



SPOJENÁ AKREDITAČNÍ KOMISE

**Směrnice Spojené akreditační komise, o.p.s.
S-04 Organizace konzultační činnosti SAK, o.p.s. u poskytovatelů
zdravotních služeb
revize 01**

Článek I
Předmět úpravy

1. Tato směrnice definuje pravidla organizace konzultační činnosti a povinnosti konzultantů SAK v souvislosti s prováděním konzultační činnosti u poskytovatelů zdravotních služeb.

Článek II
Zkratky, pojmy

IŘD	Interní řízený dokument SAK
SAK	Spojená akreditační komise, o.p.s.
PZS	Poskytovatel zdravotních služeb ¹

1. **Konzultant SAK** je osoba, která na základě zmocnění vycházejícího ze smluvního ujednání se SAK, vykonává jménem a na účet SAK konzultaci u PZS za účelem zvýšení kvality poskytované zdravotní péče a možnosti udělení akreditace SAK PZS, který tyto služby požaduje.

Článek III.
Objednávání a organizace konzultační činnosti

1. Konzultaci objednává PZS prostřednictvím kanceláře SAK. V případě, že se PZS obrátí přímo na konzultanta, odkáže ho konzultant na kancelář SAK, kde PZS o účast konkrétního konzultanta PZS požádá.
2. PZS může telefonicky kontaktovat kancelář SAK k předběžné dohodě termínu konzultace, případně k výběru konzultanta nebo týmu konzultantů a následně odešle podepsanou písemnou objednávku na tiskopise „*Objednávka konzultačních služeb SAK*“.

¹ viz. zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách v platném znění
Spojená akreditační komise, o.p.s., Nad Panenskou 4/164, Praha 6, IČO: 28488946
www.sakcr.cz

Článek IV. Povinnosti konzultantů

1. Konzultant SAK je povinen provádět pouze konzultační činnost, která je v souladu s pravidly definovanými v IŘD a etickými principy SAK.
2. Konzultant je povinen v termínu a určeném rozsahu uskutečnit konzultaci u PZS vedoucí k objasnění otázek procesů, postupů, standardů a indikátorů kvality poskytované zdravotní péče a napomoci k jejich praktickému zavedení a vytvoření předpokladů pro praktickou realizaci akreditačních standardů, nezbytnou pro splnění požadavků pro udělení akreditace SAK.
3. V případě pochybností při interpretaci některého standardu či indikátoru ze strany konzultanta a zaměstnanců PZS je konzultant povinen požádat o interpretaci vedoucího týmu (v případě týmové konzultace) nebo kancelář SAK.

Článek V. Povinnosti vedoucího konzultačního týmu

1. V případě požadavku PZS o účast konzultačního týmu je vedoucím týmu lékař, není-li členem týmu, tak osoba pověřená SAK.
2. Vedoucí konzultačního týmu odpovídá za přípravu, průběh a dokumentaci konzultace.
3. Účastní-li se konzultace pozorovatel, odpovídá vedoucí týmu také za dodržování pravidel účasti pozorovatele. Pozorovatel není oprávněn zasahovat do průběhu konzultace.
4. Při úvodním setkání s vedením PZS představí vedoucí konzultant členy týmu, informuje o průběhu konzultace a upřesní s vedením PZS program konzultace
5. V případě pochybností při interpretaci některého standardu či indikátoru ze strany konzultantů a zaměstnanců PZS je vedoucí konzultant povinen požádat o interpretaci kancelář SAK.
6. Při závěrečném vyhodnocení konzultace vedoucí týmu informuje o průběhu konzultace, zjištěných neshodách, doporučí nápravná opatření a požádá statutárního zástupce PZS o hodnocení konzultace.

Článek VI. Překážky účasti konzultanta na konzultaci

1. Nemůže-li se konzultant z osobních, pracovních či jiných zřetele hodných důvodů dohodnuté konzultace zúčastnit, je povinen neprodleně o této skutečnosti uvědomit kancelář SAK, která zajistí účast jiného konzultanta.

Článek VII. Zpráva o konzultaci, vyúčtování konzultace

Revize: 01	S-04 Organizace konzultační činnosti SAK, o.p.s. u poskytovatelů zdravotních služeb	Strana: 3/4
------------	---	-------------

1. Konzultant nebo vedoucí týmu (v případě týmové konzultace) je odpovědný za přípravu závěrečné zprávy a vyúčtování konzultační činnosti.
2. Závěrečná zpráva se zpracovává do tiskopisu „Zpráva z konzultační návštěvy/předakreditačního šetření“.
3. „Zpráva z konzultační návštěvy/předakreditačního šetření“ je opatřena razítkem č. 8 a schválena a podepsána ředitelem SAK, v případě jeho nepřítomnosti zástupcem ředitele.
4. Podepsanou závěrečnou zprávu s doporučeným nápravným opatřením je povinen konzultant nebo vedoucí týmu odeslat elektronicky do kanceláře SAK do 5 dnů po ukončení konzultace u PZS.
5. Současně se zprávou (do 5 dnů) je konzultant nebo vedoucí týmu povinen odeslat „Výkaz konzultačních aktivit Spojené akreditační komise“, a fakturu včetně dokladu o ubytování, tak aby konzultace byla dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu v platném znění, vyfakturována zdravotnickému zařízení v období, kdy povinnost srážky daně vznikla.
6. Úhrada konzultační činnosti bude provedena nejpozději do 20 dne následujícího kalendářního měsíce po provedení konzultace.

Článek VIII. Závěrečná ustanovení

1. Aktualizace, vydávání a řízení této směrnice je v souladu s S-06 Řízení interních dokumentů a záznamů SAK a směrnice je ukládána dle PR-01 Spisový řád.
2. Povinností všech, jejichž činnost směrnice upravuje, je seznámit se s ní a postupovat v souladu s ní.

Související dokumenty

Evidenční značka	Název dokumentu
S-06	Řízení interních dokumentů a záznamů SAK
PR-01	Spisový řád
Zákon č. 586/1992 Sb.	o daních z příjmu v platném znění

Související tiskopisy

Evidenční značka	Název tiskopisu
T06	Objednávka konzultačních služeb SAK
T11	Zpráva z konzultační návštěvy/předakreditačního šetření

Revize: 01	S-04 Organizace konzultační činnosti SAK, o.p.s. u poskytovatelů zdravotních služeb	Strana: 4/4
------------	---	-------------

Evidenční značka	Název tiskopisu
T10	Výkaz konzultačních aktivit Spojené akreditační komise

Přílohy: 0

Identifikační list IŘD

S-04 Organizace konzultační činnosti SAK, o.p.s. u poskytovatelů zdravotních služeb		
Revize č.:	01	Datum počátku účinnosti: 01.06.2020
Dokument ruší:	-	
Rozdělovník:	<ul style="list-style-type: none"> • Zaměstnanci SAK • Externí spolupracovníci SAK • Zákazníci SAK 	
Zpracoval:	Schválil:	Schválil:
Datum:	Datum:	Datum:
MUDr. David Marx, Ph.D.		
Ing. Gabriela Franková	MUDr. David Marx, Ph.D. ředitel SAK	MUDr. Ivan Staněk, MBA předseda Správní rady

T14, r00