	<b>ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка</b> <b>Ул. Младена Стојановића бр. 18, Градишка</b>			<b>ПР-ДЗ-011</b>
	<b>Планирање</b>			
Страна 1 од 11	<b>Издање:</b>	<b>Важи од:</b>	<b>Одобрио</b>	<b>Копија број</b>
	прво	15.10.2013.	Др Тихомир Михајловић, Директор в.д.	Е

## **1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ**

### **1.1. Предмет процедуре**

Овим документом прописује се систем планирања у ЈЗУ Дом здравља Градишка, утврђују се врсте планова који се припремају у установи, одговорности и рокови за њихову припрему, те рокови за преиспитивање.

### **1.2. Подручје примјене**

Ова процедура примјењује се у свим организационим јединицама дома здравља.

### **1.3. Надлежности за примјену**

Директор установе одговоран је за:

- дефинисање годишњих циљева пословања,
- припрему годишњег пословног плана и извјештавање о његовој реализацији,
- одобравање појединачних планова наведених у овој процедури, у складу са надлежностима.

За припрему појединачних планова одговорне су пословне функције и лица наведени у овој процедури.

За функционисање укупног система планирања и досљедну примјену ове процедуре одговоран је директор.

Процедуру морају познавати и спроводити сва лица која учествују у изради, усаглашавању и доношењу појединачних планова.

### **1.4. Искључења**

Нема

## **2. БЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА**

### **2.1. Референтни документи**

- Уговор о обезбјеђењу, остваривању и финансирању примарног нивоа здравствене заштите за осигурана лица Фонда здравственог осигурања,
- Стандарди за сертификацију Домова здравља
- Закон о систему јавних служби

### **2.2. Остали документи**

ПР-ДЗ-004 – Управљање људским ресурсима,


ПР-ДЗ-010 – Набавка,

ПР-ДЗ-013- Управљање инфраструктуром,

ПР-ДЗ-022- Управљање интрахоспиталним инфекцијама,

ПР-ДЗ-017- Управљање медицинским отпадом

ПР-ДЗ-014- Управљање опремом, и опремом за мјерење и надзор

	Страна 2 од 11	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-011
		прво	15.10.2013.	

ПР-ДЗ-005-Поступак организовања и спровођења обуке запослених

### 3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

#### 3.1. Термини

- **План пословања:** документ којим се утврђују политика и циљеви пословања за одређени плански период, те активности и ресурси, неопходни за реализацију тих циљева.
- **Општи циљ:** свеобухватан циљ који организација жели да оствари у некој области, исказан претежно у општим терминима. Примјери општих циљева су: «Јачање рада на превенцији незаразних болести», или «Унапређење компетентности особља». Општи циљ представља само оријентацију у погледу подручја рада. Да би се на њему могло радити, он се мора разложити на више посебних циљева.
- **Посебан циљ:** прецизан, временски ограничен и мјерљив циљ који организација жели да достигне. Примјери оваквих циљева су: «Повећање броја превентивних прегледа на рак грлића материце код жена које припадају ризичним старосним групама за 20% у наредних годину дана», или «До краја ове године обавити редован превентивни преглед очног дна код 85% регистрованих дијабетичара».

#### 3.2. Скраћенице

Нема.


### 4. ОПИС ПОСТУПКА

#### 4.1. Опште

Процес планирања састоји се од утврђивања циљева које организација жели да оствари и од разраде планова за њихову реализацију. Овај процес је од пресудног значаја за несметано функционисање организације и за остваривање њене мисије.

Уобичајено, у организацији постоје три нивоа планирања:

- стратешки ниво на којем се одређују стратешки циљеви организације и планира њен дугорочни развој. Овај ниво планирања у надлежности је управног одбора,
- оперативни ниво на којем се разрађују детаљи стратешких циљева и планира редован рад организације. Овај ниво планирања у надлежности је директора установе,
- функционални ниво на којем се планира извршење појединачних задатака. Овај ниво планирања у надлежности је руководиоца средњег нивоа руковођења (начелника одјелења и служби), комисија и појединаца који обављају послове од значаја за цијелу организацију (на примјер, послови заштите на раду, превенција инфекција, промоција права пацијената, планови лијечења, итд.).

