



POSLOVNIK
o delu Sekcije socialnih
delavk in delavcev v zdravstveni dejavnosti

1. člen
(splošno)

S tem poslovnikom se urejajo način dela *Sekcije socialnih delavk in delavcev v zdravstveni dejavnosti* (v nadaljevanju sekcija), pravice in dolžnosti članov, predsednika, podpredsednika, tajnika sekcije, predstavnika strokovne službe zbornice, ter postopek obravnave, sprejemanja odločitev in drugih gradiv.

2. člen
(poslanstvo)

Poslanstvo sekcije je predvsem koordinacija in krepitev stroke socialnega dela na področju zdravstvene dejavnosti.

3. člen
(namen in cilji)

Nameni in cilji sekcije so:

- koordinacija skupnih nalog in zastopanje skupnih interesov na področju zdravstvene dejavnosti,
- aktivno sodelovanje pri spreminjanju zakonodaje in drugih strateških dokumentov, ki vplivajo na področje socialnega dela v zdravstveni dejavnosti,
- zagovarjanje skupnih ciljev in interesov pred organizacijami/institucijami in posamezniki v Republiki Sloveniji in v Evropski uniji,
- spodbujanje razvoja stroke socialnega dela v zdravstveni dejavnosti,
- organiziranje in razvijanje različnih oblik sodelovanja socialnih delavcev,
- skrb za kontinuirano izobraževanje in usposabljanje socialnih delavcev,
- priprava pobud in predlogov za razvoj stroke socialnega dela na področju zdravstvene dejavnosti za *Razširjen strokovni kolegij za socialno delo na področju zdravstvene dejavnosti*.

4. člen
(sestava)

Sekcijo sestavljajo člani, ki z glasovanjem izvolijo svoje predstavnike:

- predsednika;
- podpredsednika,
- tajnika.

Mandat voljenih članov sekcije je štiri (4) leta, z možnostjo ponovne izvolitve.

5. člen (naloge)

Naloge sekcije so predvsem:

- spodbuja povezovanje zaposlenih na področju socialnega dela v zdravstvu, predlaga ustrezne ukrepe, strategije in politike,
- preučuje slovensko zakonodajo in daje pobude za njeno dopolnjevanje ali spremembe,
- spremlja mednarodne smernice na področju socialnega dela v zdravstveni dejavnosti,
- skrbi za usklajeno in učinkovito javno predstavitev predlogov sprememb,
- širi prostor za delovanje in izvrševanje poslanstva socialnega dela na področju zdravstvene dejavnosti, s poudarkom na strokovnosti,
- pripravlja, izdaja ali posreduje informativne in izobraževalne publikacije,
- organizira skupne predstavitve področja socialnega dela v zdravstveni dejavnosti v javnosti z namenom obveščanja in uveljavljanja interesov,
- opravlja druge skupno dogovorjene naloge na vseh področjih socialnega dela v zdravstvu.

6. člen (člani sekcije)

Člani sekcije:

- so individualni člani zbornice,
- se udeležujejo sej sekcije,
- v imenovanje predlagajo predstavnike delovnih skupin, navedenih v 10. členu tega poslovnika,
- vodijo delovne skupine sekcije oziroma v njih sodelujejo,
- oblikujejo in pripravljajo strokovna mnenja,
- sodelujejo pri pripravi sklepov, stališč in drugih gradiv sekcije,
- ustno ali pisno predlagajo obravnavo posameznih vprašanj, o katerih odloča oziroma razpravlja sekcija,
- opravljajo druge naloge, ki jih določi sekcija.

7. člen (predsednik)

Predsednik sekcije:

- predstavlja in zastopa sekcijo, ki deluje v okviru zbornice,
- vodi delo sekcije in delo strokovnega delovnega telesa, skupaj s strokovno službo zbornice,
- imenuje predstavnike delovnih skupin iz 10. člena tega poslovnika,
- skrbi za pripravo sej sekcije,
- določi predlog dnevnega reda za seje sekcije,
- sklicuje in vodi seje sekcije,
- podpisuje sklepe in dokumente sekcije, v skladu s Pravilnikom o podpisovanju in knjiženju listin zbornice, št. 502/07,
- seznanja člane sekcije o pobudah, predlogih, informacijah in stališčih, ki se nanašajo na delo sekcije,
- skrbi za uveljavljanje sklepov sekcije,
- pripravi letni program dela sekcije,
- pripravi letno poročilo o delu sekcije.

Za svoje delo je odgovoren članom sekcije in generalnemu sekretarju zbornice.

