

## **Směrnice č. 36: Organizační řád**

### **Část 1. Úvodní ustanovení**

#### **Článek I.**

Poliklinika Žďár nad Sázavou je příspěvkovou organizací zřízenou Městem Žďár nad Sázavou ke dni 1. 8. 1996 za účelem poskytování zdravotní péče v souladu s platnými zákony o nestátních zdravotních zařízeních.

#### **Článek II.**

Organizace je samostatným právním subjektem, vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající.

#### **Článek III.**

Ředitel je v postavení statutárního orgánu a je oprávněn jednat jménem organizace ve všech věcech a činit jménem organizace právní úkony v rozsahu vyměřeném předmětem činnosti organizace a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou tak, že k otisku razítka organizace připojí vlastnoruční podpis.

#### **Článek IV.**

Organizační řád je základní směrnici upravující chod organizace. Specifikuje základní úkoly organizace stanovené zřizovací listinou. Je závazný pro všechny zaměstnance, kteří musí být seznámeni s jeho obsahem alespoň v rozsahu nutném pro řádný chod úkolů vyplývajících z jejich pracovního zařazení. Zaměstnanci jsou povinni řídit se jeho ustanoveními a zabezpečovat jejich důsledné dodržování.

### **Část 2. Hlavní činnost organizace**

#### **Článek I.**

Organizace poskytuje zdravotní péči v souladu s platnými zákony (372/2011 Sb., zákon o zdravotních službách), zajištění podmínek pro poskytování péče podnájmem nebytových prostor a služeb s tím spojených.

Za klienty a pacienty polikliniky se považují ti, kteří čekají na vyšetření, odběr, medicínský výkon či jiný úkon prováděný zaměstnancem Polikliniky Žďár nad Sázavou nebo podnájemcem Polikliniky Žďár nad Sázavou. Ostatní se za klienty polikliniky nepovažují a nesmí se zdržovat v budově polikliniky a jejich přilehlých prostorách.

Za podnájemce se rozumí organizace nebo fyzická osoba, která využívá prostor polikliniky ke své činnosti. Tato organizace či fyzická osoba má sepsanou smlouvu o podnájmu nebytových prostor, která ji opravňuje využívat prostory určené ve smlouvě.

Organizace je oprávněna přenechávat do podnájmu movitý a nemovitý majetek pro jiný účel, než pro který byla organizace zřízena

Organizace je oprávněna k nákupu zdravotnického materiálu a léčiv podle platných zvláštních předpisů i za účelem jejich dalšího prodeje. Organizace je dále oprávněna pořádat odborné kurzy, školení a jiné vzdělávací akce včetně lektorské činnosti.

## **Článek II.**

Organizace je oprávněna provozovat doplňkovou činnost navazující na hlavní účel příspěvkové organizace, je oprávněna k lepšímu využití svých hospodářských možností a odbornosti svých zaměstnanců:

- provozovat pevnou fotovoltaickou elektrárnu za účelem výroby elektrické energie.

## **Část 3. Postavení organizace**

### **Článek I.**

Zřizovatelem Polikliniky Žďár nad Sázavou je Město Žďár nad Sázavou. S ostatními právními subjekty včetně zdravotnických zařízení a zdravotních pojišťoven vstupuje organizace do smluvních vztahů podle obecně závazných právních norem.

## **Část 4. Vymezení majetku organizace**

### **Článek I.**

Organizace využívá nemovitý majetek ve vlastnictví zřizovatele v souladu s uzavřenou nájemní smlouvou.

### **Článek II.**

Movité věci do svého vlastnictví může organizace nabývat koupí z vlastních příjmů, z příspěvků zřizovatele, popřípadě z jiných zdrojů (zejména dar, dotace).

### **Článek III.**

Příspěvková organizace se při svém finančním hospodaření řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 250/2000 Sb., v platném znění. Organizace hospodaří s peněžními prostředky získanými vlastní činností, v rámci jednoho účetního období

se řídí rozpočtem výnosů a nákladů schválených zřizovatelem, dále hospodaří s prostředky přijatými z jiných rozpočtů.

## **Část 5. Organizační uspořádání**

### **Článek I.**

Činnost organizace řídí ředitel, který je do funkce jmenován radou města Žďár nad Sázavou.

