

ZAVOD ZA HITNU MEDICINU
SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

POSLOVNIK
O RADU POVJERENSTVA ZA KVALITETU
ZAVODA ZA HITNU MEDICINU
SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

Na temelju članka 71. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (NN 150/08, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 154/11, 12/12, 35/12, 70/12, 144/12, 82/13, 159/13, 22/14, 154/14), članka 11. Zakon o kvaliteti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi (NN124/11) i 36. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Sisačko-moslavačke županije, Broj: 2176-141-13-1930 od 23. prosinac 2013.g. (dalje u tekstu: Statut), Povjerenstvo za kvalitetu na svojoj 1. sjednici održanoj dana 19. travnja 2016. godine, donosi

**POSLOVNIK
O RADU POVJERENSTVA ZA KVALITETU
ZAVODA ZA HITNU MEDICINU
SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE**

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Povjerenstvo za kvalitetu Zavoda za hitnu medicinu Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo za kvalitetu) je tijelo koje osigurava kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite te osigurava provođenje propisa s područja kvalitete zdravstvene zaštite Zavoda za hitnu medicinu Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Zavod) na načelima medicinske etike i deontologije.

Poslovnikom o radu Povjerenstva za kvalitetu Zavoda za hitnu medicinu Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Poslovnik) utvrđuje se način rada Povjerenstva, postupak za donošenje akata Povjerenstva, te prava i obveze članova Povjerenstva za kvalitetu.

Izrazi koji se koriste u ovome Poslovniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Sastav, djelokrug i ovlaštenja Povjerenstva za kvalitetu utvrđeni su Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, Zakonom o kvaliteti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi i Statutom Zavoda za hitnu medicinu Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Statut).

Povjerenstvo za kvalitetu ima najmanje pet članova.

Predsjednika i članove povjerenstva za kvalitetu imenuje Upravno vijeće Zavoda, sukladno odredbama Zakona o zdravstvenoj zaštiti i Statuta.

Predsjednik Povjerenstva za kvalitetu je sukladno članku 11. Zakona o kvaliteti zdravstvene zaštite pomoćnik ravnatelja za kvalitetu.

Predsjednik Povjerenstva za kvalitetu ima zamjenika kojeg bira Povjerenstvo za kvalitetu iz reda svojih članova.

Poslovnik o radu Povjerenstva donose članovi Povjerenstva za kvalitetu većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 3.

Povjerenstvo za kvalitetu je tijelo koje osigurava kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite te osigurava provođenje propisa s područja kvalitete zdravstvene zaštite.

Povjerenstvo za kvalitetu obavlja sljedeće poslove:

- vodi registar Zavoda o umrlim pacijentima,
- vodi registar Zavoda o neželjenim ishodima liječenja sukladno općim aktima Agencije za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu i socijalnoj skrbi (dalje u tekstu: Agencija),
- provodi kontrolu kvalitete medicinske dokumentacije Zavoda.
- provodi aktivnosti vezano za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite,
- provodi aktivnosti vezano za uspostavu sustava sigurnosti pacijenta,
- procjenjuje ispunjavanje standarda kvalitete zdravstvene zaštite u pojedinim djelatnostima zdravstvene ustanove,
- sudjeluje u vanjskim provjerama kvalitete,
- provodi aktivnosti vezano za pripreme za akreditacijski postupak,
- predlaže i sudjeluje u provedbi edukacije iz područja kvalitete zdravstvene zaštite,
- surađuje s Agencijom u provedbi plana i programa mjera za osiguranje, unapređenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite,
- podnosi Agenciji polugodišnje izvješće o svom radu na propisanom obrascu.

Povjerenstvo za kvalitetu podnosi godišnje izvješće o svom radu Upravnom vijeću.

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

NAČIN RADA I AKTI POVJERENSTVA

Članak 4.

Povjerenstvo za kvalitetu radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama, a sjednice se održavaju prema potrebama.

Članak 5.

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

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

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

Odvojena se mišljenja pojedinih članova Povjerenstva zasebno evidentiraju.

Članak 6.

Povjerenstvo za kvalitetu donosi preporuke o razmatranim problemima koje imaju savjetodavni karakter, ako ovim Poslovnikom, zakonom ili drugim podzakonskim pravnim aktom nije drugačije određeno.

Preporuke iz st.1. ovog članka i ostali akti Povjerenstva zasnivaju se na stručnim i etičkim shvaćanjima članova Povjerenstva, na stručnim stavovima i smjernicama u Republici Hrvatskoj, te preporukama i smjernicama prihvaćenima u međunarodnim dokumentima.

Članak 7.

Povjerenstvo za kvalitetu daje pozitivno ili negativno mišljenje o stručnom postupku i predlaže prihvaćanje, obustavu ili zabranu postupka zdravstvene zaštite.

Povjerenstvo za kvalitetu na sjednici može tražiti i dopunu ili obrazloženje prijedloga po pojedinim prijedlozima i pitanjima.

Članak 8.

Povjerenstvo za kvalitetu razmatra:

Planove i programe pružanja zdravstvene zaštite, postupke zdravstvene zaštite koji se primjenjuju, smjernice za rad i razvoj kvalitete zdravstvene zaštite, način vođenja medicinske dokumentacije koja je propisana, razmatra i prati provođenje preporuka i smjernica, sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti, Zakonu o kvaliteti zdravstvene zaštite i općim aktima Zavoda.

