



Psychiatrická nemocnica
Hronovce

PRACOVNÝ POSTUP SYSTÉMU MANAŽÉRSTVA KVALITY

Pracovný postup podávania, preverovania
a evidovania podnetov podávaných v
zmysle zákona . 307/2014 Z. z.

PP- 3. PA.UKSP - 01
Strana 1 z 7

Revízia: 00
Archiva ný znak
Dátum platnosti:
24.06.2015

Pracovný postup podávania, preverovania a evidovania
podnetov podávaných v zmysle zákona . 307/2014 Z. z.

Vypracoval: Ing. Ildikó Csudaiová		Preveril: Ing. Dušan urian ík		Schválil: MUDr. Marek Zelman	
Funkcia:	Vedúca UKSP	Funkcia:	Námestník pre HT	Funkcia:	Riadite
Dátum:	18.06.2015	Dátum:	24.06.2015	Dátum:	24.06.2015



Psychiatriká nemocnica
Hronovce

PRACOVNÝ POSTUP SYSTÉMU MANAŽÉRSTVA KVALITY


**Pracovný postup podávania, preverovania
a evidovania podnetov podávaných v
zmysle zákona . 307/2014 Z. z.**

PP- 3. PA.UKSP - 01
Strana 2 z 7

Revízia: 00
Archiva ný znak
Dátum platnosti:
24.06.2015

OBSAH

1. ÚVOD	3
1.1 Ú el vydania.....	3
1.2 Oblas platnosti.....	3
1.3 Použité pojmy.....	3
1.4 Použité skratky.....	4
2. ZODPOVEDNOSTI	4
3. OPIS INNOSTÍ.....	4
3.1 Spôsob podávania podnetov	4
3.2 Spôsob preverovania a povinnosti zodpovednej osoby.....	5
3.3 Spracovanie osobných údajov uvedených v podnete	6
3.4 Evidovanie podnetov	6
3.5 Závere né ustanovenia	6
4. DOKUMENTÁCIA SÚVISIACA S PROCESOM	7
4.1 Riadiaca dokumentácia	9
4.2 Záznamy.....	9
5. PRÍLOHY	9

 <p>Psychiatrická nemocnica Hronovce</p>	<p>PRACOVNÝ POSTUP SYSTÉMU MANAŽÉRSTVA KVALITY</p> <p>Pracovný postup podávania, preverovania a evidovania podnetov podávaných v zmysle zákona . 307/2014 Z. z.</p>	<p>PP- 3. PA.UKSP - 01 Strana 3 z 7</p>
		<p>Revízia: 00 Archívny znak Dátum platnosti: 24.06.2015</p>

1. ÚVOD

1.1 Účel vydania

Účelom vydania tohto pracovného postupu je stanoviť pravidlá pri podávaní, preverovaní a evidovaní podnetov, pri písomnom oznamovaní výsledku ich preverenia, ako aj podrobnosti o oprávneniach zodpovednej osoby, o spracúvaní osobných údajov a o zachovaní mlčanlivosti v rámci vybavovania podnetov doručených zamestnávateľovi.

1.2 Oblasť platnosti

Pracovný postup je záväzný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa a jeho štatutárneho zástupcu/štatutárnych zástupcov.

1.3 Použité pojmy

(1) Podnetom je:

- oznámenie vrátane anonymného oznámenia, ktorým sa rozumie uvedenie skutočností, o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie a ktoré môžu významnou mierou prispieť alebo prispelo k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu alebo usvedčeniu jej páchatela,
- neanonymné podanie fyzickej osoby o inej protispoločenskej činnosti, ako je závažná protispoločenská činnosť, o ktorej sa osoba dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie.

(2) Závažnou protispoločenskou činnosťou je niektoré z nasledujúcich protiprávných konaní:


- niektorý z trestných činov poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločností podľa [§ 261 až § 263 Trestného zákona](#),
- trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe podľa [§ 266 Trestného zákona](#),
- niektorý z trestných činov zneužívania právomoci verejného úradníka a alebo marenie úlohy verejným úradníkom,
- niektorý z trestných činov korupcie podľa Trestného zákona (prijímanie úplatku, podplácanie, nepriama korupcia, volebná korupcia),
- trestný čin, za ktorý Trestný zákon ustanovuje trest odňatia slobody s hornou hranicou trestnej sadzby prevyšujúcou tri roky alebo
- správny delikt, za ktorý možno uložiť pokutu s hornou hranicou vo výške najmenej 50 000 eur.

(3) Anonymným podnetom sa rozumie podnet, v ktorom nie je uvedené meno, priezvisko a adresa pobytu osoby, ktorá podnet podáva.

