**ЈАВНА ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА**

**ЗДРАВСТВЕН ДОМ ВЕЛЕС**

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА**

**ЈЗУ ЗДРАВСТВЕН ДОМ**

**ВЕЛЕС**

2016 година

Врз основа на член 17 став (1) и (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (“Службен весник на РМ“ бр.27/14, 199/14 и 27/16) и член 100 став (5) од Законот за здравствена заштита (“Службен весник на РМ“ бр.43/12, 145/12, 87/13, 164/13, 39/14, 43/14, 132/14, 188/14, 10/15, 61/15, 154/15, 192/15, 17/16 и 37/16), Управниот одбор на ЈЗУ Здравствен дом Велес, на седницата одржана на ден 01.07.2016 година, донесе

ПРАВИЛНИК

ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ЈЗУ ЗДРАВСТВЕН ДОМ ВЕЛЕС

I.ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува внатрешната организација на Здравствениот дом, вид и број на организациони единици и нивниот делокруг на работа како и начините и формите на раководење и графички приказ на внатрешната организација на Установата.

Член 2

Со внатрешната организација утврдена со овој правилник се обезбедува: законито, стручно, ефикасно и рационално вршење на работите и задачите, насоченост кон корисниците на здравствени услуги и правните лица, независност и одговорност при вршењето на работите и задачите.

Член 3

Внатрешната организација на ЈЗУ Здравствен дом Велес се утврдува во зависност од надлежноста утврдена со Закон и други прописи донесени врз основа на закон, а групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста и нивната меѓусебна сродност и поврзаност.

Здравствениот дом е должен постојано да ја унапредува и усовршува организацијата на работа, утврдените работни задачи, истите да ги сообразува со промени на условите и барањата на работата како и со новините во достигнувањата на медицинската наука и организацијата на здравствената дејност и воопшто на организацијата на работа.

Член 4

За вршење на административно-правни, кадровски и општо технички работи како и вршење на економско-сметководствено работење во Здравствениот Дом се организирани два сектори и две одделенија.

Член 5

Согласно начелото на достапност, рационалност и континуираност на здравствената заштита, Здравствениот дом својата основна дејност утврдена со Статутот ја организира во организациони единици кои преставуваат организационо- техничка целина за обавување на дејноста како СЛУЖБИ.

Член 6

Службата преставува основна организациона форма во која се извршува основната дејност на Здравствениот дом.

Службата е заокружен дел од процесот на работа во која работниците се непосредно поврзани во единствен процес на работа и со тоа меѓусебно се зависни, така да работејќи со заеднички средства, остваруваат резултати од работата.

Член 7

За вршење на административно-правни, кадровски и општо технички работи како и вршење на економско-сметководствено работење во Здравствениот Дом е организирана Административна служба со два сектора и две одделенија, и тоа:

1. Сектор за административно-правни, кадровски и општо технички работи:

-Помошно технички лица за одржување на објектите и опремата

- Превоз на лица и опрема

- Други помошно технички лица

1. Сектор за материјално-финансиски работи и сметководство.

* Одделение за јавни набавки
* Одделение за внатрешна ревизија

Согласно Статутот на ЈЗУ Здравствен дом Велес, основната дејност ја спроведува Стручна служба-даватели на услуги, организирани во шест служби,и тоа:

1. Служба за итна медицинска помош и домашно лекување и примарна здравствена заштита во рурални средини (села),
2. Служба за превентивна здравствена заштита за предучилишни деца,
3. Служба за превентивна здравствена заштита за училишни деца,
4. Служба за стоматолошка здравствена заштита на деца до 14 годишна возраст,
5. Служба за медицина на труд,
6. Служба за следење на деца со ризик и деца со пречки во развој.