Povjerenstvo za kvalitetu može obvezati ravnatelja da ga u određenim vremenskim rokovima izvijesti o rezultatima izvršenja preporuka koje je Povjerenstvo donijelo.

Članak 9.

Sjednice Povjerenstva za kvalitetu priprema, saziva i njima rukovodi predsjednik Povjerenstva za kvalitetu (u daljnjem tekstu: predsjednik), a u slučaju njegove nenazočnosti zamjenik predsjednika Povjerenstva.

U pripremanju sjednica Povjerenstva za kvalitetu predsjedniku može pomagati ravnatelj Zavoda.

Sjednicu Povjerenstva saziva predsjednik po svojoj inicijativi, na prijedlog ravnatelja, Upravnog ili Stručnog vijeća, na osnovu zaključka Povjerenstva za kvalitetu, na zahtjev jedne trećine članova Povjerenstva za kvalitetu ili na osnovu dostavljenih prijedloga zaposlenika u Zavodu.

Članak 10.

Sjednice Povjerenstva održavaju se bez nazočnosti javnosti.

U radu Povjerenstva za kvalitetu po pozivu sudjeluju, bez prava glasa predstavnici djelatnosti o čijem se predmetu ili prijedlogu raspravlja, odnosno predlagatelj.

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

Članak 11.

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

Poziv za sjednicu dostavlja se ravnatelju Zavoda.

Ravnatelj Zavoda može sudjelovati na sjednicama Povjerenstva, ali mu to nije obveza.

U slučaju potrebe poziv s kratkim obrazloženjem prijedloga dnevnog reda, vremenom i mjestom održavanja sjednice, može se izvršiti i telefonski svakom članu Povjerenstva za kvalitetu, s time da se tada prijedlog dnevnog reda u pismenoj formi mora uručiti članovima Povjerenstva za kvalitetu neposredno prije početka sjednice.

Uz poziv na sjednicu članovima Povjerenstva za kvalitetu 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.

Predsjednik povjerenstva može za pojedini predmet zadužiti pojedinog člana Povjerenstva kao referenta.

Članak 12.

Iznimno, sjednice Povjerenstva zbog hitnosti, mogu biti održane i telefonskim putem, bez obveze dostave pisanog poziva i utvrđenog roka iz članka 11. st. 1. ovog Poslovnika.

U slučajevima održavanja telefonske sjednice, predsjednik Povjerenstva će osobno telefonski obavijestiti sve članove Povjerenstva o predloženim odlukama te nakon usmenog obrazloženja istih, zatražiti usmeno izjašnjavanje o prihvaćanju ili odbijanju prijedloga odluke.

O tijeku telefonske sjednice Povjerenstva sastavlja se Zapisnik koji se verificira na prvoj narednoj sjednici Povjerenstva.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Povjerenstva i zapisničar.

Članak 13.

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 14.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda pristupa se razmatranju i prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

O primjedbama na zapisnik od strane članova Povjerenstva odlučuje Povjerenstvo za kvalitetu, a prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik.

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 15.

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.

Odluke, zaključci, preporuke, prijedlozi i mišljenja Povjerenstva za kvalitetu dostavljaju se ravnatelju Zavoda.

Članak 16.

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

Predsjednik se brine da govornika nitko ne prekida, niti da sprječava njegovo izlaganje.

Kada procijeni da će rasprava o nekom pitanju trajati duže, predsjednik može predložiti Povjerenstvu da se ograniči vrijeme izlaganja u raspravi u pojedinoj točki.

Članak 17.

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

Članovi Povjerenstva prije prelaska 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 za kvalitetu, te ostala pitanja značajna za rad Zavoda.

Članak 18.

O radu sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik.

Zapisnik sjednice Povjerenstva mora sadržavati:

1. redni broj sjednice i vrijeme otvaranja sjednice
2. datum održavanja sjednice
3. imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Povjerenstva te imena, prezimena i naznaku svojstva ostalih prisutnih
4. podatke o usvajanju zapisnika s prošle sjednice
5. dnevni red tekuće sjednice
6. sažetak tijeka sjednice
7. odluke, zaključke, preporuke, prijedloge ili mišljenja o pojedinim pitanjima
8. vrijeme zaključenja sjednice
9. vlastoručan potpis predsjednika Povjerenstva i zapisničara.

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

Članak 19.

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 20.

Akte Povjerenstva za kvalitetu potpisuje predsjednik.
Akti Povjerenstva i sva dokumentacija nastala u radu Povjerenstva, predstavlja dokumentaciju trajne vrijednosti i čuva se u arhivu Zavoda.

Članak 21.

Mandat članova Povjerenstva nije vremenski ograničen i traje do opoziva.

Članak 22.

O opozivu članova Povjerenstva odlučuje Upravno vijeće na obrazloženi prijedlog ravnatelja ili Stručnog vijeća.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se po istom postupku kao i ovaj Poslovnik.

Članak 24.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 500-04/16-01/02
Urbroj: 2176-116/08-16-3
Sisak, 19. travnja 2016.g.



PREDSJEDNICA POVJERENSTVA ZA KVALITETU
Davorka Špišić-Treursić, dr. med. spe. hitne medicine