 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: <b>2</b>
	<b>OS – 712</b> Štatút Stálej pracovnej skupiny pre štandardy zdravotníckej informatiky	Strana: 1/8 Účinnosť od: <b>21.10.2019</b>

## OS - 712

### Štatút

#### Stálej pracovnej skupiny pre štandardy zdravotníckej informatiky

NCZI – 00656 – 7120 - 001


**Účel:** Touto organizačnou smernicou vedenie Národného centra zdravotníckych informácií stanovuje spôsob riadenia Stálej pracovnej skupiny pre štandardy zdravotníckej informatiky.

**Určené pre:** Táto organizačná smernica je určená pre všetky organizačné útvary a členov Stálej pracovnej skupiny pre štandardy zdravotníckej informatiky, ktorí sa podieľajú na tvorbe štandardov zdravotníckej informatiky.

<b>Dokument je účinný od: 21.10.2019</b>	
Gestor dokumentu: Meno: <b>Ing. Peter Koper</b> Funkcia: <b>riaditeľ Sekcie plánovania a organizácie</b>	Schválil: Meno: <b>Ing. Peter Blaškovič</b> Funkcia: <b>generálny riaditeľ NCZI</b> Dátum: 21.10.2019 Podpis: <i>Ing. Peter Blaškovič, v.r.</i>

Vytlačené dňa 21.10.2019

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: <b>2</b>
	OS – 712 Štatút Stálej pracovnej skupiny pre štandardy zdravotníckej informatiky	Strana: 2/8 Účinnosť od: <b>21.10.2019</b>

#### História revízií:

Dátum revízie	Popis zmeny	Zmeny označené
25.09.2019	Nahrádza Štatút Stálej pracovnej skupiny pre štandardy zdravotníckej informatiky zo dňa 15.12.2015	<b>Červené písmo</b>

Vypracoval: <b>vedúca Odboru noriem a štandardov</b>	Gestor dokumentu: <b>riaditeľ Sekcie plánovania a organizácie</b>
Meno: <b>Ing. Timea Brziaková</b>	Meno: <b>Ing. Peter Koper</b>

#### Schválenie:


Tento dokument bol schválený:

Číslo a názov materiálu predloženého na poradu generálneho riaditeľa NCZI	Dátum schválenia
006/7000/2019 Návrh Štatútu Stálej pracovnej skupiny pre štandardy zdravotníckej informatiky	15.10.2019

#### Distribúcia:


Tento dokument bol elektronicky distribuovaný:

Prostredníctvom	Komu
Intranet, oznamujúci mail	Všetci zamestnanci NCZI Členovia Stálej pracovnej skupiny pre štandardy zdravotníckej informatiky

 <b>NCZI</b> Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: <b>2</b>
	<b>OS – 712</b> Štatút Stálej pracovnej skupiny pre štandardy zdravotníckej informatiky	Strana: 3/8 Účinnosť od: <b>21.10.2019</b>

## OBSAH

1	Pojmy .....	4
2	Skratky .....	4
3	Úvodné ustanovenia .....	5
4	Pôsobnosť Pracovnej skupiny .....	5
5	Predseda Pracovnej skupiny .....	6
6	Členovia Pracovnej skupiny .....	6
5	Tajomník.....	7
6	Zasadnutia Pracovnej skupiny .....	8
7	Záverečné ustanovenie .....	8
8	Prílohy.....	8


 <p>Národné centrum zdravotníckych informácií</p>	<p>Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1</p>	<p>Verzia: 2</p>
	<p>OS – 712 Štatút Stálej pracovnej skupiny pre štandardy zdravotníckej informatiky</p>	<p>Strana: 4/8</p> <p>Účinnosť od: 21.10.2019</p>

## 1 Pojmy

Organizačný útvar	všeobecné pomenovanie pre organizačný útvar (úsek, sekcia, odbor, oddelenie) v zmysle platnej organizačnej štruktúry.
Štandardy zdravotníckej informatiky	definuje §9 zákona č. 153/2013 Z. z. o národnom zdravotníckom informačnom systéme a o zmene a doplnení niektorých zákonov znení neskorších predpisov.
Štatutárny orgán	generálny riaditeľ NCZI.
Vyhláška o štandardoch	vyhláška MZ SR č.107/2015 Z. z., ktorou sa ustanovujú štandardy zdravotníckej informatiky a lehoty poskytovania údajov.
Zákon o NZIS	zákon č. 153/2013 Z. z. o národnom zdravotníckom informačnom systéme a o zmene a doplnení niektorých zákonov znení neskorších predpisov.
Dotknutá osoba	je každá fyzická osoba (príp. organizácia), ktorá sa podieľala na tvorbe štandardu zdravotníckej informatiky.

