

Přehled poradních orgánů HL v I. pol. 2014 Funkční a jmenovité složení

Porada vedení

Předsedající :	ředitel léčebny	- MUDr. Volejník Václav, CSc.
Členové :	ekonomický náměstek	- Ing. Ditrichová Jarmila
	náměstek HTS	- Ing. Půža Jiří
	náměstek pro zdravotní péči	- MUDr. Klapalová Alena
	náměstek pro ošetřovatelství	- Zavoralová Jaroslava
	metodik rehabilitace	- Vopařilová Ludmila
	vedoucí právního referátu	- JUDr. Chudoba Miroslav
	vedoucí personálního oddělení	- Ing. Tefrová Bohumila
	představitel vedení pro kvalitu	- Mgr. Dušková Dita, MBA
	interní auditor	- Voralová Dagmar
	primář Rehabilitace I	- MUDr. Brom František
	primář Rehabilitace II	- MUDr. Klapalová Alena (v zast.)
	primář Rehabilitace III	- MUDr. Šalomon Pavol
	primář Rehabilitace IV	- MUDr. Sílová Miroslava
	primář Rehabilitace V	- MUDr. Šuglová Lenka

Rada ředitele

Předsedající	ředitel léčebny:	- MUDr. Volejník Václav, CSc.
Členové :	ekonomický náměstek	- Ing. Ditrichová Jarmila
	náměstek HTS	- Ing. Půža Jiří
	náměstek pro zdravotní péči	- MUDr. Klapalová Alena
	náměstek pro ošetřovatelství	- Zavoralová Jaroslava
	metodik rehabilitace	- Vopařilová Ludmila
	vedoucí personálního oddělení	- Ing. Tefrová Bohumila

Likvidační komise

LK pro likvidaci prádla:

Předseda:	referent OTE	- Burešová Lenka
Členové:	švadlena	- Zemanová Marie
	skladnice	- Nováková Hana
	vedoucí prádelny	- Dvořáková Marie

Likvidační komise pro likvidaci DHM, DDHM, drobného hmotného majetku nebo nehmotného majetku

Předseda:	V PRO	- Mlynář Miloš
Členové:	referent OTE	- Burešová Lenka
	referent TO	- Peterková Danuše
	mistr údržby	- Bulva Pavel
	mistr el. údržby	- Zídko Martin

Skartační komise

Předseda:	archivář	- Obolecký Tomáš
Členové:	vedoucí finančního oddělení	- Lebedová Dagmar
	sekretářka ředitelství	- Langová Hana
	zaměstnanec CSP	- Mokřížová Štěpánka

Škodní komise

Předseda:	N EÚ	- Ing. Ditrichová Jarmila
Tajemník:	V FO	- Lebedová Dagmar
Členové:	V PRAV	- JUDr. Chudoba Miroslav
	N Oš	- Zavoralová Jaroslava
	V PRO	- Mlynář Miloš
	referent OTE	- Burešová Lenka
	T BOZP, PO, CO	- Zoulík Martin

Inventarizační komise

Předseda:	N EÚ	- Ing. Ditrichová Jarmila
	N Oš	- Zavoralová Jaroslava
	V PRAV	- JUDr. Chudoba Miroslav
	referent OTE	- Burešová Lenka
	V PRO	- Mlynář Miloš
	V FO	- Lebedová Dagmar
	T BOZP, PO, CO	- Zoulík Martin

Rada pro kvalitu

Předseda:	ředitel léčebny	- MUDr. Volejník Václav, CSc.
Tajemník:	PVK	- Mgr. Dušková Dita, MBA
Členové:	PVJ	- Ročňová Jitka
	N ZP	- MUDr. Klapalová Alena
	N Oš	- Zavoralová Jaroslava
	M RHB	- Vopařilová Ludmila
	N HTS	- Ing. Půža Jiří

Rada pro jakost

Předseda:	N HTS	- Ing. Půža Jiří
Tajemník:	PVJ	- Ročňová Jitka
Členové:	PVK	- Mgr. Dušková Dita, MBA
	N ZP	- MUDr. Klapalová Alena
	N EÚ	- Ing. Ditrichová Jarmila
	lékař OPT	- MUDr. Beran Ivo
	určený ortotik-protetik	- Tesařová Vladimíra
	metodik ortotiků-protetiků	- Slavík Stanislav