	Страна 3 од 11	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-011
		прво	15.10.2013.	

Сви ови планови изводе се из описа послова организационих цјелина и појединаца, општих и посебних циљева које организација жели да оствари у наредном планском периоду, и из обавезујућих захтева (као што су закони, прописи, стандарди). Општи и посебни циљеви утврђују се у процесу преиспитивања система менаџмента, на састанцима руководства, или састанцима управног одбора и документују се у обрасцу *ОБ-ДЗ-026: Општи и посебни циљеви*

У процесу планирања настаје велики број појединачних планова који сви треба да буду међусобно усклађени и обједињени у годишњи пословни план организације. Једини изузетак су планови лијечења пацијената, који су дио медицинске документације.

Приликом дефинисања елемената било којег плана треба тежити да он из године у годину садржи податке исте врсте и да ти подаци буду дефинисани у упоредивим величинама, како би се тренд пословања могао пратити у различитим временским периодима (полугодишње, годишње, средњерочно и дугорочно).

У даљем тексту дају се смјернице за функционисање система планирања.

#### 4.2. Врсте планова у организацији

Сви обавезни планови који се израђују и користе у установи приказани су у Прилогу 2. Они се могу разврстати према више критеријума:


- **вријеме:** планови који се раде периодично (вишегодишњи, годишњи, мјесечни),
- **врста посла:** планови који се односе на јасно издвојену групу активности (обука, набавка, превентивни прегледи, имунизација, превентивно одржавање, пружање медицинских услуга, управљање финансијама, план за реализацију конкретног задатка или пројекта)
- **област дјеловања:** планови, намијењени специфичном подручју рада (заштита од пожара, заштита на раду, управљање квалитетом, управљање ризиком, заштита животне средине, ванредне ситуације)

Прва два критеријума међусобно су повезана, тако да се најчешће истовремено примјењују. На примјер, план обуке прави се као мјесечни или годишњи. Трећи критеријум односи се на трајне планове који се активирају тек при настанку одређених околности, што по правилу значи да нису подложни честим промјенама. Међутим, они се ипак морају с времена на вријеме ажурирати и прилагодити новим условима. Преиспитивање и ажурирање трајних планова такође треба да се планира у годишњем плану пословања.

#### 4.3. Одговорности и рокови за припрему и усвајање планова

Одговорности и рокови за израду нацрта и усвајање коначног плана за сваки од планова дати су у табели у Прилогу 2. **Лице, именовано као одговорно за израду плана, има право да од служби, комисија или појединаца у установи затражи да му правовремено доставе потребне податке, или да ураде дио плана који се односи на њих.** (На примјер, код израде плана едукације за наредну годину, лице одговорно за израду тог плана, може задужити све службе у установи да му доставе своје планове у вези с едукацијом и друге податке потребне за израду укупног плана.)

Гдје год је то могуће, за израду плана треба користити стандардизовани образац, како би се олакшала међусобна комуникација и омогућило праћење реализације, укључујући праћење трендова током више година. Планови се припремају на стандардизованим обрасцима где су они предвиђени, било интерним документима, или су прописани екстерном регулативом.

	Страна 4 од 11	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-011
		прво	15.10.2013.	

Када реализација плана подразумева одређени редослед активности, расподелу задужења и испуњење рокова по фазама реализације, користи се образац ОБ-ДЗ-020: *План реализације*.

#### 4.4. Садржај планова

Сваки план (изузев планова лијечења) мора да садржи најмање сљедеће елементе:

- активности које воде достизању утврђених циљева,
- рокове (за сваку активност),
- задужена лица или пословне функције (за сваку активност),

Поред овога, када год је то погодно планови треба да садрже:

- опште и посебне циљеве које треба остварити у планском периоду,
- материјалне и финансијске ресурсе (ако је погодно).

Ради појашњења или допуне плана, уз план се могу дати допунске информације, као што су спецификације, анализе или извјештаји.