## 2 Skratky

MZ SR	Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky
NCZI	Národné centrum zdravotníckych informácií
ÚDZS	Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou
Pracovná skupina	Stála pracovná skupina pre štandardy zdravotníckej informatiky
Tajomník	tajomník Stálej pracovnej skupiny pre štandardy zdravotníckej informatiky
Štandardy	štandardy zdravotníckej informatiky


 <p>Národné centrum zdravotníckych informácií</p>	<p>Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1</p>	<p>Verzia: <b>2</b></p>
	<p><b>OS – 712</b> Štatút Stálej pracovnej skupiny pre štandardy zdravotníckej informatiky</p>	<p>Strana: 5/8</p> <p>Účinnosť od: <b>21.10.2019</b></p>

### 3 Úvodné ustanovenia

- (1) NCZI zriaďuje Stálu pracovnú skupinu pre štandardy zdravotníckej informatiky, ktorá je aktívnym nástrojom na zabezpečenie optimalizácie a jednotnosti postupov pri vypracovávaní a implementácii štandardov zdravotníckej informatiky. Pracovná skupina je poradným orgánom **generálneho** riaditeľa NCZI.
- (2) Štatút vymedzuje pôsobnosť, zloženie a činnosť Pracovnej skupiny.

### 4 Pôsobnosť Pracovnej skupiny

- (1) Pracovná skupina zabezpečuje úroveň koordinácie rozhodovacieho procesu v oblasti štandardov podľa vyhlášky MZ SR č.107/2015 Z. z., ktorou sa ustanovujú štandardy zdravotníckej informatiky a lehoty poskytovania údajov.
- (2) Zriadením Pracovnej skupiny nie sú dotknuté úlohy NCZI podľa zákona o NZIS, ani právomoc a zodpovednosť NCZI a jeho organizačnej štruktúry.
- (3) Pracovná skupina prijíma závery zo zasadnutia formou odporúčaní.
- (4) Pracovná skupina je uznášaniaschopná, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov, z toho jeden musí byť predseda Pracovnej skupiny, resp. ním ustanovený zástupca. Každý člen má jeden hlas. Na prijatie odporúčania Pracovnej skupiny je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu Pracovnej skupiny, resp. ním ustanoveného zástupcu. Člen Pracovnej skupiny, ktorý nesúhlasí s odhlasovaným odporúčaním, má právo, aby sa jeho rozdielne písomné stanovisko pripojilo k odporúčaniu.
- (5) Úlohou Pracovnej skupiny je:
  - a) odborná príprava návrhov a stanovísk týkajúcich sa štandardov,
  - b) spolupráca pri zavedení nových štandardov,
  - c) vyhodnocovanie dopadov nových štandardov ,
  - d) zabezpečovanie sledovania postupu riešenia otázok súvisiacich so štandardmi,
  - e) prerokúvanie odborných stanovísk,
  - f) prerokúvanie ďalších aktuálnych problémov súvisiacich so štandardmi .
- (6) **Proces štandardizácie zahŕňa:**
  - a) doručenie požiadavky na štandardizáciu predsedovi Pracovnej skupiny alebo tajomníkovi Pracovnej skupiny,
  - b) k štandardizácii sú potrebné nasledovné dokumenty:
    - finálne znenie dokumentu určeného na štandardizáciu,
    - zápisy z pracovných stretnutí odsúhlasené všetkými dotknutými osobami,
    - interné pripomienkovanie dokumentu NCZI (záznam z pripomienkovania),
    - pripomienkovanie a odsúhlasenie dokumentu Pracovnou skupinou (odsúhlasenie môže byť aj per rollam),
  - c) postúpenie finálneho dokumentu na podpis generálnemu riaditeľovi NCZI spolu s podpisovou doložkou, kde je uvedený autor a gestor dokumentu,
  - d) zverejnenie na webovom sídle NCZI,
  - e) zaslanie notifikácie dotknutým osobám a členom pracovnej skupiny.


