

Na temelju članka 71. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ br. 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23, 36/24), članka 38. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Sveti Rok Virovitičko-podravske županije te Rješenja imenovanju članova Povjerenstva za kvalitetu, kojeg je donijelo Upravno vijeće ustanove (KLASA:990-10/24-2/15 URBROJ:2189-47-9/82-24-1 od 26.3.2024. godine), Povjerenstvo za kvalitetu, na svojoj 1. sjednici 29.03.2024. godine, donosi sljedeći:

POSLOVNIK O RADU

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Povjerenstvo za kvalitetu Zavoda za javno zdravstvo Sveti Rok Virovitičko-podravske županije (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) je tijelo koje osigurava obavljanje poslova kvalitete zdravstvene zaštite te provođenje propisa s područja kvalitete zdravstvene zaštite u Zavodu za javno zdravstvo Sveti Rok Virovitičko-podravske županije (u daljnjem tekstu: Zavod).

Poslovníkom o radu Povjerenstva (u daljnjem tekstu: Poslovník) utvrđuje se način rada Povjerenstva, postupak za donošenje akata Povjerenstva te prava i obveze članova Povjerenstva.

Članak 2.

Sastav, djelokrug i ovlaštenja Povjerenstva utvrđeni su Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, Zakonom o kvaliteti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi i Statutom Zavoda.

Povjerenstvo za kvalitetu čini pet članova i imenuje ih Upravno vijeće Zavoda.

Članak 3.

Povjerenstvo za kvalitetu obavlja poslove utvrđene Statutom Zavoda i Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, kako slijedi:

- provodi aktivnosti vezane za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite,
- provodi aktivnosti vezane za uspostavu sustava sigurnosti pacijenata,
- vodi registar Zavoda o neželjenim ishodima liječenja sukladno propisima kojima se uređuje kvaliteta zdravstvene zaštite,
- provodi kontrolu kvalitete medicinske dokumentacije Zavoda,
- procjenjuje ispunjavanje standarda kvalitete zdravstvene zaštite u pojedinim djelatnostima Zavoda
- provodi aktivnosti vezane za pripreme za akreditacijski postupak,
- predlaže i sudjeluje u provedbi edukacije iz područja kvalitete zdravstvene zaštite

Povjerenstvo za kvalitetu obavlja i druge poslove propisane posebnim propisima iz područja osiguranja kvalitete zdravstvene zaštite.

Povjerenstvo za kvalitetu obavezno je ravnatelju tromjesečno podnositi izvješće o svom radu.

Povjerenstvo razmatra i druga pitanja iz svog djelokruga rada, posebno kada to od njega zatraži Ravnatelj, Stručno ili Upravno vijeće Zavoda.

NAČIN RADA POVJERENSTVA I AKTI POVJERENSTVA

Članak 4.

Povjerenstvo radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga rada na sjednicama koje se održavaju prema potrebama Zavoda.

Sjednice Povjerenstva održavaju se u prostorijama organizacijskih jedinica Zavoda ili u drugim prostorijama prema dogovoru članova Povjerenstva i ravnatelja Zavoda.

Sjednice Povjerenstva, zbog hitnosti, mogu biti održane i putem fiksne, mobilne ili Internet linije, o čemu je potrebno sastaviti pismene zabilješke (unesti sve u zapisnik, a ukoliko je komunikacija bila i putem e-mail-a potreban je ispis poslanih i odgovorenih stavki).

Članak 5.

Povjerenstvo ima predsjednika kojeg bira iz reda svojih članova.

Članovi Povjerenstva biraju i zamjenika predsjednika iz reda svojih članova.

Sve članove Povjerenstva imenuje Upravno vijeće Zavoda.

Članak 6.

Povjerenstvo donosi, ovisno o karakteru pitanja, odluke, zaključke, preporuke, prijedloge i mišljenja.

Akti Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka su pravovaljani ako je na sjednici nazočna polovina članova.

