



## USNESENÍ

Pacientské rady ministra zdravotnictví

ze dne 12. září 2018 č. 13

### **ve věci přijetí Jednacího řádu pracovních skupin Pacientské rady ministra zdravotnictví**

Pacientská rada ministra zdravotnictví (dále jen Rada)

přijímá Jednací řád pracovních skupin Pacientské rady ministra zdravotnictví (dále jen Jednací řád). Jednací řád je přílohou tohoto usnesení. Jednací řád lze měnit jen se souhlasem nadpoloviční většiny všech členů Rady.

Usnesení bylo přijato nadpoloviční většinou všech členů Rady v poměru 16 pro, 0 proti, 0 se zdrželo.



## **JEDNACÍ ŘÁD PRACOVNÍCH SKUPIN PACIENTSKÉ RADY MINISTRA ZDRAVOTNICTVÍ**

### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád pracovních skupin Pacientské rady ministra zdravotnictví (dále jen „Jednací řád“) je interním materiálem Pacientské rady ministra zdravotnictví (dále jen „Rada“) vyjadřující konsenzus členů ve věci aplikace čl. 9 Statutu Rady.
2. Jednací řád upravuje zejména vznik, zánik, účel a činnost pracovní skupiny Rady (dále jen „pracovní skupiny“), členství v pracovní skupině, jednání a rozhodování pracovní skupiny a spolupráci s jinými subjekty.

### **Čl. 1**

#### **Vznik pracovní skupiny**

1. Návrh na zřízení pracovní skupiny může podat člen Rady, zaměstnanec gesčního útvaru Rady nebo zástupce pacientské organizace, která splnila podmínky uvedené v čl. 5 odst. 2 Statutu Rady.
2. Navrhovatel předloží vyplněný formulář „Návrh na zřízení pracovní skupiny Pacientské rady ministra zdravotnictví“, který je k dispozici u gesčního útvaru Rady.
3. Pracovní skupinu zřizuje Rada podle čl. 9 Statutu Rady usnesením přijatým nadpoloviční většinou všech členů.

### **Čl. 2**

#### **Zánik pracovní skupiny**

1. Pracovní skupinu zruší Rada usnesením,
  - a. navrhne-li to svým usnesením pracovní skupina,
  - b. pokud pracovní skupina nevykonává svoji činnost po dobu delší než 24 měsíců,
  - c. uplynutím doby, na kterou byla zřízena,
  - d. splněním účelu, pro který byla zřízena.
2. Pracovní skupinu může Rada zrušit usnesením přijatým nadpoloviční většinou všech členů,
  - a. pokud pracovní skupina nenaplnuje svůj účel,
  - b. pokud to navrhne člen Pacientské rady, který její vznik inicioval,
  - c. navrhne-li to alespoň 5 členů Pacientské rady,



- d. pokud pracovní skupina nevykonává svoji činnost po dobu delší než 12 měsíců.

### **Čl. 3**

#### **Účel a činnost pracovní skupiny**

1. Pracovní skupiny se zabývají dílčími otázkami z oblasti působnosti Rady, zejména otázkami jednotlivých problematik v oblasti poskytování zdravotní péče, které se týkají pacientů napříč diagnózami, či specifickými dle oblastí jednotlivých diagnóz nebo skupin diagnóz, zdravotních stavů či jiných oblastí s ohledem na specifické potřeby určitých skupin pacientů.
2. Pracovní skupiny zejména:
  - a. zpracovávají pro Radu návrhy dílčích i systémových opatření,
  - b. dávají Radě podněty ke zvýšení úrovně naplňování potřeb pacientů,
  - c. připravují podklady a návrhy pro zasedání Rady.
3. Pracovní skupiny připravují podklady a zpracovávají pro Radu návrhy připomínek v rámci vnitřního připomínkového řízení, požádá-li o to či schválí-li takový postup gesční útvar Rady.

### **Čl. 4**

#### **Složení pracovní skupiny**

1. Členy pracovní skupiny mohou být členové Rady, zástupci patientských organizací, které splnily podmínky podle čl. 5 odst. 2 Statutu Rady, externí spolupracovníci a odborníci v daných oblastech.
2. Externí spolupracovníci a odborníci v daných oblastech, kteří jsou členy pracovní skupiny podle odst. 1, jsou členové pracovní skupiny s hlasem poradním.
3. Splnění podmínek podle čl. 5 odst. 2 Statutu Rady se dokládá čestným prohlášením podepsaným statutárním zástupcem dané organizace. Splnění podmínek ověřuje gesční útvar Rady způsobem podle čl. 5 odst. 6 Statutu Rady, a to v případě, že na základě skutečností, se kterými se seznámil v rámci své činnosti, vyvstala pochybnost o splnění podmínek. V případě, že daná organizace podmínky nesplňuje a gesční útvar Rady tuto skutečnost potvrdí, stává se její zástupce členem pracovní skupiny s hlasem poradním.
4. V každé pracovní skupině musí být alespoň jeden člen Rady, který přednostně vykonává funkci zpravodaje.
5. Členství v pracovní skupině není uzavřené.



