

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK



**Liptovská nemocnica s poliklinikou MUDr. Ivana Stodolu  
Liptovský Mikuláš**

Dátum platnosti: <b>1.11.2018</b>		Výtlačok číslo: 1		Vydanie: 10
	Funkcia	Meno	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Organizačno - právny odbor	<b>JUDr. M. Hricko</b>	23.10.2018	
	Námestníčka pre ošetrovateľskú starostlivosť	<b>Ing. PhDr. J. Cvengrošová Koleňová</b>		
Schválil:	Riaditeľka LN sP	<b>Ing. E. Pohančeniková, MBA</b>	31.10.2018	

**OBSAH**

I.	Zriadenie organizácie.....	2
II.	Názov a sídlo organizácie .....	2
III.	Predmet činnosti organizácie .....	2
IV.	Právne postavenie organizácie .....	3
V.	Štatutárny orgán, štatutárny zástupca, oprávnenie konať za organizáciu, zastupovanie funkcií, poradné orgány, podpisovanie za organizáciu. ....	3
A:	Štatutárny orgán: .....	3
B:	Zástupca štatutárneho orgánu: .....	3
C:	Oprávnenie konať za organizáciu: .....	3
D:	Zastupovanie funkcií a odovzdávanie funkcií.....	4
E:	Poradné orgány .....	4
F:	Podpisovanie a používanie pečiatok .....	5
G:	Útvary organizačnej štruktúry a ich pôsobnosť .....	5
VI.	Organizačné usporiadanie organizácie.....	6
VII.	Vedúci zamestnanci.....	16
VIII.	Sústava vnútorných organizačných noriem.....	16
IX.	Záverečné ustanovenia .....	16

Prílohy k organizačnému poriadku

Na základe zriaďovacej listiny Ministerstva zdravotníctva SR, zo dňa 29.11.1991 č. 3724/1991 - A/XX – 1, ktorá bola zmenená dňa 27.2.2001 rozhodnutím MZ SR č. M/982/2001 / 365/2001/SLP-So a rozhodnutím Žilinského samosprávneho kraja č. 2003/01029, zo dňa 10.2.2003 **vydávam tento:**

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

### **Liptovskej nemocnice s poliklinikou MUDr. Ivana Stodolu Liptovský Mikuláš**

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou stanovujúcou deľbu práce, pôsobnosť a vzájomné vzťahy jednotlivých útvarov, ich základné povinnosti, práva a zodpovednosť. Súčasne definuje prvky riadiaceho systému vo všetkých oblastiach.

#### **I. Zriadenie organizácie**

1/ Liptovská nemocnica s poliklinikou MUDr. Ivana Stodolu Liptovský Mikuláš bola zriadená **dňom 1.1.1992** rozhodnutím Ministerstva zdravotníctva SR, a to zriaďovacou listinou vydanou dňa 29.11.1991 pod č. 3724/1991 - A/XX – 1, ktorá bola doplnená rozhodnutím MZ SR č. M 982/2001/365/2001/SLP-So zo dňa 27.2.2001 a rozhodnutím Žilinského samosprávneho kraja č. 2003/01029 zo dňa 10.2.2003.

Rozhodnutím Žilinského samosprávneho kraja č. 06568/2005/OZ zo dňa 14.12.2005 v znení neskorších zmien a doplnkov bolo Liptovskej nemocnici s poliklinikou Liptovský Mikuláš na základe príslušných ustanovení Zákona 578/2004 Z.z. vydané povolenie na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v ústavnom zdravotníckom zariadení – všeobecnej nemocnici.

Rozhodnutím Ministerstva zdravotníctva č. 26280 – 1/2009 – OP zo dňa 21.12.2009 bolo na základe podanej žiadosti vydané povolenie na prevádzkovanie ambulancie – rýchlej lekárskej pomoci.

Rozhodnutím Žilinského samosprávneho kraja č. 4653/2008/OZ zo dňa 4.9.2008 bola zmenená zriaďovacia listina č. 2003/01029 v časti názvu a pôvodný názov nemocnice sa zmenil na názov Liptovská nemocnica s poliklinikou Liptovský Mikuláš a rozhodnutím ŽSK č. 6959/2010/OZ zo dňa 7.9.2010 bol tento názov zmenený na „Liptovská nemocnica s poliklinikou MUDr. Ivana Stodolu Liptovský Mikuláš.“

2/ Zriaďovateľom Liptovskej nemocnice s poliklinikou Liptovský Mikuláš je s právnou účinnosťou od 1.1.2003 Žilinský samosprávny kraj Žilina.

#### **II. Názov a sídlo organizácie**

1/ **Názov organizácie** je: Liptovská nemocnica s poliklinikou MUDr. Ivana Stodolu Liptovský Mikuláš

2/ **Sídlo** organizácie je: Liptovský Mikuláš, Palúčanská 25.

3/ Organizácii bolo pridelené **IČO**: 17336163

4/ **Štatutárny orgán**: riaditeľ

#### **III. Predmet činnosti organizácie**

1/ Predmetom činnosti Liptovskej nemocnice s poliklinikou MUDr. Ivana Stodolu Liptovský Mikuláš /ďalej len LNsP/ ako **všeobecnej nemocnice** podľa príslušných ustanovení Zákona č. 578/2004 Z.z. je poskytovanie ambulantnej a ústavnej liečebno-preventívnej starostlivosti

a prevádzkovanie ambulancie rýchlej lekárskej pomoci.

2/ LNsP je povinná predovšetkým zabezpečovať poskytovanie zdravotnej starostlivosti na úrovni zodpovedajúcej súčasným poznatkom lekárskej vedy, účelovo využívať zverené prostriedky, zabezpečovať personálne a vecné vybavenie pracovísk, využívať zdravotnícke informácie a štatistiku a vedecko-technické informácie a tieto zavádzať do praxe.

