

JEDNACÍ ŘÁD PRACOVNÍCH SKUPIN PACIENTSKÉ RADY MINISTRA ZDRAVOTNICTVÍ

Úvodní ustanovení

Jednací řád pracovních skupin Pacientské rady ministra zdravotnictví (dále jen „Jednací řád PS PR“) upravuje zejména vznik, zánik a činnost pracovních skupin 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 nebo zaměstnanec oddělení podpory práv pacientů.
- (2) Navrhovatel předloží vyplněný formulář „Návrh na zřízení pracovní skupiny Pacientské rady ministra zdravotnictví“, který je k dispozici u oddělení podpory práv pacientů.
- (3) Pracovní skupinu zřizuje Rada podle čl. 9 Statutu Rady usnesením přijatým nadpoloviční většinou všech svých 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 po sobě následujících měsíců,
 - c) pokud uplyne doba, na kterou byla zřízena,
 - d) pokud je splněn účel, pro který byla zřízena.
- (2) Pracovní skupinu může Rada zrušit usnesením přijatým nadpoloviční většinou všech členů,
 - a) pokud pracovní skupina nenaplňuje svůj účel,
 - b) pokud to navrhne navrhovatel, který její vznik inicioval,
 - c) navrhne-li to alespoň 5 členů Rady,
 - d) pokud není funkce vedoucího pracovní skupiny obsazena po dobu delší než šest měsíců,
 - e) pokud pracovní skupina nevykonává svoji činnost po dobu delší než 12 po sobě následujících měsíců.

Čl. 3

Činnost pracovní skupiny

- (1) 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.
- (2) Pracovní skupiny připravují podklady a zpracovávají pro Radu návrhy připomínek v rámci vnitřního připomínkového řízení, požádá-li o to či schválí-li takový postup oddělení podpory práv pacientů.

Čl. 4

Složení pracovní skupiny

- (1) Členy pracovní skupiny mohou být členové Rady, zástupci patientských organizací podle čl. 4 odst. 2, 3 a 4 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. 4 odst. 2 písm. b), c) a d) Statutu Rady se dokládá čestným prohlášením podepsaným statutárním orgánem dané organizace. Splnění podmínek ověřuje oddělení podpory práv pacientů způsobem podle čl. 4 odst. 5 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 oddělení podpory práv pacientů 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 je čestné a bezplatné.
- (6) Členství v pracovní skupině není uzavřené, do pracovní skupiny je možné se přihlašovat kdykoli po jejím vzniku.
- (7) Seznam členů pracovní skupiny je zveřejněn na webovém portálu patientskeorganizace.mzcr.cz.

Čl. 5

Přihlašování do pracovní skupiny

- (1) Vedoucí pracovní skupiny spolu s tajemníkem Rady připraví vstupní elektronický formulář pro zájemce o členství v pracovní skupině.
- (2) Elektronický formulář rozesílá tajemník spolu s výzvou k přihlašování do skupiny. Dále je formulář k dispozici u oddělení podpory práv pacientů.
- (3) Formulář obsahuje následující položky:
- jméno a příjmení
 - název organizace
 - kontaktní e-mail
 - postavení 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:
- motivace ke členství v pracovní skupině,
 - priority v oblasti, které se pracovní skupina věnuje,
 - případný návrh řešení v dané oblasti,
 - předchozí zkušenost v oblasti, které se pracovní skupina věnuje.

- (5) Vyplněné formuláře vyhodnotí vedoucí pracovní skupiny spolu s tajemníkem zejména za účelem definování směrování skupiny a jejich priorit a dále rozlišení členů s hlasovacím právem a členů s hlasem poradním.

