

Temeljem odredbe članka 70. Zakona o zdravstvenoj zaštiti i članka 40. Statuta, Povjerenstvo za lijekove Doma zdravlja Varaždinske županije na svojoj sjednici održanoj dana 21.05.2012. godine donosi

POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE

I. Osnovne odredbe.

Članak 1.

(1) Ovim Poslovnikom o radu Povjerenstva za lijekove Doma zdravlja Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: *Poslovnik*) uređuju se pitanja načina rada Povjerenstva za lijekove Doma zdravlja Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: *Povjerenstvo*), i to:

- zadaće i djelokrug rada Povjerenstva,
- prava i dužnost članova Povjerenstva,
- način rada i postupak donošenja akata,
- vođenje i čuvanje zapisnika i ostale dokumentacije.

II. Zadaće i djelokrug rada.

Članak 2.

(1) Povjerenstvo je tijelo koje osigurava provedbu svih aktivnosti vezanih uz primjenu lijekova i medicinskih proizvoda u Domu zdravlja Varaždinske županije.

(2) Povjerenstvo obavlja slijedeće poslove:

- nadzire ispitivanje lijekova i medicinskih proizvoda u zdravstvenoj ustanovi,
- dostavlja upravnom vijeću i ravnatelju zdravstvene ustanove tromjesečno financijsko izvješće o kliničkim ispitivanjima lijekova koja se provode u zdravstvenoj ustanovi,
- koordinira aktivnosti vezano uz prijave nuspojava lijekova i medicinskih proizvoda nadležnom tijelu,
- procjenjuje opravdanost korištenja lijekova posebnih listi lijekova Zavoda te odobrava primjenu lijekova s posebne liste lijekova na prijedlog doktora medicine,
- prati potrošnju lijekova i medicinskih proizvoda te predlaže mjere za racionalnu uporabu lijekova i medicinskih proizvoda u zdravstvenoj ustanovi.
- izrađuje i dostavlja potrebna izvješća,
- obavlja i ostale poslove vezane uz primjenu i korištenje lijekova i ostalih medicinskih proizvoda određene zakonom i drugim pravnim propisima.

III. Sastav i način izbora članova.

Članak 3.

(1) Sastav i način izbora članova Povjerenstva određen je Zakonom o zdravstvenoj zaštiti i Statutom Doma zdravlja.

(2) Mandat članova Povjerenstva nije ograničen i traje do njegova opoziva.

(3) Povjerenstvo iz reda svojih (ostalih) članova izabire predsjednika i zamjenika predsjednika.

Članak 4.

- (1) Povjerenstvo se konstituira na prvoj sjednici održanoj poslije izbora svih ili većine članova Povjerenstva.
- (2) Prvu (konstitutivnu) sjednicu Povjerenstva saziva ravnatelj.
- (3) Do izbora predsjednika i zamjenika sjednicu vodi najstariji član Povjerenstva.
- (4) Po izboru predsjednika i/ili zamjenika sjednicu nastavlja voditi predsjednik ili zamjenik predsjednika Povjerenstva.

IV. Prava i obveze članova Povjerenstva.

Članak 5.

- (1) Članovi Povjerenstva imaju slijedeća prava:
 - aktivno sudjelovati u radu Povjerenstva,
 - podnositi prijedloge i pokretati pitanja iz djelokruga rada Povjerenstva,
 - sudjelovati u pripremi i izradi materijala vezanih za rad Povjerenstva,
- (2) Članovi Povjerenstva imaju slijedeće dužnosti:
 - proučavati materijale koje mu dostavi predsjednik i davati svoje mišljenje o njima,
 - iznijeti sva pitanja iz oblasti sukoba interesa kod rasprave o pojedinom predmetu,
 - redovito prisustvovati sjednicama Povjerenstva.

Članak 6.

- (1) Ako član neopravdano izostane tri puta uzastopce sa sjednice smatrat će se da je dao ostavku na dužnost člana Povjerenstva.
- (2) Predsjednik će pokrenuti postupak razrješenja člana Povjerenstva u slučaju povrede propisanih dužnosti člana.
- (3) Članovi Povjerenstva razrješavaju se dužnosti člana Povjerenstva ako za njihovo razrješenje glasa najmanje 3 člana Povjerenstva.

V. Način rada i donošenje odluka.

Članak 7.