3/ LNsP ako subjekt hospodárskej mobilizácie podľa osobitných predpisov plní úlohy spojené s prípravami zdravotníctva k obrane štátu. Zaisťuje ochranu štátneho, služobného a obchodného tajomstva, ako aj ochranu osobných údajov podľa príslušných právnych predpisov.

#### **IV. Právne postavenie organizácie**

1/ LNsP Liptovský Mikuláš je príspevkovou organizáciou Žilinského samosprávneho kraja.

2/ LNsP vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a má majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. LNsP je samostatnou právnickou osobou, ktorá nadobúda práva a zaväzuje sa k povinnostiam svojím menom.

3/ LNsP hospodári s majetkom, ktorý jej bol zverený do správy a tiež s majetkom, ktorý získala príspevkami, darmi a vlastnou hospodárskou činnosťou. So zvereným majetkom hospodári a nakladá v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, predovšetkým v súlade s rozpočtovými pravidlami verejnej správy a Zákonom č. 446/2001 Z.z o majetku vyšších územných celkov.

#### **V. Štatutárny orgán, štatutárny zástupca, oprávnenie konať za organizáciu, zastupovanie funkcií, poradné orgány, podpisovanie za organizáciu.**

##### **A: Štatutárny orgán:**

1/ Na čele LNsP je **riaditeľ**, ktorého do funkcie menuje a z funkcie odvoláva zastupiteľstvo Žilinského samosprávneho kraja, ktorému zodpovedá za svoju činnosť.

**Riaditeľ je štatutárnym orgánom LNsP** a je oprávnený konať v mene LNsP vo všetkých veciach.

2/ Riaditeľ LNsP menuje a odvoláva svojich štatutárnych zástupcov.

##### **B: Zástupca štatutárneho orgánu:**

1/ Riaditeľa LNsP počas jeho neprítomnosti **zastupuje námestníčka riaditeľa pre ošetrovateľskú starostlivosť a námestník pre liečebno – preventívnu starostlivosť v nasledovnom rozsahu :**

Námestník pre liečebno – preventívnu starostlivosť zastupuje riaditeľa vo všetkých veciach týkajúcich sa zdravotníckych pracovníkov – lekárov a vo veciach liečebno – preventívnej starostlivosti.

Námestníčka pre ošetrovateľskú starostlivosť zastupuje riaditeľa vo všetkých ostatných veciach, najmä vo veciach týkajúcich sa zdravotníckych pracovníkov – sestier, pôrodných asistentiek, laborantov, záchranárov, technikov, fyzioterapeutov, masérov, praktických sestier a sanitárov.

##### **C: Oprávnenie konať za organizáciu:**

1/ Počas neprítomnosti riaditeľa majú oprávnenie konať v mene Liptovskej nemocnice s poliklinikou MUDr. Ivana Stodolu Liptovský Mikuláš **námestníčka riaditeľa pre ošetrovateľskú starostlivosť a námestník pre liečebno – preventívnu starostlivosť.**

Rozsah ich oprávnenia konať v mene LNsP je uvedený čl. V písm. B ods. 1 toho Organizačného poriadku.

Počas neprítomnosti riaditeľa a jedného z námestníkov je druhý námestník oprávnený konať v mene LNsP v celom rozsahu.

2/ Iní zamestnanci LNsP sú oprávnení robiť za LNsP právne úkony **nutné k plneniu uložených pracovných úloh** v prípadoch, keď je to stanovené v tomto organizačnom poriadku a v ostatných vnútorných organizačných normách, alebo keď je to vzhľadom na ich pracovné zaradenie v obchodnom styku obvyklé.

3/ Oprávnenie zastupovať LNsP navonok iným ako štatutárnym orgánom alebo zástupcom štatutárneho orgánu vzniká na základe písomného poverenia vydaného štatutárnym orgánom. V poverení okrem všeobecných náležitostí musí byť vymedzený rozsah poverenia.

#### **D: Zastupovanie funkcií a odovzdávanie funkcií**

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

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

#### **E: Poradné orgány**

1/ K zabezpečeniu operatívnej koordinácie činností, objektívneho a subjektívneho posudzovania alebo spracovania návrhov na riešenie otázok koncepcií, rozvoja, riadenia a hospodárenia LNsP, zriaďuje riaditeľ organizácie tieto **poradné orgány a komisie**:

##### **a/ Porada primárov a vedúcich pracovníkov:**

Je najvyšším poradným orgánom. Zúčastňujú sa jej riaditeľ, námestníčka riaditeľa pre ošetrovateľskú starostlivosť, námestník pre LPS, primári a vedúci oddelení LPS a ďalší zamestnanci určení riaditeľom.

**b/ Rada primárov, ako užší kolektívny poradný odborný orgán riaditeľa vo veciach zabezpečovania poskytovania liečebno-preventívnej starostlivosti, ktorý má 3 členov, a to:** jeden zástupca interných medicínskych odborov, jeden zástupca pre chirurgické medicínske odbory a jeden zástupca oddelení spoločných vyšetrovacích a liečebných zložiek. Náplň činnosti Rady primárov určuje jej štatút, ktorý vydáva riaditeľ.

