

Ђорђевић Јован

Дом здравља Горњи Милановац
Тихомира Матијевића бр. 1
32300 Горњи Милановац

ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ		
Примљено:	31. 5 2017.	
Орг. јед.	Вид	Прилог
	2544	

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
СТРУЧНОГ САВЕТА
ДОМА ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

Горњи Милановац, мај 2017. године

Пословник о раду Стручног савета Дома здравља Горњи Милановац

ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
БРОЈ: 2577
ДАТУМ: 31.05.2017
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

На основу члана 33, став 1, тачка 7) Статута Дома здравља Горњи Милановац, Стручни савет Дома здравља Горњи Милановац, на седници одржаној дана 31.05.2017 године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ СТРУЧНОГ САВЕТА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду стручног савета, регулише се начин рада стручног савета Дома здравља Горњи Милановац, а нарочито припремање и заказивање седница, ток и начин вођења седница, начин доношења одлука и вођења записника и друга питања од значаја за рад стручног савета.

Одредбе овог Правилника обавезне су за све чланове стручног савета, као и за друге запослене и лица која присуствују седницама и учествују у раду стручног савета.

Члан 2.

Стручни савет је саветодавно тело директора и Управног одбора здравствене установе.

Састав, делокруг и овлашћења стручног савета регулисани су Законом о здравственој заштити („Сл.гласник РС“ бр. 107/2005, 72/2009 – др.закон, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013 – др.закон, 93/2014, 96/2015 и 106/2015) и Статутом Дома здравља Горњи Милановац.

Члан 3.

Стручни савет има 5 чланова који су здравствени радници са високом школском спремом, а које именује директор Дома здравља на предлог организационих јединица.

Директор Дома здравља не може бити члан стручног савета.

Главна сестра Дома здравља Горњи Милановац учествује у раду стручног савета.

У раду стручног савета могу учествовати и друга лица, о чему одлучује председник стручног савета, у зависности од питања о којима се на седници расправља и одлучује.

Члан 4.

За правилну примену овог Правилника одговоран је председник стручног савета.

Председника стручног савета именује директор Дома здравља из редова чланова стручног савета.

У вршењу своје функције, председник руководи радом стручног савета и обавља друге послове утврђене Статутом Дома здравља и овим Пословником.

Члан 5.

Надлежности стручног савета су обављање следећих послова:

- 1) разматра и одлучује о питањима стручног рада Дома здравља Горњи Милановац;
- 2) предлаже програм стручног рада, као и стручног развоја Дома здравља Горњи Милановац;
- 3) предлаже план стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника;
- 4) предлаже план за унапређење квалитета стручног рада у Дому здравља Горњи Милановац;
- 5) прати и организује спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада у Дому здравља Горњи Милановац;
- 6) предлаже чланове Управног и Надзорног одбора од запослених у Дому здравља Горњи Милановац;
- 7) предлаже чланове Етичког одбора из реда запослених у Дому здравља Горњи Милановац;
- 8) предлаже чланове Комисије за унапређење квалитета рада Дома здравља Горњи Милановац;
- 9) доноси Пословник о свом раду;
- 10) обавља и друге послове, у складу са законом.

Члан 6.

Стручни савет је дужан да у оквиру свог деловања остварује континуирану сарадњу са директором, управним и надзорним одбором и стручним органима Дома здравља, као и да их редовно обавештава о унапређењу стручног рада у установи и другим питањима значајним за стручни рад Дома здравља Горњи Милановац.

2. СЕДНИЦЕ СТРУЧНОГ САВЕТА

Члан 7.

Стручни савет ради и разматра питања из свог делокруга на седницама, којима руководи председник, а у случају његовог одсуства лице које он одреди.

Седнице стручног савета припрема и сазива председник, уз консултацију са директором, управним одбором и другим органима, односно лице које он одреди, према потреби, а најмање једном у 30 (тридесет) дана.

Пословник о раду Стручног савета Дома здравља Горњи Милановац

Члан 8.

Председник Стручног савета сазива седницу у следећим случајевима:

- 1) на своју иницијативу;
- 2) на предлог директора;
- 3) на предлог Управног одбора;
- 4) на основу закључка Управног одбора.

Ако председник стручног савета не сазове седницу у року од 7 дана од дана пријема предлога, стручни савет ће сазвати директор уз обавезу да на седници стручног савета образложи потребу за сазивањем седнице.

Члан 9.

