

DOM ZDRAVLJA
SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE
Split, Kavanjinova 2

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM NADZORU

Split, srpanj 2009. godine

Na temelju odredbe članka 169. Zakona o zdravstvenoj zaštiti («N.N.», br. 150/08.), članka 10. stavka 2. Zakona o kvaliteti zdravstvene zaštite («N.N.», br. 107/07.) i članka 46. Statuta Doma zdravlja Splitsko-dalmatinske županije, Upravno vijeće Doma zdravlja Splitsko-dalmatinske županije na prijedlog Stručnog vijeća Doma zdravlja Splitsko-dalmatinske županije, a nakon obavljenog savjetovanja s Radničkim vijećem Doma zdravlja Splitsko-dalmatinske županije, na sjednici održanoj dana 07. srpnja 2009. 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 Ispostave, 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 člankom 169. Zakona o zdravstvenoj zaštiti, godišnji Plan i program provedbe unutarnjeg nadzora Doma zdravlja dostavlja se Ministarstvu zdravstva i socijalne skrbi najkasnije do 31. prosinca 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 člana 3. ovog Pravilnika.

3. Nadzor nad održavanjem prostora i opreme,
4. Nadzor nad poštivanjem radnih obveza i zaštite na radu.

Članak 5.

Unutarnji nadzor provodi se u tri oblika:

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

Ad.1.

Kontinuirani nadzor provodi se tjedno i mjesečno, a provodi ga voditelj tima, odnosno ~~voditelj~~ *odjel* Ispostave i pomoćnik za sestринство.

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 stavka 4. članka 23. Zakona o zdravstvenoj zaštiti.

Članak 6.

Periodički nadzor obavlja Povjerenstvo od pet članova.

Članovi Povjerenstva moraju biti zdravstveni radnici, koje imenuje Upravno vijeće na vrijeme od četiri godine.

Povjerenstva se formiraju za svaku djelatnost, s tim da članovi Povjerenstva trebaju biti najstručnije osobe Doma zdravlja.

Svako Povjerenstvo ima svog predsjednika i članove.

Članovi jednog Povjerenstva mogu biti i članovi drugog Povjerenstva.

Predsjednik Povjerenstva jest koordinator za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor.

Članak 7.

Povjerenstvo 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 (VŠS, BACC, MS) 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.

Laboratorij

U provedbi nadzora mogu se prema potrebi uzimati uzorci radi laboratorijskog ispitivanja. Izbor uzoraka mora biti slučajan i višestruk, a broj promatranih uzoraka se mora u zapisniku ustanoviti.

U provedbi nadzora u laboratoriju ocjenjuju se higijenski uvjeti, opremljenost i organizacija rada.

Kod provedbe nadzora ispituju se i druge okolnosti za koje Povjerenstvo utvrdi da su bitni za ocjenu stručnog rada.

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 obavezno Agenciji 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 slijedeću godinu.

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

V 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.