně platnými právními předpisy, které se vztahují na výkon práce, vnitřními předpisy společnosti, provozními řády, popisy pracovních míst.

Kompetence k uzavírání a schvalování hospodářských, finančních a majetkoprávních operací jsou určeny vnitřním platným předpisem – **Podpisovým řádem**. Vedoucí zaměstnanci se podílejí na přípravě smluv a zadávání veřejných zakázek v rozsahu svých kompetencí.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni v horizontální linii při své činnosti vzájemně spolupracovat a informovat se v návaznosti na vlastní kompetence. V případě nutné koordinace činnosti je možno určit pracovní skupiny v čele s koordinátorem. Ve vertikální linii je tato povinnost dána vztahy nadřízenosti a podřízenosti. Spory vzniklé mezi jednotlivými odděleními řeší příslušní vedoucí zaměstnanci oddělení v rámci svých kompetencí. Pokud spor přesáhne tyto kompetence, rozhoduje vyšší stupeň řízení. Nadřízený vždy posuzuje a hodnotí objektivní příčiny neschopnosti spor řešit na příslušné úrovni.

6. Podepisování za společnost

Podepisování za společnost určují:

- Stanovy KKN a.s.

- Podpisový řád

7. Kontrola

Kontrolní činnost v celém rozsahu činnosti nemocnice vykonává příslušný manažer kvality a na své úrovni všichni vedoucí zaměstnanci v rámci řídicí kontroly. Kontrolní činnost je vykonávána na základě platných zákonů a plánu či operativní potřeby schválené představenstvem.

O všech externích kontrolách musí být informován přednostně příslušný odpovědný člen vedení. Výsledný protokol z provedené kontroly bude předán generálnímu řediteli.

8. Informace

Všichni zaměstnanci společnosti jsou povinni zachovávat zákonná ustanovení, vyplývající z platných právních předpisů, týkající se poskytování informací, zejména zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, v platném znění a zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.

Společnost podává informace oprávněným osobám v rozsahu daném zákony nebo odsouhlasené vedením nemocnice prostřednictvím členů vedení nebo členů představenstva.

Informace o činnosti společnosti pro sdělovací prostředky a třetí osoby poskytuje vedení v rozsahu své působnosti. Po dohodě může vedení pověřit poskytováním informací konkrétního zaměstnance prostřednictvím PR oddělení. O každé informaci je zpětně vedení společnosti informováno.

9. Stížnosti, dotazy, připomínky

Při vyřizování stížností, oznámení a podnětů, které jsou spojeny s činností nemocnice, se zaměstnanci řídí platnými předpisy. Stížnosti jsou vyřizovány podle vnitropodnikové směrnice.

