

V záujme vytvárania priaznivých pracovných podmienok a podmienok zamestnávania v súlade s § 231 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov

zmluvné strany

základná odborová organizácia Slovenského odborového zväzu zdravotníctva a sociálnych služieb pri Liptovskej nemocnici s poliklinikou zastúpená Irenou Králikovou, predsedom (ďalej len „odborová organizácia“)

na jednej strane

a

zamestnávateľ Liptovská nemocnica s poliklinikou MUDr. Ivana Stodolu Liptovský Mikuláš zastúpený, Ing. Ľudmilou Pohančeničkovou, MBA riaditeľkou (ďalej len „zamestnávateľ“)

na druhej strane

uzatvárajú

podľa § 2 ods. 3 písm. a) zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov

tento

## **DODATOK č. 4 KU KOLEKTÍVNEJ ZMLUVE**

Zmluvné strany sa dohodli na predĺžení platnosti kolektívnej zmluvy, ktorú uzavreli dňa 21. 6. 2019 (ďalej len „Kolektívna zmluva“) nasledovne:

**Platnosť Kolektívnej zmluvy sa predlžuje na obdobie ďalšieho roka. Lehota predĺzenej platnosti Kolektívnej zmluvy začína plynúť prvý deň po dni, v ktorom uplynula pôvodne dohodnutá platnosť Kolektívnej zmluvy podľa jej čl. 59 ods. 7 v znení je neskorších predĺžení.**

Zároveň sa zmluvné strany sa dohodli na zmene a doplnení niektorých ustanovení kolektívnej zmluvy, ktorú uzavreli dňa 21. 6. 2019 (ďalej len „Kolektívna zmluva“) nasledovne:

Zmluvné strany sa dohodli, že nižšie uvedené body Prílohy č. 1 Určenie dĺžky pracovného času nahrádzajú zodpovedajúce body Prílohy č. 1 Určenie dĺžky pracovného času s platnosťou od 01. 08. 2021 a príloha č. 2 Katalóg pracovných činností nahrádza pôvodnú prílohu č. 2 Katalóg pracovných činností s účinnosťou od 01. 10. 2021.

## **Príloha č. 1**

### **Inštrumentárky COS**

<b>Ranná zmena: v trvaní</b>	<b>od 07:00 do 15:00 hod., od 06:00 do 14:00 hod.</b>
Ústavná pohotovostná služba	od 15:00 do 07:00
Ústavná pohotovostná služba v SO a NE	od 07:00 do 07:00

# KATALÓG PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Technicko-hospodárskych, robotníckych a prevádzkových pracovníkov



Dátum platnosti: 01. 07. 2021		Výtlačok číslo: 1		Vydanie: 2
	Funkcia	Meno	Dátum	Podpis
Vypracovali:	Vedúca PaM	<b>p. Jana Droppová</b>	25. 06. 2021	
	Sam. odborný referent PaM	<b>Mgr. Iveta Ivanková</b>	25. 06. 2021	
Schválil:	Riaditeľ LN sP	<b>Ing. Ludmila Pohančeníková, MBA</b>	30. 06. 2021	

## Prvý stupeň náročnosti práce:

### Charakteristika:

- pracovné miesto zodpovedajúce prvému stupňu náročnosti práce charakterizuje výkon pomocných, prípravných alebo manipulačných prác podľa presných postupov a pokynov

p. č.	Pracovné zaradenie	Kvalifikačný predpoklad - vzdelanie	Osobitný kvalifikačný predpoklad a iné požiadavky
1.	<b>Archivár</b>	úplné stredné odborné vzdelanie	
2.	<b>Upratovačka</b>	základné vzdelanie	
3.	<b>Pomocný pracovník v stravovacej prevádzke</b>	nižšie stredné odborné vzdelanie	zdravotný, potravinársky preukaz
4.	<b>Šička</b>	nižšie stredné odborné vzdelanie	
5.	<b>Údržba areálu</b>	základné vzdelanie	
6.	<b>Vrátnik</b>	základné vzdelanie	
7.	<b>Závozník</b>	základné vzdelanie	zdravotný, potravinársky preukaz
8.	<b>Administratívny pracovník vo vakcinačnej ambulancii</b>	úplné stredné odborné vzdelanie	

### Pracovné činnosti:

#### 1. Archivár

- podľa platných právnych predpisov a záväzných opatrení pre vedenie archívu zabezpečuje zhromažďovanie, usporiadavanie a spracovanie archívneho materiálu a zodpovedá za jeho uloženie, úplnosť a prehľadnosť, v predpísaných termínoch zabezpečuje skartáciu písomností.

#### 2. Upratovačka

- podieľa sa na upratovacích prácach podľa harmonogramu práce z domáceho poriadku pri upratovacích prácach dodržiava pracovné postupy mechanickej očisty a dezinfekcie, dodržiava všeobecné zásady HER,
- manipuluje s odpadom a likvidujete odpad,
- manipuluje s čistou a použitou bielizňou,
- udržiava hygienické prostredie na izbách, ostatných priestoroch pracoviska, venuje zvýšenú pozornosť hygiene v sociálnych priestoroch príslušného oddelenia,
- dodržiava predpisy súvisiace s OBP, ako aj zásady bezpečného správania sa na pracovisku,
- dodržiava zákon č.576/2004 Zb.

#### 3. Pomocný pracovník v stravovacej prevádzke

- vykonáva pomocné práce pri výrobe jedál,
- vykonáva zber a umývanie kuchynského riadu,
- čistí a obsluhuje jednúčelových kuchynských strojov,

- vyrába a vydáva jednoduché teplé a studené jedlá alebo prílohy k hlavným jedlám,
- umýva okná,
- čistí po maliaroch,
- komplexné čistenie a údržba výrobných priestorov – vykonávanie sanitárneho režimu.

#### 4. Šička

- zabezpečuje opravu a sceľovanie prádla,
- šije nové zostavy podľa predlôh a požiadaviek so súhlasom nadriadeného,
- zúčastňuje sa školení a dodržiava všetky predpisy BOZP a PO,
- zodpovedá za inventár šijárne a medziskladu,
- prepočítava prádlo po oddeleniach na kusy a balí ich do vriec,
- zodpovedá za riadne sčítanie prádla na určené tlačivo, správnosť prijatého prádla potvrdzuje podpisom na danom tlačive,
- zodpovedá za riadne odovzdanie prádla na pranie (druh prádla a počet kusov),
- pri prebierke zodpovedá za správnosť prebierky (druh prádla a počet kusov),
- vybavuje reklamácie, čo sa týka kusových rozdielov, alebo nekvality vypratia medzi oddeleniami a práčovňou a opačne.

#### 5. Údržba areálu

- vykonáva údržbu areálu LNŠP MUDr. Ivana Stodolu Liptovský Mikuláš,
- v letnom období vykonáva údržbu ciest a chodníkov, trávnatých plôch (kosenie, hrabanie, zavlažovanie), kríkov a ostatných porastov,
- v zimnom období vykonáva údržbu ciest a chodníkov, vchodov do oddelení (posyp, solenie, osekávanie ľadu, vývoz snehu a pod.),
- vyváža smeti z odpadových nádob z areálu LNŠP,
- pripravuje infekčný odpad na odvoz do spaľovne,
- pripravuje druhotné suroviny na odvoz do zberu,
- presúva materiálny podľa potreby prevádzky,
- vykonáva pomocné práce stavebného charakteru,
- pri práci dodržiava zásady OBP a požiarnej ochrany.

#### 6. Vrátnik

- vstup cudzích ľudí sa obmedzuje len na prípady vyšetrenia a prijatia na oddelenia, dodávateľov potravín a materiálu a na návštevy chorých v dňoch na to určených riaditeľom LNŠP,
- návštevy k vedúcim zamestnancom organizácie je povinný vrátnik ohlásiť vopred na sekretariát LNŠP,
- v dňoch pracovného pokoja je povolený vstup do objektu okrem pracovníkov v zmenách aj nadriadeným pracovníkom (riaditeľ LNŠP, námestníkom, primárom oddelení, vedúcemu ÚKR,) a pracovníkom pracujúcich mimo pracovnej doby ( PaM, výpočtové stredisko atď.), ktorí to oznámia pri preberaní kľúčov a servis technických zariadení na jednotlivých prevádzkach LNŠP. Títo pracovníci majú vstup povolený aj motorovým vozidlom.
- dbá na kľúčový režim: všetky náhradné kľúče musia byť označené štítkom. Po skončení pracovnej doby sa kľúče ukladajú na vrátnici. Kľúče od trezorov, skladov a pod. sa odkladajú v zapečatenej obálke. Tieto môžu byť vydané len príslušnému pracovníkovi, prípadne jeho nadriadenému.
- dbá nato, aby sa na vrátnici nezdržovali nepovolané osoby.

- v rámci informačnej služby zabezpečuje podávanie informácií o rozmiestnení oddelení, ambulancií a pracovísk, pomáha nemobilným pacientov.

Na úseku telefonického spájania hovorov vyplývajú nasledovné pracovné povinnosti:

- je povinný oboznámiť sa s organizačnou štruktúrou organizácie, s jej vnútorným členením a rozmiestnením oddelení a pracovísk (pracovníkov) tak, aby nevznikali stratové časy čakaním na spojenie hovoru.
- spája hovory na pracoviskách zdravotníckej prevádzky vrátane medzimestského a medzinárodného styku.
- prijíma objednávky na medzimestské i mestské (miestne) služobné hovory, v prípade neodkladnej potreby i súkromné hovory pre zamestnancov LNŠP.
- prepája všetky hovory prichádzajúce z vonku, informácie o zdravotnom stave pacienta prepája na oddelenia len vo vyčlenenej dobe určenej prevádzkovým poriadkom LNŠP.
- nie je oprávnený podávať informácie o zdravotnom stave pacientov.

Na úseku vjazdu a parkovania motorových vozidiel:

- spravuje parkovací systém KINGPARKING v rozsahu Prevádzkového predpisu na bezpečné prevádzkovanie, vykonáva kontrolu, údržbu a obsluhu zariadení parkovacích systémov
- vymieňa papier v pokladničnej tlači a vstupných termináloch
- pozná činnosti jednotlivých zariadení parkovacieho systému
- pozná názvoslovie komponentov všetkých zariadení, s ktorými prichádza do styku
- poruchy hlási svojmu nadriadenému alebo servisnému stredisku (kontakt uvedený v Prevádzkovom predpise...)
- udeľuje zľavy podľa Interného cenového výmeru LNŠP Liptovský Mikuláš.

## **7. Závozník**

- nakladá a skladá pripravovanú stravu na vozidlo a z vozidla,
- vyváža umytých prepravných nádob výt'ahom a ukladá ich do regálov,
- dbá o funkčnosť prepravných nádob, vykonáva drobné opravy a nátery,
- kontroluje prepravné nádoby z jednotlivých oddelení po každom zvoze, po návrate do kuchyne,
- stará sa o čistotu prepravných vozíkov a vriec na prepravu pečiva,
- stará sa o čistotu a poriadok v prevádzke, vrátane vynášania smetí,
- upratuje po maliaroch.

## **8. Administratívny pracovník vo vakcinačnej ambulancii**

- administratívne práce spojené so zabezpečením plynulého chodu vakcinačnej ambulancie
- zisťovanie identifikačných údajov
- komunikácia s občanmi a zdravotníckymi pracovníkmi

## Druhý stupeň náročnosti práce:

### Charakteristika:

- pracovné miesto zodpovedajúce druhému stupňu náročnosti práce charakterizuje výkon ucelených obslužných rutinných prác alebo odborných rutinných kontrolovateľných prác podľa daných postupov alebo prevádzkových režimov, alebo prác spojených s hmotnou zodpovednosťou; výkon jednoduchých remeselných prác; výkon sanitárnych pracovných činností v zdravotníctve; výkon opakovaných, kontrolovateľných prác administratívnych, hospodárskosprávnych, prevádzkovo-technických alebo ekonomických podľa pokynov alebo ustanovených postupov

p. č.	Pracovné zaradenie	Kvalifikačný predpoklad - vzdelanie	Osobitný kvalifikačný predpoklad a iné požiadavky
1.	<b>Technický pracovník kanalizácie a ČOV</b>	úplné stredné odborné vzdelanie	osvedčenie na vykonávanie samostatnej obsluhy tlakových nádob stabilných, odborná prax aspoň 2 roky
2.	<b>Hospodárska doprava</b>	základné vzdelanie	vodičský preukaz A,B
3.	<b>Kuchár</b>	stredné odborné vzdelanie – kuchár, čašník, cukrár	zdravotný preukaz, potravinársky preukaz
4.	<b>Kurič</b>	úplné stredné odborné vzdelanie	osvedčenie o spôsobilosti kuriča na samostatnú obsluhu kotlov podľa vyhlášky Slovenského úradu bezpečnosti práce č. 25/1984 Zb., Preukaz na obsluhu parného a kvapalinového kotla I. až V. triedy, tlakovej nádoby stabilnej a technických zariadení tlakových podľa vyhlášky Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 508/2009 Z.z.
5.	<b>Predavačka v bufete</b>	úplné stredné odborné vzdelanie	zdravotný preukaz, potravinársky preukaz
6.	<b>Rozvoz medicínálnych plynov</b>	základné vzdelanie	vodičský preukaz A, B
7.	<b>Údržbár</b>	stredné odborné vzdelanie	zváračský preukaz a preukaz zvárania el. oblúkom, osvedčenie na vykonávanie činnosti na technickom zariadení elektrickom (elektrotechnik na riadenie činnosti alebo na riadenie prevádzky) podľa



			vyhlášky Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 508/2009 Z.z.
8.	<b>Samostatný skladník na úseku OLVaS</b>	stredné odborné vzdelanie	zdravotný preukaz, potravinársky preukaz, podpísanie dohody o hmotnej zodpovednosti

### Pracovné činnosti:

- **Technický pracovník kanalizácie a ČOV**
  - vykonáva dezinfekciu odpadových vôd pomocou plynného chlóru, ktorý dávkuje nepretržite do odpadových vôd pomocou chlorátora Cl<sub>2</sub>,
  - vykonáva dezinfekcie kalov,
  - mechanicky čistí česlá od plávajúcich nečistôt,
  - vykonáva čistenie celého prostredia a strojného zariadenia od usadenín,
  - vykonáva údržbu a opravu strojného zariadenia predčistiacej stanice,
  - vedie príslušnú evidenciu podľa prevádzkového poriadku,
  - podrobuje sa pravidelným odborným školeniam a skúškam stanovených osobitnými predpismi,
  - zabezpečuje hospodárnu a bezpečnú prevádzku celého strojného zariadenia predčistiacej stanice v zmysle prevádzkového poriadku s mimoriadnym dôrazom na prácu s chlóróm.
  
