

# ŠTATÚT KATEGORIZAČNEJ KOMISIE PRE ÚSTAVNÚ ZDRAVOTNÚ STAROSTLIVOSŤ A ODBORNÝCH PRACOVNÝCH SKUPÍN PRE KATEGORIZÁCIU ÚSTAVNEJ ZDRAVOTNEJ STAROSTLIVOSTI

Bratislava, 09.09.2024  
Číslo: Z064069-2024

Minister zdravotníctva Slovenskej republiky podľa § 5 ods. 4 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov v spojení čl. 4 ods. 2 písm. b) bod 7 Organizačného poriadku Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky z 15. januára 2021 v znení jeho neskorších dodatkov a podľa § 3 ods. 7 druhá a tretia veta zákona č. 540/2021 Z. z. o kategorizácii ústavnej zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydáva Štatút Kategorizačnej komisie pre ústavnú zdravotnú starostlivosť a odborných pracovných skupín pre kategorizáciu ústavnej zdravotnej starostlivosti (ďalej len „štatút“):

## ČI. I.

### Úvodné ustanovenia

- (1) Minister zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) zriaďuje podľa § 3 ods. 2 písm. a) bodu 1 zákona č. 540/2021 o kategorizácii ústavnej zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) kategorizačnú komisiu pre ústavnú zdravotnú starostlivosť pre kategorizáciu ústavnej zdravotnej starostlivosti (ďalej len „komisia“).
- (2) Komisia si podľa § 3 ods. 7 zákona môže zriaďovať odborné pracovné skupiny (ďalej len „pracovné skupiny“) za účelom vypracovávania odborných medicínskych podkladov pre komisiu.
- (3) Štatút sa vydáva podľa § 3 ods. 7 zákona a vymedzuje pôsobnosť, postavenie, rokovací poriadok, zloženie, činnosť a úlohy predsedu komisie, predsedu odbornej pracovnej skupiny, členov komisie a členov pracovných skupín.

## PRVÁ ČASŤ KOMISIA

### ČI. II.

#### Postavenie a úlohy komisie

- (1) Komisia je stály kolektívny odborný orgán ministra.

- (2) Komisia predkladá ministrovi záväzné odborné stanovisko vo veciach kategorizácie ústavnej zdravotnej starostlivosti v rozsahu podľa § 4 ods. 2 a 4 zákona (ďalej len „odborné stanovisko“).
- (3) Odborné stanovisko sa zverejňuje sa na webovom sídle ministerstva a je súčasťou zápisnice.

### **Čl. III.**

#### **Zloženie komisie, práva a povinnosti predsedu a ďalších členov komisie**

- (1) Komisia má 13 členov, z ktorých minister vymenúva a odvoláva
  - a) 10 stálych členov, a to
    - aa) troch členov na návrh ministerstva,
    - ab) troch členov na návrh zdravotných poisťovní,
    - ac) dvoch členov na návrh združení zastupujúcich poskytovateľov zdravotnej starostlivosti pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní zdravotnej starostlivosti,
    - ad) jedného člena na návrh neziskovej patientskej organizácie združujúcej patientske organizácie,
    - ae) jedného člena na návrh Úradu pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou a
  - b) troch nestálych členov z návrhu odborných spoločností podľa špecializácie v príslušnom špecializačnom odbore zaraďovanej ústavnej zdravotnej starostlivosti do medicínskych programov; z toho jeden nestály člen komisie je zároveň predsedom pracovnej skupiny a dvaja nestály členovia sú zástupcovia pracovnej skupiny.
- (2) Nestáli členovia podľa ods. 1. písm. b) tohto čl. štatútu sa obmieňajú podľa odbornej príslušnosti k prerokováanej problematike.
- (3) Funkciu predsedu komisie vykonáva jeden z členov vymenovaný ministrom podľa ods. 1 písm. aa) tohto čl. štatútu.
- (4) Predseda komisie plní najmä tieto úlohy
  - a) riadi činnosť komisie a zodpovedá za jej činnosť ministrovi,
  - b) zvoláva a vedie rokovanie komisie a určuje program rokovania komisie,
  - c) schvaľuje zápisnice z rokovaní komisie,
  - d) koordinuje činnosť komisie medzi rokovaniami komisie,
  - e) predkladá ministrovi odborné stanovisko komisie,
  - f) vymenúva a odvoláva členov pracovných skupín na návrh odborných spoločností, združení zastupujúcich poskytovateľov zdravotnej starostlivosti pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní zdravotnej starostlivosti a stálych členov komisie a vymenúva a odvoláva predsedu pracovných skupín a dvoch zástupcov pracovných skupín a
  - g) požaduje nomináciu na nového člena po doručení oznámenia o skončení pracovného pomeru podľa ods. 5 písm. c) tohto štatútu.
- (5) Člen komisie má povinnosť najmä
  - a) zúčastňovať sa na rokovaní komisie osobne alebo prostredníctvom písomne povereného zástupcu,
  - b) hlasovať o stanoviskách a
  - c) bezodkladne písomne oznámiť predsedovi komisie dátum skončenia pracovného pomeru k organizácii, ktorú zastupuje na základe nominácie.

