

Na temelju pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija (Narodne novine br. 85/12.), Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi kod pružatelja usluga socijalne skrbi Doma za psihički bolesne odrasle osobe Biser, na sjednici održanoj 28. prosinca 2017. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU TIMA ZA KONTROLU BOLNIČKIH INFEKCIJA KOD PRUŽATELJA USLUGA SOCIJALNE SKRBI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Tima za kontrolu bolničkih infekcija kod pružatelja usluga socijalne skrbi u Domu za psihički bolesne odrasle osobe Biser (u daljnjem tekstu: Tim) uređuju se način rada Tima za kontrolu bolničkih infekcija kod pružatelja usluga socijalne skrbi:

- mjesto održavanja sjednica
- pripremanja i sazivanja sjednica
- tijek i način vođenja sjednica (dnevni red)
- prava i dužnosti Tima i članova Tima i poslovi Tima
- način donošenja odluka
- vođenje i sastavljanje zapisnika

Članak 2.

Tim radi na poslovima sprečavanja, suzbijanja i kontrole infekcija, te svakodnevno provodi, prati i nadzire mjere sprečavanja, suzbijanja i kontrole infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi.

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na članove Tima kao i za druge osobe koje sudjeluju u njegovu radu.

Predsjednik Tima brine i odgovara za primjenu ovog Poslovníka.

Članak 4.

Predsjednika, zamjenika predsjednika i članove Tima imenuje Povjerenstvo za sprečavanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi.

Članak 5.

Tim za kontrolu infekcija imenuje povjerenstvo na prijedlog predsjednika a čine ga:

1. medicinske sestre Doma
2. odgovorna osoba kuhinje Doma

U rad tima, prema potrebi i pozivu, kao vanjski suradnik, uključuje se doktor opće/obiteljske medicine koji liječi korisnike smještene kod pružatelja usluga socijalne skrbi, a u slučaju epidemije i područni epidemiolog nadležnog Zavoda za javno zdravstvo.

II.

MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA

Članak 6.

Sjednice Tima održavaju se u pravilu, u sjedištu Doma.

Predsjednik Tima može odlučiti da se, u opravdanim slučajevima, sjednica održi izvan sjedišta Doma.

III.

PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 7.

Sjednice Tima saziva i njima rukovodi predsjednik, odnosno u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjednika Tima.

Članak 8.

Tim radi na temelju poslovnika o radu. Rad tima odvija se na redovnim sastancima najmanje 2 puta godišnje, a po potrebi i češće ovisno o učestalosti infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi i epidemiološkoj situaciji.

Članak 9.

Poziv za sjednicu Tima upućuje se u pisanom obliku.

Članak 10.

Pisani materijal, vezan uz sjednicu, predaje se članovima Tima osobno.

IV.

TIJEK I VOĐENJE SJEDNICE

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Tima.

Članak 12.

U nastavku rada predsjednik čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove Tima da se o njemu izjasne ili da daju svoje prijedloge za izmjenu i dopunu dnevnog reda.

Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na rad prema usvojenim točkama dnevnog reda.

Članak 13.

Kada se završi rasprava o jednoj točki dnevnog reda ne može se prijeći na sljedeću dok se ne donese zaključak, odnosno odluka.

Izuzetno, Tim može odlučiti da se, s obzirom na povezanost pojedinih pitanja, zajednički raspravlja o dvije ili više točaka dnevnog reda.

Članak 14.

U prijedlogu dnevnog reda sjednice Tima unosi se, u pravilu, obavijest o realizaciji odluka usvojenih na prethodnim sjednicama

Članak 15.

Članovi Tima imaju pravo da na sjednici predlažu izmjene i dopune dnevnog reda.

Odlučivanje i glasovanje

Članak 16.

Tim donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova tima.

Članak 17.

Ako za rješenje istog pitanja ima više prijedloga, predsjednik stavlja na glasovanje pojedine prijedloge redom kako su izneseni.

O svakom prijedlogu glasuje se posebno.