- **Hospodárska doprava**
  - vedenie a denné udržiavanie vozidla, kontrola jeho časti a dielcov na zabezpečenie bezporuchového chodu vozidla, bežné opravy na trati,
  - opravy vozidla vrátane opráv na ceste,
  - prijímanie a odovzdávanie evidenčných a prvotných dokladov, vykazovanie výkonu vozidla a podklady na náhrady cestovných výkonov,
  - zodpovedá za čistotu a dezinfekciu vozidla a za jeho vybavenie predpísaným materiálom. Zodpovedá za zverený inventár a zverené motorové vozidlo a za veci prebraté na vyúčtovanie (kreditnú kartu, oleje a mazadlá, veci prevzaté na prepravu a pod.),
  - je povinný nosiť v službe ochranné pracovné pomôcky a odevy a dbať na úpravu svojho zovňajšku,
  - zúčastňuje sa predpísaného školenia vodičov z povolania podľa platných predpisov,
  - je povinný hlásiť každú haváriu a škodu na vozidle a inventári vedúcemu dopravy a zúčastňovať sa pri spísaní záznamu o škode a havárii,
  - cesty vykonáva podľa platných príkazov, ktoré dostáva od vedúceho technicko – prevádzkového odboru,
  - pri jazde a aj po nej zodpovedá za dodržiavanie predpisov a vyhlášok o cestnej premávke a OBP,
  - dodržiava poriadok v garáži a priestor okolo garáže,
  - je povinný nakladať a vykladať materiál určený na prevoz a podľa dokladov tento odovzdať na miesto určenia,

- vykonáva rôzne drobné práce podľa pokynov vedúceho dopravy alebo vedúceho prevádzky v rámci dopravnej služby.

- **Kuchár**

- úprava jatočného mäsa, rýb, hydiny,
- výroba najzložitejších diétnych jedál podľa diétného programu záväzného v zdravotníckom zariadení,
- výroba a výdaj technologicky náročných cukrárskych výrobkov,
- výdaj a servírovanie obedov v jedálni,
- preberanie a uskladnenie tovaru na prípravu jedál v príručnom sklade,
- vybavovanie reklamácií z lôžkových oddelení na vydanú stravu,
- komplexné čistenie výrobných priestorov, vrátane vykonávania sanitárneho program.

- **Kurič**

- obsluhuje a udržiava stredotlaké parné kotly, vrátane príslušného zariadenia vykurovacieho systému v nemocnici v zmysle platných predpisov,
- musí poznať obsluhované zariadenie a prevádzke venovať takú pozornosť, aby nedošlo k ohrozeniu prevádzky a bezpečnosti pracovníkov,
- dbá na to, aby sa v kotolni nezdržiavali nepovolané osoby,
- nevzdáva sa od obsluhovaných zariadení, s výnimkou krátkodobej neprítomnosti v dôsledku kontroly ostatných zariadení vykurovacieho systému nachádzajúcich sa mimo kotolne,
- vykonáva zápisy do prevádzkového denníka,
- ohlási nadriadenému pracovníkovi ihneď každú poruchu na obsluhovanom zariadení,
- podrobuje sa pravidelným odborným školeniam a skúškam stanovených osobitnými predpismi,
- zabezpečuje hospodárnu a bezpečnú prevádzku celého vykurovacieho systému v zmysle prevádzkového poriadku kotolne.

- **Predavačka v bufete**

- komplexne zodpovedá za prevádzku bufetu,
- vyplňa predajnú dokumentáciu napr. paragóny a pripravuje určené dokumenty,
- zostavuje ponukový sortiment predávaného tovaru, aktualizuje ho podľa ponuky a dopytu (pri zostavovaní ponúkaného predajného sortimentu spolupracuje s Oddelením liečebnej výživy LNsP),
- plánuje druh a množstvo tovaru objednávaného do prevádzky bufetu podľa predpokladaného odbytu,
- preberá, skladuje, ošetruje a manipuluje s tovarom v prevádzke bufetu,
- posudzuje kvalitu tovaru (pri príjme tovaru, pri reklamácií zákazníkom),
- sleduje záručnú dobu tovaru,
- vedie evidenciu došlých faktúr, vystavuje príjemky a výdajky,
- kalkuluje ceny a vyúčtováva tržby,

- obsluhuje pokladne v súlade s platnou legislatívou,
- kontroluje pokladne v prevádzke bufetu,
- prijíma hotovostné platby za tovar, vedie evidenciu hotovostných platieb,
- vykonáva inventarizáciu v predajni,
- dodržiava hygienický režim v prevádzke bufetu v zmysle platnej legislatívy,
- vybavuje sťažnosti a reklamácie v súlade s platnou legislatívou.

- **Rozvoz medicínálnych plynov**

- obsluhuje výparníkovú stanicu a stanice medicínálnych plynov, vykonáva kontroly rozvodov strojov,
- vykonáva pravidelný rozvoz kyslíkových fliaš a iných medicínálnych a technických plynov,
- vykonáva preberanie, skladovanie a manipuláciu s fliašami medicínálnych a technických plynov podľa príslušnej STN,
- dodržiava predpisy OBP a PO, kontroluje pohotovostné zariadenie na hasenie,
- vedie evidenciu o obaloch a má hmotnú zodpovednosť za zverené prostriedky,
- vykonáva zaškolenie pacientov na manipuláciu, ktorí používajú kyslíkovú terapiu v domácej liečbe.

- **Údržbár**

- zabezpečuje prevádzkyschopnosť a vyhovujúci technický stav budovy alebo zverého objektu,
- vykonáva preventívnu údržbu a revíziu výrobných a technologických zariadení,
- zúčastňuje sa pri výkone odborných prehliadok a revízií a spolupracuje pri odstraňovaní zistených porúch a nedostatkov,
- asistuje pri inštalácii nových strojov a zariadení a zaisťuje funkčnosť a bezpečnosť týchto zariadení,
- opravuje a vymieňa poškodené časti vybavenia budovy, drobné elektrotechnické zásahy a montáže (nábytok, sanita, kľučky, zámky, batérie, zásuvky, vypínače, žiarovky, žiarivky, poistky, rozvádzače atď.),
- ovláda technické parametre a špecifikácie používaných prístrojov a zariadení,
- dodržiava interné smernice a normy a takisto rešpektuje BOZP (bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci),
- bezodkladne rieši vzniknuté problémy a nedostatky a ich následné hlásenie kompetentným osobám,
- optimalizuje chod výroby, navrhuje výmenu a inovácie jednotlivých používaných prístrojov a zariadení,
- spolupracuje s externými dodávateľmi a komunikuje so zmluvnými servismi,
- vykonáva drobné stavebné úpravy,
- k výkonu práce je nutné vlastniť zvaračský preukaz a preukaz zvarovania el. oblúkom

- **Samostatný skladník na úseku OLVaS**

- druhové, kvantitatívne a kvalitatívne preberanie tovaru, jeho uskladnenie s využitím výpočtovej techniky,
- sledovanie podmienok uskladnenia potravín, vedenie evidencie teplôt a relatívnej vlhkosti v skladoch potravín,
- dodržiava diferencované skladovanie potravín v zmysle Potravinového kódexu SR,
- vykonáva výdaj potravín zo skladu podľa žiadaniek o výdaj stravy,
- dbá na včasné expedovanie návratných obalov,
- vykonáva a vedie evidenciu sanitárneho programu v skladoch potravín.

## Tretí stupeň náročnosti práce:

### Charakteristika:

- pracovné miesto zodpovedajúce tretiemu stupňu náročnosti práce charakterizuje výkon rôznorodých odborných alebo ucelených odborných prác alebo samostatné zabezpečovanie menej zložitých agend; samostatný výkon individuálnych tvorivých remeselných prác; riadenie alebo operatívne zabezpečovanie chodu zariadení alebo prevádzkových procesov spojené so zvýšenou duševnou námahou s prípadnou zodpovednosťou za zdravie a bezpečnosť iných osôb alebo za ťažko odstrániteľné škody

p. č.	Pracovné zaradenie	Kvalifikačný predpoklad - vzdelanie	Osobitný kvalifikačný predpoklad a iné požiadavky
1.	<b>Elektrikár</b>	stredné odborné vzdelanie v odbore	osvedčenie na vykonávanie činnosti na technickom zariadení elektrickom (elektrotechnik) podľa vyhlášky Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 508/2009 Z.z
2.	<b>Samostatný odborný referent pre odbor technicko-prevádzkový</b>	úplné stredné odborné vzdelanie	
3.	<b>Metrológ</b>	úplné stredné odborné vzdelanie	
4.	<b>Samostatný odborný referent pre zdravotnú techniku</b>	úplné stredné odborné vzdelanie	
5.	<b>Účtovník</b>	vyššie odborné vzdelanie	
6.	<b>Referent pre správu elektronickej registratúry</b>	úplné stredné odborné vzdelanie	znalosť zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
7.	<b>Administratívny pracovník pre RDO oddelenie</b>	úplné stredné odborné vzdelanie	
8.	<b>Odborný referent pre OTE evidenciu</b>	úplné stredné odborné vzdelanie	
9.	<b>Samostatný programátor</b>	stredné odborné vzdelanie	
10.	<b>Referent a skladník na úseku OLVaS</b>	stredné odborné vzdelanie	zdravotný preukaz, potravinársky preukaz, podpísanie dohody o hmotnej zodpovednosti

11.	<b>Skladník MTZ</b>	stredné odborné vzdelanie	podpísanie dohody o hmotnej zodpovednosti
-----	---------------------	------------------------------	--

### **Pracovné činnosti:**

#### **1. Elektrikár**

- vykonáva práce samostatného elektrotechnika podľa § 22 vyhlášky 508/2009 Z.z.,
- vykonáva pravidelné údržby elektrotechnických zariadení a zabezpečuje ich plnú funkčnosť,
- operatívne rieši problémy na elektroinštalácii a elektrotechnických zariadeniach,
- zodpovedá za poučenie osôb (poučená osoba) na obsluhu elektrických zariadení v zmysle § 20 vyhlášky 508/2009 Z.z.,
- číta technickú dokumentáciu a dodržiava pracovné postupy v nadväznosti na dokumentáciu,
- pripája, zapája a odpája zásuvky, rozvádzače, vypínače, prípojky, ističe, poistky, transformátory a iné elektrické zariadenia,
- spolupracuje s pracovníkom zodpovedajúcim za BOZP,
- dodržiava predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci

#### **2. Samostatný odborný referent pre odbor technicko-prevádzkový**

- kontroluje správnosť vyhotovenia výkazov mzdových nárokov pracovníkov technicko-prevádzkového odboru,
- vedie evidenciu korešpondencie došlú a odchádzajúcu z technicko-prevádzkového odboru,
- v plnom rozsahu zabezpečujete listovú agendu – vnútro organizačnú i vonkajšiu (písanie listov, oznamov, pozvánok a pod.) technicko-prevádzkového odboru,
- eviduje požiadavky z oddelení (písomné alebo telefonické),
- spracováva plány dovolení prevádzok podriadených technicko-prevádzkovému odboru,
- zabezpečuje pečiatkový režim v organizácii,
- zabezpečujete spracovanie faktúr za telefonické hovory po jednotlivých pobočkových linkách (rozpis faktúry po nákladových strediskách) a rozosiela výpisy po jednotlivých linkách na úhradu súkromných hovorov,
- zabezpečuje spracovanie agendy služ. mobilných telefónov, komunikácia s mobilným operátorom, pridelenie mobilných telefónov a SIM kariet, fakturácia,
- počas neprítomnosti prevádzkára LN s P Lipt. Mikuláš ho zastupujete v plnom rozsahu,
- počas neprítomnosti zastupuje zamestnanca skladu MTZ,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu,
- spracováva žiadanky na výkony a činnosť údržby,
- spracováva požiadavky na zakúpenie kancelárskych potrieb a iného spotrebného materiálu

(drobné nákupy),

- zabezpečuje objednávky a vydávanie špeciálneho zdravotníckeho materiálu (plienky, podložky pod chorých, vložky,...),
- zabezpečuje správny výkon činností upratovačiek v zariadení LNsP, zostavuje harmonogramy služieb.