Čl. 6

Vznik a zánik členství v pracovní skupině

- (1) Členství člena Rady vzniká vyplněním vstupního elektronického formuláře.
- (2) Členství zástupce patientské organizace vzniká písemným potvrzením oddělení podpory práv pacientů o vzniku členství po vyplnění vstupního elektronického formuláře a doložení čestného prohlášení o splnění podmínek podle čl. 4 odst. 2 písm. b), c) a d) Statutu Rady, prohlášení o mlčenlivosti a prohlášení o zájmech.
- (3) Členství externích spolupracovníků a odborníků vzniká písemným potvrzením oddělení podpory práv pacientů o vzniku členství po vyplnění vstupního elektronického formuláře a doložení prohlášení o mlčenlivosti a prohlášení o zájmech.
- (4) Členství zaniká
 - a) písemnou rezignací na členství předanou tajemníkovi,
 - b) úmrtím,
 - c) neúčastní-li se člen bez řádné omluvy tří jednání pracovní skupiny.

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 oddělením podpory práv pacientů v zadané lhůtě,
 - c) hlasovat o materiálech podle písm. b), nejde-li o člena s hlasem poradním,
 - d) pověřit za podmínek odst. 3 svého zástupce, v případě, že se nemůže zúčastnit jednání pracovní skupiny.
- (2) Člen pracovní skupiny je povinen:
 - a) dodržovat Jednací řád PS PR,
 - b) dodržovat mlčenlivost ve vztahu k neveřejným informacím, které se dozvěděl v rámci vnitřního připomínkového řízení, v případech, kdy jsou projednávány skutečnosti obsahující osobní údaje třetích osob a tam, kde tak určí tajemník Rady či vedoucí pracovní skupiny. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na konzultace potřebné k plnění funkce člena pracovní skupiny Rady, a to v rámci patientské organizace, kterou v pracovní skupině zastupuje,
 - c) stvrdit závazání se k mlčenlivosti dle písm. b) podpisem prohlášení o mlčenlivosti,
 - d) vyplnit a podepsat prohlášení o zájmech,
 - e) v případě, že bude pracovní skupina projednávat materiál dotýkající se způsobem, kterým by moho dojít ke střetu mezi osobními zájmy člena této skupiny, jeho rodinného příslušníka či osoby blízké nebo fyzické či právnické osoby, se kterou měl nebo má obchodní, pracovní či obdobné vztahy a zájmy, který je člen povinen z titulu své funkce prosazovat nebo hájit, oznámit tuto skutečnost před projednáváním příslušného materiálu, nejdéle však tak musí učinit před hlasováním o takové věci,
 - f) svou neúčast na jednání předem oznámit tajemníkovi.

- (3) 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 před začátkem konání daného jednání. Zástupce má v takovém případě všechna práva a povinnosti člena skupiny, kterého zastupuje, s výjimkou povinnosti pravdivě vyplnit a podepsat prohlášení o zájmech.

Čl. 8

Deklarace zájmů

Každý člen pracovní skupiny má povinnost pravdivě vyplnit a podepsat prohlášení o zájmech, který je k dispozici u oddělení podpory práv pacientů. Vyplněné a podepsané prohlášení odevzdá tajemníkovi Rady nejpozději při prvním jednání 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. Člen s možným střetem zájmů v tomto případě nehlasuje.

Čl. 9

Vedoucí pracovní skupiny, zástupce vedoucího pracovní skupiny, zpravodaj

- (1) Vedoucího pracovní skupiny jmenuje či odvolává předseda 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 s oddělením podpory práv pacientů termíny jednání,
 - d) určuje program jednání pracovní skupiny,
 - e) určuje, které materiály budou projednány per rollam.
- (3) V případě, že vedoucí pracovní skupiny není jmenován, vykonává jeho funkci navrhovatel pracovní skupiny či osoba pověřená Radou, která musí s pověřením vyslovit souhlas, a to do jmenování vedoucího pracovní skupiny, odvolání souhlasu nebo do odvolání pověření Radou.
- (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) Zpravodajem je vedoucí pracovní skupiny či jím určený člen pracovní skupiny. Zpravodaj seznamuje Radu s výstupy pracovní skupiny.

