

Na osnovu člana 192. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine F BiH" broj 46/10) i člana 15. Statuta ZU Dom zdravlja Bihać (prečišćeni tekst), Privremeni Upravni odbor na prijedlog direktora na svojoj II sjednici održanoj dana, _____ 2012.godine, donosi:

P R A V I L N I K

o

unutrašnjem nadzoru nad stručnim radom zaposlenika u ZU Dom zdravlja Bihać

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o unutrašnjem nadzoru nad stručnim radom zaposlenika u ZU Dom zdravlja Bihać (u daljem tekstu : Pravilnik) regulira se organizacija i provođenje unutrašnjeg nadzora nad stručnim radom organizacionih jedinica i zaposlenika koji obavljaju poslove zdravstvene zaštite i ostale poslove (u daljem tekstu: unutrašnji nadzor) u Zdravstvenoj ustanovi Dom zdravlja Bihać (u daljem tekstu: Ustanova).

Član 2.

Unutrašnji nadzor sprovodi se kontinuirano kao stalan i neprekidan proces i radni zadatak te predstavlja pravo i obavezu zaposlenika i Ustanove u svakodnevnom izvršavanju povjerenih radnih zadataka.

a) C i l j e v i u n u t r a š n j e g n a d z o r a :

Član 3.

Obavezan unutrašnji nadzor vrši se u cilju kontrole, unapređenja i poboljšanja kvaliteta i sigurnosti pružanja zdravstvenih usluga, transparentnosti, racionalnosti, efikasnosti i djelotvornosti rada i poslovanja, pouzdanosti finansijskog izvještavanja, transparentnosti izvještavanja o radu i poslovanju, usklađenosti sa relevantnim zakonima i podzakonskim aktima.

b) O s n o v n a p i t a n j a u n u t r a š n j e g n a d z o r a

Član 4.

Unutrašnji nadzor se obavlja neposrednim uvidom u način rada i kvalitet obavljanja povjerenih zadataka prilikom obavljanja zdravstvenih, računovodstvenih i administrativnih usluga koje se pružaju unutar obavljanja registrirane djelatnosti Ustanove, a uključuje naročito slijedeće:
- ocjenu kvaliteta stručnog rada sa stanovišta suvremenih dostignuća medicinske znanosti u svakodnevnom pružanju primarne zdravstvene zaštite
- uvid u način korištenja i čuvanja medicinske i druge opreme;

- uvid u način pružanja zdravstvene zaštite sa stanovišta efikasnosti i racionalnosti;
- uvid u suradnju članova tima, odnosno tima sa drugim timovima na ispunjavanju planiranih zadataka;
- uvid u organiziranost i način provođenja smjenskog rada u službama koje organiziraju smjenski rad, dežurstva i pripravnosti;
- uvid u ocjenu komunikacije i odnosa zdravstvenih radnika prema zdravstvenim radnicima, te zdravstvenih radnika prema korisnicima zdravstvenih usluga;
- način vođenja i čuvanja medicinske dokumentacije (izvorna i obavezna, u elektronskom obliku, obrasci i ostala dokumentacija), odnosno korespondencije i dostavljanje propisanih izvještaja ;
- planovi rada, izrada i izvršavanje planiranih zadataka;
- usklađenost kadrova i opreme sa usvojenim važećim standardima i normativima;
- uvid i ocjena raspodjele poslova i radnih zadataka (ispitivanje racionalnosti);
- uvid u oblike i način provođenja stručnog usavršavanja i pružanja stručno-metodološke pomoći u radu zaposlenim zdravstvenim radnicima, odnos i motiviranost prema stalnim oblicima stručnog usavršavanja;
- uvid u sve ostale poslove i zadatke prema specifičnosti pojedinih zdravstvenih službi i prema potrebama;
- uvid i praćenje donošenja odluka na osnovu kojih zaposlenici obavljaju svoje poslove i radne zadatke koji su im povjereni,
- uvid i praćenje prijema, razvrstavanja, donošenja, ovjeravanja i distribucije dokumentacije i pismena nadležnim za postupanje po navedenim;
- uvid u izradu, čuvanje, upotrebu i uništavanje pečata;
- uvid u organizaciju poslova u organizacijskim jedinicama i njihova koordinacija;
- uvid u arhiviranje predmeta i akata, te pristup korištenja istih,
- uvid u obavljanje fizičke kontrole nad imovinom i dokumentacijom, radnim mjestima i sigurnosti pri obavljanju radnih procesa ;
- uvid u načine izvještavanja u računovodstvu i nabavci skladno proceduri stvaranja i evidentiranja obaveza;
- uvid u organizaciju javnih nabavki roba, usluga i radova, stalnih osnovnih sredstava, skaldištenja i distribucije;
- potpisivanje, odlaganje dokumentacije, protokolisanje i distribucija ulazne i izlazne dokumentacije (faktura, knjižnih obavijesti IOS-a, donacija i sl);
- uvid u način rukovanja gotovim novcem.

II ORGANIZIRANJE I OBAVLJENJE STRUČNOG NADZORA

Član 5.

Unutrašnji nadzor organizira se za ovu Ustanovu kao cjelinu, a sprovodi se neposredno prilikom obavljanja radnih zadataka.

Član 6.

Unutrašnji nadzor u Ustanovi obavljaju :

1. Direktor Ustanove/pomoćnici direktora
2. Komisija za unutrašnji nadzor
3. Šefovi organizacionih jedinica službi/odjeljenja/odsjeka Ustanove.

1. D i r e k t o r u s t a n o v e

Član 7.

Za stručni rad Ustanove odgovoran je direktor.

