

Na temelju članka 169. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Narodne novine br: 150/08), članka 10. stavak 2. Zakona o kvaliteti zdravstvene zaštite (Narodne novine br: 107/07) i članka 28. Statuta Doma zdravlja Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja), Ravnatelj Doma zdravlja na prijedlog Stručnog vijeća Doma zdravlja, dana 10.12.2009. godine donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem nadzoru**

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se oblici, postupak i način provođenja unutarnjeg nadzora, te sadržaj zapisnika o nadzoru nad radom organizacijskih jedinica i zdravstvenih radnika, te uspostava razvijanja i održavanja sustava za osiguranje i poboljšanje kvalitete zdravstvene zaštite sukladno godišnjem planu i programu mjera Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi.

Članak 2.

Za unutarnji nadzor djelatnosti Doma zdravlja, odgovoran je ravnatelj.

Za stručni rad u djelatnosti, odnosno na radnom mjestu odgovoran je i voditelj djelatnosti, te svaki radnik ponaosob.

O provedbi unutarnjeg nadzora skrbi ravnatelj, Stručno vijeće i Povjerenstvo za unutarnji nadzor (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

II. OBLICI UNUTARNJEG NADZORA

Članak 3.

Unutarnji nadzor provodi se temeljem godišnjeg Plana i programa provedbe unutarnjeg nadzora kojeg svake godine donosi ravnatelj i u kojem se određuju elementi kontrole za slijedeću godinu.

U skladu s čl. 169. Zakona o zdravstvenoj zaštiti, godišnji Plan i program provedbe unutarnjeg nadzora Doma zdravlja dostavlja se Ministarstvu zdravstva i socijalne skrbi najkasnije do 31.12. tekuće godine, za slijedeću godinu.

Članak 4.

Unutarnji nadzor vrši se u pravilu nad djelatnošću i nad pojedincem, a provodi se kao:

1. Nadzor nad pokazateljima stručnog rada radnika u timu,
2. Nadzor nad izvršenjem plana i programa rada iz članka 3. ovog Pravilnika,
3. Nadzor nad održavanjem prostora i opreme,
4. Nadzor nad poštivanjem radnih obveza i zaštita na radu.

Članak 5.

Unutarnji nadzor provodi se u tri oblika:

1. redoviti (kontinuirani),
2. periodički,
3. izvanredni.

Ad.1.

Kontinuirani nadzor provodi se tjedno i mjesečno, a provodi ga voditelj tima, odnosno voditelj djelatnosti i pomoćnik za sestринство -glavna sestra.

Ad.2.

Periodički nadzor obavlja se dva puta godišnje, jedan u prvom, a drugi u drugom polugodištu, s time da između prvog i drugog nadzora mora proteći najmanje četiri mjeseca.

Ad. 3.

Izvanredni nadzor provodi se prema potrebi i procjeni ravnatelja, Stručnog vijeća ili Povjerenstva, odnosno temeljem prigovora pacijenta sukladno odredbama Zakona o zdravstvenoj zaštiti.

Članak 6.

Periodički nadzor obavlja Povjerenstvo od najmanje pet članova.

Članovi Povjerenstva moraju biti zdravstveni djelatnici koje imenuje ravnatelj na vrijeme od četiri godine.

Povjerenstvo se formira za svaku djelatnosat, s tim da članovi Povjerenstva trebaju biti najstručnije osobe Doma zdravlja.

Svako Povjerenstvo ima svog predsjednika i članove.

U slučaju potrebe ravnatelj imenuje dopunske članove Povjerenstva.

Predsjednik Povjerenstva jest koordinator za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor.

Članak 7.

Povjerenstva iz članka 6. ovog Pravilnika obavljaju osim unutarnjeg nadzora opisanog u članku 4. ovog Pravilnika i unutarnji nadzor koji se provodi temeljem Plana i programa mjera za osiguranje, unapređenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite, koje donosi Ministarstvo zdravstva i socijalne skrbi.

III. NAČIN PROVEDBE UNUTARNJEG NADZORA

Članak 8.

Povjerenstva iz članka 6. ovog Pravilnika u svom radu pridržavaju se slijedećeg:

Metode rada

1. Grupni razgovor po organizacionim jedinicama,
2. Pojedinačni razgovor s radnikom i korisnikom zdravstvene zaštite,
3. Uvid u medicinsku dokumentaciju (povijest bolesti, otpusna pisma, kontrola bolovanja, dijagnostička obrada i način liječenja)
4. Izravno promatranje rada
5. Kontrola pojedinih radnji i zahvata
6. Stručni sastanci i rasprava o pojedinim pitanjima.

Opremljenost ordinacije

1. Ocjenjuju se higijenski uvjeti – održavanje reda, čuvanje lijekova, nošenje zaštitne odjeće i obuće.
2. Opremljenost ordinacije (radni stol, kompjuterska oprema, ormari, EKG...)
3. Skladištenje medicinskog i infektivnog otpada
4. Sterilizacija
5. Ispituju se druge okolnosti za koje Povjerenstvo utvrdi da su bitne za ocjenu stručnog rada.