10. Příloha

Příloha č. 1 – Organizační struktura

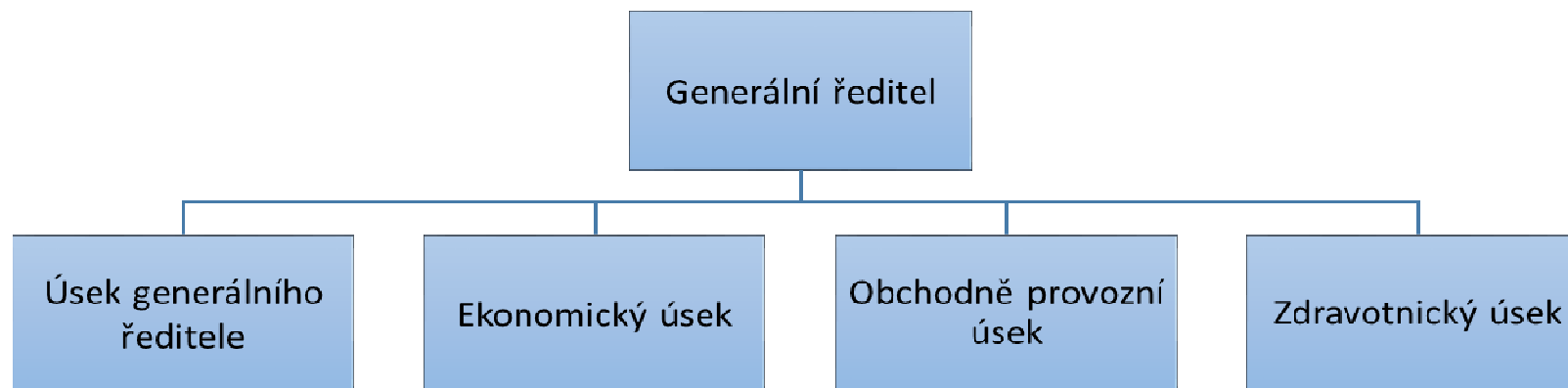
11. Závěrečné ustanovení

Dokument nabývá účinnosti dne: 1. 1. 2019

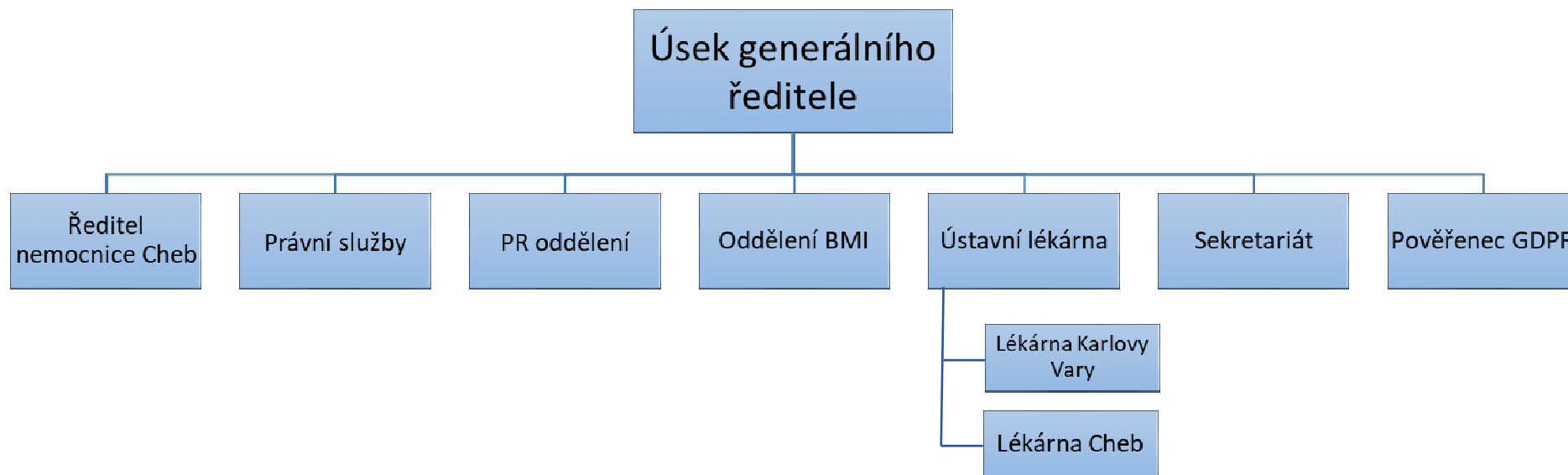
	Zpracoval:	Garant:	Schválil:
Funkce/ úsek	Vedoucího obchodního oddělení	Předseda představenstva	Předseda představenstva
Jméno	Ing. Jaroslav Bednář	Ing. Jitka Samáková	Ing. Jitka Samáková
Podpis			

