

**DOM ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN
CASA PER PERSONE ADULTE MONTONA**

POSLOVNIK

**O RADU POVJERENSTVA ZA SPREČAVANJE
I SUZBIJANJE BOLNIČKIH INFEKCIJA**

Motovun, srpanj 2015. godine

Na temelju članka 22. Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija ("Narodne novine" broj 85/12 i 129/13) Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija Doma za odrasle osobe Motovun, donosi

POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA SPREČAVANJE I SUZBIJANJE BOLNIČKIH INFEKCIJA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija Doma za odrasle osobe Motovun, (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način upravljanja i odlučivanja Povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija Doma za odrasle osobe Motovun (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članak 2.

Povjerenstvo radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama.

Članak 3.

Radom Povjerenstva rukovodi predsjednik Povjerenstva (u daljnjem tekstu: predsjednik). Ako predsjednik nije prisutan, radom Povjerenstva rukovodi njegov zamjenik.

Članak 4.

Povjerenstvo može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici prisutno više od polovice ukupnog broja članova Povjerenstva.

II. SJEDNICE POVJERENSTVA

Članak 5.

Sjednice Povjerenstva održavaju se prema potrebi, a najmanje 2 (dva) puta godišnje.

Članak 6.

Predsjednik Povjerenstva saziva sjednicu Povjerenstva na osobnu inicijativu ili na pisani prijedlog članova Povjerenstva koji su podnijeli obrazloženi prijedlog dnevnog reda i nacrt akta o kojem se Povjerenstvo treba izjasniti.

Članak 7.

Pozive i materijale za sjednicu Povjerenstva priprema predsjednik Povjerenstva Doma za odrasle osobe Motovun (u daljnjem tekstu: Dom).

Administrativnu potporu u radu Povjerenstva obavlja administrativni/a referent/ica Doma.

Članak 8.

Pisani poziv za redovnu sjednicu Povjerenstva sadržava naznaku vremena i mjesta održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda i naznaku izvjestitelja po pojedinoj točki dnevnog reda.

Pisani poziv se mora dostaviti članovima Povjerenstva i ostalim sudionicima sjednice najkasnije 5 (pet) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Uz poziv za sjednicu dostavljaju se pisani materijali koji čine kratak sadržaj svake točke dnevnog reda, tekst i obrazloženje podnesenog prijedloga, te zapisnik sa prethodne sjednice bez priloga.

Članak 9.

Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može usmeno sazvati izvanrednu sjednicu Povjerenstva i u roku kraćem od 5 (pet) dana, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti i na samoj sjednici.

Članak 10.

Predsjednik Povjerenstva određuje, je li i koga, osim članova povjerenstva potrebno pozvati na sjednicu Povjerenstva, zavisno o dnevnom redu utvrđenom za sjednicu.

Članak 11.

Sjednice Povjerenstva su zatvorene za javnost.

Članak 12.

Sjednicu Povjerenstva otvara predsjednik i utvrđuje je li na sjednici prisutan potreban broj članova Povjerenstva, kako bi Povjerenstvo moglo donositi pravovaljane odluke (kvorum).

Ukoliko predsjednik utvrdi da je sjednici Povjerenstva nije prisutan potreban broj članova, odgađa sjednicu za određeno vrijeme.

O odgodi sjednice pisano se izvješćuju odsutni članovi Povjerenstva.

Članak 13.

Predsjednik Povjerenstva podnosi članovima Povjerenstva prijedlog dnevnog reda na razmatranje.

Članovi Povjerenstva mogu na sjednici predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.

Odluku o prihvatanju dnevnog reda donosi Povjerenstvo većinom glasova prisutnih članova Povjerenstva.

Članak 14.

Nakon prihvatanja dnevnog reda, prelazi se na raspravu i odlučivanje o prijedlozima po pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 15.

Prije rasprave o prijedlogu po pojedinoj točki dnevnog reda, izvjestitelj podnosi usmeno izvješće, nakon čega predsjednik otvara raspravu.

Članovi Povjerenstva mogu od izvjestitelja tražiti objašnjenja u vezi prijedloga o kojem podnosi izvješće te iznositi svoja mišljenja.

Trajanje diskusije u pravilu nije vremenski ograničeno i sudionici u diskusiji mogu više puta uzimati riječ po prijedlogu iste točke dnevnog reda.