Член 8

Со внатрешната организација на Здравствениот дом утврдена со овој правилник се обезбедува:

* Законито, стручно, ефикасно и економско вршење на работите и задачите
* Насоченост кон граѓаните и правните лица
* Независност и одговорност при вршењето на работите и задачите,
* Еднообразност и хиерархиска поставеност на Службите и
* Делегирање на овластувањата и меѓусебна соработка на Службите.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА НА ЈЗУ ЗДРАВСТВЕН ДОМ ВЕЛЕС

Член 9

Заради ефикасно вршење на административно-правни, кадровски и општо технички работи како и вршење на економско-сметководствено работење, согласно видот, обемот и степенот на нивната сложеност како и меѓусебната поврзаност и сродност, во ЈЗУ Здравствен Дом се формираат сектори и одделенија:

1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И ОПШТО ТЕХНИЧКИ РАБОТИ

Секторот за административно-правни и општо технички работи ги вршат работите и задачите што се однесуваат на:

* Следење на организациската поставеност на Здравствениот Дом,
* Спроведување на функционална анализа на работните места и потребите на Здравствениот дом,
* Подготвување на сите нормативни акти на Установата, нивните измени и дополнувања,
* Подготвување на Правилници и други акти,
* Обезбедување правилна примена на Законите и подзаконските акти од сите области посебно од областа на здравствената заштита и работните односи како и други акти кои се однесуваат на правата на работниците од работен однос,
* Подготвување постапки за вработување, селекција и унапредување согласно законот за здравствена заштита, законот за јавни и административни работници,
* Подготвување и спроведување анкети и анализи за евалуација на работниот процес,
* Навремено спроведување на процесот на оценка на административните работници,
* Работа поврзана со севкупните правни и нормативни прашања на Здравствениот Дом, особено во однос на донесување и изготвување на Статут, Правилник за внатрешна организација и систематизација, други нормативни акти, одлуки, решенија, договори и спогодби од значење за работата на Здравствениот Дом,
* Обезбедување правилна примена на Законите и подзаконските акти од сите области посебно од областа на здравствената заштита и работните односи,
* Изготвување мислење по законите, Колективните договори, подзаконските акти и други прописи од областа на работните односи,
* Изготвува правила за работа ( пишани процедури) во соработка со Директорот и раководителите на Службите,
* Утврдување годишни програма за потреба од обука за стручно усовршување на вработените,
* Подготвување материјали за седници на Управниот Одбор, Стручниот Колегиум и други органи во согласност со статутот,
* Вршење општи и заеднички работи кои се однесуваат на обезбедување административно техничка помош на Службите и Одделенијата во нивниот состав,
* Канцелариско и архивско работење,
* Се врши постапување по предлози и претставки на корисници на здравствени услуги и други правни лица кои се однесуваат на работата на Здравствениот Дом,
* Изготвува извештаи, информации, анализи и други материјали кои се однесуваат на претставките и предлозите од корисниците на здравствени услуги и други правни лица а се однесуваат на работата на Здравствениот дом,
* Евиденција на претставките и предлозите и
* Други работи во согласност со закон.
* Работа поврзана со канцелариско и архивско работење согласно законот, уредбата и Упатството за канцелариско и архивско работење,
* Дактилографски, секретарски работи и курирски работи,
* Тековно техничко одржување на објектите и опремата во сопственост на Здравствениот Дом,
* Работи на одржување на хигиената на работните простории и санитарни јазли.

2. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ И СМЕТКОВОДСТВО

Секторот за материјално - финансиско работење и сметководство ги врши работите кои се однесуваат на:

* Вршење на работи и задачи од областа на сметководственото, финансиското и материјалното работење
* Контрола на фактури кои произлегуваат од работата на Здравствениот Дом
* Следење на состојбата на движењето на средствата и изворите на средства
* Следење на остварувањата на приходи и извршувањето на трошоците
* Составување, примање, ликвидирање и контрола на сметководствените исправи,
* Водење евиденција, пресметување и исплата на платите на вработените
* Изготвување на периодични и завршни сметки
* Пресметување на амортизација и ревалоризација
* Усогласување на средствата и изворите на средства на книговодствената со вистинската состојба
* Изготвување информација и извештаи за движење на средствата за работа
* Осигурување на материјалните средства со кои располага Здравствениот Дом и
* Врши други работи од областа на сметководственото, финансиското и материјалното работење.