PŘÍLOHA ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

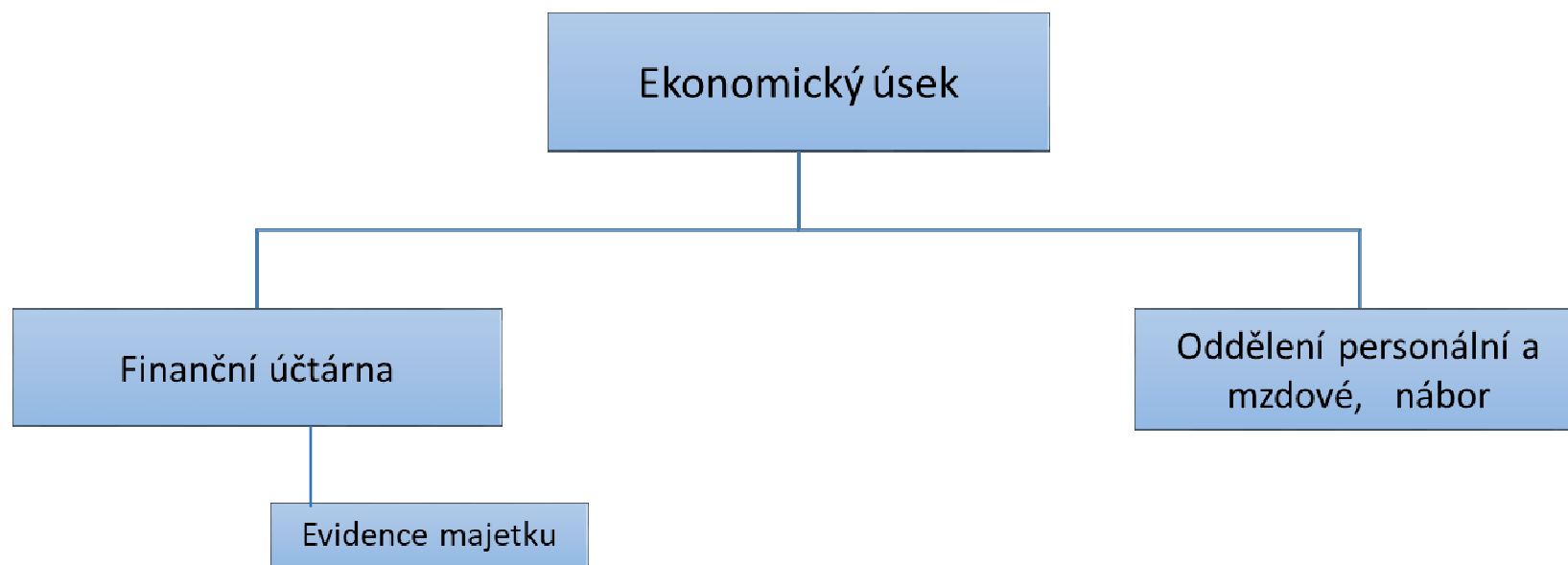
Organizační struktura KKN, a.s.



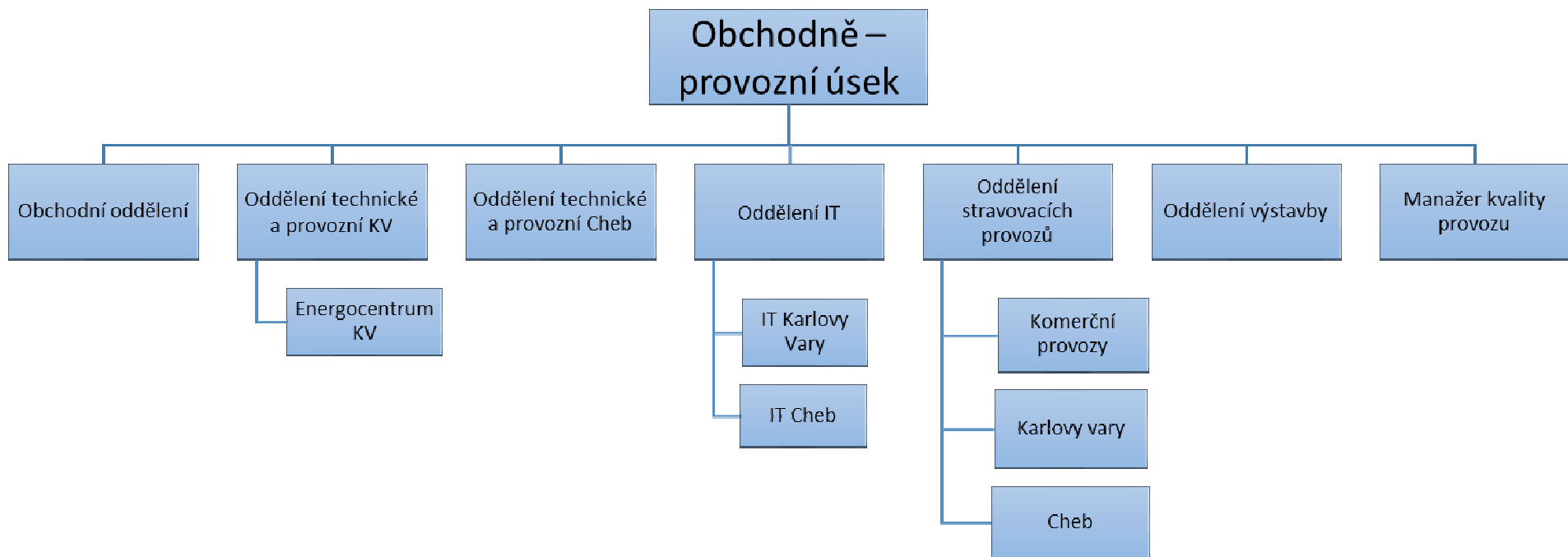
Struktura úseku generálního ředitele



Organizační schéma ekonomického úseku



Organizační schéma obchodně – provozního úseku



Organizační struktura zdravotnického úseku

