	ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка Ул. Младена Стојановића бр. 18, Градишка			ПР-ДЗ-005
	<i>Поступак организовања и спровођења обуке запослених</i>			
Страна 1 од 7	Издање: прво	Важи од: 15.10.2013.	Одобрио: Др Тихомир Михајловић, Директор в.д.	Копија број: Е

1 ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1 Предмет процедуре

Овом процедуром утврђује се начин функционисања система обуке у ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка којим се осигурава одржавање и унапређивање компетентности особља.

1.2 Подручје примјене

Процедура се примјењује у свим организационим цјелинама ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка, на све медицинско и немедицинско особље.

1.3 Надлежности за примјену

За осигурање досљедне примјене ове процедуре одговоран је директор ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка.

1.4 Искључења

Процедура се не односи на почетну обуку за запослене (увођење у посао) која је описана у процедури *ПР-ДЗ-004 Управљање људским ресурсима*.

2 ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1 Референтни документи

- Стандарди за сертификацију за домове здравља у Републици Српској
- Стандард ISO 15189:2003 *Медицинске лабораторије. Специфични захтјеви за квалитет и компетентност*.
- Закон о здравственој заштити Републике Српске
- Правилник о континуираној медицинској едукацији Коморе доктора медицине Републике Српске
- Правила о континуираној медицинској едукацији Савеза медицинских сестара и техничара Републике Српске
- ПР-ДЗ-004 Управљање људским ресурсима
- ПР-ДЗ-011 Планирање.

2.2 Остали документи

- Пословни план установе за текућу годину.


3 ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Термини

Знање: познавање скупа чињеница у неком домену стварности, уз способност успостављања везе између њих, ради извођења истинитих закључака.

Вјештина: способност примјене знања ради остварења жељеног циља.

Образовање: скуп активности усмјерених на стицање ширих знања о неком предмету посматрања.

	Страна 2 од 7	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-005
		прво	15.10.2013.	

Обука: скуп активности, усмјерених на стицање вјештина, ради остварења практичног циља.

Информативна обука: врста обуке приликом које се запослени упознају и информишу са свим новинама у раду (законски прописи, интерни акти и сл.).

Интерна обука: обука коју организује и изводи сама установа, сопственим ресурсима и за сопствене потребе. У овој обуци могу да учествују и лица, која нису запослена у установи.

Екстерна обука: обука коју организују и изводе независне организације. Ова обука може се изводити и у просторијама установе.

Стручни сарадник: физичко лице које установа ангажује ради обављања послова за која су потребна одређена стручна знања и способности.

Организатор обуке: лице задужено да организује обуку.

3.2 Скраћенице

Нема.

4 ОПИС ПОСТУПКА

4.1 Опште

Обука је непрекидан процес, чији су циљеви сљедећи:

- развијање радних навика и метода рада које дају оптималне резултате,
- избјегавање застарјевања знања и вјештина,
- развијање мотивације и позитивног става особља према раду и установи у којој раде, односно развијање позитивне климе у установи,
- подстицање жеље за даљим учењем, усавршавањем и напредовањем у струци.

Систем обуке обухвата:


- сагледавање постојећег стања у погледу знања и вјештина запослених радника и идентификацију потреба за обуком,
- планирање обуке:
 - израда планова обуке,
 - идентификација начина спровођења обуке,
 - идентификација могућих извођача обуке/предавача,
 - идентификација материјално-техничких ресурса потребних за извођење обуке,
- реализација планова обуке,
- вођење одговарајућих записа о обуци,
- оцјењивање ефективности преузетих мјера.

Управљање системом обуке у надлежности је директора ЈЗУ“Дома здравља“ Градишка. У планирање и реализацију обуке обавезно су укључени руководиоци свих нивоа и лица која обављају послове заштите на раду и противпожарне заштите.

4.2 Утврђивање потреба за обуком

Потребе за обуком утврђују се на основу:

- стратешких и оперативних планова и циљева установе,
- захтјева закона, подзаконских аката или стандарда за сертификацију,
- разлике између нивоа потребних и стварних знања и вјештина особља,
- предвиђања промјене у структури особља,
- информација о квалитету услуга у установама истог нивоа у окружењу,
- измјена у процесу рада условљених технолошким промјенама, модернизацијом процеса

	Страна 3 од 7	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-005
		прво	15.10.2013.	

- рада и набавком нове опреме,
- измјена прописа,
- оправданих захтјева особља.