Kontrola nad radom zdravstvenih radnika

1. Vođenje dokumentacije,
2. Sustav naručivanja,
3. Kućno liječenje i kućne posjete
4. Pridržavanje ugovornih obveza prema HZZO-u
5. Prosječno vrijeme čekanja na pregled
6. Odnos prema pacijentu – zadovoljstvo korisnika
7. Praćenje vlastitih statističkih podataka o pobolu i smrtnosti, registri kroničnih bolesti,
8. Poštovanje radnog vremena i drugih obveza

Nadzor nad radom medicinskih sestara

1. Provođenje zdravstvene njege kao voditelja tima ili kao član tima (SSS), te primjena postupaka po utvrđenim protokolima ili planu.
2. Planiranje postupaka zdravstvene njege za provođenje u kući bolesnika.
3. Izvješćivanje liječnika o stanju bolesnika u kući, odnosno promjeni zdravstvenog stanja.
4. Priprema, provođenje i evidentiranje od liječnika ordinirane terapije (lokalne, peroralne i perenteralne), te cjepiva u ordinacijama PZZ.
5. Praćenje bolesnika nakon primijenjene ordinirane terapije, te izvješćivanje liječnika o nastupu komplikacija.
6. Pristupanje postupku oživljavanja do dolaska liječnika.
7. Vođenje evidencije o biološkoj i kemijskoj sterilizaciji, te provođenje mjera asepsa.
8. Zbrinjavanje biološkog otpada.
9. Vođenje sestrinske dokumentacije za sve provedene postupke zdravstvene njege.
10. Poštivanje etičkog kodeksa medicinskih sestara i Zakona o sestrinstvu.
11. Licenca i trajno usavršavanje.

Članak 9.

Povjerenstva koja obavljaju unutarnji nadzor temeljem Plana i programa mjera za osiguranje, unapređenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite koje donosi Ministarstvo zdravstva i socijalne skrbi, provode slijedeće poslove:

- provodi aktivnosti vezano uz uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite,
- provodi aktivnosti vezano uz uspostavu sustava sigurnosti pacijenta,
- procjenjuje ispunjavanje standarda kvalitete zdravstvene zaštite u pojedinim djelatnostima Doma zdravlja,
- sudjeluje u vanjskim provjerama kvalitete,
- provodi aktivnosti vezano uz pripreme za akreditacijski postupak,
- organizira i sudjeluje u provedbi edukacije iz područja kvalitete zdravstvene zaštite i
- surađuje s Agencijom za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu u provedbi plana i programa mjera za osiguranje, unapređenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite.

Povjerenstvo je obvezno Agenciji za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu polugodišnje podnositi izvješće o svome radu.

IV. PLAN I PROGRAM PROVEDBE

Članak 10.

Unutarnji nadzor nad radom obavlja se prema Planu i programu koji sadrži rokove i popise organizacionih jedinica u kojima se mora obaviti nadzor i pripremljene upitnike po kojima se mora izvršiti nadzor.

Izvješće o izvršenju plana i programa ravnatelj podnosi Upravnom vijeću najmanje dva puta godišnje.

Jednom godišnje Stručno vijeće raspravlja o nalazima Povjerenstva za stručni nadzor i predlaže ravnatelju elemente programa nadzora za sljedeću godinu.

Istekom svake kalendarske godine Stručno vijeće izradit će evaluaciju sakupljenih podataka koji će poslužiti za planiranje i poboljšanje rada i nadzora u sljedećoj kalendarskoj godini.

IV. ZAPISNICI O IZVRŠENOM NADZORU

Članak 11.

O obavljenom kontinuiranom, periodičkom i izvanrednom nadzoru vodi se zapisnik.

Zapisnik se sastavlja u tri primjerka, a sastavlja ga Predsjednik ili član kojem je to Predsjednik povjerio.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva i voditelj Odjela u kojem je proveden nadzor.

Pojedini članovi Povjerenstva mogu napisati svoje izdvojeno mišljenje – prijedlog mjera koje treba poduzeti u cilju unapređenja stručnog rada.

Ako je Povjerenstvo uočilo nedostatke u radu, dužno je zapisnikom utvrditi tko će ih i u kojem roku otkloniti.

Članak 12.

Zapisnik mora sadržavati:

1. Naziv organizacione jedinice,
2. Vrijeme nadzora,
3. Opisna ocjena,
4. Zaključno mišljenje,
5. Prijedlog mjera

6. Ime radnika tko će otkloniti nedostatke,
7. Rok za otklanjanje nedostataka
8. Popis članova Povjerenstva.

Članak 13.

Zapisnike iz članka 11. ovog Pravilnika predsjednik Povjerenstva dostavlja u roku od 8 dana ravnatelju i predsjedniku Stručnog vijeća.

Stručno vijeće je dužno u roku 8 dana razmotriti zapisnike i svoje zaključke kao dodatak zapisniku dostaviti ravnatelju.

Članak 14.

Ravnatelj i Stručno vijeće u obvezi su nadzirati provođenje zaključaka Povjerenstva.

V. PRAVA I DUŽNOSTI U TIJEKU PROVOĐENJA UNUTARNJEG NADZORA

Članak 15.

Voditelj organizacijske jedinice i svi zdravstveni radnici dužni su svakom Povjerenstvu omogućiti provođenje nadzora i pružiti potrebne podatke i obavijesti, te aktivno sudjelovati u provedbi plana i programa mjera.

Odbijanje suradnje iz stavka 1. ovog članka, smatra se kršenjem obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Dokumentacija o provedenom nadzoru u skladu s ovim Pravilnikom trajne je vrijednosti i čuva se u arhivi Doma zdravlja, te se može dati na uvid Zdravstvenoj inspekciji i Ministarstvu zdravstva i socijalne skrbi.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem nadzoru nad radom organizacijskih jedinica i zdravstvenih djelatnika Doma zdravlja od 08.04.1997. godine.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja.

RAVNATELJ

Stjepo Raguž, dr. med. dent.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 11.12.2009. godine, te je stupio na snagu dana 19.12. 2009. godine .

RAVNATELJ

Stjepo Raguž, dr. med. dent.