Komise pro šetření nahlášených nežádoucích událostí

Předseda:	PVK	- Mgr. Dušková Dita, MBA
Členové:	N Oš	- Zavoralová Jaroslava
	určený lékař	- MUDr. Rusňák Štěpán
	T BOZP, PO, CO	- Zoulík Martin
	V TO	- Doležal Zdeněk

Komise pro působení vnějších vlivů na elektrická zařízení

Předseda:	V TO	- Doležal Zdeněk
Členové:	T BOZP, PO, CO	- Zoulík Martin
	mistr el. údržby	- Zídko Martin

Stravovací komise

Předseda:	ústavní dietolog pro oblast výživy dospělých pacientů	- MUDr. Šalamon Pavol
Členové:	ústavní dietolog pro oblast výživy dětských pacientů	- MUDr. Hůrka Vladimír
	ředitel léčebny	- MUDr. Volejník Václav, CSc.
	N ZP	- MUDr. Klapalová Alena
	N Oš	- Zavoralová Jaroslava
	PVK	- Mgr. Dušková Dita, MBA
	V OVS/nutriční terapeut	- Vávrová Ivana

Jednací řád likvidační komise

1. Příprava jednání komise

- 1.1 Jednání komise svolává a program jednání navrhuje předseda komise.
- 1.2 Pořadí bodů programu určuje předseda komise.
- 1.3 Předseda komise zajistí přípravu a zaslání pozvánky na jednání komise jejím stálým členům elektronickou poštou nejpozději 7 kalendářních dnů před termínem jednání. Pozvánka musí obsahovat údaje o termínu a místu jednání, návrh programu i podklady pro jednání komise.

2. Jednání komise

- 2.1 Jednání komise řídí její předseda, v jeho nepřítomnosti zaměstnanec jím pověřený.
- 2.2 Bez účasti předsedy nebo jím jmenovaným zástupcem komise nejedná.
- 2.3 Požádá-li kterýkoli člen v průběhu jednání o slovo, musí mu být uděleno.
- 2.4 Jednání komise se může účastnit ředitel HL. Další osoby se mohou jednání účastnit se souhlasem předsedy. Pokud o to požádají, bude jim uděleno slovo.
- 2.5 Komise je schopná usnášení, je-li jejímu jednání přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
- 2.6 V případě, že se k jednání nedostaví nadpoloviční většina členů komise nebo se nedostaví ani předseda ani jím pověřený zástupce, musí předseda komise do 30 kalendářních dnů svolat náhradní jednání.
- 2.7 Usnesení komise se přijímá hlasováním, a to o jednotlivých bodech usnesení zvlášť. Bod usnesení je přijat, pokud pro bod usnesení hlasuje prostá většina přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy, v jeho nepřítomnosti jím pověřeného zástupce.
- 2.8 Člen pracovní skupiny může hlasovat pro, proti nebo se zdržet hlasování.
- 2.9 Předseda komise zajistí zpracování zápisu o průběhu jednání komise.
- 2.10 Povinnými částmi zápisu jsou:
 - název komise
 - pořadové číslo jednání
 - datum konání
 - jmenovité uvedení přítomných
 - program, průběh jednání, vč. shrnutí diskuse ke každému projednávanému bodu
 - jména pracovníků odpovědných za plnění úkolů
 - termíny plnění úkolů
 - datum zhotovení zápisu
 - jméno zapisovatele
 - podpis osoby zodpovědné za správnost
- 2.11 Zápis schvaluje předseda. Po ověření je zápis zalán všem členům komise a na sekretariát HTS nejpozději do 5 kalendářních dnů po termínu konání komise.

předseda komise, v.r.

Jednací řád zpracoval: M.Mlynář, ved. PRO

Jednací řád byl projednán a schválen dne 20.12.2013

Jednací řád skartační komise

1. Příprava jednání komise

- 1.1 Jednání komise svolává a postup skartačního řízení organizuje předseda komise dle Spisového a skartačního plánu a požadavků SOA.
- 1.2 Předseda komise zajistí přípravu a zaslání pozvánky na jednání komise jejím stálým členům elektronickou poštou nejpozději 7 kalendářních dnů před termínem jednání. Pozvánka musí obsahovat údaje o termínu a místě jednání, návrh programu i podklady pro jednání komise.