2.1.Одделение за јавни набавки

* Се следат постапките за јавни набавки од аспект на законитоста
* изготвување на годишниот план за јавни набавки
* навремено спроведување на постапките по јавни набавки согласно годишниот план за јавни набавки,
* евиденција за постапките за јавни набавки и нивната комплетност,

2.2.Одделение за внатрешна ревизија

* Внатрешната ревизија е независна активност на давање објективно уверување и совет, воспоставена со цел да придонесе за зголемување на вредноста и подобрување на работењето на ЈЗУ Здравствен дом Велес. Внатрешната ревизија помага ЈЗУ Здравствен дом Велес да ги исполни своите цели, применувајќи систематски, дисциплиниран пристап за процена и подобрување на ефикасноста во процесите на управување со ризикот, контролата и управувањето.

Член 10

Заради ефикасно вршење на основната дејност на Здравствениот дом, согласно видот, обемот и степенот на нивната сложеност како и меѓусебната поврзаност и сродност, во ЈЗУ Здравствен Дом се формираат служби:

1. СЛУЖБА ЗА ИТНА МЕДИЦИНСКА ПОМОШ И ДОМАШНО ЛЕКУВАЊЕ И ПРИМАРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ВО РУРАЛНИ СРЕДИНИ (СЕЛА)

**Службата за итна медицинска помош и домашно лекување**

* Пружање на дијагностичко - терапевтски постапки кои се неопходни за отстранување на непосредна опасност за животот и здравјето на осигурените лица
* Спроведува домашно лекување во случај кога не е неопходно болничко лекување на неподвижни или слабо подвижни болни, хронична болест во фаза на влошување или компликации, по сложени оперативни зафати кои бараат превивање и нега на раната и кај болни во термална фаза на болеста,
* Превоз со санитетско возило во случај кога не се работи за итен случај кога болниот односно повредениот поради неподвижност или ограничена подвижност не може да користи превоз со јавен сообраќај
* Присуство со возило и медицински тим на јавни манифестации
* Планирање, набавка и снабдување со лекови, медицински потрошен материјал и реагенси за потребите на Службите и
* Други работи и задачи утврдени во Законот за здравствена заштита.

**Примарна здравствена заштита во рурални средини (села)**

* Здравствена заштита во населени места надвор од седиштето - во селски населени места (Рурален доктор)

**Обезбедување со лекови**

* Утврдување на потребите од набавка на лекови и медицински потрошен материјал итребовање согласно спроведени јавни набавки
* Вршење контрола на цените од добиените лекови и потрошен медицински материјал, снабдување на службите и ординациите со лекови и медицински потрошен материјал
* Материјално - финансиска евиденција на приемот и издавањето на лекови и медицински потрошен материјал
* Контрола на роковите за употреба на добиените лекови и потрошен медицински материјал.

2.СЛУЖБА ЗА ПРЕВЕНТИВНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ЗА ПРЕДУЧИЛИШНИ ДЕЦА

Службата за здравствена заштита на деца од предучилишна возраст спроведува активности во доменот на превентивната здравствена заштита кои се усмерени кон:

- Подобрување на здравствената состојба и заштитата на децата од предучилишна возраст;

- Намалување на бројот на заболени и тенденција за ерадикација на болестите против кои се врши вакцинирање;

- Набавка, транспорт и складирање на вакцините;

- Организацијата на превентивната здравствена заштита на деца од предучилишна возраст;

- Спроведување на задолжителната имунизација;

- Соработка со други служби и институции.

Извори на податоци на превентивната здравствена заштита на деца од предучилишната возраст се Акушерското одделeние при Општа болница – Велес,Матичната служба, патронажната служба и др.