## **Čl. 5**

### **Deklarace zájmů**

1. Každý člen pracovní skupiny má povinnost pravdivě vyplnit formulář Prohlášení o zájmech, který je k dispozici u gesčního útvaru Rady. Podepsaný formulář odevzdá tajemníkovi Rady při prvním zasedání pracovní skupiny, kterého se zúčastní. V případě zjištění možného střetu zájmů tajemník seznámí s touto skutečností pracovní skupinu a navrhne další postup. O konkrétním režimu účasti člena na jednání pracovní skupiny rozhodne skupina svým usnesením.

## **Čl. 6**

### **Přihlašování do pracovní skupiny**

1. Vedoucí pracovní skupiny spolu s tajemníkem Rady připraví vstupní formulář pro zájemce o členství v pracovní skupině.
2. Elektronický formulář rozesílá tajemník spolu s výzvou k přihlašování do skupiny.
3. Formulář obsahuje následující položky:
  - a. Jméno a příjmení
  - b. Název organizace
  - c. Kontaktní e-mail
  - d. Role zájemce: zástupce patientské organizace / externí spolupracovník či odborník
4. Další otázky formuláře připraví vedoucí pracovní skupiny spolu s tajemníkem. Může se jednat například o následující otázky:
  - a. Motivace ke členství v pracovní skupině,
  - b. Priority v oblasti, které se pracovní skupina věnuje,
  - c. Případný návrh řešení v dané oblasti,
  - d. Předchozí zkušenost v oblasti, které se pracovní skupina věnuje.
5. Vyplněné formuláře vyhodnotí vedoucí pracovní skupiny spolu s tajemníkem zejména za účelem definování směřování skupiny a jejích priorit a dále rozlišení členů s hlasovacím právem a členů s hlasem poradním.

## **Čl. 7**

### **Práva a povinnosti členů pracovní skupiny**

1. Člen pracovní skupiny má právo:
  - a. účastnit se jednání pracovní skupiny,



- b. vyjadřovat své postoje k materiálům zaslaným tajemníkem Rady, vedoucím pracovní skupiny nebo zástupcem sekretariátu Rady v zadané lhůtě a hlasovat o nich.
2. Člen pracovní skupiny je povinen:
  - a. dodržovat Jednací řád pracovní skupiny,
  - b. dodržovat mlčenlivost ve vztahu k informacím, které se dozvěděl v rámci vnitřního připomínkového řízení, v případech, kdy jsou projednávány skutečnosti mající charakter osobních údajů a tam, kde tak určí tajemník Rady či vedoucí pracovní skupiny.
3. Člen pracovní skupiny je povinen svou neúčast na jednání den předem oznámit tajemníkovi Pacientské rady.
4. Člen pracovní skupiny může pověřit svým zastupováním na jednání pracovní skupiny zástupce, a to pouze pro dané jednání. Pověření k zastupování musí být doručeno e-mailem tajemníkovi nejpozději v den konání daného jednání. Zástupce má v takovém případě všechna práva a povinnosti člena skupiny.
5. Člen pracovní skupiny může být z pracovní skupiny vyloučen, neúčastní-li se bez řádné omluvy tří a více jednání pracovní skupiny.

## Čl. 8

### **Vedoucí pracovní skupiny, zástupce vedoucího pracovní skupiny, zpravodaj**

1. Vedoucí pracovní skupiny je jmenován předsedou Rady po schválení nadpoloviční většinou členů Rady.
2. Vedoucí pracovní skupiny:
  - a. odpovídá Radě za činnost a výstupy pracovní skupiny,
  - b. řídí jednání pracovní skupiny,
  - c. určuje v dohodě se sekretariátem Rady termíny zasedání,
  - d. určuje program zasedání pracovní skupiny,
  - e. určuje, které materiály budou projednány per rollam.
3. V případě, že vedoucí pracovní skupiny není jmenován, vykonává jeho funkci návrhatel pracovní skupiny či osoba pověřená Radou, a to do jmenování vedoucího pracovní skupiny, odvolání souhlasu nebo do odvolání pověření Radou. Tato osoba musí s pověřením vyslovit souhlas.
4. Pracovní skupina si může zvolit zástupce vedoucího pracovní skupiny, a to na návrh vedoucího pracovní skupiny. Zástupce vedoucího pracovní skupiny zastupuje vedoucího pracovní skupiny v době jeho nepřítomnosti či vykonává některé funkce vedoucího na základě jeho pověření.
5. Zpravodaj



- a. seznamuje Radu s výstupy pracovní skupiny,
- b. zpravodajem je vedoucí pracovní skupiny či jím určený člen pracovní skupiny.

## **Čl. 9**

### **Spolupráce s Radou**

1. Za činnost a výstupy pracovní skupiny odpovídá Radě vedoucí pracovní skupiny.
2. Návrhy a podněty pracovních skupin může Rada přijmout jako návrhy a podněty Rady svým usnesením.