За утврђивање потреба за обуком одговорни су руководиоци свих служби дома здравља, те лица задужена за послове заштите на раду и противпожарне заштите. Писани приједлози упућују се главној сестри Дома здравља на обрасцу ОБ-ДЗ-009 *Приједлог руководиоца службе за годишњи план обуке* најкасније до 01. децембра текуће године за наредну годину.

4.3 Планирање обуке

На основу прикупљених приједлога, главна сестра Дома здравља до 20. децембра текуће године сачињава годишњи план обуке за наредну годину и подноси га директору на одобрење (на обрасцу ОБ-ДЗ-010 *Годишњи план обуке*).

Годишњи план обуке дио је укупног пословног плана установе а одобрава га директор установе.

4.4 Реализација планова обуке

Обука се реализује сагласно наведеном плану. Организатор обуке уз подршку директора установе одговоран је да обезбједи услове за спровођење обуке, што може да укључи:

- ангажовање предавача,
- простор,
- путне трошкове за предавања организована изван сједишта дома здравља,
- трошкове освјежења у паузама (за интерну обуку),
- трошкове учешћа на семинарима и конференцијама (котизација),
- аудиовизуелна средства (табла, флип-чарт, рачунар, графоскоп, видео-бим,...),
- потрошни материјал (фломастери, папир,...),
- штампање/умножавање материјала за извођење интерне обуке.

Сви запослени, чије се присуство планира на обуци, на погодан начин се позивају односно обавјештавају о времену и мјесту одржавања обуке, са знаком да ли је присуство обуци обавезно. Обавјештавање је обавеза организатора обуке и спроводи се достављањем распореда обуке (за интерну обуку користи се образац ОБ-ДЗ-012 *Сатница наставе*).


Ако је обука проглашена обавезном, обуци су дужни да присуствују сви позвани.

Када се интерна обука изводи изван установе, или се неки запослени радници упућује на екстерну обуку, образложен захтјев за одобрење одсуства и за надокнаду трошкова (с наведеним мјестом, временом, циљем и садржајем обуке) доставља се директору на одобрење. Ако се захтјев за обуком одобри, лицима која се упућују на обуку установа обезбјеђује услове за несметано учествовање у обуци (превоз, смјештај, дневнице) у складу с важећим прописима и интерним актима дома здравља, уколико организатор то није обезбједио.

4.4.1 Обука запослених у лабораторији

Запослени у Лабораторији, поред других обука, усавршавања и оспособљавања пролазе, у складу са захтјевима, и обуке за методе испитивања и обуке за руковање опремом. Ова обука запослених може бити спроведена од стране:

- овлашћеног дистрибутера односно сервисера опреме, уколико се ради о набавци нове опреме,
- запослених који имају довољно радног искуства у области испитивања за коју се врши обука,
- стручњака изван Лабораторије који поседују доказану и документовану компетентност и

	Страна 4 од 7	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-005
		прво	15.10.2013.	

искуство у раду на одређеном апарату, односно у примјени методе испитивања (обавезан је да достави одговарајуће доказе о компетентности и искуству).

Обуку за рад на апаратима који су набављени спроводи представник овлашћеног дистрибутера. Овлашћени дистрибутер је дужан да обезбиједи потврде о оспособљености за запослене који су прошли обуку. Уколико испоручилац нема систем издавања потврда, овлашћени дистрибутер односно сервисер након завршене обуке, на обрасцу *ОБ-Л-039: Потврда о оспособљености за руковање опремом/примену методе*, издаје увјерење да је обука успјешно реализована. Потврду потписује и запослени који је прошао обуку и потврђује да је оспособљен за рад. На исти начин се евидентира и обука за методе испитивања и руковање опремом коју врше стручњаци изван Лабораторије.

Стручну обуку новопримљених радника са или без радног искуства обавља радник запослен у Лабораторији, који посједује одговарајући ниво компетентности и са радним искуством у Лабораторији преко пет година. Након завршене обуке именовано лице за обуку на обрасцу *ОБ-Л-039: Потврда о оспособљености за руковање опремом/примену методе*, издаје увјерење да је обука успјешно реализована.

Потврду потписује и запослени који је прошао обуку и потврђује да је оспособљен за рад.