- (6) Člen komisie má právo najmä
- navrhovať účasť ďalšej osoby na rokovaní komisie,
  - pripojiť svoje rozdielne stanovisko k schválenému stanovisku komisie,
  - navrhovať účasť ďalšej osoby na rokovaní komisie,
  - vyjadrovať sa k prerokúvaným materiálom a
  - žiadať pracovné skupiny o vypracovanie odborných podkladov k prerokúvaným materiálom vo veciach kategorizácie ústavnej zdravotnej starostlivosti v rozsahu podľa § 4 ods. 2 a 4 zákona.
- (7) Člen komisie je povinný zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách a skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s jeho členstvom v pracovnej skupine a ktorých prezradenie tretím osobám by mohlo ministerstvu spôsobiť škodu. Povinnosť mlčanlivosti trvá počas trvania členstva v komisii a po zániku členstva v komisii.
- (8) Funkcia člena komisie je čestná a jej výkonom nevzniká nárok na odmenu.
- (9) Členstvo v komisii vzniká menovaním navrhovaného člena.
- (10) Stáleho člena komisie v odôvodnených prípadoch môže zastúpiť ním písomne poverená osoba. Poverená osoba sa zúčastňuje zasadnutia v prípade neprítomnosti stáleho člena bez hlasovacieho práva.
- (11) Minister nevymenuje za člena komisie osobu, ktorá má byť menovaná za člena komisie, a ktorá sa zúčastnila v tej istej veci prípravy a prijatia odborného posúdenia ako člen komisie pre tvorbu siete alebo stanoviska k námietkam ako člen rady pre tvorbu siete v konaní iného stupňa. Minister nevymenuje za člena komisie osobu, ktorá má byť menovaná za člena komisie, a ktorá si nespĺnila povinnosti podľa § 24 ods. 5 zákona. Odmietnutie nominácie navrhnutého člena musí byť písomne odôvodnené.
- (12) Členstvo v komisii zaniká
- dňom doručenia písomného oznámenia o vzdaní sa členstva v komisii ministrovi, predsedovi komisie alebo tajomníkovi komisie, ak z oznámenia nevyplýva neskorší deň zániku členstva,
  - dňom účinnosti odvolania člena komisie ministrom z dôvodov podľa ods. 13 tohto čl. štatútu,
  - smrťou alebo vyhlásením člena komisie za mŕtveho,
  - ukončením činnosti komisie.
- (13) Minister odvolá člena komisie z dôvodu
- nesplnenia povinnosti podľa § 24 ods. 6 zákona,
  - neplnením povinností podľa ods. 5 tohto čl. štatútu,
  - porušením mlčanlivosti podľa ods. 7 tohto čl. štatútu,
  - podľa ods. 11 tohto čl. štatútu,
  - na základe požiadavky organizácie, ktorá člena navrhla alebo
  - ak sa u neho vyskytne skutočnosť nasvedčujúca vylúčeniu podľa § 24 ods. 2 písm. a), b) alebo c) zákona.