8. člen (podpredsednik)

Podpredsednik v primeru odsotnosti predsednika opravlja vse naloge predsednika.

Podpredsednik opravlja tudi druge naloge na podlagi dogovora s predsednikom ali s strokovnim delovnim telesom.

Za svoje delo je odgovoren članom sekcije in predsedniku sekcije.

9. člen (strokovno delovno telo)

Strokovno delovno telo sestavlja devet (9) članov:

- predsednik sekcije,
- podpredsednik sekcije
- šest (6) predstavnikov delovnih skupin iz 10. člena tega poslovnika in
- tajnik sekcije.

Strokovno delovno telo opravlja operativne naloge sekcije, zlasti:

- sprejema poslovnik o delu sekcije,
- obravnava, oblikuje in sprejema predloge, mnenja, stališča in druge dokumente, povezane z izvajanjem nalog sekcije,
- sprejema letni program dela sekcije,
- sprejema letno poročilo o delu sekcije.

10. člen (delovne skupine)

Za spremljanje dela na posameznih področjih socialnega dela v zdravstveni dejavnosti, se znotraj sekcije oblikujejo delovne skupine.

Delovno skupino vodi predstavnik, ki ga na predlog članov sekcije imenuje predsednik sekcije.

Predstavnika se imenuje na ustanovnih sejah sekcije. Imenovan je za mandatno obdobje štirih (4) let z možnostjo podaljšanja.

V okviru sekcije se oblikujejo:

- delovna skupina za področje primarne ravni,
- delovna skupina za področje sekundarne ravni,
- delovna skupina za področje terciarne ravni,
- delovna skupina za področje bolnišnične psihiatrije,
- delovna skupina za področje rehabilitacije,
- delovna skupina za spremljanje socialne politike in zakonodaje ter oblikovanje spletne strani.

11. člen (tajnik)

Tajnik opravlja del tehničnih in administrativnih nalog za sekcijo:

- sodeluje s predsednikom, podpredsednikom in predstavnikom strokovne službe ter strokovnim delovnim telesom sekcije,
- piše zapisnike sej sekcije,

- piše poročilo o delu in program dela, ki ga pripravi predsednik sekcije,
- sodeluje s predstavnikom strokovne službe zbornice za odpošiljanje zapisnika, vabil in drugih dokumentov sekcije,
- v sodelovanju s predsednikom, podpredsednikom in predstavnikom strokovne službe zbornice organizira izobraževalne seminarje in usposabljanja za člane sekcije in druge strokovne sodelavce v skladu s predlogi članov sekcije in v dogovoru s predsednikom sekcije.

Pri opravljanju nalog iz prejšnjega odstavka je tajnik odgovoren članom sekcije in njenemu predsedniku.

12. člen **(strokovna služba Socialne zbornice Slovenije)**

Strokovna služba zbornice – predstavnik strokovne službe:

- opravlja del tehničnih in administrativnih nalog za sekcijo,
- pregleda zapisnike, letni program dela, poročilo o delu in druge dokumente za sekcijo in jih vpiše v poštno knjigo zbornice, opremi z žigom zbornice,
- sprejema in odpremlja redno pošto za sekcijo in elektronska obvestila, vodi evidenco članov sekcije in jih ažurira,
- o vseh dokumentih seznanja generalnega sekretarja zbornice,
- arhivira dokumentarno gradivo sekcije,
- zagotavlja pogoje za delo sekcije in njegovih teles,
- predstavlja sekcijo,
- s predsednikom in tajnikom sekcije sodeluje pri sklicu sej, oblikovanju dnevnega reda ter pripravi vabilo za seje sekcije.

13. člen **(seje)**

Sekcija in strokovno delovno telo delata in odločata na sejah.

Seje sekcije in seje strokovnega delovnega telesa so redne.

Seje sekcije sklicuje predsednik praviloma štirikrat letno ali več.

Seje strokovnega delovnega telesa sklicuje predsednik praviloma štiri krat letno ali več.

Predsednik sekcije mora sklicati sejo sekcije, če to predlaga najmanj ena tretjina članov sekcije. Predlagatelj sklica seje mora predlogu priložiti gradiva z navedbo razlogov oziroma obrazložitev za obravnavo.

Predsednik sekcije lahko skliče sejo tudi preko elektronskih sredstev komuniciranja (konferenca oziroma video konferenca), ki nadomestijo fizično prisotnost na seji, če je vsem članom omogočeno nemoteno sodelovanje na seji. Predsednik sekcije lahko na tak način skliče redno sejo, če so izpolnjeni pogoji za izvedbo seje, predvsem da je omogočena stalna povezava in jasno izjavljanje in glasovanje članov. Taka seja se izvede ob smiselnem upoštevanju določb tega poslovnika za vrsto seje, za katero se opravi seja preko elektronskih sredstev.