Akti Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka su pravovaljani ako su doneseni jednoglasno ili većinom glasova računajući od ukupnog broja članova Povjerenstva.

Odvojena se mišljenja pojedinih članova Povjerenstva zasebno registriraju.

Odluke, zaključci, preporuke, prijedlozi i mišljenja Povjerenstva dostavljaju se ravnatelju Zavoda i predsjedniku Stručnog vijeća.

Sve Odluke, zaključci, preporuke, prijedlozi i mišljenja Povjerenstva moraju se raspraviti i potvrditi na sjednicama Stručnog vijeća kako bi bili / bile pravovaljani i mogli postati izvršne / izvršni.

Ukoliko se na sjednici Stručnog vijeća pojedina odluka, zaključak, preporuka, prijedlog i / ili mišljenje Povjerenstva ne potvrdi isto / ista ne može postati pravovaljano / pravovaljana i izvršno / izvršna.

Članak 7.

O pripremanju i sazivanju sjednica Povjerenstva brine se predsjednik Povjerenstva, a u slučaju njegove nenazočnosti zamjenik predsjednika Povjerenstva.

U pripremanju sjednica Povjerenstva predsjedniku Povjerenstva može pomagati ravnatelj Zavoda i pomoćnici ravnatelja Zavoda, predsjednik Stručnog vijeća ili osoba koju ravnatelj Zavoda ovlasti za pomaganje pripremanja sjednica Povjerenstva.

Sjednicu Povjerenstva saziva predsjednik po svojoj inicijativi, na prijedlog ravnatelja, Upravnog ili Stručnog vijeća, na osnovu zaključka Povjerenstva ili na zahtjev jedne trećine članova Povjerenstva.

Članak 8.

Sjednice Povjerenstva održavaju se bez nazočnosti javnosti.

U radu Povjerenstva po pozivu mogu sudjelovati bez prava glasa predstavnici djelatnosti o čijem se predmetu ili prijedlogu raspravlja.

Predsjednik Povjerenstva prilikom sazivanja sjednice odlučuje ovisno o dnevnom redu koga će pozvati na sjednicu.

Članak 9.

Poziv na sjednicu Povjerenstva u pismenoj formi, s prijedlogom dnevnog reda, vremenom i mjestom održavanja, dostavlja se članovima Povjerenstva, najkasnije tri (3) radna dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Poziv za sjednicu dostavlja se ravnatelju Zavoda i predsjedniku Stručnog vijeća.

Ravnatelj Zavoda i predsjednik Stručnog vijeća mogu sudjelovati na sjednicama Povjerenstva, ali im to nije obveza.

Uz poziv na sjednicu članovima Povjerenstva, ravnatelju Zavoda i predsjedniku Stručnog vijeća, dostavlja se, u pravilu, odgovarajući materijal po pitanjima koja su predložena za dnevni red sjednice i na osnovu kojih će se po potrebi donositi odgovarajući akti po pojedinim točkama dnevnog reda.

U slučaju hitne potrebe može se sazvati sjednica Povjerenstva i bez obveze pisanog poziva i utvrđenog roka iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 10.

Sjednice Povjerenstva otvara i njima rukovodi predsjednik Povjerenstva, a u slučaju njegove nenazočnosti zamjenik predsjednika Povjerenstva.

Predsjednik Povjerenstva brine se o održavanju reda na sjednici Povjerenstva.

Predsjednik utvrđuje prijedlog dnevnog reda za sjednicu Povjerenstva i predlaže ga Povjerenstvu na prihvaćanje.

Predsjednik i članovi Povjerenstva mogu na sjednici Povjerenstva iznimno predložiti da se određeno pitanje unese u dnevni red sjednice.

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka potrebno je obrazložiti hitnost unošenja takvog prijedloga.

Dnevni red sjednice Povjerenstva utvrđuje Povjerenstvo.

Članak 11.