- (14) Odvolanie člena komisie ministrom podľa ods. 13 musí byť písomne odôvodnené.
- (15) Do piatich pracovných dní odo dňa zániku členstva podľa ods. 12 písm. a) a b) tohto čl. štatútu protokolárny všetky súvisiace s členstvom v komisii odovzdá
- bývalý predseda komisie ministrom a
  - bývalý člen komisie predsedovi komisie.
- (16) Do piatich pracovných dní odo dňa zániku členstva podľa ods. 12 písm. a) až c) tohto čl. štatútu, najneskôr do troch pracovných dní, vymenuje minister nového
- predsedu komisie podľa ods. 3 tohto čl. štatútu a
  - ďalšieho člena komisie pod ods. 1 tohto čl. štatútu.
- (17) Tajomníka komisie vymenúva a odvoláva predseda komisie. Funkciu tajomníka komisie vykonáva zástupca odboru kategorizácie ústavnej starostlivosti a nemocníc ministerstva. Tajomník komisie nie je členom komisie a nemá na rokovaní komisie hlasovacie právo.
- (18) Tajomník komisie plní najmä tieto úlohy
- organizačne a administratívne zabezpečuje prípravu rokovaní komisie a činnosť komisie,
  - zabezpečuje vyhotovovanie a doručovanie zápisnice z rokovaní komisie a z hlasovania per rollam,
  - ukladá, uchováva a archivuje odborné stanoviská komisie, odborné medicínske stanoviská pracovných skupín, záznamy a ďalšiu spisovú dokumentáciu komisie a
  - zverejňuje na webovom sídle ministerstva údaje v rozsahu podľa § 3 ods. 1 písm. c) bod 1, 2, 4, 8 a 11 až 13 zákona.
- (19) Funkcia tajomníka komisie je čestná a jej výkonom nevzniká nárok na odmenu.
- (20) Funkcia tajomníka komisie vzniká menovaním navrhovaného tajomníka.
- (21) Tajomník komisie je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s jeho výkonom funkcie v komisii a ktorých prezradenie tretím osobám by mohlo ministerstvu spôsobiť škodu. Povinnosť mlčanlivosti trvá počas výkonu funkcie tajomníka komisie a po skončení výkonu funkcie tajomníka komisie.
- (22) Funkcia tajomníka komisie zaniká
- dňom doručenia písomného oznámenia o vzdaní sa funkcie predsedovi komisie, ak z oznámenia nevyplýva neskorší deň zániku členstva,
  - dňom účinnosti odvolania tajomníka komisie predsedom komisie z dôvodov porušenia povinností podľa ods. 18 a 21 tohto čl. štatútu,
  - smrťou alebo vyhlásením tajomníka komisie za mŕtveho alebo
  - ukončením činnosti komisie.

- (23) Do piatich pracovných dní odo dňa zániku funkcie tajomníka komisie podľa ods. 22 písm. a) a b) tohto čl. štatútu sú protokolárne všetky podklady súvisiace s funkciou v komisii odovzdá tajomník komisie predsedovi komisie.
- (24) Do piatich pracovných dní odo dňa zániku funkcie tajomníka vymenuje predseda komisie nového tajomníka komisie podľa ods. 17 prvá a druhá veta tohto čl. štatútu.

#### **Čl. IV. Rokovanie komisie**

- (1) Rokovanie komisie sa koná podľa potreby.
- (2) Rokovanie komisie zvoláva a vedie predseda komisie. Písomnú pozvánku na rokovanie komisie doručuje v elektronickej podobe každému členovi komisie tajomník komisie najneskôr päť kalendárnych dní pred navrhovaným termínom rokovania komisie. Písomná pozvánka obsahuje miesto, čas a program rokovania komisie. Materiály, ktoré budú prerokovávané, sa zasielajú členom komisie elektronickou formou alebo iným vhodným a zabezpečeným spôsobom v lehote najmenej štyri kalendárne dni pred dňom konania zasadnutia komisie. Program rokovania komisie určuje predseda komisie.
- (3) Predseda komisie môže v odôvodnenom prípade zvolať zasadnutie komisie aj v kratšom termíne ako je uvedený v ods. 2 tohto čl. štatútu.
- (4) Ak sa člen komisie nemôže zúčastniť zasadnutia komisie, je povinný písomne oznámiť túto skutočnosť predsedovi komisie alebo tajomníkovi komisie podľa termínu určeného v pozvánke na zasadnutia; najneskôr však jeden pracovný deň pred zasadnutím komisie.
- (5) V prípade neprítomnosti predsedu komisie na rokovaní komisie, rokovanie komisie zvoláva a vedie predsedom písomne poverený člen komisie. Poverený člen komisie zastupuje predsedu komisie v prípade jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv a povinností.
- (6) Stáleho člena komisie v odôvodnených prípadoch môže zastúpiť ním písomne poverená osoba bez hlasovacieho práva podľa čl. III ods. 10 tohto štatútu. Účasť zástupcu ohlásí stály člen tajomníkovi komisie najneskôr jeden pracovný deň pred plánovaným zasadnutím komisie. Na účasť zástupcu za stáleho člena na zasadnutí komisie sa nevyžaduje súhlas členov komisie. Na zástupcov stálych členov sa vzťahuje povinnosť zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa na zasadnutí komisie dozvedeli.
- (7) Rokovania komisie sa môže zúčastniť minister, ktorého účasť komisia neschvaľuje. Na rokovanie komisie môže prizvať inú osobu minister a člen komisie. Žiadosť o prizvanie osoby musí byť doručená najmenej tri pracovné dni pred zasadnutím komisie. Komisia neschváli prizvanie inej osoby na rokovanie komisie z dôvodov primerane podľa čl. III ods. 11, najneskôr jeden pracovný deň pred zasadnutím komisie. Účasť prizvanej osoby na rokovaní komisie musí byť schválená nadpolovičnou väčšinou prítomných členov komisie. Prizvaná osoba sa zúčastňuje