14. člen (vabilo)

Vabilo za sejo sekcije ali sejo strokovnega delovnega telesa, predlog dnevnega reda z gradivom in zapisnikom prejšnje seje mora biti poslano članom sekcije ter drugim po poslovniku prisotnim na seji sekcije praviloma deset (10) dni pred sejo.

Predsednik lahko na sejo povabi tudi druge strokovne delavce, ki bi lahko pomembno prispevali k uspešnemu reševanju posameznih vprašanj z dnevnega reda.

Na sejo so vabljeni tudi predlagatelji gradiv in drugi zainteresirani, o čemer odloča predsednik sekcije.

Člani sekcije, ki se seje ne morejo udeležiti, morajo svoj izostanek sporočiti praviloma vsaj tri dni pred sejo, tajniku sekcije. Če predsednik ugotovi, da zaradi odsotnosti velikega števila članov seja sekcije ne bi bila sklepčna, sejo preloži.

15. člen (potek seje)

Sejo vodi predsednik sekcije, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik sekcije.

Seja se začne z določitvijo dnevnega reda na podlagi predloga in gradiva, ki so ga člani prejeli z vabilom.

Na začetku seje se obravnava zapisnik prejšnje seje in se člane seznanijo z uresničevanjem sklepov.

Zapisnik se ob soglasju sekcije dopolni s pripombami, ki jih dajo člani pisno pred sejo ali ustno na seji.

Dnevni red se lahko razširi, če gre za nujno zadevo, o kateri mora sekcija odločati ali dati svoje mnenje v skladu s svojimi pristojnostmi. Dnevni red se lahko spremeni na pobudo predsednika in članov sekcije. Pobuda je sprejeta, če se z njo strinja večina prisotnih članov.

Predsednik daje besedo članom sekcije po vrstnem redu, kot se prijavljajo k besedi in skrbi za učinkovit in racionalen potek seje.

Osebe, ki sodelujejo na sejah sekcije in niso člani sekcije, imajo pravico sodelovati v razpravi, nimajo pa pravice odločanja.

16. člen (odločanje)

Po končani obravnavi posamezne točke dnevnega reda sekcije se:

- sprejme sklep/e,
- oblikuje stališča ali mnenja o gradivu,
- odloži razpravo o gradivu, če se ugotovi, da je zaradi dopolnitev potrebna ponovna obravnava na seji,
- gradivo zavrne.

Strokovno delovno telo sklepa veljavno, če je na seji navzoča več kot polovica članov strokovnega delovnega telesa.

Sklepčnost ugotavlja predsednik pred samim glasovanjem.

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov strokovnega delovnega telesa.

Glasovanje je javno.

V primeru, da se na koncu seje ugotovi nesklepčnost, se sklepi posredujejo vsem članom strokovnega delovnega telesa v dopisno potrditev ali zavrnitev.

17. člen (zapisnik)

O seji sekcije se piše zapisnik.

Zapisnik obsega:

- zaporedno številko seje,
- datum in kraj seje,
- imena navzočih in odsotnih članov sekcije,
- imena ostalih prisotnih,
- sprejet dnevni red,
- navedbo o potrditvi zapisnika prejšnje seje oziroma spremembi ali dopolnitvi,
- kratko vsebino razprave k točkam dnevnega reda,
- sprejete sklepe k posameznim točkam dnevnega reda.

Sekcija sprejme zapisnik na svoji naslednji seji.

Za pripravo zapisnika je odgovoren tajnik sekcije, ki pripravi zapisnik v 15-tih dneh po seji.

PREHODNI IN KONČNE DOLOČBE

18. člen (sprememba poslovnika)

Ta poslovnik se lahko spremeni ali dopolni po postopku, ki velja za njegov sprejem. Predloge za njegove spremembe ali dopolnitve dajejo predsednik, podpredsednik, tajnik in člani sekcije.

19. člen

Z dnem sprejema tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Sekcije socialnih delavk in delavcev v zdravstveni dejavnosti za mandatno obdobje 2017 – 2021.

20. člen (veljavnost poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme sekcija.

Ljubljana, 15. 12. 2021
Številka: 2906/2021-1-SZS/SZD-NG

Simona Muhič,
Predsednica Sekcije socialnih delavk
in delavce v zdravstveni dejavnosti

