

OPĆA BOLNICA VARAŽDIN

POSLOVNIK

***o radu Povjerenstva za medicinsku dokumentaciju
Opće bolnice Varaždin***

Varaždin, lipanj 2026.

Na temelju članka 14. Pravilnika o osiguranju i poboljšanju kvalitete Opće bolnice Varaždin, Povjerenstvo za medicinsku dokumentaciju Opće bolnice Varaždin na sjednici održanoj 29. lipnja 2026. godine donijelo je

POSLOVNIK
o radu Povjerenstva za medicinsku dokumentaciju
Opće bolnice Varaždin

Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Povjerenstva za medicinsku dokumentaciju Opće bolnice Varaždin (dalje u tekstu: Povjerenstvo), njegova nadležnost, sastav, način sazivanja i održavanja sjednica, odlučivanja te vođenja zapisnika.

Članak 2.

Povjerenstvo je tijelo koje djeluje u svrhu unaprjeđenja kvalitete, cjelovitosti i usklađenosti medicinske dokumentacije u Općoj bolnici Varaždin (dalje u tekstu: Bolnica).

Povjerenstvo imenuje Ravnatelj, a čine ga liječnici Bolnice.

Članak 3.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- prati, analizira i ocjenjuje vođenje medicinske dokumentacije u Bolnici,
- provodi nadzor nad usklađenošću dokumentacije s propisima, internim aktima i stručnim standardima,
- analizira odabrane povijesti bolesti i drugu medicinsku dokumentaciju,
- utvrđuje nesukladnosti u vođenju dokumentacije i predlaže popravne i preventivne mjere,
- prati provedbu zaključaka i preporuka po Odjelima,
- razmatra pitanja vezana uz anamnezu, suglasnosti, dokumentiranje postupaka, temperaturne liste i epikrise,
- obavlja i druge poslove temeljem posebnih propisa i odluka ravnatelja.

Članak 4.

U provođenju analize i kontrole vođenja dokumentacije Povjerenstvo vodi računa o sljedećem:

- jesu li anamneze napisane po prijemu unutar 24 sata,
- bilježe li se epikrise kod premještaja unutar Službi i Odjela,
- jesu li suglasnosti za hospitalizaciju i razne intervencije ispravno potpisane,
- ispunjava li se kontrolna kirurška lista,
- kontroliraju li se temperaturne liste,
- definira li se odnosno kontrolira izdavanje CD-a radioloških pretraga,
- prema potrebi i sve ostale pisane dokumente, elektroničke informacije, radiološke slike i skenove, laboratorijska izvješća i histološke preparate, video i audio zapise te druge oblike informacija koje se odnose na stanje pacijenta.

U sklopu ocjene učinkovitosti, Povjerenstvo dva puta godišnje mjeri i prati kvalitetu medicinske dokumentacije pojedinih liječnika.

Članak 5.

Predsjednik Povjerenstva, odnosno njegov zamjenik, odgovoran je za pravilnu primjenu odredaba ovoga Poslovnika.

Odredbe ovoga Poslovnika obvezne su za sve članove Povjerenstva kao i za druge osobe koje sudjeluju u radu sjednica Povjerenstva.

Članak 6.

Predsjednika Povjerenstva u slučaju njegove spriječenosti zamjenjuje zamjenik predsjednika sa svim ovlastima predsjednika.

Članak 7.

Povjerenstvo se sastaje jednom kvartalno, a po potrebi i češće.

Sjednice saziva predsjednik Povjerenstva.

Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjednik Povjerenstva, uzimajući u obzir plan rada i aktualna pitanja iz područja medicinske dokumentacije.

Članak 8.

Povjerenstvo raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočna najmanje polovica ukupnoga broja članova.

Članak 9.

Predsjednik Povjerenstva može, prema potrebi, na sjednicu pozvati stručnjake iz Bolnice ili izvan Bolnice radi davanja stručnog mišljenja, pojašnjenja ili očitovanja o pojedinim pitanjima dnevnog reda.

Članak 10.

Nakon usvajanja dnevnog reda sjednice pristupa se verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice.

O primjedbama na zapisnik raspravlja se prilikom verifikacije zapisnika, a prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik.

Članak 11.

Po utvrđivanju dnevnog reda i usvajanja zapisnika s prethodne sjednice, Povjerenstvo prelazi na razmatranje pojedinih pitanja po utvrđenom dnevnom redu.

Članak 12.

Povjerenstvo donosi svoje odluke, zaključke i druge akte većinom prisutnog broja članova.

Glasovanje na sjednicama Povjerenstva je javno i vrši se dizanjem ruku.

Članovi Povjerenstva mogu glasovati „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

Članak 13.

O radu sjednice Povjerenstva vodi se skraćeni zapisnik.

Skraćeni zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum održavanja i vrijeme početka i završetka rada,
- imena nazočnih članova Povjerenstva,

- imena ostalih osoba pozvanih da sudjeluju u radu sjednice,
- dnevni red sjednice,
- utvrđene nesukladnosti,
- donesene odluke, zaključke i preporuke,
- rokove i odgovorne osobe za provedbu mjera.

Zapisnik potpisuju predsjednik Povjerenstva i zapisničar.

Članak 14.

Skraćeni zapisnik s prethodne sjednice usvaja se na prvoj sljedećoj sjednici.

Svaki član ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik.

O utemeljenosti primjedaba odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako Povjerenstvo usvoji primjedbu, izvršit će se odgovarajuća izmjena zapisnika.

Skraćeni zapisnik na koji nije bilo primjedaba, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Članak 15.

U izradi zapisnika, formulaciji usvojenih odluka, zaključaka i preporuka vodi brigu predsjednik Povjerenstva.

O provođenju odluka, zaključaka i drugih akata, njihovom objavljivanju i čuvanju brine predsjednik Povjerenstva ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 16.

Povjerenstvo podnosi pisano izvješće Ravnatelju kvartalno, a po potrebi i češće.

Godišnji zaključci povjerenstva moraju biti uvršteni u Ocjenu uprave. Najmanje jednom godišnje voditelje Odjela se informira o zaključcima Povjerenstva kako bi podaci koristili za ocjene učinkovitosti liječnika.

Članak 17.

Izmjene i dopune ovoga Poslovnika donosi Povjerenstvo.

Članak 18.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNICA POVJERENSTVA ZA MEDICINSKU DOKUMENTACIJU

Larisa Čmelak, dr.med.

KLASA:007-12/26-01/1

URBROJ:2186-192-40-26-2

Varaždin, 29.lipnja 2026. godine