(4) Zodpovednou osobou je, organizačná zložka nemocnice, útvar Kontroly, sťažností a petícií v zastúpení Ing. Ildikó Csudaiová – vedúca UKSP

Okrem uvedených pojmov platia definície uvedené v :

Po vytlačení z elektronickej podoby je to neriadena kópia dokumentu!

 Psychiatrická nemocnica Hronovce	PRACOVNÝ POSTUP SYSTÉMU MANAŽÉRSTVA KVALITY Pracovný postup podávania, preverovania a evidovania podnetov podávaných v zmysle zákona . 307/2014 Z. z.	PP- 3. PA.UKSP - 01 Strana 4 z 7
		Revízia: 00 Archivá ný znak Dátum platnosti: 24.06.2015

- ◆ STN EN ISO 9000 – Systémy manažérstva kvality – Základy a slovník
- ◆ STN EN ISO 9001 – Systémy manažérstva kvality – Požiadavky

1.4 Použité skratky

Skratka	Vysvetlenie/význam
RN	Riadite nemocnice
PP	Pracovný postup SMK
PNH	Psychiatrická nemocnica Hronovce
UKSP	Útvar kontroly, s ažnosťí a petícií
OK	Oddelenie kvality
MK	Manažér kvality

2. ZODPOVEDNOSTI

- ◆ Za tvorbu, revízie, zmenové konania a uchovávanie originálu zodpovedá vedúca UKSP.
- ◆ Za oboznámenie vedúcich pracovníkov s týmto pracovným postupom zodpovedá vedúca UKSP.
- ◆ Za vykonávanie inností opisovaných v tomto PP zodpovedá vedúca UKSP.
- ◆ Kontrola dodržiavania tohto PP sa vykonáva v rámci ro ného vyhodnotenia kontrolnej innosti ako aj výsledkov kontrolnej innosti.

3. OPIS INNOSTI

3.1 Spôsob podávania podnetov

- (1) Podnet možno poda písomne, ústne do záznamu alebo elektronickou poštou.
- (2) Písomný podnet sa podáva zodpovednej osobe alebo do podate ne zamestnávate a kde je umiestnená špeciálna schránka, ktorú pravidelne kontroluje zodpovedná osoba.
- (3) Podanie podnetu ústnou formou do záznamu možno uskuto ni prostredníctvom zodpovednej osoby.
- (4) Podanie podnetu elektronickou formou je možné uskuto ni na adresu zodpovednej osoby: ildiko.csudaiova@pnh.sk. Podnety prijaté prostredníctvom elektronickej pošty, ktoré prijala osoba odlišná od zodpovednej osoby, je táto osoba povinná bezodkladne postúpi na vybavenie zodpovednej osobe.

3.2 Preverovanie podnetov a oprávnenia zodpovednej osoby

- (1) Na preverovanie podnetov je príslušná zodpovedná osoba zamestnávate a.
- (2) Pri prešetrovaní podnetu sa vychádza z jeho obsahu, bez oh adu na jeho ozna enie.