tej časti rokovania komisie, ktorá si vyžaduje jej prítomnosť pre poskytnutie vyjadrenia a informácií členom komisie. Prizvaná osoba nemá na rokovaní komisie hlasovacie právo a je povinná zachovávať mlčanlivosť o všetkých informáciách a skutočnostiach v súvislosti s jej účasťou na rokovaní komisie.

- (8) Rokovanie komisie sa uskutočňuje prezenčnou formou, v odôvodnených prípadoch sa člen komisie môže zúčastniť rokovania komisie prostredníctvom videohovoru alebo konferenčného hovoru. V prípade ak sa člen komisie zúčastňuje rokovania komisie prostredníctvom videohovoru alebo konferenčného hovoru je člen komisie povinný sa na začiatku rokovania a po výzve predsedu komisie náležite identifikovať a počas celej doby rokovania komisie vytvoriť si také podmienky pre uskutočnenie videohovoru alebo konferenčného hovoru aby nebolo umožnené 3. osobám oboznámiť sa s priebehom a obsahom videohovoru alebo konferenčného hovoru.
- (9) Rokovanie komisie je neverejné. Rokovania komisie sa zaznamenávajú s využitím technického prostriedku na záznam zvuku.
- (10) Komisia je spôsobilá rokovať a uznávať sa, ak je na rokovaní prítomných najmenej osem členov komisie.
- (11) Členovia komisie potvrdzujú svoju prítomnosť na zasadnutí podpisom na prezenčnej listine; to neplatí, ak sú zasadnutia online formou. Členovia pripojení online formou potvrdia svoju účasť ústne a so zapnutou kamerou.
- (12) Predseda komisie po otvorení zasadnutia komisie overí uznášaniaschopnosť komisie. Ak do 30 minút po otvorení rokovania komisie nie je na zasadnutí prítomných okrem predsedu komisie aspoň ďalších sedem členov komisie, predseda komisie vyhlási, že komisia nie je uznášaniaschopná alebo ak klesne počet prítomných členov komisie počas rokovania pod osem členov komisie vrátane predsedu, a ak ani do 15 minút po výzve predsedu komisie nie je komisia uznášaniaschopná, predseda komisie rokovanie skončí a do troch pracovných dní zvolá nové rokovanie na prerokovanie celého programu alebo neprerokovaných bodov programu rokovania komisie tak, aby sa konalo najneskôr do siedmich pracovných dní odo dňa skončeného rokovania komisie.
- (13) Predseda komisie určí z členov podľa čl. III ods. 1 písm. aa) až ae) overovateľa zápisnice.
- (14) Materiál zaradený do programu uvedie predseda komisie alebo na základe jeho poverenia iný člen komisie alebo predseda pracovnej skupiny. Po uvedení materiálu otvorí predseda komisie rozpravu.
- (15) Medicínske odborné stanovisko pracovnej skupiny prezentuje a odôvodňuje na zasadnutí komisie predseda pracovnej skupiny. V prípade neprítomnosti predsedu pracovnej skupiny ho na zasadnutí komisie ho v plnom rozsahu zastúpi niektorý zo zástupcov pracovnej skupiny.
- (16) Členovia komisie môžu navrhnúť doplnenie programu zasadnutia komisie, zmenu poradia jednotlivých bodov, alebo vypustenie niektorých bodov z programu

zasadnutia komisie. Tieto návrhy podliehajú schválením nadpolovičnej väčšiny členov komisie.