Na úseku dopravy:

- zabezpečuje dopravné úlohy silami a prostriedkami iných organizácií,
- zabezpečuje plán dopravy organizácií a vyhotovujete potrebné hlásenia a štatistické výkazy,
- zabezpečujete školenia a skúšky pracovníkov prichádzajúcich so styku s prostriedkami oddelenia dopravy,
- zabezpečuje prepravu materiálu a inventára do skladov, na pracoviská a medzi pracoviskami navzájom vozidlami nákladnými a dodávkovými,
- zabezpečuje plánovitý centrálny rozvoz materiálu a stravy vozidlami vnútro areálovej dopravy, zber materiálu na laboratórne vyšetrenia, zber prádla atď.,
- vo vzťahu k výkonom dopravného parku sleduje efektívnosť a hospodárnosť tejto služby, navrhuje opatrenia a zabezpečuje vedenie prvotnej evidencie,
- pri výkone svojej funkcie riadi všetkých vodičov, vyjadruje sa k personálnym zmenám, príjmu nových pracovníkov a platovým otázkam týchto pracovníkov, predkladá návrhy ku všetkým personálnym otázkam v súčinnosti s nadriadeným pracovníkom,
- vykonáva mesačné vyúčtovanie výkonov dopravnej zdravotnej služby, ako aj výpočet spotreby PHM, kontrola fakturácie zakúpených PHM a vystavenie rozpisu spotreby PHM na jednotlivé vozidlá,
- vyhotovujete mesačný plán rozpisu zmien vodičov a závozníkov, navrhuje vyplatenie premenlivých príjmov pre týchto pracovníkov,
- vykonáva kontrolu činnosť na úseku hospodárskej dopravy,
- zodpovedá za vozový park v organizácii.

Na úseku pošty – poštová doručovateľka:

- zodpovedá za odoslanie a doručenie všetkých poštových zásielok (aj interné listy, výsledky, pozvánky, otvorené zásielky a pod.) v určenom rajóne. Pri odosielaní poštových zásielok postupujete podľa platných nariadení Slovenskej pošty a.s. (váženie, meranie, označovanie, vyhotovovanie súpisov a predpísaných tlačív.),
- preberá dôchodky pre pacientov ležiacich na nemocničnom lôžku,
- overuje podpisy a listiny u oprávnených subjektov, nakupuje kolky,
- odovzdáva potvrdenia o dočasnej práceneschopnosti v Sociálnej poisťovni,
- kontroluje fakturácie za služby Slovenskej pošty.

### **3. Metrológ**

- plní metrologické úlohy, ktoré vyplývajú zo zákona o metrologii, všeobecne platných predpisov a z noriem ISO rady 9001,
- udržiava smernice k zaisťovaniu metrologického poriadku v aktuálnom stave, pričom sa riadi platnými zákonmi, vyhláškami, predpismi a normami
- sleduje novelizáciu zákonov a predpisov v oblasti metrologie a tieto zmeny zavádza do vnútornej smernice o metrologii – metrologický poriadok
- po schválení metrologického poriadku sa riadi podľa neho a vyžaduje aby sa ním riadili aj všetci pracovníci organizácie, ktorí prichádzajú do styku s meradlami
- prevádza dozor nad dodržiavaním metrologického poriadku v organizácii
- eviduje všetky určené a neurčené meradlá v organizácii a zabezpečuje metrologické overovanie a kalibráciu požadovaných meradiel
- námatkovo kontroluje plnenie metrologických predpisov, uskladnenie a údržbu meradiel na všetkých pracoviskách, a následne vyžaduje od príslušných stredísk odstránenie prípadných závad.

### **4. Samostatný odborný referent pre zdravotnú techniku**

- zabezpečuje vedenie dokumentácie vybavenia zdravotníckej techniky (preberací protokol, certifikáty, osvedčenia, protokoly o zaškolení...),
- zabezpečuje logistiku plánovaných servisov a opráv strojného, technologického zariadenia a zdravotníckej techniky v súlade s uzatvorenými zmluvami, resp. objednávkami,
- na základe preberacích protokolov z realizovaných prác jednotlivými dodávateľskými organizáciami, kontroluje a posudzuje správnosť fakturovaných prác,
- zabezpečuje vedenie evidencie servisných kontrol zdravotníckej techniky, strojných zariadení a predkladá ročný plán ako podklad pre prípravu rozpočtu na nasledujúci rok,
- zodpovedá za včasný servis, validáciu a kontrolu zdravotníckej techniky,
- sleduje náklady na opravu jednotlivej zdravotníckej techniky, strojného a technologického zariadenia a predkladá a navrhuje vyradenie uvedených zariadení z prevádzky,
- podáva návrh komisii na vyradenie neupotrebitelných prístrojov, zabezpečuje odborný posudok, v prípade, že ho komisia pre likvidáciu požaduje,
- spracováva prehľady o nevyužiteľnej technike, sleduje príčiny nevyužívania a navrhuje opatrenia k náhrade,
- zabezpečuje logistiku plánovaných servisov, údržby a opráv na Oddelení liečebnej výživy a stravovania,
- pri svojej práci dodržiava zákon o verejnom obstarávaní a ostatné smernice týkajúce sa VO,
- podieľa sa na príprave podkladov pre referát VO,
- zodpovedá v rámci agendy za zverejnenie zmlúv, resp. objednávok.



## 5. Účtovník

Zabezpečuje agendu a súbor prác súvisiacich s/so:

- kontrolou správnosti, úplnosti a uchovaním účtovných dokladov,
- predkontáciou a účtovaním dodávateľských faktúr,
- predkontáciou a účtovaním bankových výpisov,
- predkontáciou a účtovaním interných dokladov nákladových a výnosových položiek,
- kontrolovaním a opravou prenosu dát – mzdy, MTZ, lieky, ŠZM,
- preúčtovaním nákladov a výnosov,
- predkontáciou a účtovaním pokladní,
- predkontáciou a účtovaním podnikateľskej činnosti,
- odsúhlasovaním kompenzačných dohôd a zápočtov,
- odsúhlasovaním dokladov s Daňovým úradom, Sociálnou poisťovňou a zdrav. poisťovňami,
- spracovaním a odsúhlasením podkladov pre potreby Konsolidovanej závierky,
- kontrolou a vypracovaním podkladov pre mesačný výkaz DPH a Kontrolný výkaz DPH,
- spracovaním mesačných a ročných účtovných závierok,
- vypracovaním mesačných tabuliek podľa požiadaviek zriaďovateľa ŽSK vedenia LNŠP,
- vypracovaním prehľadov o stave záväzkov podľa požiadaviek MZSR,
- evidenciou odberateľských faktúr zo splátkových kalendárov k nájomným zmluvám,
- vystavovaním odberateľských faktúr,
- predkontáciou a účtovaním odberateľských faktúr,
- spracovaním výkazu transfuziologického oddelenia o výrobe a spotrebe krvi a krvných výrobkov,
- predkontáciou a účtovaním sociálneho fondu
- obehom a evidenciou dodávateľských a odberateľských faktúr,
- evidenciou cestovných príkazov,
- evidenciou a sledovaním splátkových kalendárov,
- realizovaním platieb prostredníctvom elektronického bankovníctva na príslušných bankových účtoch,
- prípravou a zakladaním bankových výpisov a účtovných dokladov na predkontáciu,
- zabezpečením úplnosti účtovných dokladov,
- inventarizáciou pohľadávok a záväzkov,
- sledovaním a vymáhaním pohľadávok,
- vedením archívnej knihy oddelenia účtovníctva,
- vyhotovením kompenzačných dohôd a dohôd o vzájomnom započítaní pohľadávok a záväzkov,
- vypracovaním tabuľkových prehľadov podľa potrieb vedenia LNŠP
- vypracovaním mesačného zoznamu uhradených odberateľských faktúr určených na zverejnenie na webovej stránke LNŠP ,
- s vystavovaním objednávok k faktúram pre verejnú lekáreň,
- s mesačnou uzávierkou skladu verejnej lekárne.

## **6. Referent pre správu elektronickej registratúry**

- odborná komplexná správa registratúry v súlade so zákonom č.395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- komplexné odborné práce pri preberaní, evidovaní, ukladaní, označovaní, ochrane, využívaní a vyrad'ovani registratúrnych záznamov,
- komplexné odborné práce spojené s evidenciou pri zapožičiavaní a následnom vracaní registratúrnych záznamov uložených v archíve,
- evidencia záznamov, zodpovednosť za ich účelné a bežné uloženie podľa zákona,
- posudzovanie hodnoty záznamov a zabezpečovanie riadneho a pravidelného vyrad'ovania registratúrnych záznamov,
- odovzdávanie archívnych dokumentov na trvalé uloženie do príslušného štátneho archívu,
- odborná likvidácia vyradených záznamov,
- spolupráca pri vypracovaní a novelizácii interného riadiaceho predpisu Registratúrneho poriadku a plánu,
- vykonávanie funkcie vecného správcu automatizovaného systému správy registratúry,
- spolupráca so správcom softvéru elektronickej registratúry a oboznamovanie zamestnancov so zmenami v programe elektronickej registratúry,
- metodické usmerňovanie a poradenstvo v oblasti elektronickej registratúry,
- konzultačná a školiaca činnosť v oblasti elektronickej registratúry,
- spolupráca na tvorbe interných právnych noriem k elektronickej registratúre a schvaľovaciemu procesu,
- spracovanie elektronickej úradných správ v elektronickej schránke v zmysle interných predpisov,
- zaškolaovanie zamestnancov LN sP v súvislosti s implementáciou zmien v elektronickej registratúre

## **7. Administratívny pracovník pre RDO oddelenie**

- zaznamenáva výsledky vyšetrení – RTG, USG a CT na základe zistení lekára,
- vykonáva prepisy zvukových záznamov vykonávaných vyšetrení lekárom,
- pripravuje RTG dokumentácie k popisom,
- triedi popisnú RTG dokumentáciu pre oddelenia,
- zodpovedá za vykazovanie denných a mesačných štatistických údajov,
- zodpovedá za všetku spracovanú, zaznamenanú a vedenú dokumentáciu,
- dodržiava predpisy súvisiace s OBP, ako aj zásady bezpečného správania sa na pracovisku,
- manipuluje s výpočtovou technikou,
- dodržiava zákon č. 576/2004 Zb..

## **8. Odborný referent pre OTE evidenciu**

- zabezpečuje a zodpovedá za operatívnu evidenciu nehmotného a hmotného majetku

v príslušnej elektronickej forme,

- zúčastňuje sa pri vyradovaní a likvidácii majetku a iného nepotrebného materiálu v priestoroch určených na tento výkon,
- vykonáva zaradenie nového majetku, vyradovanie, likvidáciu a presuny majetku v systéme po pracoviskách, resp. miestnostiach v príslušnej elektronickej forme. Eviduje premiestnenie hmotného majetku na inventárnych úsekoch a iné zmeny v príslušnej elektronickej forme.
- pri nákupe nového investičného majetku vyhotovuje ihneď zápis o prevzatí stroja alebo zariadenia,
- vedie evidenciu zapožičaného hmotného majetku na miestach uloženia v inventarizačných záznamoch,
- eviduje vyradený a odpredaný majetok v príslušnej elektronickej forme, s vyhotovením zápisníc podľa smerníc o vedení majetku,
- eviduje a dopĺňa zoznam majetku na jednotlivých inventárnych úsekoch podľa centrálnej evidencie majetku,
- mesačne spracováva a predkladá oddeleniu účtovníctva výstupy zo softvéru za účelom zúčtovania odpisov – zodpovedá za správnosť vyčíslenia výšky odpisov,
- na základe dokladov evidovaných na oddelení účtovníctva (darovacie zmluvy, došlé faktúry ) odsúhlasuje zaradenie drobného a investičného majetku do operatívno-technickej evidencie (OTE), t.j. analytickú evidenciu odsúhlasujete s účtovnou evidenciou,
- zodpovedá za dodržiavanie Smernice k vykonávaniu inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (ďalej len Smernica) a pripravuje jej revízie,
- na základe harmonogramu pre vykonanie inventarizácií majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, vypracováva rozhodnutia o zriadení čiastkových inventarizačných komisií (v periódach určených v smernici),
- vypracováva príkaz riaditeľa na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (v periódach určených v Smernici, resp. v mimoriadnych prípadoch),
- sumarizuje zápisy inventarizačných komisií určených v harmonograme pre vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- zvoláva zasadnutie hlavnej inventarizačnej komisie a v zmysle jej záverov vyhotovuje komplexný zápis,
- v súlade s odpisovým plánom zaraďuje majetok v systéme,
- zodpovedá za daňové priznanie k dani z nehnuteľnosti.