**c/ Odborné komisie:** ktoré riaditeľ zriaďuje ako stále, alebo dočasné - podľa potreby. Rozhodnutia o zriadení týchto komisií tvoria prílohu k tomuto organizačnému poriadku. Pôsobnosť a spôsob jednania stálych komisií upravujú ich rokovacie poriadky. Ako stále komisie sú v LNsP Liptovský Mikuláš zriadené a svoju činnosť vykonávajú tieto komisie:

- etická komisia
- komisia racionálnej farmakoterapie a liekovej politiky
- komisia pre antiinfekčnú liečbu a antibiotickú politiku
- komisia pre nozokomiálne nákazy
- nemocničná transfúzna komisia
- komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- komisia škodová

- komisia inventarizačná
- komisia likvidačná
- komisia pre posudzovanie a oceňovanie prebytočného a neupotrebitel'ného majetku
- komisia vyrad'ovacia.

**d/ Ďalšie poradné orgány** môže riaditeľ organizácie zriaďovať podľa potreby.

### **F: Podpisovanie a používanie pečiatok**

1/ Za LNsP sa podpisuje tak, že k menu a funkcii zamestnanca oprávneného podpisovať sa pripojí pečaťka organizácie a podpis. Oprávnenie zamestnancov podpisovať za LNsP jednotlivé písomnosti určuje Registratúrny poriadok.

2/ LNsP používa podlhovastú pečaťku. Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné. LNsP vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa.

### **G: Útvary organizačnej štruktúry a ich pôsobnosť**

**1/ Zdravotnícke organizačné útvary:** Základnými zdravotníckymi organizačnými útvarmi sú:

- a/ lôžkové oddelenia
- b/ oddelenia spoločných liečebných a vyšetrovacích zložiek
- c/ klinické a samostatné ambulancie, ambulancia rýchlej lekárskej pomoci
- d/ ďalšie formy poskytovania zdravotníckej starostlivosti
- e/ nemocničná lekáreň
- f/ verejná lekáreň.

**2/ Organizačné útvary hospodársko-technickej služby:** V rámci hospodársko-technickej správy sa používajú nasledovné pojmy:

- a/ **útvár**, ktorým sa označuje akýkoľvek organizačný celok bez ohľadu na predmet a rozsah jeho činnosti, veľkosť, dôležitosť či podriadenosť.
- b/ **odbor** – označenie útvaru, vytvoreného v záujme komplexného odborného riadenia uceleného súboru činností rovnakého alebo podobného charakteru, zoskupenia oddelení prípadne referátov. Odbor možno rozčleniť na oddelenia a referáty.

**Oddelenie:** ide o útvár, v ktorého pôsobnosti je jeden predmet činnosti.

**Referát:** ide o útvár /funkčné miesto/, ktorý zabezpečuje súbor elementárnych činností.

### **3/ Pôsobnosť všetkých útvarov organizačnej štruktúry LNsP**

1/ Pôsobnosť každého útvaru LNsP je daná súborom činností, ktoré je príslušný útvár povinný zabezpečovať.

Vedúci každého útvaru je povinný priradiť výkon činností, ktorých je útvár nositeľom, podľa tohto organizačného poriadku, alebo podľa platných koncepcií útvarov LPS, na jednotlivé funkcie v rámci svojho útvaru, a to písomne formou popisu pracovnej funkcie.

2/ Každý útvár LNsP v rozsahu svojej pôsobnosti predovšetkým:

- zastupuje LNsP voči iným orgánom a organizáciám v odborne príslušných záležitostiach alebo v rozsahu udeleného splnomocnenia
- zastupuje vlastný útvár voči iným útvarom LNsP

- spolupracuje s ostatnými útvarmi LNsP pri výkone a rozvoji vlastnej činnosti a ich činnosti, poskytuje informácie a podklady ostatným útvarom LNsP, ktoré ich potrebujú k výkonu svojej činnosti
- spracováva predpísané hlásenia, rozbor, správy o odborných činnostiach a ich výsledkoch pre potreby vedenia LNsP, prípadne ostatných odborných útvarov
- odborne riadi a kontroluje vykonávanie odborných činností podriadenými útvarmi, a to v rozsahu svojej odbornej činnosti.

#### **4/ Kompetenčné spory**

Prípadné kompetenčné spory medzi jednotlivými útvarmi riešia predovšetkým vedúci pracovníci týchto útvarov. Keď nedôjde k dohode, rieši spor ich najbližšie nadriadený.

### **VI. Organizačné usporiadanie organizácie**

1/ Základnými organizačnými útvarmi organizácie sú:

#### **A. Riaditeľstvo LNsP**

#### **B. Organizačné útvary liečebno-preventívnej starostlivosti**

Tieto organizačné útvary sa môžu členiť na odbory a oddelenia.

2/ Personálne obsadenie organizačných útvarov LNsP vyjadruje funkčná schéma, ktorá tvorí prílohu - neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku.

#### **Ad A/ Riaditeľstvo LNsP**

Vykonáva riadiacu, organizačnú, koordinačnú, analytickú, koncepčnú a kontrolnú činnosť potrebnú pre optimálne zabezpečenie liečebno-preventívnej, ošetrovateľskej, vedeckej, vzdelávacej a spoločenskej funkcie LNsP. Tvorí ho:

#### **manažment organizácie:**

a/ riaditeľ

b/ námestníčka riaditeľa pre ošetrovateľskú starostlivosť

c/ námestník pre liečebno – preventívnu starostlivosť

#### **ostatné úseky riaditeľstva:**

c/ manažér kvality

d/ organizačno-právny odbor, do ktorého je začlenený sekretariát riaditeľa, registrácia zmlúv a podateľňa

e/ referát kontroly a sťažností

f/ útvar krízového riadenia LNsP Liptovský Mikuláš

g/ referát verejného obstarávania

h/ odbor technicko-prevádzkový

i/ odbor ekonomický

j/ odbor práce a miezd

k/ odbor informatiky

l/ oddelenie liečebnej výživy a stravovania.

