

JAVNA USTANOVA DOM ZDRAVLJA KANTONA SARAJEVO	
NASLOV PROCEDURE: Procedura obaveza i primopredaje dužnosti radnika na obezbjeđenju	Strana 1/4
VRSTA PROCEDURE: Radna procedura	Jedinstveni broj procedure: 171/21-01
	Važi: Decembar/2024

1. OPŠTA IZJAVA O POLITICI

Radnici JUDZKS raspoređeni na mjestima radnika na obezbjeđenju pored svakodnevnih aktivnosti u sklopu radnih obaveza dužni su čuvati, održavati i unaprijeđivati svoj rad i rad osoblja sa kojima surađuju u svrhu unaprjeđenja rada Ustanove.

Također, radnici na obezbjeđenju kao i svi drugi radnici svih sektora JUDZKS su dužni da preuzmu maksimalnu odgovornost u skladu sa svojim ingerencijama i u slučaju odlaska sa tog radnog mjesta izvrše adekvatnu primopredaju dokumentacije, materijala ili opreme za koju su zaduženi i to u najkraćem roku kako radni proces ne bi trpio.

Svrha ove procedure je vršenje primopredaje, rad i obaveze radnika na obezbjeđenju JUDZKS na jedinstven i siguran način.

2. PODRUČJE PRIMJENE

- Organizacione jedinice JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo
- Medicinske i nemedicinske službe OJ JUDZKS
- Služba tehničkih poslova JUDZKS-poslati radnicima na obezbjeđenju svih OJ

3. DISTRIBUCIJA I NADZOR

- 3.1. Direktor i glavna medicinska sestra-tehničar OJ, su dužni upoznati sve radnike na obezbjeđenju svoje OJ sa sadržajem ove procedure.
- 3.2. Procedura mora biti dostupna svim radnicima medicinskog i nemedicinskog sektora JUDZKS.
- 3.3. Svi radnici na obezbjeđenju JUDZKS su odgovorni za primjenu ove procedure.
- 3.4. Šef tehničke službe JUDZKS je dužan kontinuirano vršiti nadzor nad primjenom ove procedure.

4. PROCEDURA

- Svi radnici medicinskog i nemedicinskog sektora odgovorni su za prostorije u kojima rade.
- Po završetku radnog vremena u medicinskim službama centralnih objekata OJ JUDZKS prostorije se zaključavaju, ključevi ostavljaju na kartoteci, a ključ od kartoteke se predaje portiru na portirnicu.
- Po završetku radnog vremena u nemedicinskom sektoru centralnih objekata ključevi svih prostorija se predaju portiru na portirnicu. U CO OJ Centar radnici SPKOP-a koji ulaze na bočni ulaz, ulica Đ.Mazalića br.3 aktiviraju alarm i zaključavaju ulazna vrata, a ključ predaju na portirnicu OJ Centar.
- Sav inventar u prostorijama JUDZKS je inventar Ustanove i nije dozvoljeno radnicima da drže lične i vrijedne stvari u radnim prostorijama.
- Radnik na obezbjeđenju, recepcioner, a po potrebi i telefonski operater je dužan da otvara rampu za vozila.
- Svi radnici recepcija OJ JUDZKS obavezni su nositi akreditacije i radne uniforme.

4.1. Obilazak

- Svi radnici na obezbjeđenju i recepcioneri OJ JUDZKS moraju biti upoznati sa glavnim vodovodnim ventilom, hidrantskim ventilima, ventilom za zatvaranje plina, glavnom sklopkom za električnu energiju i sistemom za automatsku detekciju požara (u OJ koje imaju instaliran sistem)
- Radnik na obezbjeđenju je dužan voditi računa o svim prostorijama centralnog objekta u kojem radi.
- Radnik na obezbjeđenju je dužan je da se stara o protivpožarnoj opremi gdje provjerava ispravnost, eventualna oštećenja i je li sve na broju.
- U toku primopredaje obavlja se obilazak oko objekta, vozila JUDZKS, i pratećih objekata, prostorija sa frižderima, protivpožarne opreme.
- U toku radnog vremena dužan je napraviti obilazak svaka dva sata običi prostorije sa frižderima (obavlja se u smjeni van regularnog radnog vremena JUDZKS, a u dnevnim smjena zdravstveno osoblje tih službi je odgovorno za stabilnost hladnog lanca i rada friždera), protivpožarnu opremu dvorište objekta i parkirana vozila JUDZKS, prateće objekte. Ukoliko centralni objekat OJ JUDZKS ima instaliran alarmni sistem po završetku druge smjene radnik na obezbjeđenju je dužan isti i da aktivira.
- U slučaju nestanka struje poziva glavnu medicinsku sestru OJ, kako bi se vaccine izmjestile na sigurno.
- Prilikom obilaska svih prostorija objekta radnik na obezbjeđenju je dužan isključiti sve električne aparate (osim friždera) i sijalice ukoliko primjeti da nisu ugašene, te u slučaju curenja česmi, vodokotlića i slično da iste zatvori..
- Ukoliko je obilazak u toku dana kada je prisutno osoblje i pacijenti u objektima ukoliko je potrebno dužan je u skladu sa svojim ingerencijama obezbijediti poštivanje kućnog reda, ako to nije moguće poziva zaštitarsku agenciju ili policiju.
- U toku noći ukoliko primjeti sumnjiva lica oko objekta poziva zaštitarsku agenciju ili policiju.