Поједини планови израђују се по поступку који може бити прописан посебним интерним или екстерним документом, на примјер:

- за израду стратешког плана могу се користити документоване смјернице које прописује Министарство здравља или надлежни орган локалне заједнице;
- за израду плана обима и структуре медицинских услуга може се користити методологија коју пропише Фонд здравственог осигурања;
- за израду плана превентивног одржавања користи се интерна процедура ПР-ДЗ-013 *Управљање инфраструктуром* и ПР-ДЗ-014 *Управљање опремом и опремом за мјерење и надзор*.

#### 4.5 Усвајање и одобравање планова, праћење реализације, преиспитивање и ажурирање

Планове усваја и одобрава надлежна функција, наведена у табели у Прилогу 2. Одобрени план се доставља свим организационим цјелинама и појединцима који треба да поступају по њему, у складу са својим задацима.

Сагласно роковима, утврђеним у Прилогу 2, одговорна лица прате реализацију планова и о томе извјештавају директора установе и носиоце појединих послова. Планови се детаљно преиспитују у роковима утврђеним у Прилогу 2, а, по потреби, они се ажурирају и усклађују с измијењеним околностима. За преиспитивање и ажурирање планова одговорна су иста лица/пословне функције која су их израдила.

### 5. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

#### 5.1. Прилози


Прилог 2: Преглед планова који постоје у установи, с одговорностима и роковима за њихову израду