Nakon što predsjednik Povjerenstva otvori sjednicu pristupa se verifikaciji odluka i zaključaka sa prethodne sjednice, odnosno prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice

O primjedbama na odluke ili zaključke, odnosno o primjedbama na zapisnik s prethodne sjednice od strane jednog ili više članova Povjerenstva, odlučuje predsjednik Povjerenstva, a prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik.

Članak 12.

Nakon prihvaćanja zapisnika sa prethodne sjednice pristupa se utvrđivanju i prihvaćanju dnevnog reda za tekuću sjednicu Povjerenstva.

Nakon utvrđivanja i prihvaćanja dnevnog reda tekuće sjednice prelazi se na razmatranje pojedinih točaka, odnosno pitanja, po redu utvrđenom i prihvaćenom dnevnom redu.

Razmatranje svakog pitanja, pojedine točke dnevnog reda, zasniva se na uvodnom izlaganju predlagača ili na pismenom prijedlogu predlagača.

Po završetku izlaganja pojedinog pitanja, točke dnevnog reda, a zavisno od karaktera pitanja, odnosno točke koja se razmatra, Povjerenstvo donosi svoje odluke, zaključke, preporuke, prijedloge ili mišljenja.

Članak 13.

Ako pitanje koje se razmatra na sjednici Povjerenstva zahtijeva donošenje odgovarajućeg akta, vrši se glasovanje.

Ako pitanje koje se razmatra na sjednici Povjerenstva ne zahtijeva donošenje odgovarajućeg akta prelazi se na slijedeću točku dnevnog reda.

Članak 14.

Trajanje izlaganja i rasprave, u pravilu, nije vremenski ograničeno i članovi Povjerenstva mogu više puta uzimati riječ po pojedinom pitanju.

Predsjednik Povjerenstva brine se da govornika na sjednici nitko ne prekida tijekom izlaganja oko pojedinog pitanja, odnosno točke dnevnog reda.

Trajanje izlaganja, diskusije oko pojedinog pitanja, odnosno točke dnevnog reda, nije vremenski ograničeno i sudionici na sjednici mogu više puta uzimati riječ po jednom pitanju, odnosno jednoj točki dnevnog reda.

Ukoliko procijeni da će rasprava o nekom pitanju, odnosno točki dnevnog reda, trajati duže, predsjednik Povjerenstva može predložiti da se ograniči vrijeme izlaganja sudionika na sjednici o određenom pitanju, odnosno točki dnevnog reda.

Povjerenstvo može odlučiti da se rasprava o pojedinom pitanju zaključi, iako lista govornika nije iscrpljena, ukoliko većina članova Povjerenstva smatra da se o pojedinom pitanju može donijeti odluka odnosno zaključak, preporuka, prijedlog i / ili mišljenje.

Članak 15.

Članovi Povjerenstva mogu tijekom sjednice od podnositelja prijedloga i od predsjednika Povjerenstva zatražiti dodatne obavijesti u svezi s pitanjem o kojem se raspravlja.

Članovi Povjerenstva prije prijelaza na dnevni red mogu postavljati pitanja i tražiti odgovor iz djelokruga rada Povjerenstva, a pod zadnjom točkom dnevnog rednog naročito pitanja u svezi s izvršavanjem akata Povjerenstva.

Članak 16.

O radu sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik.

Zapisnik sjednice Povjerenstva mora sadržavati:

1. redni broj sjednice i vrijeme otvaranja sjednice
2. mjesto i datum održavanja sjednice
3. imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Povjerenstva te imena, prezimena i naznaku svojstva ostalih prisutnih
4. podatke o opravdanju nenazočnosti s prošlih sjednica za članove Povjerenstva
5. podatke o usvajanju zapisnika s prošle sjednice
6. dnevni red tekuće sjednice
7. kratak opis tijeka razmatranja pojedinih pitanja, odnosno točki dnevnog reda
8. tijek i način odlučivanja o pojedinim pitanjima, odnosno točkama dnevnog reda
9. rezultate glasovanja i donesene odluke, odnosno zaključke, preporuke, prijedloge ili mišljenja
10. vrijeme zaključenja sjednice
11. vlastoručan potpis predsjednika Povjerenstva.

