

Strokovni svet za preskrbo s krvjo je na svoji 1. redni seji dne 06.12.2023 sprejel naslednji

POSLOVNIK STROKOVNEGA SVETA ZA PRESKRBO S KRVJO

1. člen

S poslovnikom Strokovnega sveta za preskrbo s krvjo (v nadaljnjem besedilu: poslovnik SSPK) se podrobneje ureja način dela SSPK, kot določa tretji odstavek 5. člena Pravilnika o načinu in obsegu dela Strokovnega sveta za preskrbo s krvjo (Uradni list RS, št. 52/21 in 92/23; v nadaljnjem besedilu: pravilnik).

2. Člen

Člani SSPK pri svojem delu ravnajo v skladu s svojo strokovno usposobljenostjo ter opravljajo svoje naloge v skladu s pravilnikom.

3. Člen

(1) Predsednik SSPK skliče in vodi seje, podaja predloge sklepov, stališč in mnenj, podpisuje zapisnike, dopise, odgovore, sprejete predloge, priporočila, sklepe ter poročila o delu SSPK.

(2) Seje SSPK se sklicuje po potrebi oziroma najmanj trikrat na leto. Seje potekajo v prostorih Ministrstva za zdravje (MZ), preko avdio-video konferenc (AVK) oz. na hibridni način.

(3) Seja SSPK se mora sklicati tudi, če to zahteva večina vseh članov SSPK ali minister, pristojen za zdravje.

(4) Potek seje SSPK se za namen priprave zapisnika lahko snema, v kolikor snemanju nihče ne nasprotuje.

(5) SSPK opravlja svoje naloge praviloma na rednih sejah. V izjemnih ali nujnih primerih so lahko seje SSPK tudi dopisne, če je odločitev glede izvedbe dopisne seje predhodno soglasno sprejeta na redni seji SSPK ali če se zaradi nujnosti zadeve tako odloči predsednik SSPK. V obrazložitvi dopisne seje se navede termin začetka in zaključka dopisne seje, ki ga določi predsednik SSPK.

4. Člen

(1) Seje SSPK sklicuje predsednik oziroma po njegovem navodilu član SSPK, zaposlen na MZ, z vabilom po e-pošti. Vabilo posreduje skupaj z dnevnim redom, predlogom zapisnika prejšnje seje ter praviloma z gradivom za sejo z navedbo poročevalca k posamezni točki dnevnega reda.

(2) Vabilo z dnevnim redom seje SSPK mora biti poslano najmanj pet dni pred dnevom seje, razen v izjemnih primerih, ko predsednik SSPK, z ustrezno obrazložitvijo odloči, da je ta rok lahko krajši ali v primeru dopisne seje.

(3) Gradivo za sejo SSPK praviloma pripravi MZ v dogovoru s predsednikom SSPK ali člani SSPK po predhodnem dogovoru s predsednikom SSPK.

(4) Namestnik predsednika SSPK opravlja naloge predsednika SSPK v času njegove odsotnosti ali do imenovanja novega predsednika v primeru, da ta sporoči svoj odstop.

5. Člen

(1) Seja SSPK je sklepčna, če je na seji prisotna vsaj polovica njegovih članov.

(2) Člani SSPK na začetku vsakokratne seje, po predhodni potrditvi dnevnega reda te seje, obravnavajo vsebino zapisnika s prejšnje seje in o njem odločijo s sklepom.

(3) Člani SSPK na začetku seje z glasovanjem odločajo o predlaganem dnevnem redu. Vsak od članov SSPK lahko predlaga dopolnitev ali spremembo predlaganega dnevnega reda. Odločitev na podlagi glasovanja se zapiše s sklepom.

(4) Po zaključku vsake obravnave točke dnevnega reda na podlagi predloženih gradiv, načrtov, dokumentov, mnenj in poročil strokovnjakov ter drugih posameznikov, tesno povezanih s preskrbo s krvjo, predsednik SSPK predlaga sklep.

(5) Član SSPK, ki se ne strinja s sklepom, ki ga je izglasovala večina prisotnih članov SSPK, lahko svoje stališče pojasni v ločenem mnenju, ki mora biti obrazloženo. V sklepu se opozori na ločeno mnenje člana SSPK, slednje se priloži zapisniku seje, na kateri je bil sprejet sklep, s katerim se član SSPK ne strinja.

(6) Izjemoma se lahko sprejme tudi sklep z vsebino, ki ni povezana z dnevnim redom seje, vendar je ta vsebina soglasno podprta s strani prisotnih članov SSPK.

(7) O seji SSPK se vodi zapisnik, ki ga pripravi oseba iz MZ. Zapisnik obsega navedbo številke in vrste seje sveta, datum in uro začetka seje, navedbo, kdo je vodil sejo, imena navzočih in odsotnih članov sveta, imena drugih navzočih, navedbo o potrditvi oziroma spremembi zapisnika prejšnje seje, sprejet dnevni red, bistveno vsebino razprav sodelujočih razpravljavcev ter sprejeta stališča in sklepe, Zapisnik podpiše predsednik SSPK, vključno z izidi glasovanja. Zapisnik redne seje ter zapisnik dopisne seje se članom SSPK pošlje praviloma z vabilom za naslednjo redno sejo

6. Člen

(1) Sklepi se potrjujejo z glasovanjem. Predlagan sklep se potrdi, če ga z glasovanjem potrdi večina prisotnih članov SSPK.

(2) Glasovanje je javno z dvigom rok. V izjemnih primerih je lahko tudi tajno, če je tako glasovanje soglasno podprto oziroma, če tako odloči predsednik SSPK.

(3) Pri tajnem glasovanju, član odločitev zapiše na list, ki ga odda predsedniku SSPK. Predsednik SSPK po zaključku glasovanja prebere odločitve in sporoči izid tajnega glasovanja.

7. Člen

Člani SSPK so dolžni sodelovati na sejah razen, če so zadržani iz opravičljivih razlogov. Odsotnost sporočajo predsedniku SSPK ter praviloma o tem seznanijo po e-pošti osebo na MZ.

8. Člen

Predsednik SSPK prekine sejo, ko ugotovi, da sklepčnost ni več zagotovljena ali iz drugih razlogov. Predsednik SSPK določi termin, način nadaljevanja seje ter prenosa obravnave na naslednjo ali na eno od naslednjih sej ali na dopisno ali na izredno sejo. V primeru odsotnosti predsednika to nalogo prevzame njegov namestnik.

9. Člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme SSPK z večino glasov vseh članov.

Ljubljana, dne 06.12. 2023

Predsednik SSPK

prim. Irena BRICL, dr. med., spec. transf. med.