

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА КВАЛИТЕТ И АКРЕДИТАЦИЈА НА
ЗДРАВСТВЕНИТЕ УСТАНОВИ**

Скопје, 2015 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Директорот на Агенцијата за квалитет и акредитација на здравствените установи, на ден _____ 2015 година, донесе

ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА КВАЛИТЕТ И АКРЕДИТАЦИЈА НА ЗДРАВСТВЕНИТЕ УСТАНОВИ

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Агенцијата за квалитет и акредитација на здравствените установи (во понатамошниот текст: Агенција), видот и бројот на организационите единици, делокругот на работа на организационите единици и начинот на работа на Агенцијата за квалитет и акредитација на здравствените установи како посебен орган на државната управа со својство на правно лице.

Член 2

Внатрешната организација на Агенцијата се утврдува на начин што обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите од делокругот на работа на Агенцијата, на ориентираност кон граѓаните, физичките и правните лица, пред сè кон здравствените установи како клучен субјект, независност и одговорност при вршење на службените задачи, соработка со други органи, приспособливост на организационите единици кон надлежноста на органот, како и едноставност во хиерархиската поставеност на организационите единици.

При утврдување на внатрешната организација на Агенцијата се тргнува од нејзината надлежност утврдена со закон, природата, обемот и степенот на сложеност на работите, нивната меѓусебна поврзаност и други услови за нивно ефикасно вршење.

Член 3

Во зависност од видот, обемот и степенот на сложеност на работите и задачите во Агенцијата, меѓусебната сродност и поврзаност на тие работи задачи и другите услови потребни за нивно извршување, во рамки на Агенцијата се формираат следните организациони единици:

- Одделенија

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 4

Во Агенцијата се формираат следните организациони единици:

- 1. Одделение за следење и унапредување на квалитетот на здравствената заштита**
- 2. Одделение за акредитација на здравствените установи**
- 3. Одделение за правни работи, управување со човечки ресурси, финансиско работење и административна поддршка на Агенцијата**

Составен дел на Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата е графичкиот приказ на внатрешната организација на Агенцијата (органограм).

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Одделение за следење и унапредување на квалитетот на здравствената заштита

Член 5

- 1. Одделението за следење и унапредување на квалитетот на здравствената заштита** врши работи поврзани пред сè со мониторирање и евалуација на работењето на здравствените установи со цел унапредувањето на квалитетот на работата заради што се дефинираат и следат индикаторите за квалитет на работењето на здравствените установи, и истовремено се координира соработката со внатрешните Комисии (формирани во болниците) за следење на квалитет со цел давање на предлози за превземање конкретни мерки за унапредување на квалитетот на здравствената заштита, учествува во организирање на обуки во врска со процесот на унапредување на квалитетот за членовите на внатрешните Комисиите за следење на квалитет, помага во имплементацијата на мерки и активности за подобрување на квалитетот на здравствената заштита, организира локални и регионални средби на координатори на внатрешните комисии за следење и унапредување на квалитетот на здравствената заштита.

Одделение за акредитација на здравствените установи

Член 6

- 2. Одделението за акредитација на здравствените установи** надлежно за организирање и спроведување на постапката за акредитација, која подразбира дефинирање и развивање на стандардите за акредитација, ревизија и унапредување на истите, заради што соработува со Комисиите за внатрешно оценување во рамки на здравствените установи, спроведува обука за надворешните оценувачи, го подготвува и води списокот на надворешни оценувачи, предлага тимови на надворешни оценувачи за надворешно оценување при спроведување на постапката за акредитација на здравствените установи, и учествува во организирање на обуки во врска со процесот на акредитација за надворешните и внатрешните оценувачи. Води регистер на акредитирани здравствени установи и издадени сертификати, со датум на нивна валидност, евиденција за процесот на акредитација и реакредитација, ја евидентира кореспонденцијата со здравствените установи вклучени во процесот на акредитација.