### **Článek II.**

Ředitel odpovídá zřizovateli za řízení organizace. Ředitel zabezpečuje komplexní činnost organizace vymezenou obecně právními předpisy, a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou, zejména:

- řídí prostřednictvím přímo podřízených vedoucích pracovníků veškerou činnost polikliniky
- rozhoduje o zásadních otázkách organizace, činnosti a koncepce
- rozhoduje o personálním obsazení a vybavení organizace
- organizuje a řídí činnost tak, aby byly vytvořeny materiálně – technické podmínky pro plynulý chod zdravotnického zařízení.

### **Článek III.**

Organizace je členěna na tato oddělení a pracoviště:

- administrativa
- oddělení RTG
- ambulance angiologie
- ambulance klinické onkologie
- ambulance vnitřního lékařství
- technický úsek (zástupce ředitele)
- výdejna a prodejna zdravotnických prostředků

## **Část 6. Vedoucí funkce a zastupování**

### **Článek I.**

**Ředitel** je statutárním orgánem oprávněným jednat jménem organizace. Písemnosti, jimiž jsou zakládána práva a povinnosti organizace, podepisuje ředitel. Ředitel může svým rozhodnutím (podpisový řád, písemné pověření) pověřit podřízené zaměstnance k podepisování vymezených písemností.

**Zástupce ředitele** je zástupcem statutárního orgánu. K zastupování je písemně pověřen ředitelem v případě nepřítomnosti.

**Vedoucí oddělení** jsou do funkce jmenováni ředitelem (vedoucí RTG, vedoucí výdejny zdravotnických prostředků, vedoucí technického úseku) ve smyslu ustanovení zákoníku práce. Vedoucí oddělení jsou oprávněni jednat jménem organizace ve věcech, které odpovídají svojí povahou jejich popisu pracovní činnosti a v rozsahu oprávnění svěřeného jim ředitelem.

Společné úkoly vedoucích zaměstnanců:

- odpovídají za hospodárné využívání materiálních prostředků a efektivní využívání pracovních sil na řízeném oddělení s cílem optimalizace dalšího rozvoje,
- v rozsahu svých funkcí odpovídají za bezpečnost a ochranu zdraví při práci a dodržování předpisů o požární ochraně na pracovištích,
- navrhují svému nadřízenému potřebné organizační změny,
- v případě své nepřítomnosti na pracovišti, se souhlasem svého nadřízeného určí svého zástupce,
- podrobný obsah pracovních povinností vedoucího zaměstnance stanoví pracovní smlouva a popis pracovní činnosti.

### **Ostatní pracoviště**

Lékaři z výkonu svých funkcí přímo odpovídají za poskytování odborné zdravotní péče poskytované v rámci lékařské ordinace.

**Odborný zástupce** organizace je přímo podřízen řediteli. Odborný zástupce je oprávněn jednat jménem organizace ve věcech, které odpovídají svojí povahou jeho popisu pracovní činnosti.

## **Část 7. Závěrečná ustanovení**

### **Článek I.**

Organizační řád je platnou interní směrnicí příspěvkové organizace Poliklinika Žďár nad Sázavou.

### **Článek II.**

Všichni zaměstnanci organizace jsou povinni zachovávat mlčenlivost ve služebních věcech, dotýkajících se zájmů, provozu i činnosti organizace a jejich klientů.

### **Článek III.**

Přílohou tohoto organizačního řádu je organizační struktura.