m/ referát marketingu



**ad a/ Riaditeľ LNsP:**

Okrem všeobecných práv a povinností vyplývajúcich mu z funkcie riaditeľa LNsP **má predovšetkým** tieto právomoci, povinnosti a zodpovednosť:

- schvaľovanie organizačného usporiadania organizácie vrátane určenia pôsobnosti organizačných útvarov
- rozhodovanie o zásadných otázkach personálnej a mzdovej politiky
- rozhodovanie o majetku a ostatných prostriedkoch zverených organizácii do správy v rámci platných predpisov
- schvaľovanie hospodárskeho plánu a rozpočtu
- schvaľovanie rozboru činnosti a hospodárenia organizácie
- rozhodovanie o hlavných smeroch rozvoja liečebno-preventívnej starostlivosti, jej úrovne a kvality
- zodpovednosť v zapojení, podpore, zabezpečovaní, komunikácii systému manažérstva kvality a monitorovaní jeho výkonnosti a efektívnosti
- výkon kontrolnej činnosti
- starostlivosť o plnenie úloh OBP a PO
- uzatváranie zmlúv so zdrav. poisťovňami, zmlúv pre investičnú výstavbu, na dodávky strojov, prístrojov, liekov, ŠZM a ďalších obchodných zmlúv
- schvaľovanie stavebných modernizácií, rekonštrukcií
- uzatváranie pracovných zmlúv
- uzatvorenie kolektívnych zmlúv a spolupráca s odborovými organizáciami
- spolupráca so stavovskými organizáciami
- zabezpečenie úloh spojených s krízovým riadením LNsP
- starostlivosť o dodržiavanie zákonnosti, zmluvnej, rozpočtovej, finančnej a ekonomickej disciplíny.

**Riaditeľovi sú priamo podriadení:**

- a) námestníčka riaditeľa pre ošetrovateľskú starostlivosť
- b) námestník riaditeľa pre liečebno – preventívnu starostlivosť
- c) vedúci organizačno-právneho odboru
- d) manažér kvality
- e) vedúci útvaru krízového riadenia
- f) samostatný odborný referent kontroly a sťažností
- g) samostatný odborný referent pre verejné obstarávanie
- h) vedúci technicko-prevádzkového odboru
- i) vedúci ekonomického odboru
- j) vedúci odboru práce a miezd
- k) vedúci odboru informatiky
- l) vedúci oddelenia liečebnej výživy a stravovania
- m) samostatný odborný referent pre marketing

**Vedúcich zamestnancov** LNsP uvedených v predchádzajúcom odseku ako aj ďalších vedúcich odborov a oddelení uvedených v tomto Organizačnom poriadku **ustanovuje /menuje/ do funkcie a z funkcie odvoláva riaditeľ organizácie**. Výberu osoby na obsadenie funkcie **námestníka riaditeľa pre ošetrovateľskú starostlivosť, námestníka pre LPS, primárov lôžkových oddelení a oddelení SVLZ, primára oddelenia laboratórnej medicíny, vedúcich sestier oddelení, vedúcich zdrav. laborantov, vedúceho rádiologického technika, vedúceho**



**fyzioterapeuta, vedúceho záchranára predchádza konkurzné /výberové/ konanie.** Ďalších vedúcich zamestnancov, ktorých menovaniu do funkcie predchádza výberové konanie, určí Pracovný poriadok.

**Náplň činnosti jednotlivých organizačných útvarov podriadených riaditeľovi LNsP:**

**ad a/ Námetníčka riaditeľa pre ošetrovateľskú starostlivosť:** Metodicky riadi prácu sestier, pôrodných asistentiek, laborantov, záchranárov, technikov, fyzioterapeutov, masérov, praktických sestier a sanitárov v rámci LNsP. Dbá o rovnomerné a účelné rozmiestňovanie týchto pracovníkov a ich ďalšiu výchovu a o dôsledné dodržiavanie etických zásad v styku s pacientmi. Spolupracuje s personálnym odborom pri obsadzovaní vedúcich funkcií zdravotníckych pracovníkov. Spolupracuje s pedagógmi SŠZ pri organizovaní praktického výcviku pri teoretickej a postgraduálnej výchove. Námetníčke sú priamo podriadené vedúce sestry oddelení, vedúci fyzioterapeut, vedúci rádiologický technik, vedúce zdravotnícke laborantky, vedúci záchranár, zdravotnícka laborantka úseku evidencie zomrelých a príjmu biologického materiálu na histologické a cytologické vyšetrenie a sociálna sestra LNsP.

Má zodpovednosť a aktívnu účasť v zapojení, podpore, zabezpečovaní, komunikácii systému manažérstva kvality a monitorovaní jeho výkonnosti a efektívnosti.

Námetníčka riaditeľa pre ošetrovateľskú starostlivosť zároveň vykonáva funkciu zástupcu štatutárneho orgánu.

**Ad b/ Námetník riaditeľa pre LPS :** Metodicky riadi prácu lekárov a ostatných zdravotníckych pracovníkov, ktorí nepodliehajú námetníčke pre ošetrovateľskú starostlivosť. Zodpovedá riaditeľovi za úroveň liečebno – preventívnej starostlivosti, za správne vedenie zdravotnej dokumentácie, za výchovu a výuku zdravotníckych zamestnancov. Námetníkovi sú bezprostredne organizačne podriadení primári, vedúci oddelení a vedúci ostatných útvarov LPS. Má zodpovednosť a aktívnu účasť v zapojení, podpore, zabezpečovaní, komunikácii systému manažérstva kvality a monitorovaní jeho výkonnosti a efektívnosti.

Námetník riaditeľa pre liečebno – preventívnu starostlivosť zároveň vykonáva funkciu zástupcu štatutárneho orgánu.