## **9. Samostatný programátor**

- zabezpečuje chod častí informačných systémov v nemocnici: nemocničný informačný systém, liekový informačný systém PANAKEA a systém zobrazovania digitálnych obrázkov DICOMPASS,
- zabezpečuje inštaláciu, nastavenie a upgrade operačného systému Windows, aplikačných softvérov Microsoft, klientov CareCenter-CGM a LIS-CGM, HospiCom, Dicompass, antivírusového softvéru a ďalších aplikácií,

- zabezpečuje inštaláciu nových prípojok sietí LAN a ich aktívnych prvkov SWITCH-ov,
- zaobstaráva a vymenia tonery pre tlačiarne,
- vykonáva práce pri zabezpečení chodu výpočtovej techniky a uvedení do prevádzky,
- lokalizuje a odstraňuje poruchy zariadení výpočtovej techniky, skladanie hardvéru a bežnú údržbu vlastnými silami alebo dodávateľsky,
- odvíruje počítačové stanice,
- zaobstaráva dáta na prenosných médiách, vrátane ich kontroly, opráv, triedenia a pod.,
- skenuje dokumenty pre zverejnenie,
- zabezpečuje posudky o vyradení PC, tlačiarň a sieťových aktívnych prvkov SWITCH-ov a ich samotné vyradenie (vyrad'ovacie protokoly),
- kontroluje a pripravuje dáta pre generovanie dennej dávky eHospik a HospiCom, načítava a prenáša informácie z portál VŠZP do CareCenter k predpríjmom pacientov z VŠZP.

#### **10. Referent a skladník na úseku OLVaS**

- vybavuje objednávky potravín vrátane reklamácií,
- likviduje faktúry za dodané potraviny,
- sleduje zásoby uskladnených potravín,
- predáva a zúčtováva stravné lístky,
- sleduje náklady na potraviny,
- spracováva mesačné výkazy spotreby potravín,
- druhoivo, kvantitatívne a kvalitatívne preberá tovar, uskladňuje ho s využitím výpočtovej techniky,
- diferencovane uskladňuje potraviny v zmysle Potravinového kódexu SR,
- vydáva potraviny zo skladu,
- sleduje podmienky uskladnenia potravín,
- vedie evidenciu teploty a relatívnej vlhkosti skladov,
- vykonáva sanitáciu v skladoch potravín a vedie evidenciu sanitárneho programu,
- kontroluje včasné expedovanie návratných obalov,
- vykonáva základnú finančnú kontrolu na účtovných dokladoch,
- pripravuje podklady pre verejné obstarávanie.

#### **11. Skladník MTZ**

- samostatne prijíma, skladuje, vydáva a ošetruje výrobky, nástroje, textil, ochranné pomôcky a čistiace prostriedky, kancelárske potreby, DKP, tlačivá, kuchynské zariadenie, vodárenské a elektrosúčiastky náhradných dielov a pod.,
- vedie základnú evidenciu,
- skladuje tovar podľa sortimentu, teploty skladov,
- udržiava poriadok a čistotu v skladoch,
- dodržiava kľúčový systém,
- pri práci dodržiava predpisy OBP a požiarnej ochrany,
- prijíma faktúry, ktoré kontroluje vecne a číselne,

- zapisuje dodaný materiál do evidenčných kariet a odpisuje vydaný materiál evidenčných kariet,
- zakladá nové karty, tieto vedie a dopĺňa v priebehu roka podľa došlého materiálu a mesačne uzatvára,
- vedie index materiálu, odpisuje materiál podľa predložených žiadaniek,
- vyhotovuje výkaz o druhoch materiálu, ich spotrebe a zostatku na príslušných skladových účtoch,
- vedie mesačný výkaz o spotrebe materiálu,
- zúčastňuje sa na inventúrach za všetky skladové skupiny materiálov na sklade MTZ,
- vedie evidenciu o medzisklade v šijárni.

## Štvrtý stupeň náročnosti práce:

### Charakteristika:

- pracovné miesto zodpovedajúce štvrtému stupňu náročnosti práce charakterizuje samostatné zabezpečovanie odborných agend alebo výkon čiastkových koncepčných, systémových a metodických prác spojený so zvýšenou duševnou námahou; poskytovanie zdravotnej starostlivosti, odborné činnosti v zdravotníctve so zodpovednosťou za zdravie ľudí; riadenie, organizácia alebo koordinácia zložitých procesov alebo rozsiahleho súboru veľmi zložitých zariadení s prípadnou zodpovednosťou za životy a zdravie iných osôb

p. č.	Pracovné zaradenie	Kvalifikačný predpoklad - vzdelanie	Osobitný kvalifikačný predpoklad a iné požiadavky
1.	<b>Samostatný odborný referent pre styk so ZP</b>	vysokoškolské 1. stupňa	
2.	<b>Energetik, vodohospodár</b>	úplné stredné odborné vzdelanie	
3.	<b>Samostatný odborný referent pre odbor PaM</b>	stredné odborné vzdelanie	
4.	<b>Samostatný odborný referent pre verejné obstarávanie v nemocničnej lekárni</b>	stredné odborné vzdelanie	
5.	<b>Systémový inžinier výpočtovej techniky</b>	vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa	
6.	<b>Vedúci pracovník oddelenia účtovníctva</b>	vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa	prax v odbore minimálne 2 roky
7.	<b>Samostatný odborný referent pre referát financovania</b>	vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa	
8.	<b>Samostatný odborný referent útvaru krízového riadenia</b>	vysokoškolské vzdelanie I. stupňa alebo úplné stredné odborné vzdelanie	minimálne trojročné skúsenosti v oblasti krízového plánovania a hospodárskej mobilizácie, skúsenosti zo vzdelávania dospelých, komunikatívnosť
9.	<b>Samostatný odborný referent pre civilnú obranu</b>	vysokoškolské vzdelanie I. stupňa alebo úplné stredné odborné vzdelanie	
10.	<b>Samostatný odborný referent pre referát kontroly a sťažnosti</b>	vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa	
11.	<b>Samostatný odborný referent pre DRG a eHospik</b>	vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa	certifikát o úspešnom absolvovaní školenia odborne spôsobilých osôb pre DRG
12.	<b>Samostatný odborný referent pre odbor organizačno-právny</b>	vysokoškolské druhého stupňa	

13.	<b>Samostatný odborný referent pre odbor technicko-prevádzkový – investičná výstavba</b>	vysokoškolské druhého stupňa	
-----	--	------------------------------	--

### Pracovné činnosti:

#### 1. Samostatný odborný referent pre styk so zdravotnými poisťovňami

- fakturuje poskytovanú zdravotnej starostlivosti vrátane reklamačných faktúr,
  - fakturuje finančne náročné lieky osobitne schválené na pacienta,
  - dispenzárna starostlivosť – mesačne kontroluje podklady a zasiela ich do zmluvných ZP,
  - protokol o kontrole od ZP – kontroluje správnosť, spracováva a zasiela pripomienky do ZP,
  - pripravuje a kontroluje chorobopisy za účelom kontrolnej činnosti zo strany ZP
  - sleduje finančný objem v rámci príslušných segmentoch za ZP (nadlimity),
  - analyzuje plnenia zmluvných podmienok, podnety, návrhy na zazmluvnenie,
  - kontroluje pohľadávky – k poslednému dňu v mesiaci,
  - spracováva tabuľkový prehľad - zmluvné ceny ZP – pre účely oddelenia účtovníctva,
  - spracováva mesačné prehľady - fakturované výkony poskytnutej ZS, výkony po revízií, spracovanie priebežného plnenia zmluvných podmienok,
  - spracováva kumulatívne prehľady,
  - spracováva formuláre ČOČ lekárov na ambulancii,
  - sleduje percento chybovosti vrátane analýzy chybovosti,
  - kontroluje správnosť vykazovania pripočítateľných položiek - transfúzných liekov pred vystavením faktúry za príslušný mesiac za všetkých poistencov zmluvných ZP,
  - štvrťročne spracováva tabuľkový prehľad - Zostatky centrálne nakupovaných liekov,
  - zasiela požadované doklady na požiadanie právneho oddelenia VŠZP v súvislosti s regresnou agendou,
  - vykonáva dozor nad nahlasovaním údajov poskytovanej ZS prostredníctvom programu vrátane odstraňovania vzniknutých nedostatkov v súvislosti s týmto nahlasovaním,
  - saldokonto/sleduje pohľadávky vo vzťahu k zdravotnej poisťovni,
  - spracováva štatistických výstupov za ZP pre potreby výkazu (štvrťročný prehľad bodov za segmenty ŠAS a SVLZ);
  - spracováva hlásenky zmien pracovných úväzkov lekárov a eviduje ich v tabuľkovom prehľade vo vzťahu ku kódom PZS a kódom lekárov,
  - spolupracuje pri zavádzaní a aplikácii manažérskeho informačného systému v LNŠP.
- Europoistenci, komerčne pripoistení pacienti a samoplatcovia:
- fakturuje zdravotnú starostlivosť poskytnutej zahraničným poistencom na základe preukazu EHIC a formulára S1 do poisťovní, vrátane reklamačných faktúr,
  - zostavuje individuálnu cenovú kalkuláciu pre hospitalizovaných komerčných poistencov a samoplatcov,

- komunikuje so zahraničnými finančnými inštitúciami a poskytuje požadované doklady a informácie za účelom zabezpečenia garancie platby na krytie nákladov za poskytnutú ZS,
- komunikuje so zahraničnými organizáciami vo veci logistiky a organizačného zabezpečenia repatriácie zahraničných klientov,
- fakturuje za zdravotnú starostlivosť poskytnutú na základe individuálneho komerčného poistenia,
- monitoruje zahraničné pohľadávky za poskytnutú ZS,
- rozúčtováva náklady podľa hospodárskych stredísk pre oddelenie účtovníctva a eviduje jednotlivých samoplatcov.

## **2. Energetik, vodohospodár**

- zostavuje plán spotreby palív a energie, dojednáva ich dodávky, kontroluje ich plnenie a spôsob využívania jednotlivých druhov energie a energetických spotrebičov ako aj dodržiavanie noriem spotreby,
- zabezpečuje hospodárnu prevádzku kotolní, podzemných tepelných inžinierskych sietí, komplexnú prevádzku elektroenergetických zariadení, ako aj vnútorných silnoprúdových a slaboprúdových rozvodov, prevádzku rozvodov vody a kanalizácie a prevádzku rozvodov zemného plynu,
- zabezpečuje údržbu, rekonštrukcie a generálne opravy jednotlivých energetických zariadení,
- zabezpečuje údržbu zariadení, ktoré slúžia na úpravu a čistenie vôd v kotolniciach a v predčistiarni odpadových vôd,
- stará sa o akosť pitnej a úžitkovej vody určenej na prevádzku a dodržiavanie podmienky vydané vodohospodárskymi orgánmi,
- vypracováva správy, hlásenie a štatistiky, ktoré sa týkajú vodohospodárskych a energetických otázok organizácie,
- spracováva plán technických a organizačných opatrení na zlepšenie hospodárenia s vodou a čistenie odpadových vôd,
- zabezpečuje agendu životného prostredia súvisiacu so znečisťovaním ovzdušia
- priamo riadi prevádzkových pracovníkov v kotolni a predčistiarni odpadových vôd, rozpisuje im pracovné zmeny tak, aby sa dodržiavali ustanovenia Zákonníka práce a povolených výnimiek nadčasových prác,
- zodpovedá za správne vypracovávanie mzdových výkazov
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu

## **3. Samostatný odborný referent pre odbor PaM**

- prijíma zamestnancov do zamestnania a vykonáva agendu s tým súvisiacu,
- uzatvára dohody o pracovnej činnosti a o vykonávaní práce,
- rozväzuje pracovný pomer a agendu s tým súvisiacu,
- vypočítava a likviduje mzdy zamestnancov, náhrady pri dočasnej pracovnej neschopnosti a vykonáva agendu s tým súvisiacu



- vykonáva zrážky zo miezd na základe výkonu rozhodnutia zo súdu a exekútorských úradov, a ostatných dohôd o zrážkach zo mzdy napr. nájom, odborové príspevky atď.
- refunduje mzdy iným organizáciám,
- vypracováva dodatky do osobných spisov týkajúce sa všetkých zmien,
- vybavuje všetky písomnosti pre zamestnancov pridelených oddelení a pracovísk
- vypočítava vymeriavacie základy do zdravotných poisťovní, rozpisuje poistenia podľa jednotlivých poisťovní, vykonáva agendu s tým súvisiacu,
- odsúhlasuje a posielá mesačné zostavy zdravotným poisťovniam,
- denne prijíma a odpovedá na žiadosti do zamestnania všetkým uchádzačom o pracovné miesta, mailom a písomnou formou,
- mesačne, štvrťročne a ročne vypracováva štatistické výkazy miezd a pracovníkov FO a PP vrátane všetkých mzdových nárokov pre ŠÚ, Treximu, VÚC a internú potrebu našej organizácie,
- eviduje a zabezpečuje agendu týkajúcu sa vzdelávania zdravotníckych zamestnancov, komunikuje so SZU Bratislava,
- odsúhlasuje výplaty - vyúčtovanie pre jednotlivé peňažné ústavy,
- odsúhlasuje a posielá mesačné zostavy doplnkovým dôchodkovým poisťovniam pracovníkov rizikových skupín
- vykonáva ročné zúčtovanie zdravotného poistenia za zamestnancov LN s P,
- vykonáva ročné zúčtovanie dane - vypracovanie za pridelených zamestnancov s kompletnou agendou,
- vykonáva predbežnú finančnej kontroly,
- vykonáva agendu spracovania cestovných príkazov,
- nahlasuje pracovníkov na vstupné prehliadky,
- zodpovedá za vypracovanie plánu preventívnych prehliadok zamestnancov LN s P, koordinuje zamestnancov povinných zúčastňovať sa preventívnych prehliadok a prihlasuje ich na preventívne prehliadky
- pripravuje podkladov pre referát VO,
- zariaďuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov,
- vykonáva administratívne činnosti a úkony týkajúce sa pridelovania kódov lekárov LN s P,
- spravuje sociálny fond a vykonáva agendu s tým súvisiacu,
- spracováva a vyhodnocuje plán vzdelávania pracovníkov,
- vykonáva agendu súvisiacu so špecializačným štúdiom v oblasti zdravotníckeho manažmentu pre primárov a vedúcich oddelení,
- podľa potreby vyhodnocuje a dopĺňa register lekárov na web aplikácii ISZI Bratislava,
- vykonáva agendu súvisiacu s Hlásením údajov do Národného registra zdravotníckych pracovníkov,
- spravuje a aktualizuje grafické výplatné listky.

