

Na temelju odredbe članka 202. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ 100/18, 125/19, 133/20, 147/20, 136/21, 119/22, 156/22, 33/23, 145/23, 36/24) i članka 25. Statuta NASTAVNOG ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO DR. ANDRIJA ŠTAMPAR (dalje: Zavod), Upravno vijeće Zavoda na svojoj 60. sjednici održanoj dana 23.4.2025. godine donijelo je

PRAVILNIK

o unutarnjem nadzoru Zavoda

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem nadzoru Zavoda propisuje se način organiziranja, obavljanja i dinamike unutarnjeg nadzora nad radom ustrojstvenih jedinica i zdravstvenih radnika Zavoda, a radi provođenja unutarnjeg nadzora vlastitih postupaka te posljedične primjene popravni i preventivni radnji i provjere njihove učinkovitosti.

Članak 2.

Unutarnji nadzor provodi se kao redovit kontinuirani, periodični i izvanredni.

Članak 3.

Kontinuirani unutarnji nadzor ustrojstvenih jedinica i zdravstvenih radnika provodi se svakodnevno i kontinuirano tijekom cijele godine, a provodi ga neposredni voditelj ustrojstvene jedinice.

Članak 4.

Periodični i Izvanredni unutarnji nadzor nad radom ustrojstvenih jedinica i zdravstvenih radnika provodi Povjerenstvo za unutarnji nadzor.

U okviru ovlasti reguliranih odredbama zakona, podzakonskih akata i Statuta Zavoda te sukladno pravilima struke ravnatelj i Stručno vijeće skrbe o provedbi unutarnjeg nadzora u suradnji s Povjerenstvom za unutarnji nadzor.

Predsjednik Povjerenstva za unutarnji nadzor obavezan je o radu tog Povjerenstva izvješćivati ravnatelja i Stručno vijeće.

Članak 5.

Izvanredni unutarnji nadzor provodi se u slučaju potrebe po nalogu ravnatelja izvan godišnjeg programa unutarnjeg nadzora.

Po saznanju o nastupu neželjenog događaja (u slučaju ponovljenih pritužbi, neočekivanih neželjenih događaja i dr.). u radu obveza je voditelja ustrojstvenih jedinica neželjeni događaj razmotriti na razini ustrojstvenih jedinica.

Ako voditelji ustrojstvenih jedinica ne uspiju riješiti neželjeni događaj, o navedenom će izvijestiti ravnatelja.

Ravnatelj može naložiti provedbu izvanrednog unutarnjeg nadzora i bez prijave voditelja ustrojstvenih jedinica ukoliko utvrdi potrebu.

Članak 6.

Periodični unutarnji nadzor nad radom ustrojstvenih jedinica i zdravstvenih radnika provodi se jednom godišnje prema programu provedbe unutarnjeg nadzora.

Prijedlog godišnjeg programa unutarnjeg nadzora Stručno vijeće dostavlja ravnatelju do 01.12. tekuće godine za narednu godinu.

Godišnji program unutarnjeg nadzora iz prethodnog stavka ovog članka donosi ravnatelj Zavoda, a isti se dostavlja Povjerenstvu za unutarnji nadzor i Ministarstvu zdravstva najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

Programom se utvrđuje raspored provođenja nadzora, opseg i okolnosti koje treba ispitati kako je predviđeno u Obrascu godišnjeg programa unutarnjeg nadzora. (*Prilog*)

Članak 7.

Po primitku pisanog naloga ravnatelja za pokretanje postupka izvanrednog unutarnjeg nadzora predsjednik Povjerenstva će od voditelja i radnika ustrojstvene jedinice zatražiti cjelokupnu dokumentaciju vezanu za neželjeni događaj koji je predmet nadzora, a prema potrebi zatražiti će i pisano očitovanje rukovoditelja ili stručnog kolegija ustrojstvene jedinice o neželjenom događaju i očitovanje radnika koji su sudjelovali ili imaju saznanja o neželjenom događaju.

U sklopu periodičnog unutarnjeg nadzora predsjednik Povjerenstva će od rukovoditelja i radnika ustrojstvene jedinice zatražiti ciljanu dokumentaciju koja je predmet nadzora sukladno godišnjem programu unutarnjeg nadzora.

Po primitku potrebne dokumentacije, predsjednik saziva sjednicu Povjerenstva radi razmatranja predmeta nadzora i planiranja provedbe.

Članak 8.

Sjednica Povjerenstva saziva se putem poziva.

Sjednica Povjerenstva može se održati u prostorijama Zavoda u nazočnosti većine članova (ili njihovih zamjena) ili se ista može održati elektronskim putem.

Članovima Povjerenstva (ili njihovim zamjenama) dostavljaju se dnevni red i materijali za sjednicu u elektronskom obliku.

U slučaju održavanja elektronske sjednice članovi (ili njihove zamjene) se izjašnjavaju o predloženim točkama dnevnog reda elektronskim putem.

Članak 9.

Povjerenstvo obavlja postupak nadzora:

- razmatranjem i analizom prikupljene dokumentacije,
- neposrednim razgovorom s radnicima,
- neposrednim promatranjem obavljanja poslova,
- drugim odgovarajućim metodama.

Članak 10.