По добивањето информација за секое раѓање, секое новороденче веднаш го посетува патронажна сестра и во превнтивната служба се отвара картон во кој се планира имунзацијата и советодавните активности.

Повикувањето на децата за вакцина задолжително се врши со доставување на покана во која се наведени видот на вакцината, местото и времето на вакцинирање.

Се вакцинира континуирано секој работен ден според претходно направениот месечен план.

Вакцинацијата се врши во просториите на службата, пунктовите на село, а по потреба и на терен.

Секое дете пред вакцинирањето мора да биде прегледано од доктор, а вакцината ја аплицира медицинската сестра.

Секој родител задолжително се информира за придобивките од вакцината.

Задолжително се евидентира, анализира секоја евентуална поствакцинална реакција, а се пријавува во колку е неочекувана и отстапува од вообичаеното и во колку предходно не била пријавена од матичниот лекар или болничката установа.

Се води една централна картотека за сите деца (град и села) во која:

- Секое дете има свој здравствен картон во кој се содржани податоци за неговата здравствена состојба, се нотираат систематските прегледи и се запишуваат сите примени вакцини со точно запишана дата на вакцинирање,

- За секое дете се води посебен картон за имунизација во кој се планира најраниот датум за имунизација, реализираните датуми на вакцинирањето и серијата на секоја дадена вакцина,

- Се води регистар за сите родени деца и извршената имунизација (со осебно издвоен регистар на деца родени со ризик и оштетувања) одделно за градот и секое село.

За спроведената имунизација се води дневна евиденција за бројот и видот на дадените вакцини, а врз основа на оваа евиденција се изработува месечен, тримесечен, шестмесечен и годишен извештај. Сите податоци задолжително се обработуваат во електронска форма и мораат да бидат достапни за статистичка обработка.Извештаите за планираната и реализирната имунизација се доставуваат до надлежните сужби.

**Патронажна дејност**

Патронажната дејност е дејност на активен здравствен и социјален третман на поединец или семејство во домот или во рамките на локалната заедница. Поливалентна патронажна дејност опфаќа услуги од превентивен карактер и здравствена нега и го опфаќа целото семејство преку посети на патронажната сестра во домот во соработка со здравствени и други установи на своето подрачје.

Патронажната дејност се реализира на терен со посета на семејствата од страна на медицинска сестра, чија работна задача е советодавна дејност во делот на исхрана, нега, хигиенски навики и медицински интервенции кои можат да се изведуваат без присуство на доктор. Заради активна здравствена заштита на целото семејство, а особено на жените и децата со кои ќе се подобри квалитетот на живеење, преку патронажната дејност ќе се овозможи:

- Намалување на стапката на смртност на доенчињата;

- Едукација на мајките за основна нега на новороденчето и доенчето;

- Рано пронаоѓање на деца родени со ризик на терен преку медицинската документција, евиденција и обезбедување почести посети;

-Едукација на родители на деца со пречки во развојот за грижа и социјализација на децата;

-Намалување на перинаталната смртност;

-Намалување на морбидитетот од акутни респираторни и дијареални заболувања во детската возраст;

- Едукација заради рационализација на антибиотска терапија во детската возраст;

- Превенција на болести на зависност и сексуално трансмисиони заболувања особено кај женската и адолесцентната популација;

- Подигање на нивото на информираност на семејствата за здравјето и здравиот начин на живеење;

-Едукација на жените во репродуктивниот период за сеопфатно користење на расположивите здравствени капацитети за контрацепција и планирање на семејството и рана детекција на малигните заболувања на гениталните органи;

-Унапредување на здравствената заштита на жените во текот на бременоста, породувањето и лактацијата и обезбедување на услови за безбедно мајчинство;

- Унапредување на интерсекторската соработка со државни и меѓународни институции кои се вклучени во унапредување на здравјето на мајките и децата.