#### **4. Samostatný odborný referent pre verejné obstarávanie**

- ako samostatný referent sa podieľa na príprave a zabezpečovaní priebehu verejného obstarávania v podmienkach LNŠP Liptovský Mikuláš vrátane výkonu administratívnych prác s tým spojených a to najmä na úseku nemocničnej lekárne a skladu špecializovaného zdravotného materiálu, ale aj všetkých ostatných úsekoch v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca. Za vyššie uvedené úseky na vlastnú zodpovednosť vypracováva a vedie kompletnú dokumentáciu k VO,
- v plnom rozsahu sa venuje všetkým prideleným zákazkám a v prípade potreby participuje na príprave a realizácii iných zákaziek pod vedením vedúceho zamestnanca,
- v prípade potreby sa podieľa na príprave podkladov pre ŽSK riešených ako CVO pod vedením vedúceho zamestnanca,
- spolupracuje na činnostiach v rámci referátu marketingu,
- spolupracuje na príprave podkladov a realizácii grantov, do ktorých sa LNŠP LM zapojí alebo bude chcieť zapojiť,
- v prípade vymenovania, je členom komisií zriadených zamestnávateľom,
- spolupracuje na tvorbe a aplikácii analýz podľa potreby zamestnávateľa.

#### **5. Systémový inžinier výpočtovej techniky**

- hlavnou pracovnou náplňou je systémová administrácia a údržba dát v informačnom systéme PANAKEA ako správcu tohto systému,
- inštaluje klientov na PC,
- spravuje mapy uzlov – pridávanie uzlov do siete podľa vzniknutých požiadaviek, pridávanie medziskladov na požadované účely,
- spravuje užívateľov – pridávanie užívateľov do systému, pridelovanie prístupových práv na jednotlivé uzly v systéme, pridelovanie užívateľských práv na prístupných uzloch v systéme,
- spravuje číselníky – úprava nákladových stredísk, import kategorizovaných liekov, zadávanie limitov na spotrebu podľa požiadaviek,
- spravuje systém – dohľad na vytváranými dokladmi v systéme, presun materiálu medzi skladmi, dohľad nad vykonávaním mesačných závierok na oddeleniach, generovanie podkladov pre ekonomický softvér ARKOS, generovanie štatistických podkladov o spotrebe liekov a ŠZM podľa požiadaviek vedenia LNŠP, vykonáva upgrade serverovej a klientskej časti systému podľa pokynov dodávateľa systému, riešenie vzniknutých problémov pri práci v systéme,
- pripravuje záznamy k povinnému zverejňovaniu zmlúv, faktúr a objednávok, skenovanie dokumentov,
- pomáha pri nastavení parametrov v systéme objednávania a pacientov,
- inštaluje HW prostriedky používané v LNŠP,
- inštaluje nové prípojky sietí LAN a ich aktívne prvky SWITCH-ov,
- vykonáva práce pri zabezpečení chodu výpočtovej techniky a uvedení do prevádzky,
- lokalizuje a odstraňuje poruchy zariadení výpočtovej techniky, skladu hardvér a vykonáva bežnú údržbu vlastnými silami alebo dodávateľsky.

## **6. Vedúci pracovník oddelenia účtovníctva**

- spracováva interné normy a účtovné predpisy, ako - obeh účtovných dokladov, účtovný rozvrh, účtovná osnova vrátane ich revízií,
- nahráva výdavkové položky na dodávateľské faktúry,
- predkontuje investície, odsúhlasuje investičný okruh,
- kontroluje prípustnosť jednotlivých dokladov Sociálneho fondu,
- predkladá škodové udalosti na škodovú komisiu,
- spracováva tabuľkové prehľady na základe požiadaviek ŽSK a vedenia LNsP,
- spracováva čerpanie rozpočtu príjmov a výdavkov,
- kontroluje mesačnú spotrebu liekov a zdravotníckeho materiálu po prevode údajov o spotrebe zo systému PANAKEA do ARKOSU a zaúčtovanie rozdielov,
- kontroluje mesačné zostatky liekov a zdravotníckeho materiálu na medziskladoch oddelení – porovnáva ich s účtovným stavom, zaúčtováva a vysporiadava rozdiely,
- mesačne rozúčtováva odpisy dlhodobého majetku podľa stredísk na základe zostavy z programu,
- podáva mesačne hlásenie o odpisoch - transferoch pre VÚC,
- realizuje uzávierkové práce v zmysle zákona o účtovníctve,
- spracováva predpísané analýzy a štatistické výkazy v zmysle platnej legislatívy a požiadaviek zodpovedných inštitúcií.

## **7. Samostatný odborný referent pre referát financovania**

Vykonávanie agendy spojenej s nájomnými zmluvami pre:

- byty, nebytové priestory – zariadenie opatrovateľskej starostlivosti - Váhostav,
- občerstvovacie automaty,
- anténnu jednotku,
- predajné automaty na ochranné návleky na obuv,
- bankomat, nevýherné automaty na hračky,
- reklamné zariadenia,
- spracovanie zmlúv, dodatkov k zmluvám, vyúčtovanie služieb súvisiacich s nájmom, fakturácia nájomného. Evidencia uvedených nájomných vzťahov, ako aj spracovanie prehľadov podľa požiadaviek ŽSK, resp. vedenia LNsP, spracovávanie zámerov priameho nájmu. Preberanie a odovzdávanie bytových a nebytových priestorov, operatívna agenda týkajúca sa nájomníkov.
- zastupuje iného zodpovedného zamestnanca za nájomné vzťahy v LNsP,
- vykonáva agendu súvisiacu s platenými službami - interný cenový výmer, kalkulácia cien platených služieb vrátane kalkulácie ceny tepla a výpočtu skutočnej ceny tepla, spracovanie prehľadov týkajúcich sa platených služieb podľa požiadaviek ŽSK, resp. vedenia LNsP, kritériá hodnotenia procesov,
- kontaktná osoba pre potreby komunikácie s Národným centrom zdravotníckych informácií (NCZI). Spracovanie podkladov do Mesačného výkazu o ekonomike vybraných organizácií v zdravotníctve E (MZ SR) 3-12 pre NCZI v Bratislave. Spracovanie ročných štatistických výkazov pre NCZI, zasielanie mesačných hlásení,

- štatistické spracovanie zdravotníckych informácií - mesačné, kumulatívne pre potreby vedenia LNsP a podľa požiadaviek ŽSK.

Pokladničná agenda v členení - hlavná činnosť, podnikateľská činnosť, virtuálna registračná pokladňa:

- zodpovedá za uplatňovanie a dodržiavanie prevádzkového poriadku pokladne,
- vykonáva pokladničné operácie podľa platnej vyhlášky Ministerstva financií a Obehu účtovných dokladov,
- vykonáva inkaso poplatkov, ako aj príjmov
- prijíma tržby od referenta stravovacej prevádzky za predaj stravných lístkov,
- vykonáva zber finančných prostriedkov za poskytnutú zdravotnú starostlivosť z pracovísk LPS LNsP na základe schváleného harmonogramu, z bufetu, z parkovacieho automatu, z pracoviska verejnej lekárne,
- odvádza hotovosť z pokladne LNsP na príjmový účet,
- vykonáva vklady na príjmový účet,
- realizuje povolené výplaty v hotovosti - cestovné zamestnancom, priznané plnenie pacientom, povolené nákupy pre prevádzkové potreby LNsP (napr. materiál na údržbu, lieky a pod.), povolené úhrady dodávateľom za poskytnuté služby (napr. opravy a pod.)
- denne vedie pokladničnú knihu,
- odovzdáva pokladničnú dokumentáciu do finančnej učtárne,
- inventarizuje pokladničnú hotovosť,
- eviduje prísne zúčtovateľné tlačivá – potvrdenka s juxtou, príjmový pokladničný doklad,
- vykonáva inventarizáciu prísne zúčtovateľných tlačív vrátane vyhotovenia písomného záznamu o inventúre,
- eviduje ceniny – stravné lístky, stravné lístky pre dobrovoľných darcov krvi,
- vykonáva inventarizáciu cenín. Vyhotovuje mesačný výkaz o spotrebe stravných lístkov pre dobrovoľných darcov krvi,
- zodpovedá za bezpečnosť pokladničných miestností a za dodržiavanie bezpečnostných opatrení,
- individuálne zodpovedá za peňažné prostriedky a iné cennosti zverené do opatery,
- vyhotovuje Zoznam poštových peňažných poukazov na výplatu, vystavuje príkazy na úhradu miezd zamestnancov LNsP prostredníctvom Slovenskej pošty, a.s.

### **8. Samostatný odborný referent pre útvár krízového riadenia**

- vykonáva vnútornú koncepčnú a metodickú činnosť na zabezpečenie realizácie opatrení hospodárskej mobilizácie a krízového plánovania v subjekte HM,
- spracováva a vedenie krízový plán a predpísanú dokumentáciu v subjekte HM,
- vykonáva funkciu tajomníka krízového štábu subjektu HM,
- vykonáva prípravu zamestnancov subjektu HM na plnenie opatrení hospodárskej mobilizácie,
- aktualizuje predpísanú agendu a vykonáva administratívne činnosti vrátane vedenia účtovných dokladov na financovanie subjektu HM a evidencie majetku HM,
- spracováva a ukladá údaje pre HM v prostredí JIS HM,

- spracováva ročný Plán hlavných úloh prípravy subjektu HM na obranu, krízové situácie a na plnenie opatrení HM a jeho vyhodnotenia,
- pripravuje podklady a organizuje rokovania krízového štábu subjektu HM a kontroluje plnenia prijatých uznesení,
- spracováva a aktualizuje plán subjektu HM na vykonanie hromadného príjmu ranených a zasiahnutých, plánu subjektu HM pre obdobie pandémie chrípky,
- spracováva a predkladá požiadavky na doplnenie subjektu HM liekmi a zdravotníckymi, pomôckami z mobilizačných rezerv a na zabezpečenie krvi pre krízové situácie.

### **9. Samostatný odborný referent pre civilnú obranu**

- organizuje a vykonáva prípravu LNsP na plnenie úloh v dobe mimoriadnych situácií v zdravotníckom zariadení,
- odborne a metodicky pripravuje zamestnancov LNsP,
- zodpovedá za stav spracovania dokumentácie CO v LNsP,
- zodpovedá za úplnosť a pripravenosť objektového štábu CO, kde plní úlohu náčelníka štábu
- hospodári s majetkom zapožičaným zdravotníckemu zariadeniu na účely civilnej ochrany, jeho riadnu evidenciu, kontrolu, uskladnenie a inventarizáciu,
- zodpovedá za ukrytie zamestnancov LNsP v dobe mimoriadnych situácií,
- priebežne spracováva, aktualizuje a organizuje spracovanie dokumentácie CO objektu,
- vykonáva prípravu štábu objektu a prípravu vedúcich zamestnancov pre plnenie úloh v dobe mimoriadnych situácií,
- v mierovej dobe minimálne dvakrát ročne zvoláva štáb LNsP v dobe mimoriadnych situácií s ostatnými organizáciami,
- spracováva a predkladá návrhy riaditeľovi LNsP a nadriadenému orgánu, a zároveň informuje o plnení úloh v oblasti civilnej ochrany,
- zabezpečuje vyrozumenie a zvoz hlavných funkcionárov LNsP v dobe mimoriadnych situácií,
- v dobe mimoriadnych situácií zabezpečuje spojenie s nadriadenými, súčinnosť s obvodným úradom, včas predkladá hlásenia, informácie a požiadavky nadriadenému,
- plní úlohy podľa príkazu riaditeľa LNsP.