2. Jednání komise

- 2.1 Jednání komise řídí její předseda, případně jím pověřený zástupce.
- 2.3 Bez účasti předsedy nebo jím pověřeného zástupce komise nejedná.
- 2.3 Jednání komise je neveřejné. Jednání komise se může účastnit ředitel HL. Další osoby se mohou jednání účastnit se souhlasem předsedy nebo místopředsedy komise. Pokud o to požádají, bude jim uděleno slovo.
- 2.5 Komise je schopná usnášení, je-li jejímu jednání přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
- 2.6 V případě, že se k jednání nedostaví nadpoloviční většina členů komise nebo se nedostaví ani předseda nebo jím pověřený zástupce, musí předseda komise do 30 kalendářních dnů svolat náhradní jednání.
- 2.7 Usnesení komise se přijímá hlasováním. Bod usnesení je přijat, pokud pro bod usnesení hlasuje prostá většina přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy nebo jím pověřeného zástupce.
- 2.8 Člen pracovní skupiny může hlasovat pro, proti nebo se zdržet hlasování.
- 2.9 Předseda komise zajistí zpracování zápisu o průběhu jednání komise.
- 2.10 Povinnými částmi zápisu jsou:
 - druh porady
 - pořadové číslo porady
 - datum konání
 - jmenovité uvedení přítomných
 - program, průběh jednání, vč. shrnutí diskuse ke každému projednávanému bodu
 - jména pracovníků odpovědných za plnění úkolů
 - termíny plnění úkolů
 - datum zhotovení zápisu
 - jméno zapisovatele
 - podpis osoby zodpovědné za správnost
- 2.11 Zápis schvaluje předseda komise a je ověřován ved. PRO. Po ověření je zápis zalán všem členům komise a ved PRO nejpozději do 5 kalendářních dnů po termínu konání komise.

předseda komise, v.r.

Jednací řád zpracoval: M.Mlynář

Jednací řád byl projednán a schválen dne 20.12.2013

JEDNACÍ ŘÁD **školní komise HL Košumberk**

Ředitel HL v souladu se směrnicí S12 013 ustavil a jmenoval školní komisi jako svůj poradní orgán.

Čl. I.

Jednací a řád upravuje přípravu, svolání, průběh jednání a přijímání stanovisek.

Čl. II.

Příprava a svolání jednání komise

1. Komise se schází dle potřeby tak, aby případy byly projednány ve lhůtách stanovenými příslušnými předpisy.
2. Vlastní přípravu jednání včetně podkladů zajišťuje předseda komise ve spolupráci s tajemníkem komise. Potřebné informace a podklady má komise právo vyžadovat od příslušných zaměstnanců jednotlivých úseků HL a ti jsou povinni být nápomocni ke spolupráci.
3. Jednání komise po dohodě s předsedou svolává telefonicky či elektronicky tajemník komise.

Čl. III

Jednání komise

1. Jednání komise je neveřejné. Komise může k jednotlivým bodům programu přizvat i jiné osoby.
2. Komisi řídí předseda, všichni členové musí být přítomni či omluveni.
3. Z jednání komise se vždy pořizuje zápis, který musí obsahovat:
 - a/ pořadové číslo případu
 - b/ stručný popis
 - c/ datum vzniku škody
 - d/ datum projednání ve školní komisi
 - e/ výše úhrady a způsob její likvidace
4. Oskenoovaný zápis z jednání podepsaný ředitelem HL obdrží všichni členové komise, ředitel HL a interní auditor. Originál zápisu je trvale uložen u tajemníka komise.

Čl. IV.

Kontrola činnosti komise

Výkon kontroly nad činností komise provádí ředitel HL.

V Luži dne: *1.1.2010*





**Hamzova léčebna
Luže-Košumberk**
VÁČ DFHARII ITAČNÍ ÚSTAV



Hamzova odborná léčebna pro děti a dospělé
Luže - Košumberk 80

JEDNACÍ ŘÁD

ústřední inventarizační komise HL

V souladu s Organizačním řádem HL (S 01 001, 100 Úsek ředitele, bod IV. -) byla jako poradní orgán Ř HL zřízena ÚIK pro řízení inventarizací v HL a projednávání jejich výsledků v souladu s S 12 001 Inventarizace majetku a závazků, ustanovením bodu 5.6. Členové ÚIK jsou jmenováni každoročně novým příkazem ředitele HL.