- U slučaju poplave, požara, zemljotresa i drugih elementarnih nepogoda obavještava domara OJ, direktora i glavnu medicinsku sestru OJ, šefa tehničke službe JUDZKS.
- U portirnici/recepciji CO OJ JUDZKS obavezno treba imati spisak sa telefonima svih rukovodećih lica OJ i službi te OJ, šefa tehničke službe, domara OJ, zaštitarske agencije, policije, hitne-medicinske pomoći i drugih važnijih telefona.
- Ukoliko radnici JUDZKS traže ulazak u prostorije iza radnog vremena, radnik na obezbjeđenju je dužan da isto evidentira u svesku primoredaje i notira vrijeme ulaska i izlaska, ime i prezime radnika, razlog dolaska, naziv službe kojoj radnik pripada, a po izlasku radnik se potpisuje u svesku primopredaje u koju su podaci unešeni.
- Ukoliko dođe do curenja zemnog gasa, radnik na obezbjeđenju je dužan da izvrši zatvaranje ventila u/van zgrade.
- Ukoliko dođe do curenja propan-butan gasa, radnik na obezbjeđenju je dužan da zatvori ventil na boci, ukoliko to nije moguće, da bocu iznese van objekta.
- U slučaju kvara na električnim instalacijama, struju gasi na spratnim, razvodnim ormarima ili na glavnoj sklopki. Ukoliko su to prostorije ili jedna prostorija sa frižderima odmah obavještava glavnu sestru OJ radi evakuacije vakcina.
- Ukoliko je u OJ instaliran sistem za automatsku detekciju požara i aktivira se, radnik na obezbjeđenju odlazi u prostoriju koja je pokazana na displeju i pristupa gašenju požara i poziva vatrogasce, nakon pola minute pali se alarm. Ukoliko je greškom aktiviran automatski sistem za detekciju požara, radnik na obezbjeđenju se vraća u portirnicu i vrši deaktivaciju da se ne pali alarm.
- Ukoliko se radi o objektu JUDZKS koji nema sistem za automatsku detekciju požara, a primjeti pojavu požara poziva vatrogasce i pristupa gašenju do njihovog dolaska.
- Za sve gore navedeno obavještava neposrednog rukovodioca, domara objekta i direktora OJ, a po potrebi i šefa STP JUDZKS..
- Radnik na obezbjeđenju u zimskom periodu dužan je očistiti prilaze (prilazne trake) centralnim objektima JUDZKS i posuti ih sa soli. Ukoliko su padavine u dnevnoj smjeni, pomaže mu svo raspoloživo osoblje određeno po nalogu direktora OJ.
- Svi radnici na obezbjeđenju i recepcioneri dužni su imati položen ispit iz oblasti vatrogastva na šta ih obavezuje Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Sl. N.FBiH br. 64/09, član 130, str. 51;
„Stručni ispit iz oblasti vatrogastva, prema programu iz stavu 2. ovog člana, polažu i lica koja obavljaju poslove portira, odnosno recepcionara u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama.“

4.2. Sveska evidencije i sveska primopredaje

- Prilikom primopredaje obavlja se pregled objekta, dvorišta objekta i parkiranih vozila JUDZKS, pratećih objekata CO OJ JUDZKS .
- U svesku primopredaje se unose sve nepravilnosti i informacije uočene u toku tog dana, prema rubrikama za to određenim. Ukoliko je sve u redu u rubrici se napiše tako napiše, ukoliko nije kratko se napiše zatečena nepravilnost.
- Pored radnika na obezbjeđenju, recepcioneri i telefonski operateri su dužni po dolasku na posao da pročitaju sve informacije evidentirane u svesku evidencije i svesku

primopredaje, a u toku svoje smjene da u istu zabilježe nova zapažanja, informacije, nedostatke i sl. ukoliko ih ima kako bi radnik na obezbjeđenju po dolasku u noćnu smjenu bio informisan.

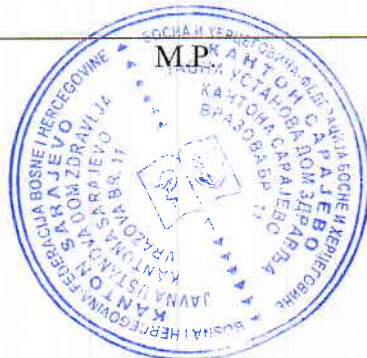
- Sveska primopredaje i sveska evidencije mora sadržati čitke podatke i vlastoručni potpis punog imena i prezimena portira/drugog lica
- Dužnost glavne sestre OJ je da se svako jutro po dolasku na posao informiše pročitavši svesku evidencije i primopredaje o eventualnim dešavanjima tokom prethodne noćne smjene radnika na obezbjeđenju i parafira da je zaprimila informacije.

U prilogu procedure je primjer obrazca/lista sveske evidencije i primopredaje, koji će se uvezivati u sveske.

5. REVIZIJA

Revizija ove procedure vrši se svake tri godine, po potrebi i ranije

Uradio	Ime i prezime / radna grupa	Verifikacija (potpis)
	Pomoćnik G.D. za organizaciju i poboljšanje kvaliteta i sigurnosti Mr.sc.med.prim.dr. Milan Mioković, spec. P/O medicine	<i>Mioković</i>
	Ahmed Karović, Referent za protivpožarnu zaštitu	<i>Ahmed Karović</i>
	Stručni saradnik za standardizaciju zdravstvene njege Danijela Ovcina, dms	<i>Danijela Ovcina</i>
Pregleda/saglasan	Pomoćnik G.D. za organizaciju i poboljšanje kvaliteta i sigurnosti Mr.sc.med.prim.dr. Milan Mioković, spec. P/O medicine	<i>Mioković</i>
Datum usvajanja	Generalni direktor JUDZKS Doc. dr. sc. Abel Baltić	<i>Abel Baltić</i>



01-03-13252-2/21

20-12-2021