- (17) Do rozpravy sa môžu prihlásiť minister, členovia komisie a prizvané osoby na rokovanie komisie zdvihnutím ruky. Predseda komisie udeľuje slovo najskôr ministrom, členom komisie v poradí, v akom sa prihlásili a ďalej prizvaným osobám na rokovanie komisie v poradí, v akom sa prihlásili. Ak v rozprave vystúpili všetci prihlásení rečníci, predseda komisie rozpravu ukončí. O ukončení rozpravy pred vystúpením všetkých prihlásených rečníkov môže komisia rozhodnúť hlasovaním na návrh ministra, predsedu komisie alebo člena komisie. Po ukončení rozpravy prednesie predseda komisie návrh na rozhodnutie komisie, pričom prihliada na stanoviská prednesené v rozprave a vyzve prítomných členov komisie na hlasovanie k materiálu. Po ukončení hlasovania predseda komisie oznámi prítomným členom komisie a prizvaným osobám na rokovanie komisie výsledok hlasovania k materiálu so stanoviskom komisie k materiálu.
- (18) K jednotlivým bodom zasadnutia sa môžu prizvané osoby vyjadrovať a podávať podnety len vtedy, keď na to boli vyzvané predsedom komisie. Tým nie je dotknuté právo členov komisie klásť prizvaným osobám otázky, žiadosti o vysvetlenie a vyžadovať ďalšie informácie súvisiace s dôvodmi, pre ktoré boli pozvané na zasadnutie komisie.
- (19) V neodkladných prípadoch môže komisia so súhlasom všetkých členov komisie rokovať a rozhodovať aj na základe materiálu predloženého členom komisie priamo na jej zasadnutí a výnimočne aj na základe ústneho návrhu člena komisie.
- (20) K prerokúvanému materiálu na rokovaní komisie prijíma komisia stanoviská hlasovaním. Hlasovanie sa vykonáva zdvihnutím ruky za schválenie stanoviska, proti schváleniu stanoviska a zdržaním sa hlasovania.
- (21) Komisia rokuje a rozhoduje na základe medicínskeho odborného stanoviska pracovnej skupiny.
- (22) Stanovisko komisie je schválené, ak za jeho schválenie hlasovalo najmenej sedem členov komisie.
- (23) Ak ide o osobitne závažnú alebo zložitú vec, komisia môže požiadať pracovnú skupinu o dopracovanie medicínskeho odborného stanoviska, vypracovanie odborného externého stanoviska, posudku alebo konzultácie a v takom prípade sa stanoví nový termín na predloženie materiálu komisii.
- (24) Ak sa k prerokúvanému materiálu navrhuje podstatná zmena, môže člen komisie požiadať o odloženie materiálu na ďalšie zasadnutie komisie. Ak s tým súhlasí nadpolovičná väčšina členov komisie, prerokovaný materiál sa odloží na ďalšie zasadnutie.
- (25) Komisia sa môže rozhodnúť, že nebude hlasovať o návrhoch na úpravu, ktoré boli doručené bez riadneho odôvodnenia.