**ad c/ Organizačno-právny odbor:** Vybavuje predovšetkým právne záležitosti LNsP, vybavuje pracovno-právne spory, poskytuje právne rady a konzultácie iným organizačným útvarom organizácie, zastupuje organizáciu pred súdmi, súdnymi exekútormi, štátnymi orgánmi a orgánmi verejnej správy, dbá o dodržanie právnych predpisov a predpisov upravujúcich organizáciu a riadenie poskytovania zdravotnej starostlivosti, preveruje z hľadiska právneho dokumenty, ktorými organizácia vstupuje do právnych vzťahov. Zabezpečuje agendu spojenú s vybavovaním žiadostí občanov a organizácií o poskytnutie informácií na základe zákona o slobodnom prístupe k informáciám. Do organizačno-právneho odboru je organizačne začlenená aj činnosť:

- sekretariátu, ktorý komplexne zabezpečuje administratívnu agendu riaditeľa
- podateľne, ktorá plní úlohy registratúry podľa registratúrneho poriadku LNsP
- referátu registrácie zmlúv, ktorý registruje a eviduje všetky zmluvné vzťahy, do ktorých vstupuje LNsP.

Má zodpovednosť a aktívne sa zapája do zabezpečovania a udržiavania efektívneho systému manažérstva kvality.

Organizačno-právny odbor riadi vedúci odbor, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi LNsP.

**ad d/ Manažér kvality** - udržiava, reviduje a aktualizuje v LNsP systém manažérstva kvality (ďalej SMK) podľa aktuálne platnej ISO normy 9001, spracováva a udržiava požadovanú dokumentáciu v súvislosti so SMK a zabezpečuje všetky činnosti súvisiace so zabezpečením efektívneho systému manažérstva kvality.

Manažér kvality je priamo podriadený riaditeľovi LNsP a pri zabezpečovaní systému manažérstva kvality je nadriadený všetkým vedúcim pracovníkom úseku LPS a THP.

**ad e/ Útvar krízového riadenia a hospodárskej mobilizácie:** Zabezpečuje plnenie úloh stanovených Rozhodnutím Ministerstva zdravotníctva SR č. Z57836 – 2012 – OKM zo dňa 3.12.2012, ktorým bola LNsP Liptovský Mikuláš určená ako subjekt hospodárskej mobilizácie.

**ad f/ Referát kontroly a sťažností:** Zabezpečuje výkon kontroly v súlade so Zákonom č. 10/1996 Z.z. a metodickým opatrením MZ SR SKS - 550/1996 a metodicky usmerňuje kontrolnú činnosť ostatných útvarov LNsP. Zabezpečuje kontrolné a previerkové akcie, zabezpečuje styk s verejnosťou, vybavovanie sťažností, oznámení a podnetov občanov.

Referát kontroly a sťažností je priamo podriadený riaditeľovi LNsP.

**ad g/ Referát verejného obstarávania:** Komplexne zabezpečuje agendu a výkon činnosti verejného obstarávania prác, tovarov, služieb a výkonov.

Má zodpovednosť a aktívne sa zapája do zabezpečovania a udržiavania efektívneho systému manažérstva kvality.

**ad h/ Odbor technicko-prevádzkový:** Komplexne zabezpečuje činnosť LNsP po stránke technicko-prevádzkovej. Činnosť odboru riadi vedúci odboru, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi LNsP. Vedúci odboru technicko-prevádzkového zároveň spolupracuje pri výkone činností spojených s bezpečnosťou a ochranou zdravia pracovníkov pri práci a požiarou ochranou. Zabezpečuje dozor nad dodržiavaním bezpečnostných a hygienických predpisov. Zabezpečuje všetky úlohy vyplývajúce z povinnosti vykonávať účinné protipožiarne opatrenia a prevenciu pri zabezpečovaní PO, vykonáva kontroly, navrhuje účinné opatrenia a sleduje ich realizáciu. Zabezpečuje činnosti operatívno – technickej evidencie (OTE) a činnosti metrológa. Má zodpovednosť a aktívne sa zapája do zabezpečovania a udržiavania efektívneho systému manažérstva kvality.

Odbor technicko-prevádzkový sa člení na tieto organizačné útvary:

**h/a referát technických činností** /prevádzka energetických zariadení a vodného hospodárstva, technicko-revízne činnosti a vyhradené technické zariadenia/

**h/b referát zabezpečovania údržby zdravotníckej technológie a metrológie**, ktorý zabezpečuje:

- všetky opravy a údržbu zdravotníckej technológie
- metrológiu.

**h/c referát prevádzkových činností**, zabezpečuje výkon týchto činností LNsP:

- zabezpečenie prania prádla, jeho zber, obmenu a likvidáciu, zabezpečovanie upratovania prevádzkových priestorov a areálov organizácie, prevádzka telefónnych ústrední a vrátnic, likvidácia odpadov, záhradníctvo, zber druhotných surovín, sťahovanie, likvidácia a obmena predmetov postupnej

- spotreby, dezinfekcia, deratizácia
- hospodárska doprava LNsP
- administratívne činnosti a správa registratúry
- materiálno-technické zásobovanie a skladovanie
- údržba základných fondov a to ako vlastnou údržbou tak aj dodávateľsky
- hospodárska správa všetkých budov vo vlastníctve ŽSK v správe LNsP.

**h/d referát operatívno – technickej evidencie** – zabezpečuje a vedie evidenciu DHIM, HIM a ostatného majetku.

**h/e referát investičnej výstavby /stavebnej/:** zabezpečuje realizáciu určených stavebných akcií a vykonáva u nich stavebný dozor.