### **10. Samostatný odborný referent pre referát kontroly a sťažností**

- zabezpečuje výkon vnútornej kontroly podľa platnej legislatívy, a to podľa príslušných ustanovení zákona č. 10/1996 Z.z. o kontrole v štátnej správe v platnom znení,
- metodicky usmerňuje kontrolnú činnosť LNsP, v súčinnosti s vedením LNsP zostavuje plán kontrolných úloh,
- v spolupráci s odbornými útvarmi organizuje a vykonáva previerky, kontroly a revízie činností LNsP, následne písomne predkladá riaditeľovi LNsP svoje zistenia a podklady pre návrh opatrení k náprave, resp. k uplatneniu postihov voči zodpovedným osobám,
- kontroluje plnenie opatrení prijatých k odstráneniu nedostatkov zistených pri kontrolných akciách,

- spracováva výstupy z kontrolnej činnosti podľa požiadaviek vedenie LNsP, resp. podľa požiadaviek ŽSK,
- v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v platnom znení vybavuje všetky sťažnosti došlé do LNsP súvisiace s predmetom činnosti LNsP,
- spracováva analýzu záverov došlých sťažností a navrhuje opatrenia pre vedenie LNsP s cieľom nedávať podnet a priestor na sťažnosti,
- spracováva podklady pre Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou a zabezpečuje všetky administratívne činnosti s tým spojené.

### **11. Samostatný odborný referent pre DRG a eHospik**

DRG systém:

- metodicky vedie, usmerňuje a školí zamestnancov LNsP v oblasti správneho používania DRG systému,
- zodpovedá za správne používanie DRG systému vo vzťahu k ZP a vo vzťahu k ÚDZS,
- spracováva dáta súvisiace s kalkuláciami metodiky DRG vrátane nákladových analýz,
- spracováva výsledky analýz zbieraných údajov vo vzťahu k LNsP.

eHospik:

- metodicky vedie, usmerňuje a školí užívateľov CareCentra vo vzťahu k údajom sťahovaným do systému eHospik,
- vykonáva dozor nad nahlasovaním údajov poskytovanej ZS prostredníctvom programu eHospik vrátane odstraňovania vzniknutých nedostatkov v súvislosti s týmto nahlasovaním,
- denne a mesačne kontroluje vykazovanú ZS prostredníctvom eHospik vrátane opráv.

### **12. Samostatný odborný referent pre odbor organizačno-právny**

- organizuje prijímanie návštev, sprostredkúva hovory riaditeľa, pripravuje a zvoláva porady a rokovania riaditeľa, zúčastňuje sa porád GPR a THP, a vyhotovuje zápis z týchto porád a rokovaní,
- stará sa o doručovanie a obeh písomností medzi sekretariátom a ostatnými útvarmi pobočky, kontroluje úpravu a náležitosti vybavených spisov, ktoré predkladá a na podpis riaditeľovi, eviduje a ukladá rôzne správy, hlásenia, smernice a pokyny riaditeľstva,
- vedie evidenciu príkazov riaditeľa a lehôt na ich splnenie a zabezpečuje dodržiavanie stanovených termínov; ďalej vedie evidenciu plánov dovolení všetkých úsekov LNsP, príkazov námestníka, vedie a aktualizuje rozhodnutia riaditeľa,
- sleduje plán porád riaditeľa, zasadnutí komisií a ďalších akcií a podľa pokynov riaditeľa pripravuje materiály na prerokovanie,
- zabezpečuje a obstaráva formality spojené s pracovnými cestami riaditeľa LNsP,
- podľa pokynov riaditeľa vyhotovuje listy a rôzne iné písomné podania vo veciach, ktoré svojou povahou prináležia do priameho vybavovania riaditeľa LNsP,
- podľa pokynov námestníka pre LPS vyhotovuje listy a rôzne iné písomné podania vo veciach, ktoré svojou povahou prináležia do priameho vybavovania námestníka pre LPS,
- čiastočne vybavuje korešpondenciu námestníčky riaditeľa pre ošetrovatelstvo,

- stará sa o spisovú službu sekretariátu riaditeľa – agenda došlých a odoslaných materiálov prináležiacich do priamej evidencie sekretariátu,
- zabezpečuje chod riaditeľstva (nákupy, zabezpečenie opráv, výdajky, vyradovanie spisov riaditeľstva do archívu, ....),
- vybavuje e-mailovú korešpondenciu sekretariátu,
- vybavuje korešpondenciu z e-schránky nemocnice registrovanej na portáli, [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk),
- vybavuje požiadavky zo strany oddelení LNsP (zasielanie mailov, faxov, tlač dokumentov, kopírovanie, ....),
- vybavuje niektoré telefonické žiadosti občanov,
- zakladá a archivuje všetky došlé a odoslané pracovné materiály, vybavuje korešpondenciu riaditeľstva,
- zabezpečuje výkon administratívnych prác pre riaditeľa LNsP,
- zabezpečuje výkon administratívnych prác pre právnikov LNsP,
- v prípade naliehavej prevádzkovej potreby ho riaditeľ LNsP, alebo námestníčka riaditeľa pre ošetrovatelstvo alebo námestník riaditeľa pre LPS môže poveriť aj plnením iných úloh, ktoré svojou povahou spadajú do pracovnej náplne LNsP,
- v rámci výkonu uložených pracovných povinností je oprávnený požadovať informácie od ostatných útvarov LNsP, ktoré sú nutné pre plnenie pracovných povinností,
- vedie evidenciu cestovných príkazov a kontroluje pracovné voľno lekárov určené na vzdelávanie,
- každoročne spracúva správu o činnosti a hospodárení nemocnice za uplynulý rok,
- každoročne spracúva vyhodnotenie dotazníkov spokojnosti pacientov,
- vybavuje všetky žiadosti o poskytnutie informácií v zmysle Zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a vedie ich evidenciu,
- vybavuje žiadosti pacientov, príbuzných pacientov, súdnych znalcov, polície a súdov o poskytnutie výpisov, resp. nahliadnutia do zdravotnej dokumentácie, a vybavuje vydanie zdravotnej dokumentácie uloženej v archíve nemocnice privatným lekárom,
- plní úlohy v súvislosti s členstvom v škodovej komisii, krízovom štábe LNsP a etickej komisii; v prípade neprítomnosti referenta pre kontrolu a sťažnosti, vybavuje sťažnosti a podnety z Úradu pre dohľad nad ZS,
- vedie a zodpovedá za Centrálny register zmlúv nemocnice v elektronickej a listinnej podobe, zodpovedá za skenovanie, zverejňovanie, aktualizáciu zoznamov a archiváciu zmlúv.

Vedie kompletnú agendu Etickej komisie:

- biomedicínsky výskum - organizovanie a zvolávanie porád, vyhotovenie zápisníc, vyhotovenie pokynov fin. učtármi na vystavenie faktúr spoločnostiam, kompletná korešpondencia so zadávateľmi a so žiadateľmi o klinické skúšanie liekov, spracovanie správ z priebehu klinických štúdií, spracúva hlasovanie a schvaľovacie protokoly, komunikácia so skúšobnými centrami (na oddeleniach),
- žiadosti študentov o výskum - v rámci EK vybavuje všetky žiadosti študentov o možnosť realizácie výskumu, resp. prieskumu v nemocnici,

- v rámci EK vybavuje všetky žiadosti o posúdenie etických otázok, predložených EK,
- podieľa sa na príprave a organizácii slávnostných akcií nemocnice (otvorenia pavilónov, kapustnice, odovzdávania prístrojov, atď'....),
- poskytuje pracoviskám vyhlášky, zákony a odborné usmernenia zo systému ASPI,
- vypracováva darovacie zmluvy pre oddelenia (zabezpečuje tiež ich distribúciu a zverejňovanie),

### **13. Samostatný odborný referent pre odbor technicko-prevádzkový – investičná výstavba**

- koordinuje práce pri vypracovaní potrebnej projektovej dokumentácie na stavebné úpravy,
- zabezpečuje vyjadrenie zainteresovaných orgánov k projektovej dokumentácii,
- zabezpečuje zhotoviteľa stavebných prác resp. účasť na jeho zabezpečení,
- vybavuje stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie,
- zabezpečuje stavebný dozor na realizovaných stavbách,
- zabezpečuje revíznú správu na realizovaných stavbách,
- zabezpečuje uvedenie zhotovených objektov do prevádzky,
- spolupracuje s investičným oddelením VÚC,
- spolupracuje s technicko-prevádzkovým odborom LNsP,
- spolupracuje pri verejnom obstarávaní LNsP,
- vykonáva realizáciu a aktualizácia analýzy stavieb v správe LNsP s určením priorit odstránenia a zamedzenia havárií
- podieľa sa na príprave projektu – zdokumentovanie inžinierskych sietí v areáli LNsP



## **Piaty stupeň náročnosti práce:**

### **Charakteristika:**

- pracovné miesto zodpovedajúce piatemu stupňu náročnosti práce charakterizuje výkon špecializovaných systémových, koncepčných, tvorivých alebo metodických prác s vysokou duševnou námahou; komplexné zabezpečovanie najzložitejších úsekov a agend s určovaním nových postupov v rámci systému; výkon odborných a špecializovaných činností v príslušnom odbore zdravotnej starostlivosti so zodpovednosťou za zdravie ľudí; riadenie, organizácia a koordinácia veľmi zložitých procesov a systémov vrátane voľby a optimalizácie postupov a spôsobov riešenia

p. č.	Pracovné zaradenie	Kvalifikačný predpoklad - vzdelanie	Osobitný kvalifikačný predpoklad a iné požiadavky
1.	<b>Vedúci pracovník odboru PaM</b>	úplne stredné odborné vzdelanie	prax v odbore minimálne 5 rokov
2.	<b>Samostatný odborný referent pre verejné obstarávanie</b>	vysokoškolské druhého stupňa	
3.	<b>Vedúci pracovník odboru IT</b>	vysokoškolské druhého stupňa	prax v odbore minimálne 5 rokov
4.	<b>Vedúci pracovník technicko-prevádzkového odboru</b>	vysokoškolské druhého stupňa	prax v odbore minimálne 5 rokov
5.	<b>Vedúci pracovník ekonomického odboru</b>	vysokoškolské druhého stupňa	prax v odbore minimálne 5 rokov
6.	<b>Vedúci pracovník referátu financovania</b>	vysokoškolské druhého stupňa	prax v odbore minimálne 5 rokov
7.	<b>Manažér kvality</b>	vysokoškolské druhého stupňa	
8.	<b>Systémový inžinier výpočtovej techniky – správca sietí</b>	vysokoškolské druhého stupňa	
9.	<b>Projektový a marketingový manažér</b>	vysokoškolské druhého stupňa	
10.	<b>Právnik</b>	vysokoškolské druhého stupňa	

### **Pracovné činnosti:**

#### **1. Vedúci pracovník odboru PaM**

- vedie a metodicky usmerňuje zamestnancov odboru PaM,
- prijíma zamestnancov do zamestnania a vykonáva agendu s tým súvisiacu,
- uzatvára dohody o pracovnej činnosti a o vykonávaní práce,
- rozvzťahuje pracovný pomer a agendu s tým súvisiacu,
- vypočítava a likviduje mzdy zamestnancov, náhrady pri dočasnej pracovnej neschopnosti a vykonáva agendu s tým súvisiacu

- vykonáva zrážky zo miezd na základe výkonu rozhodnutia zo súdu a exekútorských úradov, a ostatných dohôd o zrážkach zo mzdy napr. nájom, odborové príspevky atď.
- refunduje mzdy iným organizáciám,
- vypracováva dodatky do osobných spisov týkajúce sa všetkých zmien,
- vybavuje všetky písomnosti pre zamestnancov pridelených oddelení a pracovísk
- vypočítava vymeriavacie základy do zdravotných poisťovní, rozpisuje poistenia podľa jednotlivých poisťovní, vykonáva agendu s tým súvisiacu,
- odsúhlasuje a posielajú mesačné zostavy zdravotným poisťovniam,
- denne prijíma a odpovedá na žiadosti do zamestnania všetkým uchádzačom o pracovné miesta, mailom a písomnou formou,
- mesačne, štvrťročne a ročne vypracováva štatistické výkazy miezd a pracovníkov FO a PP vrátane všetkých mzdových nárokov pre ŠÚ, Treximu, VÚC a internú potrebu našej organizácie,
- eviduje a zabezpečuje agendu týkajúcu sa vzdelávania zdravotníckych zamestnancov, komunikuje so SZU Bratislava,
- odsúhlasuje výplaty - vyúčtovanie pre jednotlivé peňažné ústavy,
- odsúhlasuje a posielajú mesačné zostavy doplnkovým dôchodkovým poisťovniam pracovníkom rizikových skupín
- vykonáva ročné zúčtovanie zdravotného poistenia za zamestnancov LN s P,
- vykonáva ročné zúčtovanie dane - vypracovanie za pridelených zamestnancov s kompletnou agendou,
- vykonáva predbežnú finančnej kontroly,
- vykonáva agendu spracovania cestovných príkazov,
- nahlasuje pracovníkov na vstupné prehliadky,
- zodpovedá za vypracovanie plánu preventívnych prehliadok zamestnancov LN s P, koordinuje zamestnancov povinných zúčastňovať sa preventívnych prehliadok a prihlasuje ich na preventívne prehliadky
- pripravuje podkladov pre referát VO,
- zariaďuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov,
- vykonáva administratívne činnosti a úkony týkajúce sa pridelovania kódov lekárov LN s P,
- spravuje sociálny fond a vykonáva agendu s tým súvisiacu,
- spracováva a vyhodnocuje plán vzdelávania pracovníkov,
- vykonáva agendu súvisiacu so špecializačným štúdiom v oblasti zdravotníckeho manažmentu pre primárov a vedúcich oddelení,
- podľa potreby vyhodnocuje a dopĺňa register lekárov na web aplikácii ISZI Bratislava,
- vykonáva agendu súvisiacu s Hlásením údajov do Národného registra zdravotníckych pracovníkov,
- spravuje a aktualizuje grafické výplatné listky.