**Platnost a účinnost směrnice:** od 1. 9. 2023

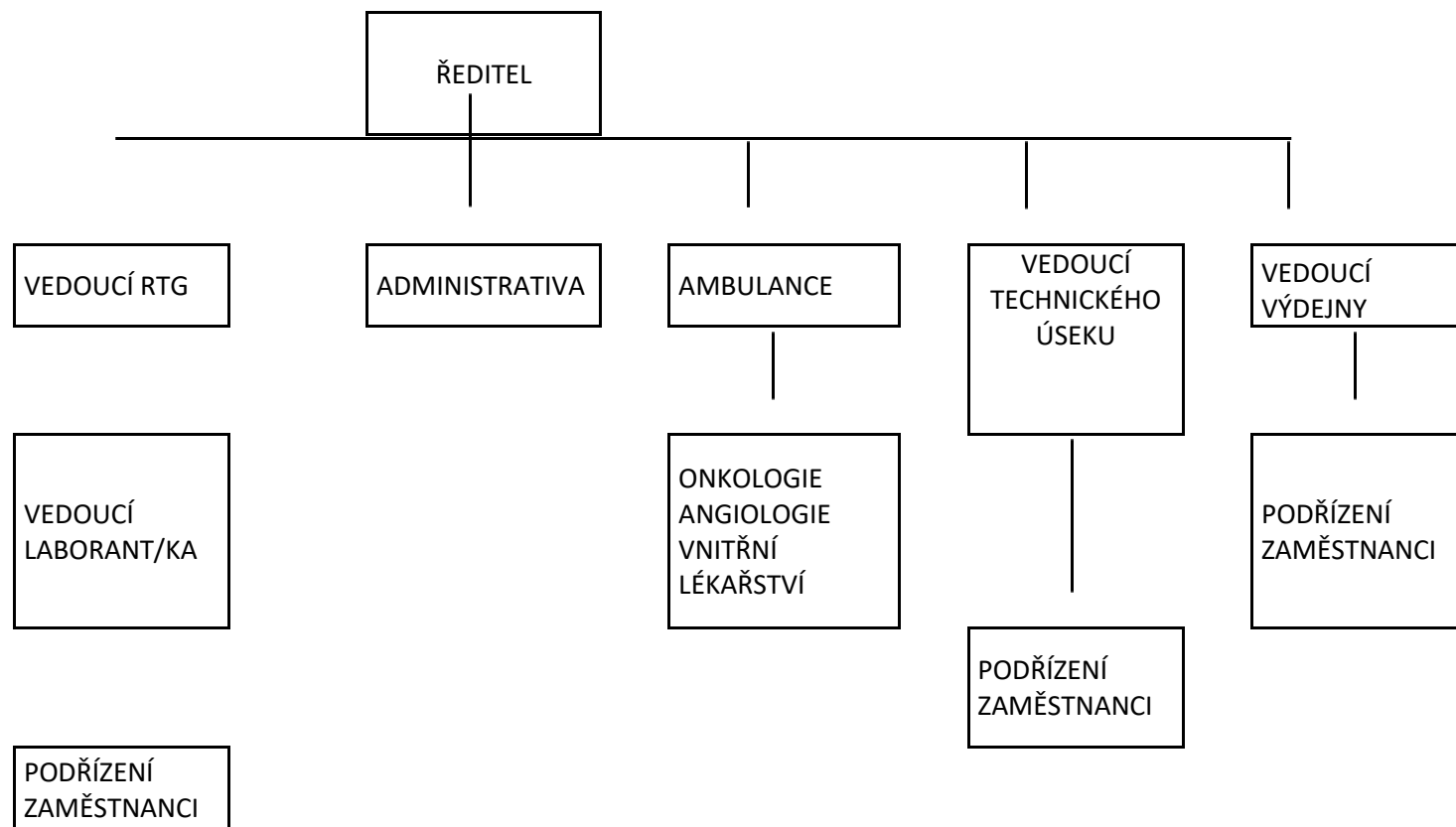
**Číslo revize směrnice:** 13/2023

Ve Žďáře nad Sázavou, dne 15.8. 2023

Ing. et Ing. Ilona Komínková  
ředitelka polikliniky

**Příloha č. 1** Organizační struktura

**Příloha č. 2** Karta úseku



## Karta Úseku ředitele

**Náplň práce: Úsek ředitele zajišťuje veškeré administrativní a ekonomické procesy v organizaci. Do jeho gesce spadá personální politika, zabezpečení počítačových sítí, www stránek organizace a doplňkové služby veřejnosti**

**Počet zaměstnanců: 2,0**

Pracovní pozice:

### **1 x pozice ekonomka**

**náplň:** kompletní zpracování účetnictví, sestavování rozpočtu, čerpání rozpočtu, limity, schvalovací procesy, kontrolní hlášení DPH, přiznání k DPH, fakturace zdravotním pojišťovnám, čtvrtletní výkaznictví, vedení pokladen – hlavní, výdejna ZP, FKSP, onkologie, příkazy k úhradám, tvorba směrnic, vedení spisovny, komunikace přes datovou schránku, inventarizace, evidence majetku fakturace nájmu, přefakturace energií– výpočty, čtvrtletní a roční statistika, statistika

**zastupitelnost:** bez zastupitelnosti

### **0,6 x pozice administrativní pracovník**

**náplň:** obsluhuje telefonní ústřednu polikliniky, spojuje telefonní hovory do všech ordinací obou budov, v rámci možností poskytuje telefonické informace volajícím a pacientům, provádí kopírování, plní úkony spojené s příjmem a oběhem došlých dokumentů, odesíláním

**zastupitelnost:** zastoupit může ekonomka

### **0,4 x pozice správce sítě**

**náplň:** provádí instalace a zodpovídá za bezporuchový provoz operačních systémů, sítí a aplikačního programového vybavení, zajišťuje a provádí běžný servis počítačů, lokalizuje softwarové a hardwarové chyby, zajišťuje a provádí změny konfigurace a rozšiřování počítačové sítě, správa web stránek