- (26) Komisia sa môže rozhodnúť, že o rovnakých materiáloch, pripomienkach a návrhoch nebude opakovane v tom istom kalendárnom roku rokovať a rozhodovať. V prípade takéto rozhodnutia komisie predseda komisie totožné body do programu rokovania komisie nezaradí s odôvodnením a poukázaním na platné hlasovanie, ktoré prebehlo o tej istej veci v priebehu kalendárneho roka.
- (27) V odôvodnených prípadoch na základe rozhodnutia predsedu komisie môže komisia prijímať stanoviská osobitnou písomnou formou hlasovania (hlasovanie per rollam). Príslušné dokumenty zasiela členom elektronickou formou tajomník komisie najneskôr 4 dni pred uplynutím lehoty určenej na hlasovanie "per rollam", ak v odôvodnených prípadoch nie je určená iná lehota. Hlasovanie per rollam sa vykonáva písomným stanoviskom člena komisie za schválenie stanoviska, proti schváleniu stanoviska a zdržaním sa hlasovania. Súčasťou hlasovania môže byť aj odôvodnenie hlasovania. Stanovisko komisie je schválené, ak za jeho schválenie hlasovalo najmenej sedem členov komisie.
- (28) Predseda komisie môže zvolať zasadnutie komisie aj na návrh aspoň troch členov komisie; členovia komisie, na návrh ktorých sa zasadnutie komisie zvoláva, sú povinní zaslať návrh programu rokovania komisie predsedovi komisie tak, aby boli splnené lehoty podľa ods. 2 tohto čl. štatútu.
- (29) Predseda komisie môže zvolať zasadnutie komisie aj ku všeobecným častiam kategorizácie ústavnej zdravotnej starostlivosti nevzťahujúcim sa na špecifickú medicínsku odbornosť; v tomto prípade sa zasadnutia zúčastňujú iba stáli členovia komisie. Komisia je uznášaniaschopná ak je na zasadnutí prítomných najmenej osem členov komisie. Odborné stanovisko sa vypracuje na základe konsenzu, na ktorom sa hlasovaním zhodla nadpolovičná väčšina členov komisie.
- (30) Z rokovania komisie sa vyhotovuje písomná zápisnica, ktorá obsahuje najmä
- a) miesto a čas rokovania komisie,
  - b) prezenčnú listinu zúčastnených členov komisie, prizvaných osôb a ospravedlnenú neúčasť členov komisie,
  - c) odborné podklady pracovných skupín v rozsahu podľa § 4 ods. 2 a 4 zákona, ak boli vypracované,
  - d) prerokované materiály k jednotlivým bodom programu rokovania komisie,
  - e) výsledky hlasovania k jednotlivým bodom programu rokovania komisie spolu s rozdielnym stanoviskom člena komisie k schváleným odborným stanoviskám, ak o to člen požiadala,
  - f) schválené odborné stanoviská k jednotlivým bodom programu rokovania komisie a
  - g) podpis overovateľa zápisnice a predsedu alebo zástupcu komisie, ktorý viedol rokovanie komisie.
- (31) Zápisnicu z rokovania komisie doručuje v elektronickej podobe tajomník komisie najneskôr do piatich dní odo dňa rokovania komisie všetkým členom komisie.
- (32) Ustanovenia ods. 30 a ods. 31 tohto čl. štatútu sa primerane použijú na vyhotovenie a odoslanie zápisnice z hlasovania per rollam.



## **DRUHÁ ČASŤ PRACOVNÉ SKUPINY**

### **Čl. V.**

#### **Postavenie a úlohy pracovných skupín**

- (1) Pracovné skupiny sú nestálym poradným orgánom komisie, ktoré nemajú samostatné rozhodovacie kompetencie a výkonnú právomoc.
- (2) Pracovné skupiny vypracúvajú odborné podklady vo veciach kategorizácie ústavnej zdravotnej starostlivosti v rozsahu podľa § 4 ods. 2 a 4 zákona (ďalej len „odborné podklady“) pre rozhodovanie na úrovni komisie.
- (3) Pracovná skupina vypracováva na základe požiadavky komisie alebo ministerstva písomné medicínske odborné stanovisko ku kategorizácii ústavnej zdravotnej starostlivosti do stanoveného termínu, ktorý nesmie byť kratší ako 15 kalendárnych dní od doručenia požiadavky.
- (4) Výsledkom rokovania pracovnej skupiny sú odborné podklady pracovnej skupiny, odborné medicínske stanovisko pracovnej skupiny, písomné odporúčania, návrhy riešení, vyjadrenia a/alebo odborné posúdenie vecí spolu s odborným odôvodnením adresované komisii, na základe ktorých členovia pracovnej skupiny dospeli k týmto návrhom a záverom, pričom odborné odporúčania sa vypracujú na základe rokovania pracovnej skupiny. Člen pracovnej skupiny, ktorý nesúhlasí so stanoviskom väčšiny členov, má právo, aby sa jeho rozdielne stanovisko pripojilo k medicínskemu odbornému stanovisku pracovnej skupiny.

### **Čl. VI.**

#### **Zloženie pracovných skupín, práva a povinnosti predsedu, ďalších členov pracovných skupín a koordinátora pracovnej skupiny**

- (1) Členov pracovnej skupiny, jej predsedu a dvoch zástupcov vymenúva a odvoláva predseda komisie na návrh odborných spoločností, združení zastupujúcich poskytovateľov zdravotnej starostlivosti pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní zdravotnej starostlivosti a stálych členov komisie.
- (2) Pri vymenúvaní a odvolaní členov pracovnej skupiny sa dbá na rovnomerné zastúpenie zo všetkých úrovní nemocníc v zmysle § 7 zákona.
- (3) V odôvodnených prípadoch môže predseda komisie odmietnuť návrh na člena pracovnej skupiny a vyžiadať si novú nomináciu od odbornej spoločnosti, združení zastupujúcich poskytovateľov zdravotnej starostlivosti pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní zdravotnej starostlivosti alebo od stáleho člena komisie. Odmietnutie nominácie navrhnutého člena musí byť písomne odôvodnené.
- (4) Ustanovenia čl. III. ods. 11 druhá a tretia veta sa primerane vzťahujú aj na členov pracovných skupín.
- (5) Predseda pracovnej skupiny plní najmä tieto úlohy

