



SPOJENÁ AKREDITAČNÍ KOMISE

**Směrnice Spojené akreditační komise, o.p.s.  
S-04 Organizace konzultační činnosti SAK, o.p.s. u poskytovatelů  
zdravotních služeb  
revize 00**

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

<b>IŘD</b>	Interní řízený dokument SAK
<b>SAK</b>	Spojená akreditační komise, o.p.s.
<b>PZS</b>	Poskytovatel zdravotních služeb <sup>1</sup>

1. **Konzultant SAK** je osoba, která na základě zmocnění vycházející ze smluvního ujednání se SAK vykonává jménem a na účet SAK konzultaci ve zdravotnickém zařízení za účelem zvýšení kvality poskytované zdravotní péče a možnosti udělení akreditace SAK zdravotnickému zařízení, které 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 je na kancelář SAK, kde 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 písemnou objednávku na tiskopise „*Objednávka konzultačních služeb SAK*“.

---

<sup>1</sup> viz. zákon č. 372/2011 Sb.

#### Článek IV.

##### Povinnost 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.

##### Povinnost vedoucího konzultačního týmu

1. V případě požadavku PZS o účast konzultačního týmu pověřuje SAK vedoucího týmu, který odpovídá za organizaci a průběh konzultace.
2. Účastní-li se konzultace pozorovatel, odpovídá vedoucí týmu také za dodržování pravidel účasti pozorovatelů, kteří nejsou oprávněni zasahovat do průběhu konzultace.
3. Při úvodním setkání s vedením PZS představí vedoucí konzultant členy týmu, informuje o průběhu konzultace a dle požadavku vedení má právo provádět změny v připraveném harmonogramu.
4. V případě pochybností při interpretaci některého standardu či indikátoru ze strany konzultantů a zaměstnanců PZS je vedoucí konzultant povinen požádat o interpretaci kancelář SAK.
5. 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 uvědomit kancelář SAK.

Článek VII.Zpráva o konzultaci, vyúčtování konzultace

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“ uveřejněného na webových stránkách SAK.
3. 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.
4. Současně se zprávou (do 5 dnů) je konzultant nebo vedoucí týmu povinen odeslat „*Výkaz konzultačních aktivit SAK*“, včetně cestovních dokladů a dokladů za ubytování, případně fakturu, 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.
5. Úhrada konzultační činnosti bude provedena nejpozději do 20 dne následujícího kalendářního měsíce po provedení konzultace a úhradě PZS.

Článek VIII.Závěrečná ustanovení

1. Aktualizace, vydávání a řízení této směrnice je v souladu s S-06 Řízení interních dokumentů a záznamů SAK a ukládána dle PR-01 Spisový řád.
2. Tato směrnice je umístěna v tištěném originále v kanceláři SAK a v elektronické verzi na interní sekci webových stránek SAK. O její aktualizaci budou všichni dle rozdělovníku vyrozuměni do jednoho týdne od jejího schválení. 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

Revize: 00	S-04 Organizace konzultační činnosti SAK, o.p.s. u poskytovatelů zdravotních služeb	Strana: 4/4
------------	---	-------------

## Související tiskopisy

<b>Název tiskopisu</b>
Objednávka konzultačních služeb SAK
Zpráva z konzultační návštěvy/předakreditačního šetření
Výkaz konzultačních aktivit SAK

**Přílohy:** 0

<b>S-04 Organizace konzultační činnosti SAK, o.p.s. u poskytovatelů zdravotních služeb</b>			
<b>Revize č.:</b>	00	<b>Datum počátku účinnosti:</b>	1.12.2012
<b>Dokument ruší:</b>	-		
<b>Rozdělovník:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaměstnanci SAK</li> <li>• Externí spolupracovníci SAK</li> </ul>		
<b>Zpracoval:</b>	<b>Schválil:</b>	<b>Projednáno Správní radou SAK:</b>	
Datum:	Datum:	Datum:	
<b>MUDr. František Vlček, Ph.D.</b>	<b>MUDr. David Marx, Ph.D. ředitel SAK</b>	<b>MUDr. Ivan Staněk, MBA předseda Správní rady</b>	