Прилог 1: Дијаграм тока процеса планирања

#### 5.2. Обрасци

ОБ-ДЗ-026: Општи и посебни циљеви

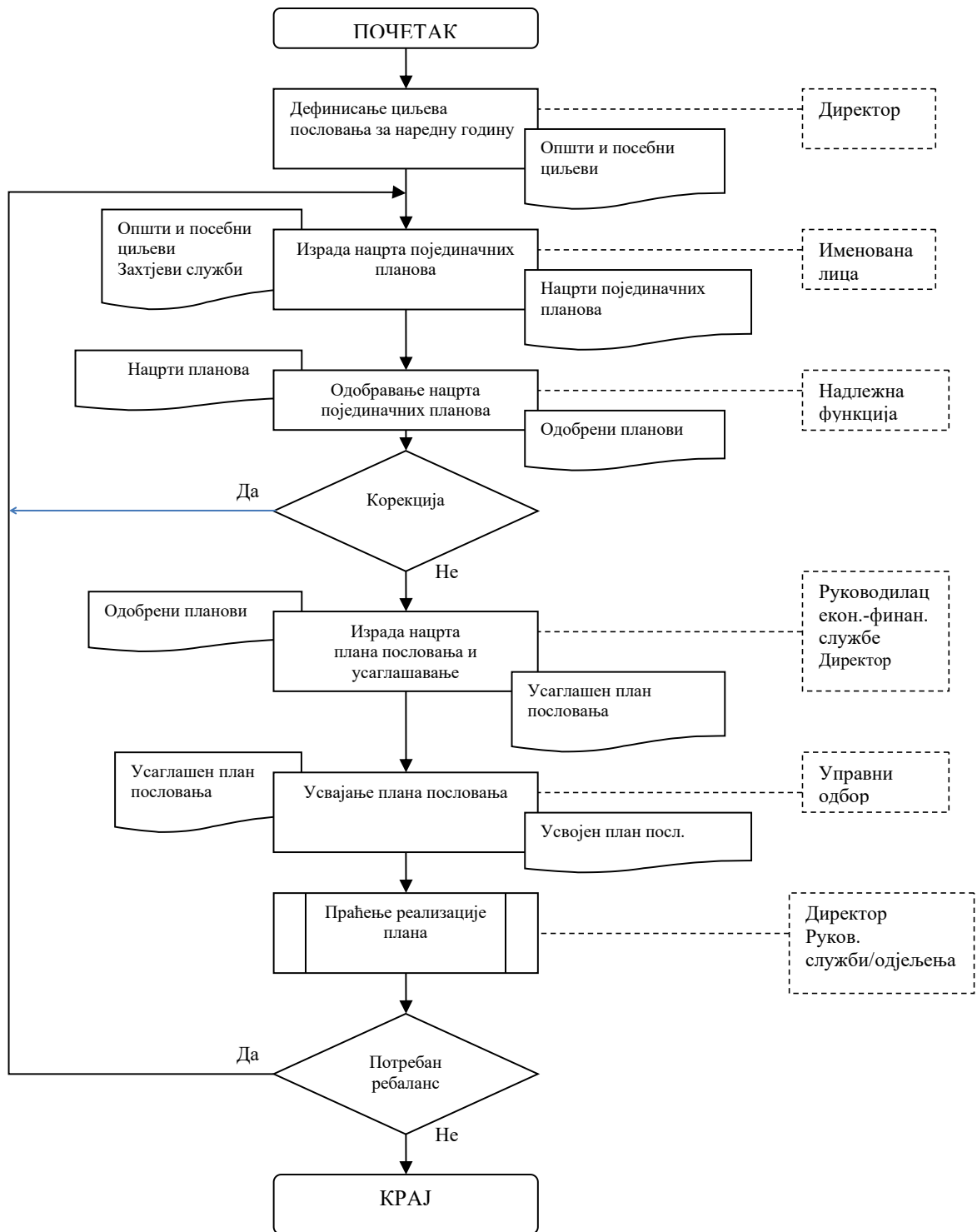
ОБ-ДЗ-020: План реализације


	Страна 5 од 11	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-011
		прво	15.10.2013.	

## 6. ЗАПИСИ

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Општи и посебни циљеви	ОБ-ДЗ-026	директор	3	Годину дана	Архива директора	Не
План реализације	<del>ОБ-ДЗ-020</del>	директор	5	Годину дана	Архива директора	Не

*Прилог 1: Дијаграм тока процеса планирања*



	Страна 7 од 11	Издање:	Важи од:	ОБ-ДЗ-020
		прво	15.10.2013.	

*Прилог 2: Планови у организацији*

**а) Периодични планови**

Врста плана	Одговоран за израду плана	План одобрава	Период планирања	Рок за израду нацрта	Рок за усвајање плана	Праћење реализације	Период преиспитивања
Општи и посебни циљеви	Директор	Управни одбор	Годишње	10. децембар	25. децембар	једном годишње	годишње
План реализације услуга (дио интегралног плана)	Директор	Управни одбор	Годишње	10.децембар	25.децембар	мјесечно	годишње
План за провођење програма систематске имунизације	Начелник ХЕС-а	Директор	Годишње	10.децембар	25.децембар	квартално	годишње
План стручног усавршавања	Директор	Директор	Годишње	10. децембар	25.децембар	годишње	годишње
План људских ресурса (дио интегралног плана)	Директор	Управни одбор	Годишње	10.децембар	25.децембар	полугодишње	годишње
План годишњих одмора	Начелници служби	Директор	Годишње	31.март	05.април	мјесечно	годишње
План едукације особља о коришћењу опреме	Начелници служби	Директор	Годишње и по потреби			годишње	годишње
План едукације особља из области квалитета и сигурности (дио плана управљања квалитетом)	Координатор квалитета	Директор	Годишње	10. децембар	25. децембар	годишње	годишње
План едукације особља о контроли инфекције	Начелник ХЕС-а, одговорна особа за контролу инфекције	Директор	Годишње	10.децембар	25.децембар	годишње	годишње
План инвестиција (дио интегралног плана)	Директор	Управни одбор	Годишње	10.децембар	25.децембар	полугодишње	годишње



Страна 8 од 11

Издање:


прво

Важи од:


15.10.2013.