**zastupitelnost:** bez zastupitelnosti

**Ředitel** nad rámec svých běžných povinností provádí: zpracování mezd, evidenční a ohlašovací povinnosti, personalistika – smlouvy, dohody, skartace, archivace, čtvrtletní a roční statistika, statistika

## Karta Ambulance

**Náplň práce: Provádíme vyšetření v ambulancích - onkologie, angiologie a vnitřního lékařství**

**Vyšetření vede k potvrzení či vyloučení určitých diagnóz a k nastavení léčby.**

**Počet zaměstnanců: 2 lékaři a 2 zdravotní sestry**

Pracovní pozice:

**1 x pozice lékaře +1zdravotní sestra úvazek 0,2 onkologie**

**náplň:** telefonické objednávání, komunikace s pacienty, měření krevního tlaku, vážení pacientů, odběry krve, vypisování žádanek.

**zastupitelnost:** sestra angiologie

**1 x pozice: 1lékař + 1 zdravotní sestra angiologie úvazek 0,4**

Úvazek lékař 0,5, zdravotní sestra 0,4

**náplň:** odběry krve, ovládání přístrojů, objednávání pacientů telefonicky a osobně, příprava pacienta k vyšetření, vyplňování žádanek, podávání informací pacientům.

**zastupitelnost:** sestra onkologie

**1 x pozice: 1lékař + 1 zdravotní sestra vnitřní lékařství úvazek 0,2**

Úvazek lékař 0,2 zdravotní sestra 0,2 – stejné personální zastoupení jako na angiologii

**náplň:** odběry krve, ovládání přístrojů, objednávání pacientů telefonicky a osobně, příprava pacienta k vyšetření, vyplňování žádanek, podávání informací pacientům.

**zastupitelnost:** sestra onkologie

### **Využití IT služeb pro ambulance:**

- Nastavení a údržba místní sítě
- Zajištění materiálu - barvy pro tonery
- Zálohy dat
- Okamžité řešení problémů



## Karta RTG odd.

**Náplň práce:** Rentgenové (RTG) vyšetření patří k základním vyšetřovacím metodám. RTG a UZ vyšetření vede k potvrzení či vyloučení určité diagnózy. Snímek provede radiologický asistent a vyhodnocuje ho lékař-rentgenolog. Posoudí, zda jsou dané struktury normální, anebo popíše změny a stanoví pravděpodobnou diagnózu, eventuálně doporučí další vyšetření, která možnou diagnózu přiblíží. Výstupem vyšetření je snímek s doprovodným popisem specialisty radiologa.

Radiodiagnostické oddělení zajišťuje RTG a ULTRAZVUKOVOU diagnostiku pro

**Počet zaměstnanců: 6, úvazek 5,6**

### Pracovní pozice:

**1x pozice lékaře, úvazek 1,0**

**náplň:**

- Popisy RTG snímků
- UZ vyšetření (akutní stavy a objednaní pacienti)
- Dozor nad zdroji ionizujícího zařízení-státní zkouška
- Vedení dokladů nutných pro povolení činnosti RTG oddělení- stanoveno SUJB (Státní ústav pro jadernou bezpečnost)
- Dozor nad UZ pracovištěm (zajištění materiálu, BTK....)
- Školení podřízených pracovníků

**zástupitelnost: 0**

Při dlouhodobé nepřítomnosti popisy MUDr. Hladká (popis je dle standardů nutno zhotovit do 24 h od pořízení snímku). Akutní UZ odeslány nemocnice Nové Město.

**1 x pozice evidenční RTG sestra, úvazek 0,4:**

**náplň:**

- Přijímání, kontrola a zápis žádanek k RTG a UZ vyšetření do PC
- Telefonické a osobní objednávání pacientů k UZ vyšetření (pro 6 lékařů)
- Podávání informací pacientům, komunikace s lékaři i pacienty
- Vypalování RTG obrazu na CD
- Odesílání / přijímání e-PACS
- Archivace nálezů
- Práce sestry na UZ MUDr. Tachir

**Zastupitelnost:** radiologický asistent, evidenční pracovnice

**1 x pozice evidenční pracovnice, úvazek 0,6:**

**náplň:**

- Přijímání, kontrola a zápis žadanek k RTG a UZ vyšetření do PC
- Telefonické a osobní objednávání pacientů k UZ vyšetření
- Podávání informací pacientům, komunikace s lékaři i pacienty
- Vypalování RTG obrazu na CD
- Odesílání / přijímání e-PACS
- Archivace nálezů

