	ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка Ул.Младена Стојановића бр.18, Градишка			УП-ДЗ-018
	<i>Праћење регулативе</i>			
Страна 1 од 3	Издање: прво	Важи од: 15.10.2013.	Одобрио др Тихомир Михајловић, директор в.д.	Копија број Е

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

Упутство утврђује систем активности праћења регулативе чиме се обезбеђује примена ажурних закона, прописа и стандарда у раду у ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка (у даљем тексту: установа).

Упутство се примењује у ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка.

За примену овог упутства надлежан је дипломирани правник.

Упутство примењују директор, помоћник директора за медицинска питања, главна сестра установе и начелници служби и надзорне сестре служби.

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Пословник о квалитету Дома здравља

Пословник о квалитету Лабораторије

ПР-ДЗ-001 Управљање документима система менаџмента

3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Регулатива – законски прописи, међународни уговори и споразуми, технички и други стандарди које установа примењује у свом раду.

4. ОПИС

За потребе примјене важећих верзија регулативе у релевантним областима рада, набављају се следеће публикације:


- Службени гласник Републике Српске у папирнатој и електронској верзији- 1 примјерак,
- Службени гласник Општине Градишка- папирната верзија - 1 примјерак.

Гласници се зазимају на протоколу и достављају дипломираном правнику, који је дужан да прати прописе и све оно што се односи на рад установе доставља у виду фотокопије начелницима организационих цјелина, као и директору, помоћнику директора за медицинска питања и главној сестри установе зависно од области која на коју се одређени пропис односи.

4.1 Области регулативе

Према области коју регулише сва регулатива која се примењује може се дефинисати као:

Р.б.	Област регулативе	Надлежан за праћење	Начин праћења
1.	Правни статус и регистрација организације	дипл.правник	
2.	Радни односи	дипл.правник	
3.	Финансије и рачуноводство	дипл.економиста	
4.	Противпожарна заштита	референт ППЗ	
5.	Безбедност и здравље на раду	референт заштите на раду (по уговору)	
6.	Здравствена делатност	помоћник директора за медицинска питања	
7.	Метрологија	начелник службе лабораторијске дијагностике, главна сестра	

	Страна 2 од 3	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-018
		прво	15.10.2013.	

Р.б.	Област регулативе	Надлежан за праћење	Начин праћења
8.	Систем менаџмента - стандарди	координатор квалитета	
9.	Акредитација и сертификација	директор	
10.	Методe испитивања	начелник службе лабораторијске дијагностике	
11.	Лиценцирање здравствених радника	референт за радне односе	
12.	Заштита животне средине	референт заштите на раду (по уговору)	
13.			
14.			

Лице надлежно за праћење регулативе обавезно је да:

- Редовно проверава да ли је изашла нова регулативе, или је измењена постојећа за област коју прати,
- Листу (списак) важеће регулативе која је на правној снази у Републици Српској и Босни и Херцеговини прати преко "Дикта регистра" издатог од стране ЈУ "Службени гласник Републике Српске,"
- За интерна нормативна акта, као облик регулативе, формира Списак регулативе ЈЗУ"Дом здравља" Градишка. Ако су у питању измјене и допуне регулативе, ставиће напомену на оригиналном документу. Ако је у питању нови акт који замјењује претходни, у Списку прецртати документ који је престао да важи, а нови документ додати на Списак.
- У одговарајућем регистратору изврши обиљежавање застарелог документа и пребаци га на одговарајуће мјесто за то намењено.
- Припреми предлог мера које треба спровести да би се регулатива увела у редовну примену, односно припреми смернице за примену регулативе и достави је организационим целинама и функцијама које треба да је примењују или достави примерак регулативе организационим целинама које су обавезне да га примењују у раду,

4.2 Успостављање система ажурне регулативе

Да би се обезбедила ажурност постојеће регулативе у тренутку када се уводи у примјену ово упутство, примјенити следеће мере:


- провјерити да ли организациона јединица посједује сву потребну регулативу коју је дужна да примјењује у раду.
- прибавити недостајућу важећу регулативу,
- утврдити датум од кога је обезбјеђена ажурност регулативе коју прати надлежна функција и даље наставити са редовним праћењем према наредним тачкама овог упутства.

4.3 Пријем и дистрибуција регулативе

Публикације стижу код дипломираног правника, који врши преглед публикација и селекцију објављене регулативе према подручјима на која се односи. Провјерава објављене законе, прописе, њихове измене и допуне, као и анотације за националне стандарде.

Службени гласници Републике Српске, по истеку године, слажу се по редном броју и дају на укоричавање и као такви чувају се трајно у архиви Установе.

Регулатива се фотокопира у потребном броју примерака и дистрибуира руководиоцима организационих целина преко интерне доставне књиге.

	Страна 3 од 3	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-018
		прво	15.10.2013.	

Руководиоци организационих целина потписом у интрној доставној књизи потврђују пријем регулативе.

4.4 Поступак тумачења и имплементације прописа

Руководиоци организационих целина одмах по пријему регулативе приступају информисању и тумачењу регулативе запосленима у њиховој организационој цјелини (или свим запосленима уколико се регулатива односи на све).

Фотокопије регулативе се одлажу у регистратор тако што се измене и допуне прилажу уз изворни документ, док се неважећа регулатива архивира у делу регистратора означеном за њено одлагање. На неважећим примерцима регулативе се приликом архивирања на насловној страни уноси текст „НЕВАЖЕЋЕ“.

Уколико нова регулатива захтева промену у пословним процесима, она се ставља на дневни ред састанка руководства (колегијума).

На састанку, тумачење руководству спроводи дипломирани правник или лице које директор задужи и доносе се одлуке о имплементирању регулативе кроз интерна документа и процес рада. Уколико је потребно додатно тумачење, дипломирани правник или помоћник директора за медицинска питања обавјештава интерним дописом организационе целине и поступку примене регулативе. Обавјештење се може истаћи и на огласној табли.

Руководиоци организационих цјелина дужни су да обезбједе да сви запослени у целинама имају приступ регулативи и да је примјењују у раду.

4.5 Измене и допуне регулативе

ПАПИРНА КОПИЈА: Штампане копије регулативе се одлажу у регистратор тако што се измјене и допуне прилажу уз изворни документ, док се неважећа регулатива архивира у делу регистратора означеном за њено одлагање и означава датумом престанка важења.

ЕЛЕКТРОНСКА ВЕРЗИЈА: Увјек се трудимо да приликом измене и допуне регулативе преузмемо пречишћени текст. Он се одлаже у фолдеру за одговарајућу групу прописа, а претходна верзија се одлаже у фолдеру »неважећа регулатива« Када се прибави само измена или допуна, свака измјена и допуна појединог документа регулативе обиљежава се римским бројем (I, II, ...) и прилаже се уз основни документ.

5. ОБРАСЦИ

нема

6. ЗАПИСИ

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Списак регулативе(дикта регистар)		службени гласник РС	1	трајно	архива Установе	
Интерна доставна књига		технички секретар	1	трајно	архива Установе	
Списак интерне регулативе		дипл.правник	3	3 године	архива дипл.правника	