Čl. I. - Úvodní ustanovení

Jednací řád ÚIK upravuje přípravu, svolání, průběh jednání a přijímání stanovisek - návrhů na vypořádání inventarizačních rozdílů pro Ř HL k jeho rozhodnutí.

Čl. II. - Příprava a svolání jednání ÚIK

1. Na zasedání ÚIK zve její předseda dle potřeby tak, aby výsledky jednotlivých inventur majetku a závazků HL byly projednány ve lhůtách stanovených příslušnými předpisy.
2. Vlastní přípravu jednání včetně podkladů zajišťuje předseda ÚIK ve spolupráci s tajemníkem - referentem útvaru Operativně technické evidence (OTE). Potřebné informace a podklady má ÚIK právo vyžadovat od příslušných zaměstnanců jednotlivých úseků HL a ti jsou povinni být nápomocni ke spolupráci.
3. Jednání ÚIK po dohodě s předsedou ÚIK může svolávat telefonicky či elektronicky pověřený člen ÚIK.

Čl. III. - Jednání ÚIK

1. Jednání ÚIK je neveřejné, její předseda může k jednotlivým bodům programu přizvat i jiné zaměstnance HL.
2. ÚIK řídí její předseda, všichni členové musí být přítomni či omluveni. K jednání je nutná nadpoloviční většina členů ÚIK.
3. Z jednání ÚIK je vždy pořizován zápis, který musí obsahovat:
 - a/ seznam přítomných členů
 - b/ program - provedené inventury
 - c/ stručný popis jednotlivých inventur
 - d/ návrh na vypořádání případných inventarizačních rozdílů
 - e/ datum projednání v inventarizační komisi
4. Oskenovaný zápis z jednání podepsaný ředitelem HL obdrží všichni členové komise, ředitel HL a interní auditor, popřípadě další osoby dle rozhodnutí ÚIK. Originál zápisu je trvale uložen u tajemníka ÚIK, kterým je referent OTE.

Čl. IV. - Závěrečná ustanovení

Výkon kontroly nad činností ÚIK provádí ředitel HL.

Jednací řád ÚIK zpracovala: ing. Jarmila Ditrichová, předseda ÚIK

Jednací řád ÚIK byl projednán a schválen členy ÚIK dne 14.12.2009

V HL Luže - Košumberk dne: 14.12.2009


ing. Jarmila Ditrichová
předseda ÚIK

Jednací řád Rady pro kvalitu

1 Příprava jednání Rady pro kvalitu (dále jen Rady)

- 1.1 Jednání rady svolává a program jednání navrhuje tajemník rady, případně též na návrh předsedy nebo clenu Rady.
- 1.2 Poradí bodu programu určuje tajemník.
- 1.3 Tajemník Rady zajistí přípravu a zaslání pozvánky na jednání komise jejím stálým členům elektronickou poštou nejpozději 7 kalendářních dnu před termínem jednání. Pozvánka zpravidla obsahuje údaje o termínu a místě jednání, návrh programu i podklady pro jednání Rady.