Predsjednik Povjerenstva može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

Članak 17.

Glasovanje na sjednicama Povjerenstva je javno, ako Povjerenstvo ne odluči drugačije.

Glasovanje se vrši dizanjem ruke ili poimenično.

Poimenično glasovanje određuje predsjednik. Poimenično će se glasovati i ako to zahtijeva jedan od članova Povjerenstva čiji zahtjev podrže najmanje polovina nazočnih članova.

Članovi Povjerenstva mogu glasovati „za“ ili „protiv“ prijedloga o kojem se glasuje, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

Članak 18.

Akte Povjerenstva potpisuje predsjednik.

Akti Povjerenstva i sva dokumentacija nastala u radu Povjerenstva, predstavlja dokumentaciju trajne vrijednosti i čuva se u arhivi Zavoda.

PRAVA I OBVEZE ČLANA POVJERENSTVA

Članak 19.

Član Povjerenstva ima pravo:

- prisustvovati sjednicama Povjerenstva sve dok je član Povjerenstva,
- predložiti održavanje sjednice Povjerenstva,
- predložiti dnevni red ili dio dnevnog reda za sjednicu Povjerenstva,
- ravnatelju Zavoda postavljati pitanja iz nadležnosti Zavoda ukoliko isti prisustvuje sjednici Povjerenstva,
- raspravljati o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice,
- više puta uzimati riječ po jednom pitanju dnevnog reda,
- postavljati pitanja na sjednici predsjedniku Povjerenstva, članovima Povjerenstva i ostalim prisutnima na sjednici Povjerenstva,
- glasati „za“ ili „protiv“ na sjednicama Povjerenstva ili se suzdržati od glasovanja, bez obrazloženja svog stava, prilikom donošenja odluka, zaključaka i ostalih akata Povjerenstva,
- tražiti da se u zapisnik sjednice Povjerenstva unesu njegove primjedbe i stavovi,
- iznesti svoje izdvojeno mišljenje o određenom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Povjerenstva,

- podnošenja prijedloga za razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti rada Povjerenstva,
- tražiti izmjene i dopune Poslovnika o radu Povjerenstva,
- tražiti tumačenje odredbi Poslovnika o radu od predsjednika Povjerenstva ili stručnih službi Zavoda.

Članak 20.

Član Povjerenstva ima obvezu:

- sudjelovati na sjednicama Povjerenstva sve dok je član Povjerenstva,
- obrazložiti svoj izostanak sa sjednice Povjerenstva,
- raspravljati o pitanjima iz nadležnosti Povjerenstva,
- pridržavati se odredbi ovog Poslovnika, Statuta Zavoda i ostalih akata Zavoda,
- u svome radu zastupati interese Zavoda,
- sudjelovanja u izradi Poslovnika o radu Povjerenstva.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Poslovnik o radu Povjerenstva donosi Povjerenstvo većinom glasova svojih članova.

Ovaj Poslovnik o radu Povjerenstva stupa na snagu s danom donošenja i ima se potvrditi na sjednici Stručnog vijeća.

Ovaj Poslovnik o radu Povjerenstva primjenjuje se od dana potvrđivanja istog na sjednici Stručnog vijeća.

KLASA:990-13/24-1/15

URBROJ: 2189-47-1/82-24-1

U Virovitici, 29. travnja 2024.

Predsjednica Povjerenstva za kvalitetu:

Maja Đurica Truhlaž, univ.mag.med.techn.



Potvrđuje se da je ovaj Poslovnik o radu Povjerenstva za kvalitetu potvrđen na sjednici Stručnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Sveti Rok Virovitičko-podravske županije dana 02.04.2024. godine.

Predsjednica Stručnog vijeća:

Darija Petrovčić, dr.med.spec.epidemiolog

U Virovitici dana 02.04.2024.



Darija Petrovčić, dr. med.
spec. epidemiolog