## **Čl. 10**

### **Spolupráce s odborníky**

1. Pracovní skupina může požádat o spolupráci odborníky a odborné instituce, kteří nejsou jejími členy prostřednictvím gesčního útvaru Rady.
2. Odborníci se mohou účastnit jednání pracovní skupiny ad hoc jako hosté s hlasem poradním, mohou zpracovávat odborné posudky, stanoviska a jiné podklady.
3. Pozvánku na jednání zasílá hostům tajemník Rady na návrh vedoucího pracovní skupiny.

## **Čl. 11**

### **Příprava jednání pracovní skupiny**

1. Pracovní skupina pracuje průběžně a jedná podle potřeby.
2. O svolání jednání skupiny, jeho programu a určení zpravodajů jednotlivých bodů rozhoduje vedoucí, přitom respektují termíny navržené tajemníkem vzhledem k technickým možnostem ministerstva.
3. Jednání skupiny svolává tajemník Rady na návrh vedoucího pracovní skupiny.
4. Pozvánka je zasílána na e-mailovou adresu či adresy, kterou/které uvedl člen pracovní skupiny.
5. Pozvánka je rozeslána nejméně 7 dní před plánováním jednáním. Pozvánka obsahuje čas, místo a program jednání, zpravodaje k bodům, jsou-li určeni, a informaci o přítomnosti hostů. Spolu s pozvánkou tajemník Rady rozesílá i materiály, které budou předmětem jednání na zasedání. Výjimku z této lhůty v odůvodněných případech schvaluje vedoucí skupiny.



6. Nejpozději dva dny před zasedáním tajemník Rady rozesílá i zápis či zápisy z předchozího zasedání a ze všech jednání per rollam, která proběhla od posledního jednání skupiny.
7. Tajemník Rady zajišťuje i pozvání hostů na návrh vedoucího pracovní skupiny.

## **Čl. 12**

### **Průběh jednání pracovní skupiny**

1. Jednání je neveřejné, mohou být přizváni hosté podle čl. 10.
2. Jednání řídí vedoucí pracovní skupiny, v jeho nepřítomnosti jeho zástupce. Předsedající může pověřit řízením jednání tajemníka Rady, jiného pracovníka gesčního útvaru Rady či jiného člena skupiny, který s tímto musí vyslovit souhlas.
3. Jednání probíhá dle stanoveného programu.

## **Čl. 13**

### **Usnesení pracovní skupiny**

1. Pracovní skupina přijímá své závěry usnesením.
2. Usnesení je přijato konsenzuálně nebo na základě hlasování nadpoloviční většinou přítomných členů. Účastní-li se více zástupců za jednu organizaci, disponují jedním hlasem.
3. Každý člen, který nesouhlasí s přijatým usnesením, má právo na uvedení svého nesouhlasného stanoviska do zápisu.
4. Usnesení pracovní skupiny je neveřejné.
5. Usnesení pracovní skupiny projedná a schvaluje Pacientská rada usnesením na svém nejbližším zasedání či per rollam, požádá-li o to vedoucí pracovní skupiny a se souhlasem tajemníka Rady.

## **Čl. 14**

### **Administrativní zajištění**

1. Činnost pracovní skupiny administrativně zajišťuje gesční útvar Pacientské rady prostřednictvím tajemníka Rady nebo jiného pracovníka gesčního útvaru Rady pověřeného vedoucím gesčního útvaru Rady.
2. Tajemníkem Rady se pro účely tohoto Jednacího řádu rozumí tajemník Rady či pracovník gesčního útvaru Rady pověřený vedoucím gesčního úřadu Rady administrativním zajištěním dané pracovní skupiny.
3. Tajemník Rady zejména:



- a. navrhuje vedoucímu vhodné termíny zasedání a svolává jménem vedoucího zasedání,
- b. zabezpečuje distribuci materiálů k projednání či k vyjádření per rollam,
- c. zabezpečuje komunikaci s odbornými útvary ministerstva,
- d. účastní-li se pracovní skupina připomínkového řízení, shromažďuje a formuluje na základě podkladů od členů připomínky a zasílá je gesčnímu útvaru Rady,
- e. ukládá písemnosti týkající se jednání skupiny a vede jejich evidenci.

## **Čl. 15**

### **Zápis**

1. Z jednání pracovní skupiny pořizuje tajemník, osoba pověřená tajemníkem nebo vedoucím pracovní skupiny zápis, který obsahuje průběh jednání.
2. Přílohu zápisu tvoří prezenční listina s podpisem všech přítomných.
3. Vyhotovený zápis tajemník zasílá na základě schválení textu předsedou všem členům pracovní skupiny k připomínkám a stanoví přiměřenou lhůtu pro jejich zaslání. Zápis se zohledněním připomínek rozešle všem členům a přítomným hostům.
4. Zápis se uveřejní na portálu [patientskeorganizace.mzcr.cz](http://patientskeorganizace.mzcr.cz), nerozhodne-li vedoucí skupiny jinak. Obsah jednání, na který se vztahuje povinnost mlčenlivosti, se nezveřejní.

## **Čl. 16**

### **Závěrečná ustanovení**

Jednací řád pracovních skupin Pacientské rady ministra zdravotnictví nabývá účinnosti dnem jeho přijetí Pacientskou radou.