

REPUBLIKA SRBIJA
KLINIČKO-BOLNIČKI CENTAR
„BEŽANIJSKA KOSA“ BEOGRAD
Broj:
Datum: 08.04. 2015. godine

Na osnovu člana 42. Statuta Kliničko-bolničkog centra „Bežanijska kosa“ Beograd Komisija za unapređenje kvaliteta rada Kliničko-bolničkog centra „Bežanijska kosa“ Beograd, na svojoj I sednici u 2015. godini održanoj dana 08.04.2015. godine, donosi:

P O S L O V N I K
O RADU KOMISIJE ZA UNAPREĐENJE KVALITETA RADA
Kliničko-bolničkog centra „Bežanijska Kosa“ Beograd

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada, sazivanje i pripremanje sastanaka, donošenje odluka, vođenje zapisnika i druga pitanja od značaja za rad komisije.

Član 2.

Komisija za unapređenje kvaliteta rada je samostalna komisija Kliničko-bolničkog centra „Bežanijska Kosa“.

Oblast rada komisije uređena je Zakonom, Statutom i Uputstvima Instituta za javno zdravlje

Član 3.

Komisija obavlja sledeće poslove:

- stara se o stalnom unapređenju kvaliteta zdravstvene zaštite.
- na osnovu godišnjeg izveštaja stručnog saveta o sprovođenju unutrašnje provere kvaliteta stručnog rada i njegovog predloga plana za unapređenje kvaliteta stručnog rada, komisija donosi godišnji program provere kvaliteta stručnog rada u KBC-u.
- vrši proveru kvaliteta stručnog rada na osnovu godišnjeg programa provere kvaliteta rada.

Član 4.

Komisija za unapređenje kvaliteta rada radi permanentno.

Sastanci se sazivaju i održavaju po potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

Član 5.

Sastanke komisije zakazuje predsednik, a u njegovom odsustvu zamenik predsednika.

Sastanci se, po pravilu, zakazuju pismenim putem ili putem elektronske pošte 3 dana pre održavanja. Kada potrebe nalažu, sastanak se može zakazati po hitnom postupku, najkasnije jedan dan pre dana određenog za održavanje sastanka. U tom slučaju sastanak se može zakazati i telefonom.

Član 6.

Uz poziv na sastanak dostavlja se i dnevni red.

Predlog dnevnog reda sastanka priprema predsednik komisije samostalno.

Komisija punovažno radi kada je prisutno više od polovine članova.

Član 7.

U slučaju sprečenosti da prisustvuje sednici, član je dužan da o razlozima sprečenosti blagovremeno, a najkasnije 24 sata pre dana određenog za održavanje sednice obavesti predsednika ili njegovog zamenika.

Član 8.

Komisija donosi odluke, zaključke, uputstva, instrukcije koji treba da budu formulisani tako da se tačno, jasno i na najsažetiji način izrazi stav do koga se došlo nakon diskusije.

Odluka, zaključak, uputstvo ili instrukcija se izrađuju i dostavljaju direktoru i drugima, najkasnije u roku od tri radna dana od dana donošenja.

Član 9.

Predsednik komisije inicira aktivnost i saradnju sa direktorom ustanove, stručnim savetom i drugim nadležnim službama.

Član 10.

Na sastancima Komisije vodi se zapisnik.

Zapisnik obavezno sadrži:

- redni broj sastanka, računajući od početka godine;
- datum i vreme održavanja;
- ime predsedavajućeg ;
- imena prisutnih i odsutnih članova, uz konstataciju da li je odsustvo najavljeno i opravdano;
- imena prisutnih lica koja nisu članovi komisije.

Čuvanje zapisnika i ostalog radnog materijala vrši predsednik komisije.

Član 11.

Odredbe ovog Poslovnika se primenjuju danom usvajanja.

PRESEDNIK KOMISIJE

Prim. mr sci. med. dr Zorica Šporčić