- a) riadi činnosť pracovnej skupiny a zodpovedá za jej činnosť predsedovi komisie,
  - b) zvoláva a určuje program rokovania pracovnej skupiny,
  - c) vedie rokovania pracovnej skupiny,
  - d) koordinuje činnosť členov pracovnej skupiny medzi rokovaniami pracovnej skupiny a
  - e) predkladá predsedovi komisie odborné podklady vo veciach kategorizácie ústavnej zdravotnej starostlivosti v rozsahu podľa § 4 ods. 2 a 4 zákona.
- (6) Člen pracovnej skupiny má povinnosť najmä
- a) zúčastňovať sa na rokovaníach pracovnej skupiny osobne alebo prostredníctvom povereného zástupcu,
  - b) predkladá na rokovanie pracovnej skupiny materiály na prerokovanie,
  - c) vyjadrovať sa k prerokúvaným materiálom, posudzuje a schvaľuje materiály predložené na rokovanie pracovnej skupiny a vypracováva stanoviská k predloženým materiálom.
- (7) Neúčast' na rokovaní pracovnej skupiny sa ospravedlňuje predsedovi pracovnej skupiny písomne najneskôr do otvorenia rokovania pracovnej skupiny.
- (8) Člen pracovnej skupiny je povinný zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách a skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s jeho členstvom v pracovnej skupine a ktorých prezradenie tretím osobám by mohlo ministerstvu spôsobiť škodu. Povinnosť mlčanlivosti trvá počas trvania členstva v pracovnej skupine a po zániku členstva v pracovnej skupine.
- (9) Funkcia člena pracovnej skupiny je čestná a jej výkonom nevzniká nárok na odmenu.
- (10) Členstvo v pracovnej skupine vzniká menovaním navrhovaného člena.
- (11) Členstvo v pracovnej skupine zaniká
- a) dňom doručenia písomného oznámenia o vzdaní sa členstva v pracovnej skupine predsedovi komisie alebo koordinátorovi, ak z oznámenia nevyplýva neskorší deň zániku členstva,
  - b) dňom účinnosti odvolania člena pracovnej skupiny predsedom komisie z dôvodov podľa ods. 12 tohto čl. štatútu,
  - c) na základe požiadavky organizácie, ktorá člena navrhla,
  - d) ak člen koná v rozpore s činnosťou pracovnej skupiny,
  - e) ukončením činnosti komisie alebo
  - f) smrťou alebo vyhlásením člena pracovnej skupiny za mŕtveho.
- (12) Predseda komisie odvolá člena pracovnej skupiny z dôvodu porušenia povinnosti podľa ods. 6 a 8 tohto čl. štatútu.
- (13) Do piatich pracovných dní odo dňa zániku členstva podľa ods. 11 písm. a) až f) tohto čl. štatútu protokolárne všetky písomnosti súvisiace s členstvom v pracovnej skupine odovzdá
- a) bývalý predseda pracovnej skupiny predsedovi komisie,
  - b) bývalý zástupca pracovnej skupiny predsedovi pracovnej skupiny a
  - c) bývalý člen pracovnej skupiny predsedovi pracovnej skupiny.

- (14) Bezodkladne po zániku členstva podľa ods. 11 písm. a) až f) tohto čl. štatútu, najneskôr do troch pracovných dní, vymenuje predseda komisie nového
- a) predsedu pracovnej skupiny podľa ods. 1 tohto čl. štatútu,
  - b) zástupcu pracovnej skupiny podľa ods. 1 tohto čl. štatútu.
- (15) Koordinátor pracovnej skupiny je zamestnanec ministerstva z organizačného útvaru, ktorý zabezpečuje činnosti súvisiace s kategorizáciou ústavnej zdravotnej starostlivosti a kategorizáciou nemocníc. Koordinátor je kontaktnou osobou pre členov pracovnej skupiny, zúčastňuje sa rokovaní pracovných skupín a zasadnutí komisie bez hlasovacieho práva; na účasť koordinátora na zasadnutí komisie alebo rokovaní pracovnej skupiny sa nevyžaduje súhlas členov komisie a členov pracovnej skupiny. Koordinátora určuje osoba vo vedúcej funkcii organizačného útvaru podľa prvej vety tohto ods.
- (16) Funkcia koordinátora pracovnej skupiny je čestná a jej výkonom nevzniká nárok na odmenu.
- (17) Koordinátor pracovnej skupiny je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s jeho výkonom funkcie v pracovnej skupine a ktorých prezradenie tretím osobám by mohlo ministerstvu spôsobiť škodu. Povinnosť mlčanlivosti trvá počas výkonu funkcie v pracovnej skupine a po skončení výkonu funkcie v pracovnej skupine.