- (1) Zahtjev za nastavak liječenja lijekom koji nije na osnovnoj ili dopunskoj listi lijekova, lijekovima za koje je potrebno odobrenje HZZO-a ili osobito skupih lijekova ili medicinskih materijala dostavlja podnositelj zahtjeva u pisanom obliku na unaprijed propisanim obrascima.
- (2) Obrasce potrebne za podnošenje zahtjeva izradit će Povjerenstvo.
- (3) Podnositelj zahtjeva dostavit će zahtjev te svu potrebnu dokumentaciju u ravnateljstvo Doma zdravlja.
- (4) Zahtjev iz prethodnog stavka bit će uveden u urudžbeni zapisnik, kao i sva ostala službena dokumentacija, te će isti biti odmah, a najkasnije idući radni dan dostavljen predsjedniku Povjerenstva.

Članak 8.

- (1) Povjerenstvo je dužno održati sjednicu u roku 30 dana od dana primitka pismenog zahtjeva podnositelja zahtjeva, uz uvjet da su uz zahtjev priloženi svi potrebni dokumenti.

VI. Način rada i donošenje odluka.

Članak 9.

- (1) Povjerenstvo razmatra pitanja iz područja djelokruga rada na sjednicama.

Članak 10.

- (1) Sjednice se održavaju prema potrebi.

Članak 11.

(1) Sjednice Povjerenstva priprema, saziva i njima rukovodi predsjednik, a u slučaju njegove nenazočnosti zamjenik Povjerenstva.

(2) Predsjednik Povjerenstva saziva sjednice samostalno prema potrebi ili na zahtjev ravnatelja ili nekog od članova Povjerenstva.

(3) U slučaju hitnosti ili uz suglasnost većine članova Povjerenstva sjednica se može sazvati i za isti dan, što će se u tom slučaju i zapisnički utvrditi.

(4) Ravnatelj Doma zdravlja može sudjelovati u radu Povjerenstva bez prava odlučivanja.

Članak 12.

(1) Poziv na sjednicu Povjerenstva u pismenoj formi, s prijedlogom dnevnog reda, vremenom i mjestom održavanja, dostavlja se članovima Povjerenstva, najkasnije 3 radnih dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

(2) O sazivanju sjednice usmeno se izvješćuje i ravnatelj Doma zdravlja.

(3) Uz poziv na sjednicu dostavlja se odgovarajući materijal.

(4) Uz poziv za sjednicu dostavlja se i zapisnik (preslika) s prošle sjednice Povjerenstva.

Članak 13.

(1) Sjednice Povjerenstva održavaju se bez nazočnosti javnosti.

(2) U radu Povjerenstva mogu po pozivu sudjelovati, bez prava glasa, predstavnici djelatnosti o čijem se predmetu ili prijedlogu raspravlja ili neke druge osobe koje mogu pomoći članovima u radu.

(3) Predsjednik Povjerenstva prilikom sazivanja sjednice odlučuje, ovisno o dnevnom redu, koga će pozvati na sjednicu.

Članak 14.

(1) Predsjednik utvrđuje prijedlog dnevnog reda i predlaže ga na prihvatanje.

(2) Predsjednik i članovi Povjerenstva mogu na sjednici iznimno predložiti da se određeno pitanje unese u dnevni red sjednice.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovog članka potrebno je obrazložiti hitnost unošenja takvog prijedloga.

(4) Članovi Povjerenstva prije prijelaza na dnevni red mogu postavljati pitanja i tražiti odgovor iz djelokruga rada Povjerenstva, a pod zadnjom točkom dnevnog reda naročito pitanja u svezi s izvršavanjem odluka Povjerenstva.

Članak 15.

(1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda pristupa se razmatranju i prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

(2) O primjedbama na zapisnik od strane članova Povjerenstva odlučuju prisutni članovi, a prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik.

Članak 16.

(1) Poslije usvajanja zapisnika prelazi se na razmatranje pojedinih pitanja po redoslijedu utvrđenom u usvojenom dnevnom redu.

(2) Razmatranje svakog pitanja zasniva se bilo na uvodnom izlaganju predlagatelja, bilo na pismenom prijedlogu.

Članak 17.

(1) Trajanje izlaganja i rasprave, u pravilu, nije vremenski ograničeno i članovi Povjerenstva mogu više puta uzimati riječ po pojedinom pitanju.

(2) Predsjednik se brine da govornika nitko ne prekida, niti da sprječava njegovo izlaganje.

(3) Kada procijeni da će rasprava o nekom pitanju trajati duže, predsjednik može predložiti Povjerenstvu da se ograniči vrijeme izlaganja u raspravi u pojedinoj točki.

Članak 18.

(1) Članovi Povjerenstva mogu tijekom sjednice od podnositelja prijedloga i od predsjednika Povjerenstva tražiti dodatne obavijesti u svezi s pitanjem o kojem se raspravlja.