2 Jednání Rady

- 2.1 Jednání Rady řídí její tajemník, v jeho nepřítomnosti předseda.
- 2.2 Bez účasti předsedy a současně i tajemníka Rada nejedná.
- 2.3 Požádá-li kterýkoli člen v průběhu jednání o slovo, musí mu být uděleno.
- 2.4 Jednání Rady je neveřejné, další osoby se mohou jednání účastnit se souhlasem předsedy nebo tajemníka. Pokud o to požádají, bude jim uděleno slovo.
- 2.5 Rada je schopná usnášení, je-li jejímu jednání přítomná nadpoloviční většina jejích clenu.
- 2.6 V případě, že se k jednání nedostaví nadpoloviční většina clenu Rady nebo se nedostaví ani předseda ani tajemník, musí tajemník rady do 30 kalendářních dnu svolat náhradní jednání.
- 2.7 Usnesení Rady se přijímá souhlasným vyjádřením. Bod usnesení je přijat, pokud bod usnesení odsouhlasí prostá většina přítomných clenu. Při rovnosti souhlasných a nesouhlasných vyjádření rozhoduje vyjádření předsedy, v jeho nepřítomnosti tajemníka.
- 2.8 Člen Rady se může vyjadřovat souhlasně, nesouhlasně nebo se zdržet vyjádření.
- 2.9 Předseda Rady zajistí zpracování zápisu o průběhu jednání komise.
- 2.10 Povinnými částmi zápisu jsou:
 - název jednajícího orgánu
 - pořadové číslo zápisu
 - datum konání
 - jmenovité uvedení přítomných
 - program, průběh jednání, vč. shrnutí diskuse ke každému projednávanému bodu
 - jména pracovníku odpovědných za plnění úkolu
 - termíny plnění úkolu
 - datum zhotovení zápisu
 - jméno zapisovatele
 - podpis osoby zodpovědné za správnost vyhotovení zápisu
- 2.11 Zápis schvaluje předseda Rady. Po ověření je zápis zalán tajemníkem Rady všem členům a všem přizvaným osobám nejpozději do 5 kalendářních dnu po termínu konání Rady. Zároveň je zveřejněn na portále HL.

Jednací rád zpracoval: JUDr. Miroslav Chudoba

Jednací rád byl projednán a schválen dne 29. 10. 2013

Luže 29. 10. 2013

MUDr. Václav Volejník, CSc.
předseda komise, v.r.

Jednací řád Rady pro jakost

- 1.1 Příprava jednání Rady
 - 1.1.1 Jednání Rady svolává a program jednání navrhuje tajemník komise na návrh předsedy nebo členů komise. Rada pravidelně zasedá 1x / 3 měsíce.
 - 1.1.2 Na žádost předsedy Rady, popřípadě nejméně dvou členů Rady, může být svolané mimořádné jednání.
 - 1.1.3 1.1.3. Pořadí bodů programu určuje tajemník.
 - 1.1.4 Tajemník komise zajistí přípravu a zaslání pozvánky na jednání Rady jejím členům elektronickou poštou nejpozději 7 kalendářních dnů před termínem jednání. Pozvánka musí obsahovat údaje o termínu a místu jednání, návrh programu i podklady pro jednání komise.
- 1.2. Jednání Rady
 - 1.2.1 Jednání rady řídí její tajemník, v jeho nepřítomnosti předseda.
 - 1.2.2 Bez účasti předsedy a současně i tajemníka Rada nejedná.
 - 1.2.3 Požádá-li kterýkoli člen v průběhu jednání o slovo, musí mu být uděleno.
 - 1.2.4 Jednání Rady je neveřejné, další osoby se mohou jednání účastnit se souhlasem předsedy nebo tajemníka. Pokud o to požádají, bude jim uděleno slovo.
 - 1.2.5 Rada je schopná usnášení, je-li jejímu jednání přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
 - 1.2.6 V případě, že se k jednání nedostaví nadpoloviční většina členů Rady nebo se nedostaví ani předseda, musí tajemník Rady do 30 kalendářních dnů svolat náhradní jednání.
 - 1.2.7 Usnesení Rady se přijímá hlasováním. Bod usnesení je přijat, pokud pro bod usnesení hlasuje prostá většina přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy, v jeho nepřítomnosti tajemníka.
 - 1.2.8 Člen pracovní skupiny může hlasovat pro, proti nebo se zdržet hlasování.
 - 1.2.9 Tajemník Rady zajistí zpracování zápisu o průběhu jednání rady.
 - 1.2.10 Povinnými částmi zápisu jsou:
 - druh porady
 - pořadové číslo porady
 - datum konání
 - jmenovité uvedení přítomných
 - program, průběh jednání, vč. shrnutí diskuse ke každému projednávanému bodu
 - jména pracovníků odpovědných za plnění úkolů
 - termíny plnění úkolů
 - datum zhotovení zápisu
 - jméno zapisovatele
 - podpis osoby zodpovědné za správnost
 - 1.2.11 Zápis schvaluje předseda Rady. Po ověření je zápis zalán všem členům Rady a sekretářce N HTS nejpozději do 5 kalendářních dnů po termínu konání Rady.