Psychiatrická nemocnica
Hronovce


PRACOVNÝ POSTUP SYSTÉMU MANAŽÉRSTVA KVALITY

**Pracovný postup podávania, preverovania
a evidovania podnetov podávaných v
zmysle zákona . 307/2014 Z. z.**

PP- 3. PA.UKSP - 01
Strana 5 z 7

Revízia: 00
Archívny znak
Dátum platnosti:
24.06.2015

- (3) Ak z obsahu podania vyplýva, že podnetom je iba časť tohto podania, podľa tohto predpisu sa prešetrí len príslušná časť podania. Zvyšné časti podania sa vybavujú podľa režimu, pod ktorý spadajú (napr. s účinnosťou podľa zákona . 9/2010 Z. z. o sťažnostiach).
- (4) Pokiaľ z obsahu podania vyplýva, že nejde o podnet podľa tohto vnútorného predpisu, ale na vybavenie podania je príslušný iný orgán, zodpovedná osoba podanie bezodkladne postúpi tomuto orgánu. O tejto skutočnosti bezodkladne informuje podávateľa a podania.
- (5) Zodpovedná osoba je povinná preveriť podnet najneskôr do 90 kalendárnych dní od jeho prijatia.
- (6) V odôvodnených prípadoch môže zodpovedná osoba lehotu uvedenú v predchádzajúcom odseku predĺžiť, a to najviac o ďalších 30 dní. O tejto skutočnosti, ako aj o dôvodoch predĺženia lehoty je povinná bezodkladne informovať podávateľa a podnetu, pokiaľ nejde o anonymný podnet.
- (7) Celková lehota preverovania podnetu nesmie presiahnuť 120 dní od jeho prijatia.
- (8) V prípade potreby doplnenia alebo upresnenia údajov uvedených v podnete zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu vyzve podávateľa a podnetu na jeho doplnenie alebo upresnenie s určením lehoty na uskutočnenie tohto úkonu.
- (9) Pokiaľ podnet smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi alebo štatutárnemu zástupcovi zamestnávateľa a (alebo len „dotknutý zamestnanec a štatutárny zástupca“), zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu oboznámi dotknutého zamestnanca alebo štatutárneho zástupcu s obsahom podnetu a umožní mu vyjadriť sa k nemu, ako aj predložiť doklady, písomnosti a iné informácie potrebné na spoľahlivé preverenie veci. Pri oboznamovaní s obsahom podnetu je zodpovedná osoba povinná dbať na zachovanie mlčanlivosti o totožnosti podávateľa a podnetu a na ochranu osobných údajov podľa zákona . 122/2013 Z. z. V prípade, že z informácií, ktoré sú súčasťou alebo prílohou podnetu, možno vyvodiť totožnosť podávateľa a podnetu, zodpovedná osoba s takýmito informáciami dotknutého zamestnanca ani štatutárneho zástupcu neoboznámi, ale vyzve ho len na uvedenie, resp. predloženie skutočností nevyhnutných na spoľahlivé preverenie podnetu.
- (10) Zodpovedná osoba je oprávnená v potrebnom rozsahu písomne vyzvať podávateľa a podnetu, ako aj zamestnávateľa a dotknutého zamestnanca a štatutárneho zástupcu na spoluprácu pri preverovaní podnetu spolu s určením primeranej lehoty na poskytnutie súčinnosti.
- (11) O výsledku preverenia podnetu spisuje zodpovedná osoba písomný záznam, v ktorom zhrnie skutočnosti, ktoré uvádza podávateľ podnetu, a zároveň sa vyjadří ku každej skutočnosti, a to z hľadiska preverenia pravdivosti tvrdených skutočností a z hľadiska posúdenia ich právnej relevancie vo vzťahu k možnému naplneniu prvku protiprávnosti.
- (12) Pred vyhotovením záznamu o výsledku preverenia podnetu zodpovedná osoba umožní podávateľovi podnetu vyjadriť sa k zisteným záverom. Pokiaľ podávateľ podnetu uvedie nové skutočnosti alebo so zistenými závermi nesúhlasí, zodpovedná osoba sa musí s týmito skutočnosťami a nesúhlasnými námietkami vysporiadať v písomnom zázname o výsledku preverenia podnetu s uvedeným, či sú tieto skutočnosti a námietky opodstatnené.
- (13) Výsledok preverenia podnetu vo forme písomného záznamu je zodpovedná osoba povinná zaslať podávateľovi podnetu najneskôr do 10 dní od jeho preverenia.
- (14) Zodpovedná osoba a jej zamestnávateľ sú povinní zachovávať mlčanlivosť o totožnosti podávateľa a podnetu.
- (15) Z preverovania podnetu je zodpovedná osoba zbavená v nasledujúcich prípadoch:
 - a. Pokiaľ podnet smeruje priamo voči zodpovednej osobe.
 - b. Pokiaľ, vzhľadom na skutočnosti uvádzané v podnete alebo okolnosti prípadu, možno ma pochybnosti o nezáujatosti zodpovednej osoby vzhľadom na pomer zodpovednej osoby k preverovanej veci, k podávateľovi podnetu alebo k iným dotknutým stranám, ktorých sa podnet tiež priamo alebo nepriamo dotýka.
- (16) Podanie podnetu sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by podávateľovi podnetu spôsobili akúkoľvek ujmu.
- (17) Pokiaľ sa v prípade preverovania podnetu preukáže, že došlo k spáchaniu trestného činu, zodpovedná osoba je túto skutočnosť povinná oznámiť orgánom činným v trestnom konaní.