## **2. Samostatný odborný referent pre verejné obstarávanie**

- ako samostatný referent verejného obstarávania sa podieľa na príprave a zabezpečovaní priebehu verejného obstarávania v podmienkach LNsP Liptovský Mikuláš vrátane výkonu administratívnych prác s tým spojených,
- v plnom rozsahu sa venuje podlimitným zákazkám, nadlimitným zákazkám a zákazkám s nízkymi hodnotami
- dohliada na realizáciu zákaziek s nízkymi hodnotami, ktoré sú realizované aj mimo referátu VO na jednotlivých úsekoch samostatne,
- spolupracuje pri obstarávaní zákaziek pre jednotlivé úseky ako oddelenie liečebnej výživy, technicko – prevádzkový úsek, sklad špeciálneho zdravotného materiálu, nemocničná lekáreň, výpočtové stredisko,
- podieľa sa na príprave podkladov pre ŽSK riešených ako CVO,
- spolupracuje a zabezpečuje činnosti v rámci referátu marketingu,
- podľa potreby v rámci novelizácie zákona o VO aktualizuje internú smernicu „Riadenie externe poskytovaných procesov, produktov a služieb“ a vykonáva školenia vo vzťahu k verejnému obstarávaniu a iným potrebám nemocnice,
- kompletizuje, vedie evidenciu a zodpovedá za poisťné zmluvy za poistenie zodpovednosti za škodu činnosťou zdravotníckeho zariadenia – profesijné poistenie, poistenie majetku, PZP a KASKO,
- hlási nadobudnutie nových prístrojov na Respect Slovakia s.r.o. do poistenia majetku.

## **3. Vedúci pracovník odboru IT**

- vedie a metodicky usmerňuje zamestnancov odboru IT,
- vykonáva zložité a náročné programátorské práce,
- zabezpečuje správu systémovej administrácie a údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií v informačných systémoch,
- zabezpečuje bezpečnostnú politiku v oblasti informačných a komunikačných technológií, pridelovaním prístupových práv a zaisťovaním bezpečnosti prístupových hesiel,
- inštaluje antivírusový program a zabezpečuje odvírenie počítačových staníc,
- rieši poruchy a chyby ich analýzou, lokalizáciou a odstraňovaním vlastnými silami alebo dodávateľsky,
- zabezpečuje chod, prevádzku SW a HW vybavenia údržbou a ošetrovaním databáz, inštaláciou upgrade pre nemocničný informačný systém, laboratórne informačné systémy, IS „Centrálna poisťovňa“, IS pre spracovanie miezd a IS „Doprava“ pre RLP,
- prevádza údaje medzi jednotlivými IS,
- zbiera dáta a spracováva podklady pre zdravotné poisťovne, vykonáva priebežné kontroly na úplnosť a správnosť údajov, spracováva mesačné dávky pre ZP, spracováva mesačné podklady pre nemocničnú štatistiku,
- zbiera dáta a spracováva podklady pre NCZI a pre TREXIM-u,
- vytvára zoznam podkladov pre zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok,
- posudzuje stav a prípadný update výpočtovej techniky, kontroluje objednávky výpočtovej techniky, zabezpečuje objednávky výpočtovej techniky a spotrebného materiálu pre výpočtovú techniku,

- kontroluje a pripravuje dáta pre generovanie dennej dávky eHospik pre VŠZP (Hospicom pre Dôveru), načítava a prenáša informácie z portálu poisťovní do CareCentra k predpríjmom pacientov,
- v súvislosti so získaním Osvedčenia o odbornej spôsobilosti pre klasifikačný systém DRG metodicky vedie užívateľov NIS, pripravuje, kontroluje a generuje celoročné dávky pre CKS.

#### **4. Vedúci pracovník technicko-prevádzkového odboru**

- organizuje, riadi a zodpovedá za technické činnosti v LNsP ( údržbu, technicko- revízne činnosti, energetiku, vodné hospodárstvo, servis zdravotníckej prístrojovej techniky, správu budov a metrológiu ),
- organizuje, riadi a zodpovedá za prevádzkové činnosti v LNsP,
- zastupuje technicko-prevádzkový odbor voči iným útvarom LNsP,
- spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi LNsP pri výkone vlastnej a ich činností,
- poskytuje informácie a podklady ostatným útvarom LNsP, ktoré nevyhnutne potrebujú k svojej činnosti,
- navrhuje podriadeným pracovníkom základný plat a ostatné záležitosti,
- určuje podriadeným pracovníkom ich pracovnú náplň,
- zodpovedá za prevádzku medicínálnych plynov,
- riadi práce pracovníkov údržby a zodpovedá za vybavenie požiadaviek kladených na údržbársku dielňu,
- riadi prácu pracovníkov na jeho riadených pracoviskách, kontroluje výkazy mzdových nárokov, kvalitu práce, využívanie pracovného času, stará sa v súčinnosti so skladom MTZ o mat. vybavenie, preveruje potreby práce nadčas,
- je poverený rokovaním o prijatí pracovníkov do pracovného pomeru,
- v horeuvedených činnostiach, sa stará o ich správne mzdové zaradenie, zúčastňuje sa na hodnotení výsledkov práce a zostavuje plán dovoleniak podriadených pracovníkov,
- stará sa o likvidáciu nemocničných odpadov, čistotu a poriadok v areáli LNsP, a priestranstvách, sleduje aj fakturačne, zabezpečuje zber odpadových surovín, vrátene ustaľovačov, RTG snímok a pod..,
- zabezpečuje vnútorné presuny hmotného majetku v rámci zariadenia na základe podkladov z ekonomického odboru. Organizačne zabezpečuje vyradovanie a likvidáciu neupotrebitelného hmotného majetku podľa platných smerníc.
- zabezpečuje nákup materiálu, hmotného majetku a činnosť skladového hospodárstva a zásobovanie spotrebným materiálom,
- je zodpovedný za dodržiavanie limitov vyskladňovania materiálu zo skladu MTZ,
- zabezpečuje aktualizáciu analýzy technického stavu budov, odstraňovanie havarijných stavov,
- uzatvára zmluvy o kvalifikovanej hmotnej zodpovednosti a vedie o nich evidenciu,
- zodpovedá a zabezpečuje plynulý chod vrátnických služieb a zabezpečuje kľúčový režim v organizácii,
- zodpovedá za správny chod telefónnej ústredne a telekomunikačného spojenia,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu,

- zodpovedá za správny chod nemocničného registratúrneho strediska ( archívu ) podľa platnej legislatívy,
- je zodpovedný za investičnú výstavbu v LNsP a materiály s ňou spojené,
- koordinuje práce ohľadom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci medzi LNsP a dodávateľskou firmou,
- zabezpečuje pranie prádla v spolupráci s dodávateľskou firmou a pracovníkmi prevádzky,
- zodpovedá za pečiatkový režim v organizácii,
- zodpovedá za správny chod zdvíhacích technických zariadení (odborné prehliadky, prehliadky v medziobdobí, servis, odstraňovanie závad z obhliadok, úradné skúšky),
- zodpovedá za vozový park v organizácii,
- zúčastňuje sa koncoročných čiastkových inventúr v organizácii podľa harmonogramu,
- pri svojej práci dodržiava zákon o verejnom obstarávaní a ostatné smernice týkajúce sa verejného obstarávania
- zabezpečuje potrebnú agendu a spolupracuje s dodávateľom služieb v oblasti BOZP a PO podľa príslušných platných zákonov a interných predpisoch LNsP Liptovský Mikuláš.

#### **5. Vedúci pracovník ekonomického odboru**

- samostatne zabezpečuje zložitú a odborne náročnú agendu na celom ekonomickom odbore, zodpovedá za účelnú organizáciu, riadenie a kontrolu prác na tomto odbore,
- zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny jeho podriadených pracovníkov a vyvodzuje dôsledky z eventuálneho porušenia týchto povinností,
- zúčastňuje sa pracovných porád riaditeľa LNsP,
- plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ LNsP,
- riadi, motivuje a hodnotí podriadených pracovníkov ekonomického odboru,
- navrhuje opatrenia zamerané na optimalizáciu procesov na ekonomickom odbore,
- zodpovedá za vypracovanie pridelených reportov pre vedenie organizácie,
- spolupracuje s ostatnými oddeleniami a pracoviskami v rámci organizácie,
- zodpovedá za aktualizáciu smerníc, pokynov, usmernení a rozhodnutí v zmysle platnej legislatívy.

#### **6. Vedúci pracovník referátu financovania**

- metodicky vedie, usmerňuje a zaškoľuje podriadených zamestnancov, resp. iných úsekov,
- metodicky usmerňuje pracoviská zdravotníckeho charakteru vo vzťahu k vykazovaniu výkonov poskytnutej zdravotnej starostlivosti, ktorá je predmetom fakturácie zdravotným poisťovňam,
- spracováva interné príkazy a normy,
- vypracováva zmluvy, dodatky, prílohy ku zmluvám, splátkovým kalendárom, výpovede zmlúv a ukončenie nájmov,
- komunikuje s nájomcami,
- vedie evidenciu/zoznamy a aktualizuje ich,

- fakturuje dodávky tepla, TÚV, elektrickej energie, splaškových a zrážkových vôd Zariadeniu seniorov a domovu dôchodcov a sociálnych služieb mesta LM, RÚVZ, Bytovému podniku ŽSK,
- fakturuje platené služby centrálnej sterilizácie, pohrebné služby, RDG výkony pri preventívnych prehliadkach, UDZS – listiny o prehliadke mŕtveho, spracováva mesačné zoznamy, štvrťročne fakturuje MFN, zoznam TEP EUROCORD Slovakia – odber pupočníkovej krvi,
- mesačne overuje vecnú správnosť faktúr za poskytovanie ZS,
- analyzuje, rozpočtuje a vytvára business plány podľa aktuálnych potrieb LNŠP, ŽSK a ANS,
- sleduje plnenie limitu liekov a ŠZM v LNŠP,
- spracováva podklady pre jednanie ohľadom zmluvných podmienok so ZP,
- prideluje rozpočtové položky na došlé a vystavené faktúry,
- zodpovedá za podnikateľskú činnosť.

### **7. Manažér kvality**

- udržiava, reviduje a aktualizuje v LNŠP systém manažérstva kvality podľa aktuálnej ISO normy 9001,
- spracováva nevyhnutnú dokumentáciu SMK a udržiava platnú dokumentáciu o kvalite,
- oboznamuje a školí zamestnancov organizácie, na ktorých sa SMK vzťahuje,
- pripravuje organizáciu na recertifikáciu, dozorové audity tohto SMK akreditovaným certifikačným orgánom,
- udržiava zavedený SMK v aktuálnom stave,
- zaisťuje zhodu s danými požiadavkami na SMK (technické predpisy, STN, vyhlášky, zákony),
- spracováva ročné plány interných auditov kvality,
- zabezpečuje výkon interných auditov SMK a spracováva dokumentácie k interným auditom,
- na základe výsledkov auditov SMK navrhuje nápravné opatrenia a zaisťuje ich realizáciu,
- riadi a zdokonaľuje vlastný SMK,
- zaisťuje spokojnosť pacienta/klienta/zákazníka,
- vykonáva vyhodnocovanie spokojnosti a zabezpečuje opatrenia na zvyšovanie spokojnosti zákazníka/klienta/pacienta,
- vyhľadáva príležitosti na zlepšovanie a implementovanie nevyhnutných opatrení na splnenie požiadaviek pacienta/klienta(zákazníka s cieľom zvýšenia jeho spokojnosti,
- presadzuje efektívnosť zavedeného SMK a usiluje sa o jeho ďalší rozvoj.