ОБ-ДЗ-020

Врста плана	Одговоран за израду плана	План одобрава	Период планирања	Рок за израду нацрта	Рок за усвајање плана	Праћење реализације	Период преиспитивања
План набавке (дио интегралног плана)	Начелник службе за економско-финансијске послове	Управни одбор	годишње	10.децембар	25.децембар	мјесечно	годишње
План превентивног одржавања мед.опреме	Главна сестра	Директор	годишње	10. децембар	25.децембар	мјесечно	годишње
План техничких прегледа инсталација	Одговорно лице за инфраструк.	Директор	годишње	10.децембар	25.децембар	полугодишње	годишње
План надзора над мјерама контроле инфекције	Начелник ХЕС-а, одговорна особа за контролу инфек.	Директор	годишње	10.децембар	25.децембар	Мјесечно и годишње	4 године
План унапређења квалитета	Координатор квалитета	Директор	Годишње	10. децембар	25. децембар	мјесечно	годишње
План учешћа у програмима спољне контроле квалитета ПР-Л-002 Обезбјеђење повјерења у резултате лабораторијских испитивања	начелник Службе лаб.дијаг.	Директор	Годишње	10. децембар	25. децембар	Два пута годишње	Једном годишње
План надзора над особљем у Лабораторији УП-Л-016 Надзор над особљем	начелник Службе лаб.дијаг.	Директор	Годишње	10. децембар	25. децембар	Два пута годишње	Једном годишње
Финансијски план (дио интегралног плана)	Начелник службе за економско-финансијске послове	Управни одбор	Годишње	10.децембар	25.децембар	мјесечно	годишње


	Страна 9 од 11	<b>Издање:</b>	<b>Важи од:</b>	ОБ-ДЗ-020
		прво	15.10.2013.	

<b>Врста плана</b>	<b>Одговоран за израду плана</b>	<b>План одобрава</b>	<b>Период планирања</b>	<b>Рок за израду нацрта</b>	<b>Рок за усвајање плана</b>	<b>Праћење реализације</b>	<b>Период преиспитивања</b>
Интегрални пословни план установе	Директор	Управни одбор	Годишње	10. децембар	25. децембар	мјесечно	годишње

	Страна 10 од 11	Издање:	Важи од:	ОБ-ДЗ-020
		прво	15.10.2013.	

#### б) Трајни планови

Врста плана	Одговоран за израду плана	План одобрава	Период планирања	Период преиспитивања
План чишћења, дезинфекције и деконтаминације	Главна сестра установе	Директор		4 године
Програм надзора над мјерама контроле инфекције	Начелник ХЕС-а, одговорна особа за контролу инфек.	Директор		4 године
Програм едукације о контроли инфекције	Начелник ХЕС-а, одговорна особа за контролу инфек.	Директор	Четири године	годишње
План управљања квалитетом и сигурношћу	координатор квалитета	Директор	четири године	годишње
План управљања медицинском опремом	Главна сестра установе	Директор		4 године
План о управљању медицинским отпадом	Одговорна особа за управљање мед.отпадом	Директор		4 године
План евакуације у случају пожара	Начелник за правне, кадровске и опште послове	директор		4 године
Програм систематске имунизације	Начелник КСС	Директор		годишње
План поступања у случају губитка виталних ресурса	Директор	Директор		4 године

	Страна 11 од 11	Издање:	Важи од:	ОБ-ДЗ-020
		прво	15.10.2013.	

**в) Планови поступања с пацијентом**

**НАПОМЕНА:** Ови се планови помињу у стандардима за сертификацију домова здравља, дио су медицинске документације и раде се у складу с правилима струке. У овој процедури помињу се само ради цјеловитости описа система планирања.

Врста плана	Одговоран за израду плана	Период планирања	Период преиспитивања
План трајања терапијске епизоде	Љекар у амбуланти породичне медицине	За сваког пацијента, за сваку епизоду	
План унапређења здравља пацијента	Љекар у амбуланти породичне медицине, Љекар у гинеколошкој амбуланти Љекар у педијатријској амбуланти	За сваког пацијента	
Оквирни план трајања терапијских процедура	Љекар у Центру за базичну рехабилитацију	За сваког пацијента, за сваку епизоду	
Планови управљања ризиком за пацијенте којима је утврђено постојање ризика	Љекар у центру за ментално здравље	За сваког пацијента	
Индивидуални план лијечења	Љекар у центру за ментално здравље	За сваког пацијента	