Jednací řád Rady zpracoval: Jitka Ročňová

Jednací řád Rady byl projednán a schválen dne 13.12.2013

Předseda Rady, v. r.



Jednací řád komise pro šetření NU

1. Příprava jednání komise

- 1.1 Jednání komise svolává a program jednání navrhuje předseda komise. Komise se schází 1x za 2 měsíce.
- 1.2 Pořadí bodů programu určuje předseda komise.
- 1.3 Pověřená sekretářka ředitelství na pokyn předsedy komise rozešle pozvánky na jednání komise jejím stálým členům elektronickou poštou nejpozději 7 kalendářních dnů před termínem jednání. Pozvánka zpravidla obsahuje údaje o termínu a místě jednání, návrh programu i podklady pro jednání komise. Sumární přehled elektronicky nahlášených NU za uplynulé období připravuje pověřená sekretářka ředitelství.

2. Jednání komise

- 2.1 Jednání komise řídí její předseda.
- 2.3 Bez účasti předsedy komise nejedná.
- 2.3 Požádá-li kterýkoli člen v průběhu jednání o slovo, musí mu být uděleno.
- 2.4 Jednání komise se může účastnit ředitel HL. Další osoby se mohou jednání účastnit se souhlasem předsedy komise. Pokud o to požádají, bude jim uděleno slovo.
- 2.5 Komise je schopná usnášení, je-li jejímu jednání přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
- 2.6 V případě, že se k jednání nedostaví nadpoloviční většina členů komise nebo se nedostaví ani předseda, musí předseda komise do 30 kalendářních dnů svolat náhradní jednání.
- 2.7 Usnesení komise se přijímá souhlasným vyjádřením, a to o jednotlivých bodech usnesení zvlášť. Bod usnesení je přijat, pokud se pro bod usnesení souhlasně vyjádří prostá většina přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje vyjádření předsedy.
- 2.8 Člen komise se může vyjadřovat souhlasně, nesouhlasně nebo se zdržet vyjádření.
- 2.9 Pověřená sekretářka ředitelství zpracovává zápis o průběhu.
- 2.10 Povinnými částmi zápisu jsou:
 - název jednajícího orgánu
 - pořadové číslo zápisu
 - datum konání
 - jmenovité uvedení přítomných
 - program, průběh jednání, vč. shrnutí diskuse ke každému projednávanému bodu
 - jména pracovníků odpovědných za plnění úkolů
 - termíny plnění úkolů
 - datum zhotovení zápisu
 - jméno zapisovatele
 - podpis osoby zodpovědné za správnost
- 2.11 Zápis schvaluje předseda komise. Po ověření je zápis vpověřenou sekretářkou zalán všem členům komise a všem přizvaným osobám nejpozději do 5 kalendářních dnů po termínu konání komise. Zároveň je zveřejněn na portále HL, vč. analýzy NU.

Jednací řád komise zpracoval: Mgr. Dita Dušková

Jednací řád komise byl projednán a schválen dne 19.10. 2013 vlož komise NU

Luže,.....

Mgr. Dita Dušková
předseda komise, v. r.

Jednací řád komise pro posouzení působení vnějších vlivů na elektrická zařízení



1 Příprava jednání komise

- 1.1 Jednání komise svolává a program jednání navrhuje předseda komise.
- 1.2 Pořadí bodů programu určuje předseda komise.
- 1.3 Předseda komise zajistí přípravu a zaslání pozvánky na jednání komise jejím stálým a přizvaným členům (např. vedoucí posuzovaného pracoviště) elektronickou poštou. Pozvánka obsahuje údaje o termínu a místě jednání, návrh programu i podklady pro jednání komise.