3. СЛУЖБА ЗА ПРЕВЕНТИВНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ЗА УЧИЛИШНИ ДЕЦА

- Вршење систематски преглед на ученици од страна на превентивните тимови,

- Едукација на учениците, наставниот кадар, родители/старатели преку предавања и работа во мали и поголеми групи

- Следење на физичкиот и психофизичкиот развој

- Рана детекција на здравствените проблеми и навремен третман

- Рано препознавање на ризични видови на однесувања

- Едукација за усвојување на здрави животни стилови

- Земање податоци за употреба и злоупотреба на супстанци (пушење, алкохол, таблети, дрога)

- Земање податоци во врска со пубертетот кај двата пола

- Земање податоци за рано откривање на знаци на депресија и други пореметувања на менталното здравје

- Земање податоци за постоење на насилно однесување (булинг)

- Задолжителна имунизација на школски деца согласно календарот и Програмата за имунизација

- Презема мерки и активности за што поголем опфат кај тешко достапните популации во рурални средини, лица кои често го менуваат своето место на живеење и престојување, преку активности за изнаоѓање на неевидентирани, невакцинирани или некомплетно евидентирани лица и нивна вакцинација

- Водење на евиденција за извршени сиситемтски прегледи на училишни деца

- Водење евиденција за вакцинирани и ревакцинирани деца и преземање на мерки за комплетирање на нивниот вакцинален статус и

- Други работни задачи во согласност со Законот за здравствена заштита и Програмите на Владата за систематски прегледи и задолжителна имунизација.

1. СЛУЖБА ЗА СТОМАТОЛОШКА ЗДРВСТВЕНА ЗАШТИТА НА ДЕЦА ДО 14 ГОДИШНА ВОЗРАСТ

* Дијагностика на ризикот од појава на кариес и парадонтопатија
* Рано откривање на болестите на устата и забите
* Откривање на деформитети и неправилности во развојот на забите и вилиците кај децата до 14 години
* Контрола и евиденција на сосотојбата на забалото (млечни, трајни заби, кариес, екстракција и пломба индекс)
* Задолжителен преглед на сите ученици во основното и средно образование
* Редовно следење на здравствената состојба на устата и забите преку спроведување на систематстки прегледи согласно Националната стратегија за превенција на оралните заболувања и Програмата на Владата
* Евиденција на констатираната состојба во здравствен картон и евидентна книга
* Едукација на учениците за усвојување на здрави животни стилови, рана детекција на здравствените проблеми и упатување на навремен третман и
* Други работи и задачи во согласност со законот и други подзаконски акти.

**Рентген дијагностика за заби**

* Спроведување во целост на рентгенографско снимање на заби,
* Задолжително спроведување на мерки за заштита од јонизирачко зрачење,
* Учество во изработка на програмата за радијациона заштита, план за радијациони вредносни настани и програма за обезбедување на квалитет и контрола на сигурност

1. СЛУЖБА ЗА МЕДИЦИНА НА ТРУД

* Извршување превентивни здравствени прегледи на работници: претходни прегледи пред вработување, периодични, насочени, контролни и вонредни здравствени прегледи, како и систематски прегледи на работниците,
* Вршење превенција, откривање, дијагностицирање, лекување, следење и пријавување професионални болести и болести во врска со работата, спречување на несреќи и повреди при работа и дава предлог мерки за превенција и здравствена заштита на работниците, оценка на работната способност и промена на работното место и предлага мерки за рехабилитација на работниците со посебни услови за работа,
* Учество во проценка на ризик на работни места, спроведува активности во рамките на промоција на здравје на работното место, организира превентивно едукативни предавања на работниците,
* Оценка на привремена спреченост на работа и оценка не работната способност при претходна постапка за упатување на ИПК и организира потребни функционални иследувања,
* Специјалистичко-консултативни прегледи и дијагностичко-терапевтски постапки, како и здравствени услуги на корисниците,
* Издавање лекарски уверенија за вработувања, поседување и носење оружје, за возачи, за општа здравствена состојба,
* Одговара на техничките аспекти на проектите кои се имплементираат во рамките на Министерство за здравство,
* Планирање, набавка и снабдување со медицински потршен материјал, лекови, алергени, медицинска опрема и др.