**ad i/ Odbor ekonomický:** Zabezpečuje činnosť LNsP v oblasti financovania a tvorby cien, účtovníctva a na úseku zmluvných vzťahov a styku so zdravotnými poisťovňami.

Má zodpovednosť a aktívne sa zapája do zabezpečovania a udržiavania efektívneho systému manažérstva kvality.

Ekonomický odbor riadi vedúci odboru, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi LNsP.

Odbor má tieto referáty a oddelenia:

- **i/a referát financovania** : Eviduje všetky zmluvné vzťahy s poisťovňami, aktualizuje tieto vzťahy a zabezpečuje fakturáciu poskytnutej zdravotnej starostlivosti vo vzťahu k zmluvným zdravotným poisťovňam a cudzím štátnym príslušníkom. Eviduje a aktualizuje zmluvy s neštátnymi zdravotníckymi zariadeniami, zabezpečuje počítanie výkonov za poskytovanie všetkých služieb, ich fakturáciu a sleduje ich úhrady. Realizuje tvorbu interných cenových predpisov, zabezpečuje likvidáciu cestovných príkazov zamestnancov. Spracováva zdravotnícku štatistiku a podklady pre pridelenie kódov poskytovateľa zdravotnej starostlivosti. Do referátu financovania je organizačne začlenená aj činnosť referátu uzatvárania nájomných zmlúv, podnikateľská činnosť - prevádzka nemocničného bufetu.
- **i/b oddelenie účtovníctva**, ktoré predovšetkým:  
Zaisťuje a vykonáva styk s peňažnými ústavmi, sleduje pohyb finančných prostriedkov na účtoch, účtuje o stave a pohybe hospodárskych prostriedkov v návaznosti na finančné, materiálové, prevádzkové, mzdové účtovníctvo, zabezpečuje a kontroluje obeh účtovných dokladov a dodržiavanie zásad pre vedenie účtovníctva, zaisťuje a vykonáva platobný a zúčtovací styk s peňažnými ústavmi, kontroluje a predkontováva všetky účtovné doklady, zabezpečuje a kontroluje správnosť zúčtovania a vysporiadania inventarizácií hospodárskych prostriedkov a odpisov dlhodobého nehmotného a hmotného majetku. Do oddelenia účtovníctva je organizačne začlenená aj pokladničná agenda.

**ad j/ Odbor práce a miezd:** Zabezpečuje výkon činností v oblasti pracovno-právnej, personálnej, sociálnej, ďalšieho vzdelávania pracovníkov a činnosti v oblasti mzdovej politiky a likvidácie platov zamestnancov, spracováva koncepcie mzdového vývoja a zabezpečuje uplatňovanie príslušných mzdových foriem. Spracováva podklady pre pridelenie kódov lekárov.

Má zodpovednosť a aktívne sa zapája do zabezpečovania a udržiavania efektívneho systému manažérstva kvality.

Činnosť odboru riadi vedúci, ktorý je podriadený priamo riaditeľovi LNsP.

**ad k/ Odbor informatiky:** Poslaním odboru je zabezpečovať zavádzanie, prevádzkovanie, aktualizáciu a rozvíjanie informačného systému a vypracovávanie rozborov a súhrnných analýz.

Rieši požiadavky LNsP pre programové a technické riešenie, zabezpečuje elektronickú výmenu údajov a tvorbu informačného systému LNsP. Zhromažďuje výkonové údaje od jednotlivých zložiek, na základe čoho vytvára dávky a zostavy pre poisťovne a vyhotovuje podklady k analýze pre účinný manažment. Zabezpečuje chod počítačovej siete, poskytuje priestor pre spracovanie miezd, účtovníctvo, a ďalšie administratívne činnosti. Zabezpečuje technickú údržbu a servis výpočtovej techniky.

Má zodpovednosť a aktívne sa zapája do zabezpečovania a udržiavania efektívneho systému manažérstva kvality.

Činnosť odboru riadi vedúci, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi LNsP.

**ad l/ Oddelenie liečebnej výživy a stravovania:** Organizuje a zabezpečuje v plnom rozsahu liečebnú výživu chorých podľa odborných pokynov ústavného dietológa. Organizuje a zabezpečuje stravovanie zamestnancov organizácie a iných stravníkov v rámci organizácie. Oddelenie riadi vedúca oddelenia, ktorá je podriadená priamo riaditeľovi LNsP. Činnosť oddelenia z hľadiska správnej liečebnej výživy odborne a metodicky usmerňuje dietológ oddelenia liečebnej výživy a stravovania.

Má zodpovednosť a aktívne sa zapája do zabezpečovania a udržiavania efektívneho systému manažérstva kvality.

Podrobná náplň jednotlivých úsekov hospodársko-technickej správy je uvedená v popisoch pracovných činností, resp. v prevádzkových poriadkoch týchto úsekov, za vypracovanie a aktualizáciu ktorých zodpovedajú vedúci príslušného odboru resp. oddelenia v spolupráci s odborom práce a miezd.

**ad m/ Referát marketingu :** Pripravuje marketingový plán pre manažment nemocnice na nasledujúci rok, zabezpečuje prípravu propagačných materiálov k produktom a službám, ktoré poskytuje LNsP LM v rámci svojej hlavnej a podnikateľskej činnosti (letáky, polepy, reklamy v novinách, billboardy...), zabezpečuje aktualizáciu celej WEB stránky, zabezpečujete aktualizáciu oficiálnych vývesiek v rámci celej LNsP LM, podieľa sa na príprave audiovizuálnych materiálov i v spolupráci so zriaďovateľom ŽSK, ktoré sú umiestňované na LCD monitoroch v LNsP LM, spolupracuje pri organizácii akcií – napr. slávnostné odovzdávania darov, otvárania nových pracovísk, športových hier v rámci LNsP v zriaďovateľskej pôsobnosti ŽSK., pripravuje fotodokumentáciu, články, tlačové správy za LNsP LM, podieľa sa na príprave odpovedí na novinárske otázky a vykonáva všetky ostatné činnosti, ktoré sú vo vzťahu k marketingu.