2 Jednání komise

- 2.1 Jednání komise řídí její předseda, v jeho nepřítomnosti jím pověřený zástupce.
- 2.2 Bez účasti předsedy, pokud není stanoven jeho zástupce, se komise nekoná.
- 2.3 Jednání komise se může účastnit bez práva hlasovacího ředitel HL a N HTS. Další osoby se mohou jednání účastnit se souhlasem předsedy komise. Pokud o to požádají, bude jim uděleno slovo.
- 2.4 Komise se schází, jen pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
- 2.5 V případě, že se k jednání nedostaví alespoň dva členové komise nebo se nedostaví ani předseda a není pověřen jeho zástupce, komise nejedná a předseda komise musí do 30 kalendářních dnů svolat náhradní jednání.
- 2.6 Usnesení komise se přijímá hlasováním. Bod usnesení je přijat, pokud pro bod usnesení hlasuje prostá většina přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy nebo jím pověřeného zástupce.
- 2.7 Člen pracovní skupiny může hlasovat pro, proti nebo se zdržet hlasování.
- 2.8 Předseda komise zajistí zpracování protokolu o určení vnějších vlivů dle přílohy **NB ČSN 2000-5-51 ed.3** případně i protokol o určení typu místnosti dle ČSN 332140, jde-li o místnost pro lékařské účely. Protokol vypracuje ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno založí ve své evidenci a jedno přidá k archivaci provozovateli zařízení. Protokol podepíše předseda a všichni členové komise. Při změnách využití objektu musí být určeny znovu ty části, u kterých dochází ke změnám.
- 2.9 Z výsledků jednání komise je sestavován mistrem el. údržby plán revize elektrických zařízení na období příštího kalendářního roku. Podle tohoto plánu jsou prováděny většinou externími organizacemi revize. Za provedení revizí dle tohoto plánu je zodpovědný mistr el. údržby. Při jednání komise je kontrolováno plnění tohoto plánu revizí. Plán revizí elektrických zařízení schvaluje předseda komise, který dále zajistí jeho rozeslání členům komise, N HTS a řediteli HL. Z jednání komise jsou vypracovány zápisy, které schvaluje předseda komise a dále jsou zasílány členům komise, N HTS a řediteli HL. Povinnými částmi zápisu jsou:
 - Název komise, pořadové číslo jednání komise, datum konání, jmenovité uvedení přítomných, průběh jednání, vč. shrnutí diskuse ke každému projednávanému bodu, jména pracovníků odpovědných za plnění úkolů, termíny plnění úkolů, datum zhotovení, jméno zapisovatele.

Jednací řád komise zpracoval: Doležal Zdeněk

Jednací řád komise byl projednán a schválen dne 24.11.2013

Doležal Zdeněk, v. r.
předseda komise

Jednací řád stravovací komise HL

V souladu s Organizačním řádem HL (S 01 001, ustanovení bodu IV. - Úsek ředitele) byla Ř HL jako poradní orgán zřízena a funkčně ustavena pro projednávání a posuzování kvality výživy pacientů, zaměstnanců a externích klientů HL Stravovací komise (SK) a to organizační normou P 01 016 Stravovací komise.

Čl. I. - Úvodní ustanovení

Jednací řád SK upravuje přípravu, svolávání, průběh, obsah jednání a zajišťování úkolů SK.

Čl. II. - Příprava a svolání jednání SK

1. SK se schází 1x za čtvrt roku dle daného harmonogramu na kalendářní rok.
2. Přípravu jednání SK včetně podkladů zajišťuje předseda. Potřebné informace a podklady má SK právo vyžadovat od příslušných zaměstnanců jednotlivých úseků HL.

Čl. III. - Jednání SK

1. Jednání je neveřejné. SK může k jednotlivým bodům programu přizvat i jiné osoby.
2. SK řídí její předseda, nepřítomnost člena na jednání musí být řádně omluvena.
3. Z jednání SK se vždy pořizuje zápis, který musí obsahovat:
 - a) datum a místo jednání stravovací komise
 - b) jména přítomných a omluvených členů
 - c) Program a obsah jednání SK
 - d) Závěr SK
 - e) Podpis předsedy
 - f) Souhlas ředitele HL
4. Zápis (kopii) z jednání podepsaný ředitelem HL vždy obdrží členové komise, interní auditor, příp. další osoby dle rozhodnutí SK. Originál Zápisu je trvale uložen na ředitelství.

Čl. IV. - Závěrečná ustanovení

Výkon kontroly nad činností SK provádí ředitel HL.

Jednací řád SK zpracovala: vedoucí OVS

Jednací řád SK byl projednán a schválen na zasedání SK dne 24.2.2010.

V HL Luže - Košumberk dne 24.2.2010

předseda SK, v. r.