 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: <b>2</b>
	OS – 712 Štatút Stálej pracovnej skupiny pre štandardy zdravotníckej informatiky	Strana: 6/8 Účinnosť od: <b>21.10.2019</b>

## 5 Predseda Pracovnej skupiny

- (1) Predsedu Pracovnej skupiny vymenúva a odvoláva **generálny** riaditeľ NCZI zo **zamestnancov príslušného organizačného útvaru, do vecnej pôsobnosti ktorého patrí problematika noriem a štandardov. Vzor formulára menovania** predsedu Pracovnej skupiny tvorí prílohu č. 1 tohto Štatútu.
- (2) Predseda Pracovnej skupiny môže ustanoviť svojho zástupcu, ktorý vedie zasadnutia Pracovnej skupiny v jeho neprítomnosti a zastupuje ho v plnom rozsahu.
- (3) Členstvo predsedu v Pracovnej skupine zaniká:
  - a) ukončením pracovného pomeru v NCZI,
  - b) odvolaním na základe rozhodnutia **generálneho** riaditeľa NCZI,
  - c) písomným vzdaním sa členstva v Pracovnej skupiny,
  - d) smrťou člena.
- (4) Predseda Pracovnej skupiny:
  - a) vo svojej činnosti podlieha priamo **generálnemu** riaditeľovi NCZI v rámci rozhodovacieho procesu v záležitostiach štandardov,
  - b) zvoláva a vedie zasadnutia Pracovnej skupiny,
  - c) riadi a zodpovedá za činnosť Pracovnej skupiny,
  - d) predkladá program zasadnutia Pracovnej skupiny spolu s príslušnými podkladmi,
  - e) môže podľa potreby z vlastnej iniciatívy alebo na návrh člena Pracovnej skupiny prizvať k zasadnutiu alebo k jeho časti ďalšie zainteresované osoby,
  - f) koordinuje práce na odbornej príprave návrhov a stanovísk, na zavedenie nových štandardov, zmenu alebo zrušenie existujúcich platných štandardov zdravotníckej informatiky,
  - g) zabezpečuje a plní ďalšie úlohy podľa pokynov **generálneho** riaditeľa NCZI v oblasti štandardov zdravotníckej informatiky podľa **vyhlášky o štandardoch**.

## 6 Členovia Pracovnej skupiny


- (1) Pracovná skupina sa skladá zo zástupcov menovaných a odvolávaných **predsedom Pracovnej skupiny**, pričom členmi Pracovnej skupiny sú zástupcovia za:
  - a) NCZI,
  - b) MZ SR,
  - c) ÚDZS,
  - d) DÔVERA zdravotná poisťovňa, a. s.,
  - e) Union poisťovňa, a. s.,
  - f) Všeobecnú zdravotnú poisťovnu, a. s.,
  - g) **stavovské organizácie v zdravotníctve,**
  - h) **orgány príslušné na vydanie povolenia na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia,**
  - i) **zástupca dodávateľov informačných systémov v zdravotníctve,**
  - j) **laboratóriá pre oblasť zdravotníctva.**

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: <b>2</b>
	OS – 712 Štatút Stálej pracovnej skupiny pre štandardy zdravotníckej informatiky	Strana: 7/8 Účinnosť od: <b>21.10.2019</b>

- (2) Predseda Pracovnej skupiny predkladá **generálnemu** riaditeľovi NCZI **zoznam** členov Pracovnej skupiny, a to najmä z radov odborníkov v oblasti štandardov zdravotníckej informatiky nominovaných subjektami uvedenými v odseku 1 tohto článku. Subjekty podľa ods. 1 písm. b) až j) sú oprávnené nominovať do Pracovnej skupiny dvoch zástupcov.
- (3) **Vzor formulára menovania** člena Pracovnej skupiny tvorí prílohu č. 1 tohto Štatútu. Zoznam členov Pracovnej skupiny je zverejnený na webovom sídle NCZI.
- (4) Členstvo v Pracovnej skupine zaniká:
  - a) ukončením pracovného pomeru alebo členstva v subjekte, ktorý člena do Pracovnej skupiny nominoval,
  - b) odvolaním na základe návrhu predsedu Pracovnej skupiny alebo odvolaním na základe návrhu subjektu, ktorý člena do Pracovnej skupiny nominoval,
  - c) písomným vzdaním sa členstva v Pracovnej skupine,
  - d) smrťou člena.
- (5) Členovia Pracovnej skupiny v rámci svojej pôsobnosti:
  - a) zabezpečujú včasné vypracovanie podkladových materiálov nevyhnutných k odbornej príprave návrhov a stanovísk na zavedenie nových štandardov, zmenu alebo zrušenie existujúcich platných štandardov,
  - b) zabezpečujú vypracovanie podkladových materiálov nevyhnutných k prerokovaniu témy a cieľov jednotlivých zasadnutí Pracovnej skupiny,
  - c) spolupracujú s predsedom Pracovnej skupiny pri napĺňaní stanovených činností, úloh a cieľov,
  - d) svoju činnosť vzájomne koordinujú podľa pokynov predsedu Pracovnej skupiny,
  - e) sprostredkujú účasť odborníkov zo svojich organizácií pri prerokovaní vysoko špecializovaných tém,
  - f) členovia Pracovnej skupiny sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré nie sú verejne prístupné a o ktorých sa dozvedeli pri výkone alebo v súvislosti s výkonom svojej funkcie v Pracovnej skupine.