## **Čl. VII.**

### **Rokovanie pracovných skupín**

- (1) Rokovania pracovnej skupiny podľa potreby zvoľáva a riadi ministerstvo, koordinátor pracovnej skupiny, predseda pracovnej skupiny alebo ním poverený člen pracovnej skupiny. Rokovanie pracovnej skupiny sa uskutočňuje prezenčnou formou, online formou alebo hybridnou formou.
- (2) V odôvodnených prípadoch je ktorýkoľvek člen pracovnej skupiny oprávnený iniciovať stretnutie pracovnej skupiny podaním písomného návrhu predsedovi pracovnej skupiny alebo koordinátorovi pracovnej skupiny. Koordinátor alebo predseda pracovnej skupiny je následne povinný zvolať rokovanie pracovnej skupiny do 15 pracovných dní.
- (3) Rokovania pracovnej skupiny sa v odôvodnenom prípade môžu zúčastniť aj osoby prizvané členmi pracovnej skupiny alebo stálymi členmi komisie.
- (4) Rokovania pracovnej skupiny sú neverejné.
- (5) Osoby, ktoré sa zúčastnia na rokovaní pracovnej skupiny, sú povinné zachovávať mlčanlivosť o všetkých informáciách a skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli na rokovaní pracovnej skupiny a ktorých prezradenie tretím osobám by mohlo ministerstvu spôsobiť škodu.

**TRETIA ČASŤ**  
**SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**ČI. VIII.**

**Zabezpečovanie činnosti komisie a pracovných skupín**

- (1) Činnosť komisie a činnosť pracovných skupín finančne a priestorovo zabezpečuje ministerstvo prostredníctvom predsedu komisie a predsedu pracovnej skupiny.
- (2) Zabezpečovanie úloh komisie a úloh pracovných skupín zahŕňa najmä financovanie
  - a) úhrady cestovných nákladov na miesto rokovania komisie z miesta výkonu práce a späť členom komisie, členom pracovných skupín, prípadne prizvaným osobám s výnimkou taxi služby a leteckej dopravy; úhrada cestovných nákladov sa realizuje refundáciou po doručení originálnych dokladov o úhrade ministerstvu,
  - b) nákladov na primerané občerstvenie (napríklad káva, čaj, nealkoholické nápoje, drobné občerstvenie, či jedlo podľa dĺžky trvania rokovania komisie) počas rokovania komisie a rokovanie pracovných skupín a
  - c) nákladov na primerané množstvo kancelárskeho materiálu spojeného s činnosťou komisie a pracovných skupín.

**ČI. IX**

- (1) Odborné stanoviská predložené ministrovi a odborné podklady vypracované pre komisiu podľa doterajšieho štatútu sa považujú za odborné stanoviská predložené ministrovi a odborné podklady vypracované pre komisiu podľa tohto štatútu.
- (2) Odborné stanoviská, ktoré neboli pripravené a predložené ministrovi do nadobudnutia účinnosti tohto štatútu, sa pripraví a predložia ministrovi podľa doterajšieho štatútu. Odborné podklady, ktoré neboli vypracované pre komisiu do nadobudnutia účinnosti tohto štatútu, sa vypracujú pre komisiu podľa doterajšieho štatútu.

**ČI. X**

- (1) Tento štatút možno meniť a dopĺňať písomnými dodatkami, ktoré sú schválené ministrom.
- (2) Zoznam pracovných skupín je zverejňovaný a aktualizovaný na webovom sídle ministerstva.

**ČI. XI**

- (1) Tento štatút nahrádza Štatút Kategorizačnej komisie pre ústavnú zdravotnú starostlivosť a pracovných skupín pre kategorizáciu ústavnej zdravotnej starostlivosti zverejnený vo Vestníku ministerstva č. 6/2022.

**Čl. XII.**

Tento štatút nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia vo Vestníku ministerstva.



**Zuzana Dolinková**  
**ministerka**