Rad Povjerenstva može se odvijati na jednoj ili više sjednica na kojima Povjerenstvo razmatra premet nadzora i na koje mogu biti pozvani radnici uključeni u predmetni unutarnji nadzor.

Članak 11.

Obveza je rukovoditelja ustrojstvenih jedinica dostaviti podatke tražene od Povjerenstva te je obveza svih radnika odazvati se i sudjelovati u radu Povjerenstva.

Postupanje protivno navedenim obvezama predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 12.

Povjerenstvo svoj rad završava izradom Nalaza i mišljenja o provedenom nadzoru (dalje u tekstu Nalaz i mišljenje) koji se dostavlja ravnatelju.

Nalaz i mišljenje se donosi većinom glasova i potpisuju ga svi članovi Povjerenstva ili njihove zamjene koje su sudjelovale u postupku nadzora.

Član Povjerenstva ili njegova zamjena koji se ne slaže s većinskim mišljenjem može napisati svoje izdvojeno mišljenje koji je sastavni dio Nalaza i mišljenja.

Članak 13.

Nalaz i mišljenje mora sadržavati naziv ustrojstvene jedinice, odnosno ime i prezime zdravstvenog radnika nad kojim je izvršen nadzor, imena i prezimena ostalih radnika koji su sudjelovali u nadzoru, datum početka i završetka provođenja nadzora, prikaz utvrđenog stanja, mišljenje i prijedloge o mjerama koje treba poduzeti radi otklanjanja nedostataka, te rokove u kojima bi se uočeni nedostatci morali otkloniti.

Nalaz i mišljenje dostavlja se ravnatelju Zavoda u roku od 8 dana od obavljenog unutarnjeg nadzora radi provođenja mjera za otklanjanje nedostataka.

Ravnatelj Zavoda određuje rok u kojem nedostatke treba otkloniti i o istome pisano izvješćuje voditelja odnosne ustrojstvene jedinice.

Članak 14.

Članove Povjerenstva za unutarnji nadzor imenuje i razrješuje ravnatelj Zavoda. Svaki član Povjerenstva ima svoju zamjenu, koju imenuje i razrješava ravnatelj Zavoda.

Povjerenstvo ima najmanje pet članova, od kojih je jedan predsjednik Povjerenstva.

Mandat članova Povjerenstva i njihovih zamjena traje četiri godine, a mogu se razriješiti i prije isteka mandata.

Povjerenstvo vodi zapisnik o svim radnjama koje provodi te o održanim sjednicama.

Članak 15.

Na temelju Nalaza i mišljenja Povjerenstvo sastavlja Godišnje izvješće o provedenim periodičnim i izvanrednim nadzorima (dalje u tekstu Izvješće).

Izvrješće se podnosi Stručnom vijeću.

Izvrješće potpisuje predsjednik u ime Povjerenstva.

Izvrješće o izvršenju programa unutarnjeg nadzora Stručno vijeće dostavlja ravnatelju do 31.01. tekuće godine za prethodnu godinu.

Članak 16.

Rad članova Povjerenstva vezano uz provođenje unutarnjeg nadzora obavlja se u okviru redovnog radnog vremena.

Iznimno, ravnatelj može odrediti da se poslovi unutarnjeg nadzora obave i izvan redovnog radnog vremena, ukoliko se s obzirom na okolnosti, ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Zavoda.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem nadzoru i kontroli rada ustrojstvenih jedinica i zdravstvenih radnika Zavoda od 08. travnja 2014. godine (VII-15/59)

DAGMAR RADIN

Digitally signed by DAGMAR RADIN
Date: 2025.05.24 13:23:55 +02'00'

Predsjednica Upravnog vijeća

Prof.dr.sc. Dagmar Radin



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda dana 05.05.2025. i istog dana je stupio na snagu.

Ravnatelj

Prof. prim. dr. sc. Branko Kolarić, dr. med.



Zagreb, 23. travnja 2025.

KLASA: 023-05/25-01/1

URBROJ: 251-758-11-11-25-74

Obrazac

GODIŠNJI PROGRAM UNUTARNJEG NADZORA ZA _____ GODINU

Opseg i okolnosti nadzora (Način provedbe nadzora*)	
*Način provedbe nadzora: 1. razmatranjem i analizom prikupljene dokumentacije; 2. neposrednim razgovorom s radnicima; 3. neposrednim promatranjem obavljanja poslova; 4. drugim odgovarajućim metodama	
USTROJSTVENA JEDINICA:	Nadzor nad organizacijom rada
	Sukladnost organizacije s općim aktima
	Ispunjavanje kadrovskih uvjeta
	Ispunjavanje uvjeta u pogledu prostora, opreme, higijene
Datum nadzora:	Evidencija rada i radnog vremena
	Nadzor rada radnika
	Odnos prema pacijentima/strankama
	Pisane pritužbe i pohvale
Lokacija nadzora:	Nadzor načina kontrole koju provodi voditelj organizacijske jedinice
	Nadzor načina kontrole koju provodi voditelj organizacijske jedinice
	Evidencija podataka, izdavanje nalaza i izvješća
	Evidencija podataka, izdavanje nalaza i izvješća
	Nadzor vođenja dokumentacije
	Nadzor vođenja dokumentacije