 <p>Psychiatrická nemocnica Hronovce</p>	<p>PRACOVNÝ POSTUP SYSTÉMU MANAŽÉRSTVA KVALITY</p> <p>Pracovný postup podávania, preverovania a evidovania podnetov podávaných v zmysle zákona . 307/2014 Z. z.</p>	<p>PP- 3. PA.UKSP - 01 Strana 6 z 7</p>
		<p>Revízia: 00 Archívny znak Dátum platnosti: 24.06.2015</p>

3.3. Spracúvanie osobných údajov uvedených v podnete


- (1) Na účely vedenia evidencie podnetov je zamestnávateľ oprávnený spracúvať osobné údaje uvedené v podnete v rozsahu: meno, priezvisko a adresa pobytu podávateľa a podnetu.
- (2) Inak je zamestnávateľ oprávnený bez súhlasu dotknutej fyzickej osoby spracúvať osobné údaje:
 - a. ktoré už boli zverejnené v súlade so zákonom a prevádzkovateľ ich náležite označil ako zverejnené,
 - b. ktorých spracúvanie je nevyhnutné na ochranu práv a právom chránených záujmov prevádzkovateľa a alebo tretej strany, najmä osobné údaje spracúvané v rámci ochrany majetku, finančných alebo iných záujmov prevádzkovateľa a osobné údaje spracúvané na zabezpečenie bezpečnosti prevádzkovateľa prostredníctvom kamier alebo obdobných systémov; to však neplatí, ak pri takomto spracúvaní osobných údajov prevažujú základné práva a slobody dotknutej osoby, ktoré podliehajú ochrane podľa tohto zákona,
 - c. spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné na splnenie dôležitej úlohy realizovanej vo verejnom záujme alebo
 - d. ide o osobitné kategórie osobných údajov, ktoré dotknutá osoba sama zverejnila alebo sú nevyhnutné pri uplatňovaní jej právneho nároku.

3.4 Evidovanie podnetov

- (1) Zodpovedná osoba je povinná viesť evidenciu podnetov, v ktorej zaznamenáva nasledujúce údaje:
 - a. dátum doručenia podnetu,
 - b. meno, priezvisko a adresa pobytu podávateľa a podnetu; v prípade anonymného podnetu sa uvedie iba poznámka, že ide o anonymný podnet,
 - c. predmet podnetu,
 - d. výsledok preverenia podnetu,
 - e. dátum skončenia preverenia podnetu.
- (2) Každý novoprijatý podnet je zodpovedná osoba povinná bezodkladne zaevidovať v evidencii podnetov podľa čísla podnetu, ktorý pozostáva z poradového čísla jeho doručenia a roku doručenia.
- (3) Zamestnávateľ je povinný údaje uvedené v odseku 1 uchovávať v evidencii podnetov tri roky odo dňa doručenia podnetu.

3.5. Záverečné ustanovenia

- (1) Tento predpis nadobúda účinnosť od 30.06.2015.

 Psychiatická nemocnica Hronovce	PRACOVNÝ POSTUP SYSTÉMU MANAŽÉRSTVA KVALITY Pracovný postup podávania, preverovania a evidovania podnetov podávaných v zmysle zákona . 307/2014 Z. z.	PP- 3. PA.UKSP - 01 Strana 7 z 7
		Revízia: 00 Archiva ný znak Dátum platnosti: 24.06.2015

4. DOKUMENTÁCIA SÚVISIACA S PROCESOM

4.1 Riadiaca dokumentácia

Druh dokumentu	Názov dokumentu	Umiestnenie
Externý	Zákon . 307/2014 Z.z. – Zákonník práce v znení neskorších predpisov	Zbierka zákonov v elektronickej forme
Externý		
Externý		
Externý		

4.2 Záznamy

Názov záznamu	Ozna enie formulára	Poznámka
Schválenie dokumentu		
Oboznámenie pracovníkov a evidencia zmien		

5. PRÍLOHY

íslo	Názov	Ozna enie



Psychiatriká nemocnica
Hronovce

PRIPOMIENKOVANIE NÁVRHU

Oznaenie a názov dokumentu: **PP- 3.PA.PER-02 Pracovný postup pri novoprijatých, preradených a prepustených zamestnancov**

íslo revízie: **Revízia .:00**

Meno pripomienkujúceho, prípadne útvar:

Dátum pripomienkovania:

Tento formulár slúži na zachytenie pripomienok k pripomienkovanému návrhu dokumentu v rámci PNH, pričom cieľom je identifikovať všetky obsahové a formálne nedostatky návrhu, ktoré dotknuté osoby zahrnuté v pripomienkovom konaní vnímajú.

Neodovzdanie tohto formulára do stanoveného termínu ukončenia pripomienkového konania sa považuje za súhlas s obsahom navrhovaného dokumentu.

Poradové číslo	íslo kapitoly resp. podkapitoly a číslo strany
Popis pripomienky, prípadne navrhované riešenie	Zdôvodnenie
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

--	--

V prípade nedostatku miesta pokračujte na opačnej strane formulára a doplnkový text označte poradovým číslom pripomienky.