

JAVNA ZDRAVSTVENA USTANOVA
DOM ZDRAVLJA SREBRENİK

KOMISIJA ZA POBOLJŠANJE KVALITETA

Broj: _____/10

Srebrenik, _____ 2010

Telefon 035 645 667 fax 035 645 703

Komisija za poboljšanje kvaliteta imenovana Rješenjem direktora Ustanove br 1373/08 od 07.11.2008. na sastanku održanom 30.03. 2010. godine usvojila je:

PROCEDURA 45/8

PROCEDURA O ODLASKU ZAPOSLENIKA NA EDUKACIJU

Politike i procedure za Dom zdravlja: 1C 130

1. OPŠTA IZJAVA O POLITICI

1.1 Plan obuke i usavršavanje uključuje potrebe za obukom i usavršavanjem u domu zdravlja koji su u vezi sa lokalnim ciljevima službe. Plan odražava prioritete (uključujući program unapređenja zdravlja i prioritete upravljanja kvalitetom), potrebe za obukom kao odgovor na planove profesionalnog usavršavanja prakse, planove ličnog i profesionalnog usavršavanja i učenja. Takođe uključuje i davanje dozvola zaposlenicima da idu na obuku, te pronalaženje zamjena koje će raditi za vrijeme njihovog odsustva.

1.2. Plan obuke i razvoja kadrova temelji se na stalnoj ocjeni svakog zaposlenika u pogledu ponašanja u praksi, održavanja i poboljšanja znanja, stavova i vještina a u odnosu na njihove radne odgovornosti.

1.3. Plan obuke i razvoja kadrova uključuje utvrđivanje resursa za obuku i usavršavanje. Resursi se odnose na novac, objekte, opremu, ekspertizu, ljude i vrijeme. Dom zdravlja može imati budžet za obuku i razvoj centralno ili se budžet planira na nižem nivou.

1.4. Plan obuke i razvoja kadrova se ocjenjuje u odnosu na ostvarivanje ciljeva doma zdravlja, što podrazumjeva postojanje poslovnog plana Ustanove i ogleda se u tri nivoa: individualnom, na nivou organizacione jedinice (npr. tima porodične medicine) i na nivou doma zdravlja.

2. PODRUČJE PRIMJENE: Sve službe u Ustanovi

3. DISTRIBUCIJA I NADZOR

3.1 Šefovi službi obavezni su obezbjediti da se sa ovim procedurama upoznaju svi zaposlenici Doma zdravlja.

3.2 Procedure moraju biti postavljena na mjesta dostupna svom osoblju Ustanove.

3.3 Direktor i glavna sestra Ustanove periodično vrše provjeru pravilnosti primjene procedure.

4. PROCEDURA

- ❖ Zahtjev za edukaciju zaposlenik može uputiti rukovodiocu radne jedinice ili službe i direktoru Ustanove.
- ❖ Direktor Ustanove vodi računa o ravnomjernoj zastupljenosti zaposlenika koji odlaze na edukaciju i poslovima koje obavljaju.
- ❖ Zaposlenik dostavlja zahtjev za edukaciju na protokol Ustanove (tj. službi za pravne i kadrovske poslove) a uposlenici na Protokolu prosleđuju zahtjev direktoru Ustanove.
- ❖ Direktor Ustanove može zahtjevu udovoljiti ili isti odbiti.
- ❖ Ukoliko direktor Ustanove odobri zahtjev isti dostavlja pravnoj službi za izradu odluke, koja sadrži sva prava i obaveze po osnovu edukacije.
- ❖ Zaposlenik koji je bio na edukaciji odnosno usavršavanju dužan je da podnese direktoru pismeni izvještaj o usavršavanju ili edukaciji i isti u saglasnosti sa direktorom prezentira zaposlenicima svoje službe.
- ❖ Direktor Ustanove, shodno usavršavanju ili edukaciji zaposlenika vodi računa o mogućem konačnom raspoređivanju zaposlenika.
- ❖ Zaposlenik koji je bio na usavršavanju ili edukaciji dostavlja certifikat direktoru i isti se odlaže u dosije zaposlenika.
- ❖ Evidencije o usavršavanju i edukaciji vodi služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova.
- ❖ Svi članovi osoblja imaju priliku i obavezu da prođu obuku u skladu sa ciljevima razvojnog plana.
- ❖ Aktivnosti na obuci i usavršavanju se ocjenjuju naspram njihovog doprinosa dostizanju ciljeva Ustanove.
- ❖ Ustanova osigurava da svaka pripadajuća služba ima plan profesionalnog usavršavanja vlastite prakse i ti planovi profesionalnog usavršavanja za svaku praksu odražavaju individualne potrebe i dogovaraju se sa neposrednim nadređenim.
- ❖ Planovi profesionalnog usavršavanja za svaku praksu promovišu kontinuirani profesionalni razvoj.
- ❖ Planovi profesionalnog usavršavanja za svaku praksu ističu potrebu za cjeloživotnim učenjem i u vezi su sa strategijama profesionalnih sindikalnih udruženja.
- ❖ Ustanova osigurava da pripadajuće službe imaju planove obuke i usavršavanja za sve članove osoblja.
- ❖ Svi članovi osoblja koji su u direktnom kontaktu sa pacijentima prolaze obuku iz osnovnih tehnika reanimacije i o tome postoji evidencija. Dodatna obuka sa novim informacijama održava se jednom godišnje.
- ❖ Svi zaposlenici prolaze obuku o poboljšanju komunikacijskih vještina
- ❖ Ustanova prikuplja podatke o kompetenciji osoblja i trendovima da bi mogao odgovoriti na potrebe za učenjem i usavršavanjem zaposlenika.
- ❖ Ustanova saraduje sa obrazovnim ustanovama na omogućavanju stažiranja medicinskim sestrama i učenicima, osobama čija je profesija u vezi sa medicinom i studentima medicinskog fakulteta.

5. REVIZIJA PROCEDURE ZA 3 GODINE

Koordinator kvaliteta
Prim.dr. Jasminka Jašić

Direktor Ustanove
Prim.dr. Senada Kovač

Copyright © 2012 DOM ZDRAVLJA SREBRENİK

Ovaj dokument predstavlja vlasništvo JU Dom zdravlja Srebrenik. Namijenjen je za javnu objavu, njime se može svako koristiti, na njega se pozivati, uz obavezno navođenje izvora podataka. Korištenje ovog dokumenta protivno gornjim navodima, povreda je autorskih prava, sukladno Zakonu o autorskom pravu i srodnim pravima BiH. Počinitelj takve aktivnosti podliježe kaznenoj odgovornosti.