Má zodpovednosť a aktívne sa zapája do zabezpečovania a udržiavania efektívneho systému manažérstva kvality.

**Ad B/ Organizačné útvary liečebno-preventívnej starostlivosti**

1/ Organizačné útvary liečebno-preventívnej starostlivosti podľa vydaných koncepcií príslušných medicínskych odborov a odborných usmernení MZ SR poskytujú komplexnú zdravotnícku starostlivosť pri ochrane, zachovávaní a navrátení zdravia. Zdravotná starostlivosť sa poskytuje v zdraví aj chorobe, v materstve a pri iných stavoch vyžadujúcich zdravotnú pomoc.

2/ **Súčasťou liečebno-preventívnej starostlivosti je aj ošetrovateľská starostlivosť**, cieľom ktorej je pomáhať jedincovi, rodine, skupine, komunite v zdraví a chorobe, vykonávať tie činnosti, ktoré prispievajú k zdraviu, uzdraveniu, alebo pokojnému a dôstojnému umieraniu a smrti.

3/ Úsek liečebno-preventívnej starostlivosti a ošetrovateľskej starostlivosti je nositeľom hlavnej a základnej funkcie LNsP uvedenej v čl. III. tohto Organizačného poriadku. Činnosť tohto úseku po odbornej a metodologickej stránke riadia: **riaditeľ LNsP, námestníčka riaditeľa pre ošetrovateľskú starostlivosť a námestník riaditeľa pre LPS.**

4/ Organizačnými útvarmi liečebno-preventívnej starostlivosti sú:

**Nemocničné oddelenia - na čele ktorých stojí primár oddelenia:**

**1. Lôžkové oddelenia:**

- oddelenie vnútorného lekárstva, vrátane JIS
- neurologické oddelenie, vrátane JIS
- psychiatrické oddelenie
- pediatrické oddelenie, vrátane JIS
- gynekologicko-pôrodnické oddelenie, vrátane JIS
- chirurgické oddelenie, vrátane JIS
- OAIM
- oddelenie úrazovej chirurgie
- neonatologické oddelenie
- oddelenie dlhodobo chorých

**2. Stacionáre a dialýza:**

- neurologický stacionár
- psychiatrický stacionár
- stacionár ORL (denný)
- dialyzačné stredisko

**3. Spoločné vyšetrovacie a liečebné zložky v odbore :**

- rádiológia
- počítačová tomografia
- sonografia
- klinická biochémia
- hematológia a transfuziológia
- klinická mikrobiológia
- oddelenie centrálnej sterilizácie
- oddelenie centrálnych operačných sál
- fyziatria, balneológia a liečebná rehabilitácia – miesto prevádzkovania ZZ je Jánošíkovo nábrežie 1212, 031 01 Liptovský Mikuláš

#### **4. Ambulantná starostlivosť**

##### **A/ Všeobecná ambulantná zdravotná starostlivosť :**

- všeobecná ambulancia pre deti a dospelých

##### **B/ Špecializovaná ambulantná zdravotná starostlivosť :**

- ambulancia anestéziológie a intenzívnej medicíny
- pediatrika ambulancia
- ambulancia vnútorného lekárstva
- chirurgická ambulancia (poskytovanie ambulantnej zdravotnej starostlivosti v špecializačnom odbore chirurgia a v špecializačnom odbore onkológia v chirurgii)
- psychiatrická ambulancia
- ambulancia klinickej psychológie
- ambulancia klinickej onkológie č. 1
- ambulancia klinickej onkológie č. 2
- reumatologická ambulancia
- ambulancia úrazovej chirurgie
- hematologická a transfuziologická ambulancia
- neurologická ambulancia
- oftalmologická ambulancia č.1
- oftalmologická ambulancia č.2
- ortopedická ambulancia
- urologická ambulancia
- otorinolaryngologická ambulancia
- gynekologicko-pôrodná ambulancia č.1
- gynekologicko-pôrodná ambulancia č.2
- nefrologická ambulancia
- kardiologická ambulancia
- ambulancia pediatrickej kardiológie
- ambulancia rýchlej lekárskej pomoci
- ambulancia fyziatrie, balneológie a liečebnej rehabilitácie - miesto prevádzkovania ZZ je Jánošíkovo nábregie 1212, 031 01 Liptovský Mikuláš

##### **C/ Zariadenia na poskytovanie jednodňovej zdravotnej starostlivosti:**

- oftalmológia
- otorinolaryngológia
- urológia
- ortopédia
- gynekológia a pôrodnictvo

##### **D/ Ambulancie pohotovostnej služby:**

- ambulancia pevnej ambulantnej pohotovostnej služby pre dospelých
- ambulancia pevnej ambulantnej pohotovostnej služby pre deti a dospelých – miesto prevádzkovania je Jilemnického 22,031 01 Liptovský Mikuláš



**5. Ďalšie formy poskytovania zdravotnej starostlivosti sú nasledovné:**

**A/ Ústavná pohotovostná služba pri:**

- oddelení vnútorného lekárstva
- neurologickom oddelení
- psychiatrickom oddelení
- pediatrickom oddelení
- gynekologicko-pôrodníckom oddelení
- chirurgickom oddelení
- OAIM
- oddelení úrazovej chirurgie
- neonatologickom oddelení
- oddelení dlhodobo chorých



**Nemocničná lekárň** – nemocničnú lekárň vedie vedúca nemocničnej lekárne, ktorú do funkcie menuje a z funkcie odvoláva riaditeľ LNsP. Organizačne je podriadená priamo námestníkovi pre LPS.