## 5 Tajomník

- (1) Predseda Pracovnej skupiny môže v prípade potreby ustanoviť tajomníka, ktorý zabezpečuje a koordinuje činnosť Pracovnej skupiny po administratívnej stránke, pripravuje podklady na zasadnutia Pracovnej skupiny a plní ostatné pokyny predsedu Pracovnej skupiny. Tajomník najmä vypracováva záznam zo zasadnutia Pracovnej skupiny, prezenčnú listinu, zabezpečuje zasielanie pozvánok a podkladov a zabezpečuje ostatnú komunikáciu medzi jednotlivými členmi Pracovnej skupiny.
- (2) Záznam zo zasadnutia Pracovnej skupiny, ktorého prílohou je prezenčná listina a spoločné stanoviská k prerokovaným otázkam, vypracúva a zasiela v elektronickej podobe Tajomník ak je ustanovený, inak predseda Pracovnej skupiny jednotlivým členom Pracovnej skupiny najneskôr do päť pracovných dní odo dňa zasadnutia Pracovnej skupiny.

	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: <b>2</b>
	OS – 712 Štatút Stálej pracovnej skupiny pre štandardy zdravotníckej informatiky	Strana: 8/8 Účinnosť od: <b>21.10.2019</b>

## 6 Zasadnutia Pracovnej skupiny

- (1) Zasadnutie zvoláva a vedie predseda Pracovnej skupiny tak, aby plnilo všetky svoje úlohy a funkcie, a to spravidla formou elektronickej pozvánky podľa potreby.
- (2) Členovia Pracovnej skupiny sa na zasadnutiach zúčastňujú osobne.
- (3) Zasadnutia sa môžu zúčastniť aj prizvaní odborníci, ak je účasť iných odborníkov vhodná a potrebná, po predchádzajúcom súhlase predsedu Pracovnej skupiny. Člen Pracovnej skupiny je povinný oznámiť meno a priezvisko prizvaného účastníka a jeho odborné zameranie predsedovi Pracovnej skupiny minimálne deň pred zasadnutím Pracovnej skupiny elektronicou formou.
- (4) Zasadnutie Pracovnej skupiny je neverejné, výnimku môže udeliť predseda Pracovnej skupiny.
- (5) Program zasadnutia a pracovný materiál zasiela Tajomník, resp. predseda Pracovnej skupiny v elektronickej podobe členom Pracovnej skupiny najneskôr päť pracovných dní pred zasadnutím Pracovnej skupiny.
- (6) Ktorýkoľvek člen Pracovnej skupiny môže predložiť návrh na doplnenie programu zasadnutia Pracovnej skupiny spolu s príslušnými podkladmi doručenými všetkým členom Pracovnej skupiny. Doplnenie programu zasadnutia schvaľujú zúčastnení členovia Pracovnej skupiny na začiatku zasadnutia.
- (7) Medzi jednotlivými zasadnutiami Pracovnej skupiny môže predseda Pracovnej skupiny zvolať užšie zasadnutie k prerokovaniu čiastkových a špecifických otázok. O výsledku týchto zasadnutí informuje predseda Pracovnej skupiny všetkých členov Pracovnej skupiny formou záznamu z užšieho zasadnutia zasielaného v elektronickej podobe najneskôr do päť pracovných dní odo dňa užšieho zasadnutia Pracovnej skupiny. Prijaté závery podliehajú schváleniu v Pracovnej skupine.
- (8) V prípade nutnosti bezodkladného prerokovania určitej záležitosti môže zasadnutie Pracovnej skupiny nahradiť písomné/elektronické stanovisko predsedu Pracovnej skupiny vypracované na základe písomných stanovísk ostatných členov Pracovnej skupiny.

## 7 Záverečné ustanovenie

- (1) Zrušuje sa Štatút Stálej pracovnej skupiny pre štandardy zdravotníckej informatiky zo dňa 15.12.2015,
- (2) Táto organizačná smernica nadobúda platnosť dňom schválenia štatutárnym orgánom a účinnosť dňa 21.10.2019,

## 8 Prílohy

Táto smernica obsahuje 1 prílohu: Formulár F-110\_11\_ver.01 menovanie