Članak 19.

(1) Ako pitanje koje se razmatra zahtijeva donošenje odgovarajućeg akta, odnosno odluke, vrši se glasovanje.

(2) Ako pitanje koje se razmatra ne zahtijeva donošenje odgovarajućeg akta prelazi se na slijedeću točku dnevnog reda.

Članak 20.

(1) Glasovanje na sjednicama Povjerenstva je javno, ako Povjerenstvo ne odluči drugačije.

(2) Glasovanje se vrši dizanjem ruke ili poimenično.

(3) Poimenično glasovanje određuje predsjednik. Poimenično će se glasovati i ako to zahtijeva jedan od članova Povjerenstva čiji zahtjev podrže najmanje polovina nazočnih članova.

(4) Članovi Povjerenstva mogu glasovati „za“ ili „protiv“ prijedloga o kojem se glasuje, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

Članak 21.

(1) Povjerenstvo donosi, ovisno o karakteru pitanja, slijedeće akte: odluke, preporuke i mišljenja.

(2) Odluke su akti kojima se odobrava ili ne odobrava određeno ispitivanje lijeka, korištenje lijekova koji nisu na osnovnoj ili dopunskoj listi lijekova ili drugih izuzetno skupih lijekova, odnosno medicinskih proizvoda i druga slična pitanja.

(3) Preporuke su akti kojima se u pravilu daju prijedlozi za racionalnije i učinkovitije korištenje lijekova, nabave lijekova za pojedine specifične situacije koje se mogu dogoditi čuvanje, izdavanje i korištenje lijekova i slično.

(4) Mišljenja su akti kojima članovi Povjerenstva izražavaju svoj stav vezan uz pojedina stručna pitanja, daju svoja mišljenja i tumačenja važećih propisa, daju svoj sud o učinkovitosti korištenja lijekova i slično.

(5) Akti Povjerenstva su pravovaljani ako su doneseni većinom glasova računajući od ukupnog broja članova Povjerenstva.

Članak 22.

(1) Akte Povjerenstva izrađuje i potpisuje predsjednik, odnosno njegov zamjenik.

Članak 23.

(1) Akti Povjerenstva dostavljaju se ravnatelju Doma zdravlja.

(2) Ravnatelj odlučuje o izvršenju odluka i drugih akata Povjerenstva ako je za izvršenje takvih odluka ovlašten ravnatelj ili drugo tijelo, a u skladu sa Statutom i drugim zakonskim propisima.

VII. Vođenje i čuvanje zapisnika.

Članak 24.

(1) O radu na sjednici Povjerenstva vodi se zapisnik.

(2) Izdvojena mišljenja i prijedlozi pojedinih članova Povjerenstva obavezno se evidentiraju u zapisniku.

(3) Svaki član ima pravo na sjednici iznijeti primjedbe i predložiti izmjene na zapisnik s prošle sjednice.

(4) Zapisnik sa sjednice Povjerenstva potpisuje predsjednik i zapisničar.

Članak 25.

(1) U zapisnik se unosi:

- datum i mjesto održavanja sjednice,
- ukoliko je sjednica sazvana i održana isti dan, navesti tu činjenicu i potvrditi suglasnost prisutnih članova za održavanje sjednice,
- imena prisutnih članova,
- dnevni red ili na drugi način navedeni popis pitanja o kojima će se raspravljati,
- kratki navodi, mišljenja i izjave govornika (članova) o pojedinim pitanjima,
- odluke koje su donesene o pojedinim pitanjima,
- vrijeme završetka sjednice,
- potpis osobe koja je vodila sjednicu i osobe koja je vodila zapisnik.

(2) Zapisnik se može voditi i u rukopisu te se naknadno prepisati i ovjeriti od strane voditelja sjednice ili zapisničara.

Članak 26.

(1) Izvorni zapisnik sa svim materijalima pohranjuje se u arhivi Doma zdravlja.

VIII. Završne odredbe.

Članak 27.

(1) Poslovnik je usvojen kada za njega glasa najmanje tri člana Povjerenstva.

(2) Poslovnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči.

(3) Poslovnik objavljuje na oglasnoj ploči ravnatelj Doma zdravlja.

U Varaždinu, 21.05.2012.

Broj: 01-274-2012.

Predsjednik
Povjerenstva za lijekove
Jadranka Đurak, glavna sestra Doma zdravlja



Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma zdravlja Varaždinske županije dana 22.05.2012. godine i stupa na snagu dana 30.05.2012. godine.



Ravnatelj:
Ivan Crnković, mag.iur