Nemocničná lekárň sa delí na:

- oddelenie klinickej farmácie
- oddelenie prípravy liekov
- oddelenie zdravotníckych pomôcok

Má zodpovednosť a aktívne sa zapája do zabezpečovania a udržiavania efektívneho systému manažérstva kvality.

**Klinický farmakológ:** Zostavuje nemocničný liekový formulár, hodnotí ekonomickú a odbornú stránku farmakologickej liečby, sleduje spotrebu liečiv podľa jednotlivých skupín, sleduje nežiadúce účinky liečiv. Klinický farmakológ je priamo podriadený námestníkovi pre LPS.

Aktívne sa zapája do zabezpečovania a udržiavania efektívneho systému manažérstva kvality.

**Verejná lekárň** – verejnú lekárň vedie vedúci verejnej lekárne, ktorý je organizačne podriadený priamo námestníkovi pre LPS. Vedúci farmaceut má zodpovednosť a aktívne sa zapája do zabezpečovania a udržiavania efektívneho systému manažérstva kvality.

Verejná lekárň poskytuje lekárenskú starostlivosť verejnosti vrátane individuálnej prípravy liekov. Lekárska starostlivosť zahŕňa zabezpečovanie, prípravu, kontrolu, uchovávanie, výdaj liekov /s výnimkou prípravy transfúzných liekov a zdravotníckych pomôcok/, poskytovanie odborných informácií o liekoch a zdravotníckych pomôckach a konzultácie pri určovaní a sledovaní liečebného postupu.

**B/a** Činnosť oddelenia LPS riadi **primár oddelenia**, ktorý zodpovedá za odbornú úroveň jeho práce, za využívanie lôžkového fondu a zdravotníckej techniky a za účelnú farmakoterapiu.

Primár oddelenia má zodpovednosť a aktívne sa zapája do zabezpečovania a udržiavania efektívneho systému manažérstva kvality.

Primári oddelení sú priamo podriadení námestníkovi pre LPS. Primárov oddelení do funkcie menuje a z funkcie odvoláva riaditeľ LNsP po predchádzajúcom výberovom konaní.

**B/b** Prácu sestier, pôrodných asistentiek, praktických sestier, technikov, laborantov, záchranárov, vodičov, sanitárov a prevádzkových pracovníkov na nemocničných oddeleniach riadi a kontroluje **vedúca sestra** /vedúci laborant, vedúci fyzioterapeut, vedúci rádiologický technik, vedúci záchranár/ oddelenia, ktorá/ý je priamo podriadená/ý námestníčke riaditeľa pre ošetrovateľskú starostlivosť, ktorá ich odborne a metodicky riadi. Po organizačnej stránke vedúcich pracovníkov usmerňuje primár príslušného oddelenia.

Vedúca sestra a ostatní vedúci pracovníci majú zodpovednosť a aktívne sa zapájajú do zabezpečovania a udržiavania efektívneho systému manažérstva kvality.

**B/c** Náplň jednotlivých úsekov /oddelení/ liečebno-preventívnej starostlivosti je daná všeobecne záväznými právnymi predpismi, vyhláškami, metodickými pokynmi, odbornými usmerneniami MZ SR a koncepciami jednotlivých medicínskych odborov.

### **VII. Vedúci zamestnanci**

1/ Vedúcimi pracovníkmi, ktorí sú oprávnení v mene LNsP robiť právne úkony v rozsahu ich funkcií sú: riaditeľ LNsP, námestníčka riaditeľa pre ošetrovateľskú starostlivosť, námestník pre LPS, vedúci organizačno-právneho odboru, primári a vedúci oddelení LPS, vedúci odborov a oddelení hospodársko-technickej správy, vedúce sestry oddelení, vedúci zdravotnícki laboranti, vedúci rádiologický technik, vedúci fyzioterapeut a vedúci záchranár.

2/ Každý vedúci pracovník je povinný určiť si svojho zástupcu, ktorý ho v dobe jeho neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu povinností, práv a zodpovedností.  
Zastupovanie funkcií upravuje článok V./d tohto organizačného poriadku.

### **VIII. Sústava vnútorných organizačných noriem**

Za účelom zabezpečenia plnenia úloh LNsP a pre vnútornú koordináciu činností jednotlivých pracovísk vydáva organizácia vnútorné organizačné normy. Sústavu vnútorných organizačných noriem tvorí predovšetkým:

- Organizačný poriadok
- Pracovný poriadok
- Prevádzkové poriadky odborov /oddelení/
- Prevádzkový poriadok LNsP
- Osobitný doplnok č. 1 k Organizačnému poriadku o zaobchádzaní s liekmi s obsahom omamných a psychotropných látok
- Bezpečnostný projekt
- Registratúrny poriadok a registratúrny plán.

### **IX. Záverečné ustanovenia**

1/ Organizačná schéma LNsP je uvedená v prílohe, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto Organizačného poriadku.

2/ Zmeny Organizačného poriadku možno vykonať len písomne a to formou revízie a zmeny.  
Zoznam revízií a zmien je vedený centrálnne.

3/ Organizačný poriadok je záväzný pre LNsP a všetkých zamestnancov LNsP.

Prílohy k Organizačnému poriadku:

1/ Organizačná schéma LNsP

2/ Osobitný doplnok č.1 k Organizačnému poriadku o zaobchádzaní s liekmi s obsahom omamných a psychotropných látok

Liptovský Mikuláš, 31.10.2018

**Ing. Ľudmila Pohančéniková, MBA**  
**riaditeľka LNsP**