На седнице стручног савета обавезно се позивају директор и главна сестра Дома здравља, али и друга лица која имају интерес да присуствују или чије присуство може да буде корисно за рад на седници, у зависности од дневног реда.

Право присуствовања и учествовања у раду стручног савета, али без права одлучивања имају сви позвани.

Право у одлучивању на седницама стручног савета имају само чланови.

Председник стручног савета сазива седницу писаним путем, достављајући писмени позив свим члановима, директору и главној сестри, као и осталим позваним лицима, најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Уз позив, који садржи дан, време и место одржавања седнице и предлог дневног реда, председник стручног савета је дужан да достави и одговарајући материјал по питањима која су предложена за дневни ред.

Члан 10.

У хитним случајевима седница стручног савета се може сазвати у року краћем од 3 дана, и тада се предлог дневног реда износи на седници.

У изузетно хитним, ванредним, ситуацијама, седница стручног савета се може одржати телефонским путем, с тим да се чланови, директор, главна сестра и др. лица, морају упознати са информацијама и донетим одлукама на првој наредној седници стручног савета.

Члан 11.

Дневни ред седнице предлаже председник стручног савета, а у случају његовог одсуства лице које он одреди.

Приликом састављања дневног реда, председник мора водити рачуна о томе да то могу бити само питања која по закону и Статуту Дома здравља спадају у надлежност стручног савета.

Стручни савет усваја дневни ред на седници и сматра се усвојеним ако се за исти изјасни већина од укупног броја чланова Стручног савета.

Дневни ред се пре усвајања, на почетку седнице, може допунити додатним тачкама, под условом да предлагач образложи потребу за уношењем истог у дневни ред, па ако га прихвати већина чланова, стручни савет доноси одлуку о усвајању дневног реда.

Члан 12.

По отварању седнице, председник утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање, односно да ли седници присуствује већина чланова у односу на укупан број чланова стручног савета (надполовични број).

У случају да седници не присуствују довољан број чланова за одлучивање, седница се одлаже и друга се заказује усмено, а одсутнима се доставља писмено обавештење о времену одржавања седнице.

Члан 13.

Пошто се утврди дневни ред, прелази се на рад према усвојеним тачкама дневног реда.

Расправљање о појединим питањима дневног реда почиње излагањем одређеног известиоца ако је то потребно или ако то траже чланови стручног савета.

Члан 14.

Прво се разматра записник са претходне седнице.

Уколико неко од чланова има примедби на записник, оне се уносе у записник са текуће седнице.

Ако нема примедби на записник са претходне седнице, констатује се да је записник усвојен без примедби.

Члан 15.

Стручни савет доноси одлуке гласањем.

Гласање је јавно и врши се дизањем руку.

Одлука је изгласана када је гласала надполовична већина од укупног броја чланова стручног савета.

Уколико је број гласова подједнак, а нема уздржаних гласова, гласање се понавља, а ако се ни поновним гласањем не донесе одлука, онда се о том питању не може даље решавати на истој седници.

Члан 16.

Седницу закључује председник стручног савета, пошто утврди да је дневни ред исцрпљен.

Седнице стручног савета се, по правилу, одржавају у радно време и траје док се усвојени дневни ред не исцрпи.

Пословник о раду Стручног савета Дома здравља Горњи Милановац

Члан 17.

О раду на свакој седници води се записник о току и раду стручног савета, у посебној укориченој свесци.

Записник води главна сестра Дома здравља и он мора да садржи: редни број седнице, датум одржавања, време почетка седнице, имена присутних чланова и других лица која присуствују, имена одсутних чланова, дневни ред састанка, имена лица која су известници по појединим тачкама и њихова излагања, имена лица која учествују у дискусији, одлуке донете по тачкама дневног реда и време закључења седнице.

Усвојен записник доставља се председнику и члановима стручног савета, директору и службама које су дужне да спроведу одлуке стручног савета..

Члан 18.

Све одлуке стручног савета потписује председник стручног савета.

Председник стручног савета потписује и записник са седнице стручног савета, по његовом усвајању.

Члан 19.

Сва акта и друга документација настала у раду стручног савета чува се у архиви Дома здравља.

3. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Овај Пословник се усваја од стране стручног савета, у складу са Статутом Дома здравља Горњи Милановац.

Измене и допуне Пословника вршиће се на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 21.

Овај Пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља Горњи Милановац, од ког дана се и примењује.

Дана 31. 5 2017
Горњем Милановцу



Председник стручног савета

Janković Gorinča

Објављено на огласној табли дана: 01. 06. 2017 године.