Članak 18.

Glasovanje je javno.

Članak 19.

Članovi Tima javno glasuju dizanjem ruke na predsjednikovo pitanje «tko je za i «tko je protiv» ili se suzdržavaju od glasovanja.

Članak 20.

Odluka koju je donio Tim mora biti sastavljena tako da jasno izražava:

- što je Tim odlučio i na koji način
- u kojem roku treba odluku izvršiti

Prihvaćena formulacija odluke unosi se u zapisnik.

Članak 21.

Predsjednik Tima brine se o izvršenju odluka koje je donio Tim.

V.

PRAVILA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA TIMA

Članak 22.

Predsjednik Tima otvara sjednicu, utvrđuje zapisničara, nazočnost i nenazočnost članova tima, kako bi utvrdio da je sjednici nazočna većina članova i može li sjednica početi s radom.

Član Tima svoj izostanak sa sastanka tima dužan je opravdati predsjedniku tima, a u slučaju nedolaska na sastanke u razdoblju dužem od godine dana, predsjednik tima ravnatelju može predložiti opoziv članstva.

Tim pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sastanku prisutno više od polovice ukupnog broja članova, a odluku donosi natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

U slučaju da sjednici nije nazočna većina članova, koja je potrebna za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa i saziva se druga s istim dnevnim redom.

Članak 23.

Članovi Tim za svoj rad odgovorni su Povjerenstvu za sprečavanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi Doma.

Članak 24.

Tim za kontrolu infekcija svakodnevno obavlja sljedeće poslove:

- 1.nadziranje provedbe preporuka, postupaka i mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija te praćenje i evaluacija pojedinih mjera;
- 2.praćenje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi prema utvrđenim prioritetima i izolatima od posebnog značenja;
- 3.pružanje savjetodavne i stručne pomoći u svakodnevnom radu, kao i pri pojavi grupiranja infekcija;
- 4.zbrinjavanje zdravstvenih radnika nakon profesionalne ekspozicije infektivnim bolestima, uključujući onima koje se prenose krvlju;
- 5.epidemiološko izviđanje u slučaju epidemije, prikupljanje i analiziranje podataka, utvrđivanje preporuka i mjera za suzbijanje epidemije;
6. organiziranje kontinuirane edukacije zdravstvenih i nezdravstvenih zaposlenika, osoba na školovanju, pacijenata i posjetitelja;
7. sigurno pohranjivanje podataka

VI. ZAPISNIK TIMA

Članak 25.

O radu svake sjednice vodi se zapisnik koji obavezno sadrži sljedeće:

- redni broj sjednice
- mjesto i datum održavanja sjednice
- broj nazočnih i broj nenazočnih članova Tim
- ime predsjedavajućeg i zapisničara
- imena osoba koje nisu članovi Tima, a nazoče sjednici
- utvrđenje da je na sjednici nazočan potreban broj članova Tima za punovažno odlučivanje
- predloženi i usvojeni dnevni red
- formulacija odluka o kojima se glasovalo
- zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda, s brojem glasova «za» prijedlog, «protiv» prijedloga, broj suzdržanih glasova, kao i izdvojeno mišljenje
- vrijeme početka, zaključenja ili prekida sjednice
- potpis zapisničara i predsjednika Tima

U zapisnik se unose izjave za koje pojedini članovi izričito traže da se unesu kao i druge okolnosti za koje Tim donese odluku.

Sva pisana izvješća, analize i slično moraju u jednom primjerku biti priloženi zapisniku.

Članak 26.

Zapisnik sa sjednice Tima treba biti sastavljen najkasnije 8 dana po zaključivanju sjednice. Zapisnici se čuvaju u sjedištu Doma.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ovaj Poslovnik o radu stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Broj: V-06/17-3

Ivanić Grad,

Predsjednik Povjerenstva:

Anto Zrakić

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 28. prosinca 2017. godine, te daje isti stupio na snagu dana 08. siječnja 2018. godine.

Ravnatelj Doma:

Anto Zrakić