**Примарна здравствена заштита на осудените и притворени лица**

* Укажувања на здравствена заштита на осудените и притворените лица,
* Вршење лекарски прегледи, советувања и други видови на здравствени услуги со цел за утврдување, проверување и следење на здравствената состојба на осудените и притворените лица
* Други работи и задачи во согласност со законот, подзаконските акти и протоколите за здравство.

**Биохемиско-лабораториска дејност**

* Согласно програмата за систематски преглед на децата од предучилишна и училишна возраст вршење биохемиски анализи и на тој начин следење на здравствената состојба на децата,
* Вршење основни биохемиски испитувања на осигурени лица на територијата на Општина Велес, со цел за следење на општата здравствена состојба на осигурените лица

1. СЛУЖБА ЗА СЛЕДЕЊЕ НА ДЕЦА СО РИЗИК И ДЕЦА СО ПРЕЧКИ СО РАЗВОЈ

Службата за следење на децата родени со ризик и пречки во развојот работи во рамките на Здравствениот дом велес како посебно издвоена служба со стручен кадар за давање на здравствени услуги од областа на здравствена заштита на децата родени со ризик, децата со пречки во развојот, проблеми со говорот и пореметување во вербалната комуникација.

Активностите на службата за следење на децата родени со ризик, пречки во развојот, проблеми со говорот и вербалната комуникација се усмерени кон:

- рана детекција на децата родени со ризик и оштетувања, нивно следење и евентуално благовремено упатување на рехабилитација.

- регистрирање и следење на деца со пречки во раниот развој.

- стимулативен третман (рана стимулација) на децата кои покажуваат пречки во развојот и пореметување во говорот и вербалната комуникација.

- намалување на бројот на можни компликации како последица од ризикот при раѓањето или надворешните влијанија.

- предучилишни, училишни деца, адолесценти со промени во однесувањето, неуротични реакции, пореметување во навиките и неуспешни во училиштето.

Извори на податоци се Акушерското одделение во ЈЗУ Општа болница Велес и патронажната служба.

Децата родени со ризик треба да се регистрираат во Службата за следење на деца родени со ризик и пречки во развојот со навршување на 1 месечна возраст.

Службата води посебна евиденција на децата родени со ризик и oштетување, деца со пречки во развојот, пореметување во говорот и вербалната комуникација.

Се води една централна картотека за сите деца (град и село) во која:

* Се води регистар на деца родени со ризик и оштетувања одделно за градот и секое село,
* Секое дете има свој здравствен картон во кој се содржани податоци за неговата здравствена состојба,
* Се изработува тримесечен, шестмесечен и годишен извештај и се доставува до надлежните институции,
* Сите податоци задолжително се обработуваат во електронска форма и мораат да бидат достапни за статистичка обработка.

Соработува со институциите од примарна, секундарна, терцијарна здравствена заштита, образовните институции и со ЦСР Велес.

III.РАКОВОДЕЊЕ СО ЗДРАВСТВЕН ДОМ

Член 11

Со работата на Здравствениот дом раководи Директор.

Директорот лично е одговорен за својата работа и за работата на Здравствениот дом со кој раководи пред Министерот за здравство.

Член 12

Со Службите раководат раководители на Служби.

Раководителите на Службите ја планираат и координираат работата во Службата и вршат непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во Службата.

Раководителот на Службата за својата работа одговара пред директорот на Здравствен дом.

Со секторот за административно-правни, кадровски и општо технички работи раководи секретарот на домот.

Со Секторот за материјално-финансиско работење и сметководство раковди раководителот на секторот.