### **8. Systémový inžinier výpočtovej techniky – správca sietí**

- vykonáva zložité a náročné programátorské práce,
- zabezpečuje správu systémovej administrácie a údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií v informačných systémoch,

- zabezpečuje bezpečnostnú politiku v oblasti informačných a komunikačných technológií, pridelovaním prístupových práv a zaistovaním bezpečnosti prístupových hesiel,
- rieši poruchy a chyby ich analýzou, lokalizáciou a odstraňovaním vlastnými silami alebo dodávateľsky,
- zabezpečuje chod, prevádzku SW a HW vybavenia pre lokálnu sieť INTRANET a sieť INTERNET,
- posudzuje stav a prípadný update HW výbavy PC staníc, serverov a prvkov siete LAN,
- zabezpečuje prevádzku optickej chrbticevej siete a štruktúrovanej kabeláže konfiguráciou prvkov siete,
- vykonáva inštaláciu, konfiguráciu a správu centrálného dátového poľa IBM DS4300,
- vykonáva inštaláciu, konfiguráciu a správu serverov VMware ESX,
- vykonáva inštaláciu, konfiguráciu a správu kamerového systému,
- vykonáva inštaláciu, konfiguráciu a správu veľkoplošných zobrazovacích jednotiek pre zobrazovanie snímok z dig. RTG,
- vykonáva inštaláciu, konfiguráciu a správu centrálnych serverov pre: internet, mail, backup údajov, finančnú účtáreň, mzdovú účtáreň, stravovacu prevádzku, kamerový systém,
- zabezpečuje chod, prevádzku SW vybavenia, údržbu, ošetrovanie databáz, inštaláciu a upgrade nemocničného informačného systému, informačného systému stravovacej prevádzky, informačného systému dopravy, systému pre spracovanie telefonických hovorov, programového vybavenia pre finančnú účtáreň a sklady, programového vybavenia pre zaistenie bezpečnosti pre identifikáciu a elimináciu škodlivého SW,
- definuje užívateľov a užívateľské práva pre systém digitálneho RTG.

## **9. Projektový a marketingový manažér**

### **Projektový manažér (výzvy a granty)**

- zodpovedá za riadenie projektov od ich začiatku až po koniec,
- definuje ciele projektu na základe požiadaviek spoločnosti,
- vypracováva detailný harmonogramu prác,
- riadi, koordinuje a motivovanie členov projektového tímu,
- kontroluje dodržiavania harmonogramu prác a stanoveného rozpočtu,
- komunikuje s členmi projektového tímu, dodávateľmi, vedením spoločnosti a pod.
- vytvorenie občianskeho združenia a jeho celá administratívna činnosť,
- v rámci projektového manažéra eHealth (Ezdravie) – koordinuje celý proces implementácie eHealth (Ezdravie) v LNsP.

### **Marketing v rámci LNsP:**

- pripravuje marketingový plán pre manažment nemocnice na nasledujúci rok, ktorý bude súčasťou výročnej správy, vrátane vyhodnotenia jeho plnenia,
- zabezpečuje aktualizáciu oficiálnych vývesiek v rámci celej LNsP,
- podieľa sa na príprave audiovizuálnych materiálov aj v spolupráci so ŽSK, ktoré sú umiestňované na LCD monitoroch,

- spolupracuje pri organizácii akcií LNsP,
- spolupracuje a podieľa sa na akejkoľvek marketingovej činnosti v rámci LNsP, ktorej cieľom je získanie akýchkoľvek sponzorských darov,
- pripravuje fotodokumentáciu, články a tlačové správy za LNsP,
- podieľa sa na príprave odpovedí na novinárske otázky,
- podieľa sa zabezpečovaní informovanosti do vnútra organizácie vo vzťahu k marketingovej činnosti po schválení riaditeľom LNsP,
- monitoruje trh a činnosť konkurencie,
- pripravuje, spracováva, upravuje a produkuje propagačné materiály,
- organizuje a koordinuje podporné marketingových akcie,
- analyzuje a vyhodnocuje úspešnosť marketingových aktivít,
- rozvíja a zefektívňuje marketingových aktivitu,
- podieľa sa na uvádzaní nových produktov na trh,
- komunikuje s dodávateľmi služieb,
- vykonáva prieskum trhu súvisiaci s objednávaním tovarov a služieb pre referát marketingu,
- aktualizuje web stránku a Facebookovú stránku,
- vytvára prezentácie a prezentuje LNsP na propagačných akciách (deň otvorených dverí, základné a stredné školy, burza stredných škôl...).

## **10. Právnik**

- zabezpečuje prípravu, revíziu a aktualizáciu obchodných zmlúv, vrátane zmlúv so zdravotnými poisťovňami v spolupráci so samostatnými odbornými referentmi,
- podieľa sa na spracovaní právnych analýz a právnej pomoci vo veciach ako napr. koncepcia oddĺženia, granty a výzvy do ktorých sa nemocnica zapája, vo veciach správnych konaní, v ktorých je nemocnica účastníkom, ANS, pripomienkovaní zákonov a informovanosti vedenia nemocnice o navrhovaných zmenách zákonoch.



## Šiesty stupeň náročnosti práce:

### Charakteristika:

- pracovné miesto zodpovedajúce šiestemu stupňu náročnosti práce charakterizuje tvorivé riešenie úloh neobvyklým spôsobom s nešpecifikovanými výstupmi s vysokou mierou zodpovednosti za škody s najširšími spoločenskými dôsledkami; výkon špecializovaných a certifikovaných činností v zdravotnej starostlivosti so zodpovednosťou za zdravie a životy ľudí; riadenie, organizácia a koordinácia najzložitejších systémov so zodpovednosťou za neodstrániteľné hmotné a morálne škody so značnými nárokmi na schopnosť riešiť zložité a konfliktné situácie spojené spravidla so všeobecným ohrozením najširšej skupiny osôb.

p. č.	Pracovné zaradenie	Kvalifikačný predpoklad - vzdelanie	Osobitný kvalifikačný predpoklad a iné požiadavky
1.	<b>Riaditeľ</b>	vysokoškolské druhého stupňa	
2.	<b>Námestník riaditeľa pre liečebno-preventívnu starostlivosť</b>	vysokoškolské druhého stupňa	
3.	<b>Námestník riaditeľa pre ošetrovateľskú starostlivosť</b>	vysokoškolské druhého stupňa	

### 1. Riaditeľ

- koordinuje, riadi, organizuje a kontroluje výkon činnosti zdravotníckeho zariadenia v rozsahu a v území určenom zriaďovacou listinou a povolením na poskytovanie zdravotnej starostlivosti,
- zabezpečuje odbornú úroveň poskytovania zdravotnej starostlivosti v súlade s dostupnými poznatkami lekárskeho a biomedicínskeho vied pri zachovaní jej dostupnosti a efektívnosti,
- participuje na tvorbe a koncepcii rozvoja zdravotníckych činností,
- koordinuje činnosti ambulantnej a ústavnej starostlivosti v určenom území,
- rozhoduje o zásadných otázkach týkajúcich sa hospodárenia zdravotníckeho zariadenia,
- rozhoduje o účelnom a hospodárnom použití finančných prostriedkov, zásadných výdavkoch a prioritách,
- rozhoduje o organizačnom usporiadaní,
- rozhoduje pracovnoprávných otázkach,
- zodpovedá za dodržiavanie platných právnych predpisov,
- zodpovedá za dodržiavanie a uplatňovanie pokynov, príkazov, smerníc a metodických usmernení nadriadených orgánov,
- včas, správne a komplexne plní úlohy zadané nadriadenými orgánmi,
- zodpovedá za uplatňovanie práv zdravotníckeho zariadenia,
- uzatvára zmluvy,
- vytvára organizačné, materiálne a personálne predpoklady pre výkon zdravotníckych činností,

- kontroluje hospodárenie a úroveň poskytovanej zdravotnej starostlivosti,
- zabezpečuje úlohy spojené s krízovým riadením zdravotníckeho zariadenia,
- spolupracuje so stavovskými organizáciami,
- na regionálne a nadregionálne úrovni spolupracuje s orgánmi štátnej správy a samosprávy pri realizácii úloh v oblasti poskytovania zdravotnej starostlivosti,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov zriaďovateľa ŽSK.

## **2. Náместník riaditeľa pre liečebno-preventívnu starostlivosť**

- zodpovedá riaditeľovi LNsP za úroveň liečebno-preventívnej starostlivosti v LNsP, za zdravotnícku dokumentáciu, za výchovu a výuku zdravotníckych pracovníkov,
- kontroluje rozsah, správnosť a odbornú úroveň poskytovaných zdravotníckych služieb,
- navrhuje riaditeľovi LNsP smery rozvoja poskytovaných zdravotníckych služieb a podieľa sa na spracovaní koncepcie rozvoja LNsP, ako aj jednotlivých medicínskych odborov,
- vykonáva sústavnú analýzu ukazovateľov lôžkových a ambulantných služieb, najmä frekvenciu ambulantov, obložnosť lôžok, dĺžku ošetrovacej doby, úmrtnosť, včasnosť a úroveň diagnostiky, správnosť a účelnosť terapie,
- preveruje postup pri prijímaní, premiestňovaní, odmietaní a prepúšťaní chorých,
- podáva riaditeľke LNsP odborný posudok pri prejednaní sťažností a nedostatkov v liečebno-preventívnej starostlivosti,
- preveruje správnosť a hospodárnosť ordinovaných (predpisovaných) liekov a ŠZM podľa chorobopisu, ambulantných záznamov, objednávok liekov z jednotlivých oddelení a výkazov spotrebovaných liekov,
- v spolupráci s náместníčkou riaditeľa LNsP pre OŠ starostlivosť a vedúcou nemocničnej lekárne kontroluje ako sa dodržiavajú predpisy o zaobchádzaní s liekmi, najmä s antibiotikami, omamnými a psychotropnými látkami,
- organizačne, odborne a metodicky vedie primárov oddelení, ktorí sú mu bezprostredne podriadení. V spolupráci s nimi vypracováva plány sústavného vzdelávania lekárov. Usmerňuje náplň konferencií, seminárov, kurzov a odborných školení všetkých druhov.

## **3. Náместník riaditeľa pre ošetrovateľskú starostlivosť**

- rozpracováva koncepcie a metodické usmernenia, zabezpečuje koordináciu kontroly, vypracovania analýz a hodnotení poskytovania ošetrovateľskej zdravotnej starostlivosti v zdravotníckom zariadení,
- koordinuje a kontroluje špecifické ošetrovateľské postupy a plány starostlivosti o pacienta,
- poskytuje konzultácie pri riešení otázok ošetrovateľstva a ošetrovania chorých,
- zodpovedá za zabezpečenie disciplíny, dodržiavanie etického kódexu sestier, dôvernosť informácií, dodržiavanie práv jedinca a obhajovanie práv pacienta, vyvodzuje dôsledky z ich porušovania,
- usmerňuje vedúce sestry ošetrovateľských jednotiek, informuje o prevádzkových činnostiach, vypracováva zásady ošetrovateľstva vrátane určovania priorít, rozdeľovania

zdrojov, rozhoduje o jednotlivých akčných krokoch, ovplyvňuje a spolurozhoduje o materiálnych zdrojoch,

- zúčastňuje sa na riadení práce stredných zdravotníckych pracovníkov v zdravotníckej na všetkých oddeleniach a pracoviskách LNsP,
- zabezpečuje a kontroluje rovnomerné a účelné rozmiestňovanie pracovníkov, kvalitu poskytovanej zdravotnej starostlivosti o chorého, dodržiavanie režimu dňa chorého, úroveň základnej a špeciálnej ošetrovateľskej starostlivosti,
- organizuje pravidelné porady vedúcich sestier a ostatných vedúcich SZP,
- vedie evidenciu SZP, praktických sestier, sanitárov a prevádzkových pracovníkov v zdravotníctve,
- zabezpečuje zvyšovanie odbornej úrovne SZP, praktických sestier a sanitárov,
- spolupracuje pri zabezpečovaní výučby študentov SZŠ,
- sleduje plány nástupnej praxe absolventov SZŠ, kontroluje jej priebeh a účasť na záverečnom hodnotení,
- sleduje školenia pracovníkov v otázkach bezpečnosti ochrany zdravia pri práci, ich vybavenie osobnými ochrannými pomôckami,
- informuje riaditeľa LNsP o úrovni a problémoch pracovníkov, predkladá návrhy na opatrenia, zúčastňuje sa na pravidelných poradách riaditeľa LNsP,
- zvyšuje svoju odbornú úroveň,
- organizačne zabezpečuje školenia SZP pre účely CO v rámci LNsP,
- riadi, plánuje, organizuje a kontroluje plnenie strategických a operatívnych cieľov na úseku ošetrovateľstva,
- spolupracuje pri zabezpečovaní dodržiavania minimálnych požiadaviek na personálne zabezpečenie a materiálno technické vybavenie pracoviska a zabezpečuje efektívne manažovanie poskytovanej OŠ starostlivosti,
- sleduje, riadi a kontroluje manažovanie mimoriadnej udalosti, navrhuje nápravné a preventívne opatrenia, rieši krízové situácie súvisiace s poskytovaním zdravotnej starostlivosti na úseku OŠ,
- kontroluje a metodicky usmerňuje vedenie zdravotnej dokumentácie v rozsahu OŠ starostlivosti.

V Liptovskom Mikuláši 31. 07. 2021

.....  
štatutárny zástupca zamestnávateľa  
Ing. Ľudmila Pohančéniková, MBA

.....  
predseda odborovej organizácie  
Irena Králiková