 <b>KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE</b>	<b>UPRAVLJANJE KVALITETOM</b>	Oznaka dokumenta: UK-24-1 Izdanje: 1. Vrijedi od: 13.11.2024.
	<b>POLITIKA I PROCEDURA PROCJENE UGOVORENIH USLUGA</b>	

## 1. SVRHA

Osigurati da svi vanjski procesi, proizvodi i usluge koji se pružaju na temelju ugovora budu u skladu sa zahtjevima Klinike za psihijatriju Vrapče, pozitivnim pravnim propisima i Međunarodnim akreditacijskim standardima za zdravstvene ustanove te da ne ugrožavaju sigurnost pacijenata niti kvalitetu zdravstvene skrbi.

## 2. PODRUČJE PRIMJENE

Ova politika i procedura primjenjuje se na sve **vanjske kliničke i nekliničke usluge, proizvode i procese** koji se pružaju ili nabavljaju temeljem ugovornog (ili usporedivog) odnosa.

Ova politika i procedura primjenjuje se u skladu s ograničenjima propisanim pozitivnim pravnim propisima iz područja nabave i Pravilnikom o provođenju postupaka jednostavne nabave Klinike za psihijatriju Vrapče.

## 3. POLITIKA

Klinika za psihijatriju Vrapče osigurava da:


- Ugovorene usluge i proizvodi udovoljavaju svim profesionalnim, tehničkim i zakonskim zahtjevima.
- Odabir vanjskih pružatelja temelji se na jasnim kriterijima usklađenim s potrebama i prioritetima ustanove.
- Vanjske usluge i proizvodi ne smiju negativno utjecati na sigurnost pacijenata ni na učinkovitost pružanja zdravstvene skrbi.
- Ugovori obuhvaćaju elemente sustava upravljanja kvalitetom (praćenje, verifikaciju, korektivne mjere).
- Redovito se prati kvaliteta i učinkovitost vanjskih usluga te se ocjene uzimaju u obzir pri produženju ili raskidu ugovora.

## 4. PROCEDURA

### 4.1 Kriteriji za odabir vanjskih pružatelja usluga i proizvoda

Prilikom odabira vanjskih pružatelja uzimaju se u obzir sljedeći kriteriji:

- **Usklađenost s pravnim i regulatornim zahtjevima**
- **Kvaliteta usluge ili proizvoda** (certifikati, preporuke, prethodno iskustvo)
- **Rokovi i pouzdanost isporuke**

 <b>KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE</b>	UPRAVLJANJE KVALITETOM	Oznaka dokumenta: UK-24-1
	POLITIKA I PROCEDURA PROCJENE UGOVORENIH USLUGA	Izdanje: 1. Vrijedi od: 13.11.2024.

- **Sigurnosni aspekti** i utjecaj na pacijente
- **Financijski uvjeti i troškovna učinkovitost**
- **Sposobnost korektivnog djelovanja**

#### 4.2 Praćenje i nadzor ugovorenih usluga


- Za svaku ugovorenu uslugu određuje se **odgovorna osoba/odjel** koji je zadužen za praćenje izvršenja ugovora – sukladno poglavlju 6. ove politike i procedure.
- Tijekom trajanja ugovora provodi se **redovito praćenje i evaluacija kvalitete** usluge.
- Evidentiraju se reklamacije, nesukladnosti, nepoštivanje rokova i druge nepravilnosti.
- Evidentiraju se pozitivni aspekti svake usluge ili robe (kvaliteta izvršene usluge ili robe, izvršenje prije propisanih rokova, sigurnosni aspekti i sl.)

#### 4.3 Godišnja ocjena vanjskih pružatelja usluga

- **Minimalno jednom godišnje** provodi se sveobuhvatna **ocjena svih vanjskih pružatelja usluga**
- Ocjene se razmatraju na **sastancima Poslovnog kolegija** na kojima obavezno sudjeluju:
  - svi članovi Ravnateljstva
  - voditelj Službe za ekonomsko – financijske poslove
  - voditelj Službe za pravne, kadrovske i opće poslove
  - voditelj Službe nabave
  - voditelj Tehničke službe
  - voditelj Službe prehrane
  - ostali odgovorni za kontrolu pojedinih postupaka nabave
- Na sastanku Poslovnog kolegija sastavlja se dokument koji sadrži jasno izražene kriterije ocjene dobavljača
- Pozitivna ocjena rezultira uvrštavanjem dobavljača / izvršitelja u bazu dobavljača, a negativna ocjena njegovom eliminacijom iz baze – baza dobavljača osnova je za slanje poziva na dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave.