Све обуке, оспособљавања и усавршавања запослених у Лабораторији (курсеви, семинари, симпозијуми, предавања, радионице, практичне обуке), без обзира да ли су организовани интерно или екстерно, воде се на следећи начин:

- потврде и евиденције о обуци и оспособљености одлажу се у регистратор за обуке у Лабораторији (води се „У“ фасцикла за сваког запосленог), и
- све обуке се евидентирају у *Картону евиденције оспособљености запосленог у Лабораторији – ОБ-Л-043*

4.5 Евиденција о спроведеној обуци

Сва лица упућена на екстерну обуку дужна су да, у року од 15 дана након пријема документа којим се потврђује учешће на обуци или успјешан завршетак обуке (сертификат, увјерење, потврда или диплома), у Службу кадровских послова доставе копију тог документа. Копије ових докумената чувају се у персоналним досијеима особља установе.

Приликом сваке интерне обуке евидентирају се:

- вријеме и мјесто одржавања,
- тема предавања,
- временско трајање предавања,
- присутни учесници,
- предавачи,


Ови подаци биљеже се на обрасцу *ОБ-ДЗ-011 Евиденција о спроведеној обуци*, који попуњава организатор обуке. Попуњен образац доставља се у Службу кадровских послова, која га, уз сертификате/увјерења о извршеној екстерној обуци, евидентира и чува у досијеима запосленог особља. Евиденција се даље користи за анализу и праћење резултата обуке.

Подаци о извршеној екстерној обуци уносе се у годишњи план обуке (ознака «реализовано»), уз који се прикључује позив за присуство обуци с описом садржаја и циља обуке.

Једна копија свих материјала, коришћених на обуци, чува се код организатора обуке. Лица, упућена на екстерну обуку, дужна су да организатору обуке или библиотеци, предају једну копију добијених материјала како би их остало особље могло користити у сврхе личне обуке.

4.6 Процјена ефективности обуке

Процјена ефективности обуке врши се:

	Страна 5 од 7	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-005
		прво	15.10.2013.	

- на основу реакције запослених након завршене обуке,
- на основу унапређења процеса за који је обука вршена,
- посматрањем индиректних показатеља, као што је нпр: повећање задовољства корисника и особља које је прошло обуку, смањење жалби корисника ако су претходно постојале, испуњење планиране норме услуга и сл.,
- на основу економских и некономских утицаја на циљеве установе.

Ова врста оцјене се даје након примјећених резултата у раду (везаних за спроведену обуку) и то како позитивних тако и оних негативних. Информативна обука не подлијеже овој врсти оцјене.

Ефективност обуке и извршење годишњег плана процјењују се у оквиру анализе укупног пословања установе за протеклу годину.


5 ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1 Прилози

Прилог 1: Дијаграм тока процеса организовања и спровођења обуке


5.2 Обрасци

- ОБ-ДЗ-010 Годишњи план обуке
- ОБ-ДЗ-011 Евиденција о спроведеној обуци
- ОБ-ДЗ-009 Приједлог руководиоца службе за годишњи план обуке
- ОБ-ДЗ-012 Сатница наставе
- ОБ-Л-039 Потврда о оспособљености за руковање опремом/примену методе
- ОБ-Л-043 Картон евиденције оспособљености запосленог у Лабораторији

	Страна 6 од 7	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-005
		прво	15.10.2013.	

6 ЗАПИСИ

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Приједлог руководиоца службе за годишњи план обуке	ОБ-ДЗ-009	Начелници служби	2	4 године	-Начелник службе	не
Годишњи план обуке	ОБ-ДЗ-010	Главна сестра	2	4 године	-Архива	не
Евиденција о спроведеној обуци	ОБ-ДЗ-011	Организатор обуке	1	4 године	-Надзорна сестра Архива организатора обуке	не
Сатница наставе	ОБ-ДЗ-012	Организатор обуке	1	4 године	-Архива организатора обуке	не
Ефективност годишњег плана обуке	нема (у оквиру анализе пословања установе)	Служба правних кадровских и општинских послова	2	4 године	-Архива - Надзорна сестра	не
Потврда о оспособљености за руковање опремом/примену методе	ОБ-Л-039	Организатор обуке	1	Трајно (док траје радни однос)	- Надзорна сестра	не
Картон евиденције оспособљености запосленог у Лабораторији	ОБ-Л-043	Организатор обуке	1	трајно,ажурно (док траје радни процес)	- Надзорна сестра	не
Потврде о оспособљености(увјерења,сертификати,потврде)		организатор	1	Трајно (персонал ни досије)		

	Страна 7 од 7	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-005
		прво	15.10.2013.	

Прилог 1: Дијаграм тока процеса организовања и спровођења обуке