Predsjednik daje sudionicima riječ redosljedom njihove prijave.

Predsjednik se brine da sudionika u diskusiji nitko ne prekida.

Kada procjeni da će rasprava o nekom prijedlogu trajati duže, predsjednik može predložiti da se ograniči vrijeme izlaganja sudionika.

Predsjednik će opomenuti govornika koji se u raspravi o prijedlogu udalji od predmeta dnevnog reda te ukoliko se i nakon drugog poziva ne drži predmeta dnevnog reda, predsjednik će mu oduzeti riječ.

Ukoliko je prijedlog o kojem se raspravlja dovoljno razjašnjen da se može donijeti odluka, predsjednik može zaključiti raspravu, iako svi govornici koji su se prijavili nisu sudjelovali u raspravi.

Ukoliko se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun, Povjerenstvo može odlučiti da se prijedlog skine s dnevnog reda, te da se nakon nadopune stavi na dnevni red jedne od sljedećih sjednica.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu predsjednik zaključuje raspravu.

Članak 16.

Kada se na sjednici raspravlja o materijalima, ispravama ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugi tajnu, predsjednik će upozoriti nazočne da su ti materijali, isprave ili podaci poslovna ili druga tajna i da su ih dužni čuvati kao tajnu.

Članak 17.

Ako prijedlog već nije formuliran u materijalima uz poziv za sjednicu Povjerenstva, predsjednik formulira prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga, predsjednik iznosi na glasovanje pojedine prijedloge onim redom, kako su podneseni.

Povjerenstvo donosi odluke u pravilu javnim izjašnjavanjem, dizanjem ruke na pitanja predsjednika tko je za prijedlog, tko je protiv prijedloga i tko je suzdržan.

Tajno glasovanje glasačkim listićima provodi se ako tako odluči većina članova Povjerenstva.

Članak 18.

Po završenom glasovanju predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.

Na osnovi rezultata glasovanja predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Prihvaćen je prijedlog za koji je glasovala većina od ukupnog broja prisutnih članova Povjerenstva.

Članak 19.

Kada se iscrpi utvrđeni dnevni red, predsjednik zaključuje sjednicu.

Članak 20.

O radu na sjednici Povjerenstva vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi predsjednik.

Članak 21.

Zapisnik Povjerenstva potpisuje predsjednik, odnosno osoba koja je predsjedavala sjednici i zapisničar, nakon što bude usvojen od strane Povjerenstva.

Zapisnik se ovjerava pečatom Doma.

Izvorni tekst zapisnika izrađuje se u jednom primjerku.

Zapisniku se prilažu akti doneseni na sjednici Povjerenstva.

III. AKTI POVJERENSTVA

Članak 22.

U okviru svoje nadležnosti Povjerenstvo donosi odluke i zaključke.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA POVJERENSTVA

Članak 23.

Članovi Povjerenstva imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Povjerenstva i sudjelovati u radu Povjerenstva.

Članak 24.

Član Povjerenstva koji je spriječen prisustvovati sjednici o razlozima spriječenosti dužan je pravovremeno izvijestiti predsjednika (pismeno ili usmeno).

Članak 25.

Članovi Povjerenstva ne smiju o materijalima za sjednicu Povjerenstva i donesenim odlukama i zaključcima javno raspravljati niti ih objavljivati u sredstvima javnog informiranja.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ovaj Poslovnik donosi se većinom glasova svih članova Povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Autentično tumačenje ovog Poslovnika donosi Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija Klasa: 500-09/14-01/01, Urbroj: 2163-516-01-07-14-2, od 8. siječnja 2014. godine.

Članak 28.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe Motovun.

Klasa: 011-03/15-01/04

Urbroj: 2163-516-01-07-15-4

Motovun, 29. srpanj 2015. godine



ZAMJENICA PREDSJEDNIKA POVJERENSTVA
ZA SPREČAVANJE I SUZBIJANJE
BOLNIČKIH INFEKCIJA
Sanja Rot-Višković, bacc.med.tech.

SRV

Ovaj Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe Motovun dana 30.07. 2015. godine, a stupio je na snagu 8.08. 2015. godine.



RAVNATELJ
Boris Demark, prof.

pp Jantar