#### 4.4 Obnavljanje i raskid ugovora

- Prilikom obnove ugovora uzima se u obzir posljednja godišnja ocjena pružatelja usluga.
- Niska ocjena, nesukladnosti i nesigurni procesi predstavljaju osnovu za:
  - neobnavljanje ugovora
  - aktiviranje korektivnih mjera
  - izvanredni nadzor i reviziju

 <p>KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE</p>	UPRAVLJANJE KVALITETOM	Oznaka dokumenta: UK-24-1 Izdanje: 1. Vrijedi od: 13.11.2024.
	POLITIKA I PROCEDURA PROCJENE UGOVORENIH USLUGA	

#### 4.5 Upravljanje ugovorima

- Svi ugovori moraju sadržavati sljedeće:
  - **Osnovne podatke o predmetu i cijeni**
  - **Opseg usluge/proizvoda**
  - **Specifikacije i standarde proizvoda / usluge**
  - **Način praćenja ispunjenja obveza**
  - **Postupke korektivnih mjera u slučaju nesukladnosti**
  - **Odredbe o reviziji i nadzoru**
  - **Odredbe o zaštiti osobnih podataka**
- Ugovore sastavlja, pregledava i odobrava **Služba za pravne, kadrovske i opće poslove** u suradnji s **Jedinicom za kvalitetu** i drugim stručnim službama u ustanovi po potrebi

#### 5. DOKUMENTIRANJE I ČUVANJE PODATAKA

- Dokumenti koji se vode i čuvaju:
  - Evidencija odabira i evaluacije pružatelja
  - Obrazac za ocjenu vanjskih usluga
  - Zapisnici sa sastanaka o ocjenama
  - Ugovori i aneksi
  - Korektivne mjere i nadzorne kontrole
- Dokumentacija se čuva najmanje **5 godina** u skladu s pravilima arhiviranja (ugovori 10 godina).

#### 6. ODGOVORNOSTI

##### **Praćenje zakonitosti u postupku nabave:**

- voditelj Službe nabave

##### **Odabir pružatelja:**


- Stručno povjerenstvo imenovano u konkretnom predmetu nabave

##### **Pravno praćenje zakonitosti u postupku ugovaranja te pravnog izvršenja ugovora:**

- voditelj Službe za pravne, kadrovske i opće poslove

##### **Financijsko praćenje izvršenja ugovora:**

- voditelj Službe za ekonomsko – financijske poslove

 <b>KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE</b>	UPRAVLJANJE KVALITETOM	Oznaka dokumenta: UK-24-1 Izdanje: 1. Vrijedi od: 13.11.2024.
	POLITIKA I PROCEDURA PROCIJENE UGOVORENIH USLUGA	

### Godišnju ocjenu:

- sukladno točki 4.3. ove politike i kvalitete

### Produženje/raskid ugovora:

- voditelj Službe za pravne, kadrovske i opće poslove i ravnatelj ustanove

## 7. REVIZIJA POLITIKE I PROCEDURE

Ova politika i procedura podliježe pregledu **najmanje jednom u dvije godine** ili ranije, prema potrebi i izmjenama akreditacijskih ili zakonskih zahtjeva.

Pregled provodi pomoćnik ravnateljice za pravne poslove u suradnji s drugim stručnim službama.

Izradio: Krešimir Kargačin, mag. iur. Pomoćnik ravnateljice za pravne poslove	Pregledao: Ani Radeljević Šantak, mag. iur. Voditeljica Odsjeka za kadrovske i pravne poslove	Odobrio: Prof. prim. dr. sc. Petrana Brečić, dr. med. Ravnateljica
Potpis: 	Potpis: 	Potpis: 
Datum: 13.11.2024.	Datum: 13.11.2024.	Datum: 13.11.2024. ur. Sr. 23-726/23-25