Čl. 10

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. 11

Spolupráce s odborníky

- (1) Pracovní skupina může prostřednictvím oddělení podpory práv pacientů požádat o spolupráci odborníky a odborné instituce, kteří nejsou jejími členy

- (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. 12

Příprava jednání pracovní skupiny

- (1) Pracovní skupina je činná průběžně a jedná podle potřeby.
- (2) O svolání jednání skupiny a jeho programu rozhoduje vedoucí, přitom respektuje termíny navržené tajemníkem vzhledem k technickým možnostem ministerstva.
- (3) Jednání skupiny svolává tajemník Rady jménem 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 plánovaným jednáním. Pozvánka obsahuje čas, místo, program jednání a informaci o přítomnosti hostů. Je-li to možné, rozesílá tajemník spolu s pozvánkou i materiály, které budou předmětem jednání.
- (6) Nejpozději dva dny před jednáním tajemník Rady rozesílá zápis z předchozího jednání a ze všech jednání per rollam, která proběhla od posledního jednání skupiny.
- (7) Tajemník Rady zajišťuje pozvání hostů na návrh vedoucího pracovní skupiny.

Čl. 13

Průběh jednání pracovní skupiny

- (1) Jednání je neveřejné, mohou být přizváni hosté podle čl. 11.
- (2) Jednání řídí vedoucí pracovní skupiny, v jeho nepřítomnosti jeho zástupce. Předsedající může pověřit řízením jednání tajemníka Rady, jiného zaměstnance oddělení podpory práv pacientů či jiného člena pracovní skupiny, který s tímto musí vyslovit souhlas.
- (3) Jednání probíhá dle stanoveného programu. Body navržené do programu v den konání jednání lze projednávat, usnese-li se tak většina přítomných členů, nelze však o nich přijímat usnesení, nejsou-li přítomny alespoň dvě třetiny členů pracovní skupiny s právem hlasovat.

Čl. 14

Usnesení pracovní skupiny

- (1) Pracovní skupina přijímá své závěry formou usnesení.
- (2) Usnesení je přijato konsenzuálně nebo na základě hlasování nadpoloviční většinou přítomných členů. Účastní-li se více zástupců za jednu organizaci, mají jeden hlas.
- (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 Rada usnesením na svém nejbližším zasedání či per rollam, požádá-li o to vedoucí pracovní skupiny a se souhlasem tajemníka Rady.

Čl. 15

Administrativní zajištění

- (1) Činnost pracovní skupiny administrativně zajišťuje oddělení podpory práv pacientů prostřednictvím tajemníka Rady nebo jiného zaměstnance gesčního útvaru Rady pověřeného vedoucím oddělení podpory práv pacientů.
- (2) Tajemníkem Rady se pro účely tohoto jednacího řádu rozumí tajemník Rady či zaměstnanec oddělení podpory práv pacientů pověřený vedoucím oddělení podpory práv pacientů administrativním zajištěním dané pracovní skupiny.
- (3) Tajemník Rady zejména:
 - a) navrhuje vedoucímu vhodné termíny jednání a svolává jménem vedoucího jednání,
 - 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 pracovní skupiny připomínky,
 - e) vede evidenci členů pracovní skupiny, jejich kontaktních údajů, archivuje prohlášení a ukládá jiné písemnosti týkající se jednání skupiny,
 - f) ukládá písemnosti týkající se jednání skupiny a vede jejich evidenci.

Čl. 16

Zápis

- (1) Z jednání pracovní skupiny pořizuje tajemník, osoba pověřená tajemníkem nebo vedoucím pracovní skupiny zápis, který obsahuje informaci o přítomnosti členů pracovní skupiny, jejich zástupců a hostů, program a průběh jednání a usnesení přijatá na jednání.
- (2) Vyhotovený zápis tajemník zasílá všem členům pracovní skupiny k připomínkám a stanoví přiměřenou lhůtu pro jejich zaslání. Zápis se zohledněním připomínek rozešle všem členům a přítomným hostům.
- (3) Zápis tajemník uveřejní na webovém portálu patientskeorganizace.mzcr.cz. Obsah jednání, na který se vztahuje povinnost mlčenlivosti, se nezveřejní.

Čl. 17

Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho vydání.