**Zastupitelnost:** radiologický asistent, evidenční sestra

### **3 x pozice radiologický asistent, úvazek 2,6**

**náplň:**

- Zhotovení RTG snímků
- Digitální zpracování RTG obrazu
- Kontrola RTG přístrojů, čištění kazet
- Práce v evidenci – viz náplň práce evidenční sestry

**zastupitelnost:** omezení provozu pouze na 1 snímkovnu.

### **1 x pozice vedoucí radiologický asistent, úvazek 1,0**

- Běžný provoz -viz náplň práce radiologický asistent a evidenční sestra
- denní rozpis zaměstnanců na jednotlivá pracoviště, vedení evidence docházky
- Denní zkoušky provozní stálosti – vedení evidence
- Zajišťování BTP, dozimetrie, oprav....
- Zajišťování spotřebního materiálu (dezinfekční,čistící prostředky,podložky, ubrusky...)
- Měsíční zpracování dávek pro ZP- RTG odd. a UZ odd. MUDr. Hladká, opravy dávek ZP
- Zajišťování školení a dalšího vzdělávání pracovníků

### **Využití IT služeb pro RTG oddělení**

- Aktualizace/ instalace
- Zálohy dat
- Správa e-PACS (propojení s nemocnicemi a zdrav. zař.–t.č. 300 zdrav. zařízení)
- Nastavení a údržba místní sítě
- Nastavení a údržba vzdáleného připojení pro externí lékaře
- Zajištění spotřebního materiálu (CD, barvy pro tonery....)
- **Okamžité řešení problémů** (výpadek sítě zastaví činnost RTG odd., a znemožní přenos RTG obrazu do ambulancí lékařů)

**Využití služeb:** denně

**Zastupitelnost:** 0

## Karta Výdejna ZP

**Náplň práce: Výdejna ZP zajišťuje nákup, prodej a výdej zboží na poukazy na léčebné a ortopedické pomůcky. Provádí telefonické objednávky. Zajišťuje závoz zboží klientům. Zajišťuje materiál a tiskopisy pro lékaře. Zpracovává podklady pro fakturaci zdravotnických výkonů ZP, zasílání dávek na ZP**

**Počet zaměstnanců: 2**

Pracovní pozice:

### **1 x pozice vedoucího**

**náplň:** objednávky zboží, naskladnění zboží, prodej a výdej zboží, zajištění závozu zboží, podklady pro ZP, zasílání dávek na ZP, zpracování následného vyúčtování.

**zastupitelnost:** prodavačka, IT

### **1 x pozice prodavačka**

**náplň:** objednávky zboží, prodej a výdej zboží, zajištění závozu zboží

**zastupitelnost:** vedoucí

**Závoz zboží provádí:** tech .provoz

IT – zajištění provozu e-shopu výdejny ZP (akční nabídky, nové zboží), spolupráce a zastupování při vytváření dávek a změn v EP 2 u zdravotních pojišťoven, zastupování při objednávání a naskladňování zboží.

## Karta Technický provoz - údržba

**Náplň práce:** Zajištění kompletního chodu polikliniky opravy, údržba úklid.

**Počet zaměstnanců:** 4

### Pracovní pozice:

**1 x pozice – Vedoucí technického provozu, úvazek 1,0**

**náplň:**

- V budově polikliniky organizuje veškeré opravy, eviduje výchozí, periodické a mimořádné revizní zprávy el. zařízení, provádí odborný dohled nad provozem fotovoltaické elektrárny na budově polikliniky.
- Zajišťuje komplexní chod oddělení technického provozu.
- Odborně dohlíží na správnost prováděných prací. Sleduje ekonomiku oddělení, dohlíží a zodpovídá za objednávkový režim materiálu pro technický provoz.
- Zajišťuje personální chod technického úseku, zajišťuje a dodržuje pokyny k BOZP a PO, sleduje a aktualizuje záznamy o revizích a pravidelných prohlídkách všech el. přístrojů na poliklinice z hlediska jejich bezpečnosti.

**Zastupitelnost:** IT

**3 x pozice – Úklid - uklízečka, úvazek celkem: 3,0**

**náplň:**

- Zajišťuje úklid pracovišť na svěřeném úseku a dbá na udržování pořádku za předpokladu dodržení všech zásad a předpisů.

**Zastupitelnost:** uklízečka