Direktor provodi unutrašnji nadzor na osnovu važećih zakonskih propisa, Statuta ZU Dom zdravlja Bihać, drugih općih akata Ustanove i ovog Pravilnika.

Pomoćnici direktora obavljaju poslove unutrašnjeg nadzora u skladu sa ovlaštenjima koje su im date od strane direktora.

Općim aktom ustanove propisuje se stručni nadzor koji uključuje i uspostavu, razvijanje i održavanje sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga, saglasno Zakonu o sistemu poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditaciji u zdravstvu.

2. K o m i s i j a

Član 8.

Komisiju za unutrašnji nadzor bira Upravni odbor iz reda zaposlenika Ustanove na period od 4 (četiri) godine.

Članovi Komisije su zdravstveni radnici sa dugogodišnjim radnim iskustvom, visokim moralnim i radnim vrijednostima.

Komisija ima 5 (pet) članova.

Za predsjednika komisije bira se osoba sa visokom stručnom spremom zdravstvenog usmjerenja i sa završenom specijalizacijom.

Komisiju imenuje Upravni odbor na prijedlog direktora Ustanove.

Pri radu, Komisija može koristiti stručnu pomoć od strane stručnjaka iz oblasti društvenih znanosti (pravnik, psihologa i sl.).

Komisija za unutrašnji nadzor sačinjava godišnji plan provođenja unutrašnjeg nadzora.

3. Š e f o v i (n a č e l n i c i) s l u Ź b i / o d j e l j e n j a / o d s j e k a

Član 9.

Za provođenje unutrašnjeg nadzora odgovoran je svaki rukovodilac službe odnosno organizacione jedinice u okviru svojih nadležnosti utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sa opisom radnih mjesta, a uključuje slijedeće odgovornosti:

- a. menadžment zaposlenih u organizacionoj jedinici što znači i uključivanje u proces zapošljavanja, disciplinske procedure i procedure žalbi zaposlenih, preglede raznolikosti vještina i reorganizaciju;
- b. razvoj i implementaciju operativnih politika, planova i procedura za postizanje ciljeva organizacione jedinice;
- c. osiguranje uslova da profesionalci u službi rade u skladu s objavljenim kodeksom profesionalne prakse koji je u skladu s njihovom profesionalnom ulogom;
- d. praćenje i evaluaciju kvaliteta usluga koje se pružaju kroz implementaciju ciljeva poboljšanja kvaliteta;
- e. pregled izvršenja za sve zaposlene u službi, sudjelovanje u izradi i praćenju troškova u organizacionoj jedinici;
- f. pravljenje plana razvoja i obuke zaposlenih kao sastavni dio plana organizacione jedinice koji obuhvaća obuku na radnom mjestu;
- g. mentorstvo i slanje zaposlenih na rad u drugu organizacionu jedinicu ustanove;
- h. praćenje pravilnosti i zakonitosti zaposlenih kojima neposredno rukovodi.

Lica iz prethodnog stava odgovorna su i za otklanjanje utvrđenih nedostataka iz prihvaćenog izvještaja Komisije za unutrašnji nadzor.

III MJERE I ROKOVI

Član 10.

Šefovi/načelnici službi, nakon provedenog unutrašnjeg nadzora (koji se vrši kontinuirano prilikom obavljanja redovnih radnih zadataka) sastavljaju pismeni izvještaj u kojem opisuju utvrđeno stanje i daju prijedloge mjera za otklanjanje utvrđenih nedostataka i drugih neophodnih mjera (racionalizacija i unapređenje rada, odgovornost za rad na osnovu rada zaposlenih i sl.)

Član 11.

Komisija za unutrašnji nadzor dostavlja pismeni izvještaj o utvrđenom stanju najmanje jedanput godišnje, a u slučaju hitnosti dužna je sačiniti vanredne izvještaje.

Član 12.

Svi izvještaji o unutrašnjem nadzoru dostavljaju se odmah direktoru Ustanove.

Član 13.

Direktor primljeni izvještaj iznosi pred Stručno vijeće ove Ustanove u roku od 8 (osam) dana od dana prijema istog.

Član 14.

Nakon razmatranja izvještaja na Stručnom vijeću, direktor dostavlja izvještaj o unutarnjem nadzoru Upravnom odboru Ustanove, sa odgovarajućim prijedlozima.

Upravni odbor u roku od 8 (osam) dana raspravlja o izvještaju i prijedlozima te donosi neophodne odluke, zaključke ili smjernice za otklanjanje konstatiranih nedostataka u stručnom radu zaposlenika Ustanove.

Član 15.

Izuzetno od rokova iz člana 13. i 14. Pravilnika, pri postojanju nedostataka čije prisustvo dovodi do negativnog odraza na stručni rad Ustanove, direktor odmah po prijemu izvještaja poduzima hitne mjere, a dalji postupak teče na način kako je to regulisano ovim Pravilnikom.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

P o v r e d a r a d n i h o b a v e z a

Član 16.

Narušavanje odredaba ovog Pravilnika nepridržavanjem utvrđenih prava i obaveza u pogledu unutrašnjeg nadzora, predstavlja težu povredu radne obaveze. U vezi ovih povreda radnih obaveza odgovornost se utvrđuje u skladu sa odredbama Pravilnika o radu Ustanove.

I z m j e n e i d o p u n e i s t u p a n j e n a s n a g u

Član 17.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana usvajanja/donošenja od strane Upravnog odbora.

Broj: _____/12.
U Bihaću, _____/ 12.

PREDSJEDNIK
Privremenog Upravnog odbora:

Usvojen dana: _____

Stupa na snagu: _____