Одделение за правни работи, управување со човечки ресурси, финансиско работење и административна поддршка на Агенцијата

Член 7

- 3. Одделението за правни работи, управување со човечки ресурси, финансиско работење и административна поддршка на Агенцијата** врши работи кои се однесуваат на подготвување на законски и подзаконски акти од областите во надлежност на Агенцијата, дава стручни мислења за примена на закони, други прописи и општи акти од областа на здравството, следењето и унапредување на квалитетот и акредитацијата, како и изготвува мислења по прашања по кои се донесуваат одлуки на ниво на Агенцијата; ги следи и проучува односите и појавите од интерес за остварувањето на уставноста и законитоста во областите од надлежност на Агенцијата, ги следи судските спорови во кои како странка се јавува Агенцијата, изготвува мислења по конкретните судски предмети, доставува барани

податоци/извештаи за реализирани и планирани активности до останатите сектори и директорот на Агенцијата, подготвува предлози на политики по одредени прашања од делокруг на работа на Агенцијата како и подготвува програма и извештај за работа на Агенцијата. Ова одделение истовремено врши работи на изготвување и проучување на правни и управно-правни акти кои се однесуваат пред се на проблематиката на следењето и унапредување на квалитетот на здравствената заштита и акредитацијата на здравствените установи, постапува по предмети од општа управна постапка, кои вклучуваат постапување по однос на заклучок од Влада на Република Македонија. Врши работи кои се однесуваат на архивското работење и управувањето со човечки ресурси по однос на процесите на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности поврзани со управување со човечки ресурси. Ова одделение истовремено врши работи во врска со буџетското работење во смисла на изготвување, следење и реализација на буџетот, го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план; го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува директорот

V. НАЧИН НА РАБОТА

1. Раководење

Член 8

Со работата на Агенцијата раководи Директорот, кој го избира Владата на Република Македонија.

Со одделенијата раководат раководителите на одделенијата.

2. Програмирање на работата

Член 9

Агенцијата ќе работи врз основа на Годишна програма одобрена од Владата на Република Македонија, врз основа на која ќе биде изработен Акционен план со буџетско планирање и соодветни очекувани резултати. Покрај Програмата за работа, Агенцијата ќе подготвува и стратешки план за три години, кој ќе се ревидира согласно постигнатите и комплетираните активности во претходната година.

Програмата за работа содржи работи и задачи од делокругот на Агенцијата, утврдени со закон, работи и задачи кои се комплементарни со активностите на ресорното Министерство (Министерство за здравство). За изработка на Годишната Програма за работа на Агенцијата, потребни податоци и предлози даваат раководителите на одделенијата во состав на истата. Програмата за работа ја донесува Директорот по добиена согласност од Владата на Република Македонија, последователно на претходно испратена Информација.

3. Колегиум

Член 10

За координирање на работата на Агенцијата Директорот свикува Колегиум. Колегиумот расправа по начелни и други прашања од делокругот на Агенцијата и дава мислење на директорот за решавање на тие прашања.

На состанокот на Колегиумот учествуваат: директорот и раководителите на одделенијата.

Во работата на Колегиум можат да учествуваат и други административни службеници што ќе ги повика директорот.

Со работата на Колегиумот раководи директорот.

4. Работни тела

Член 11

За ефикасно и компетентно вршење на одредени работи и задачи, Директорот може да формира работна група.

Составот, бројот и задачите на работната група од став 1 на овој член, ги утврдува директорот со посебно решение.

5. Вршење на работните задачи

Член 12

При извршување на работните задачи административните службеници се должни да ја почитуваат хиерархиската поставеност на организационите единици во Агенцијата.

Член 13

Административните службеници во Агенцијата се должни да обезбедат извршување на работите и задачите согласно надлежностите на Агенцијата, според утврдениот обем, квалитет и рокови, како и да извршуваат други задачи и работи поврзани со надлежноста на Агенцијата кои не се предвидени со Програмата за работа, а кои се дадени од страна на Директорот.

Во извршувањето на работите и задачите административните службеници во Агенцијата меѓусебно соработуваат, разменуваат податоци и информации и едни на други си укажуваат стручна помош и одговорни се за извршување на работите и задачите на Агенцијата во целина.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се применува и објави на огласната табла на Агенцијата по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Со влегување во сила на овој акт, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација донесен на 12.09.2014 година, под број 07-8387/2.

Директор
Д-р Елизабета Зисовска

Графички приказ на внатрешната организација и систематизација на работните места во
Агенцијата за квалитет и акредитација на здравствени установи