Со Одделениaта раковди раководителот на Секторот за материјално-финансиско работење и сметководство.

Условите кои треба да ги исполнуваат раководителите и описите на работни задачи се предвидени со Статутот и Актот за систематизација на работните места.

IV.СТРУЧЕН КОЛЕГИУМ

Член 13

За разгледување на стручни прашања од делокругот на работа на Здравствениот Дом се формира стручен колегиум.

Стручниот Колегиум го сочинува: Директорот, раководителите на Службите, Секретарот на домот, раководителот на Секторот за материјално-финансиско работење и сметководство и Главната медицинска сестра.

Стручниот колегиум го свикува и со него раководи Директорот на Здравствениот Дом, а во случај на негово отсуство стручниот колегиум го раководи еден од раководителите на службите што тој ќе го определи.

Стручниот Колегиум може да се свика на иницијатива на Директорот или на иницијатива на Раководител на служба.

За потребата од свикување стручен колегиум и за прашања кои ќе се разгледуваат одлучува Директорот.

Во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што ќе се разгледуваат на стручен колегиум, на покана од Директорот може да присуствуваат и други работници вработени во Здравствениот Дом.

Член 14

За извршување на одделни посложени работи и задачи, за обработка на одделни прашања, за извршување на работи кои опфаќаат повеќе области, за извршување на одделни задолженија и обврски од работата и во работата, како и други случаи, Директорот може да формира Комисии, работни групи и работни тела.

Решението за формирање на работни тела од став 1 на овој член го донесува Директорот.

Член 15

Работниците во ЈЗУ Здравствен Дом се должни да ја чуваат службената тајна и тајна од јавен и државен интерес на начин и под услови утврдени во Закон и други прописи.

Обврската за чување на службена тајна и тајна од јавен и државен интерес трае до 3 години по престанување на работниот однос во здравствениот дом.

V. НАЧИН НА РАБОТА

Член 16

Здравствениот Дом изготвува програма за работа која опфаќа период од една календарска година.

Програмата за работа особено содржи:

* Работи и работни задачи од делокругот на Здравствениот Дом утврдени со закон
* Работи и работни задачи кои произлегуваат од Програмите на Владата, Министерството за здравство и Фондот за здравствено осигурување
* Рокови за извршување на одделни работи и работни задачи
* План за потребни средства за извршување на утврдените работи и задачи

Програмата за работа на Здравствениот Дом ја донесува Директорот.

Член 17

Вработените во Здравствениот Дом се должни да обезбедат извршување на работите и задачите од Програмата за работа според утврдениот обем, квалитет и рокови, како и да ги извршуваат вонредните работи и задачи кои не можеле да бидат предвидени во Програмата за работа, а кои се на соодветен начин дадени, доколку се тие во рамките на можностите на вработените за што оценка дава Директорот.

Во извршување на работите и задачите, вработените се должни меѓусебно да соработуваат, да разменуваат податоци и информации и меѓусебно да укажуваат стручна помош.

Член 18

Актите, писмата и другите материјали кои стручно се обработуваат во Здравствениот Дом и се доставуваат до други субјекти односно институции ги потпишува Директорот.

Секој акт кој се доставува на потпис кај Директорот претходно се парафира од изготвувачот и непосредно претпоставениот раководител.

Член 19

Составен дел на овој Правилник е и графички приказ на внатрешната организација на институцијата (органограм). Органограмот претставува графички приказ на организационата структура на здравствен дом по организациски единици како составен дел на правилникот за внатрешна организација.

VI.ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 20

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места во ЈЗУ Здравствен дом Велес02-163/9 од 26.02.2014 година.

Член 21

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување и објавување на Огласна табла на ЈЗУ Здравствен дом Велес, а ќе се применува по претходно добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр

Датум

ЈЗУ ЗДРАВСТВЕН ДОМ ВЕЛЕС

УПРАВЕН ОДБОР

Претседател

Бранислав Михајловски