

**JAVNA USTANOVA DOM ZDRAVLJA
KANTONA SARAJEVO
UPRAVNI ODBOR
BROJ: 01-01-04-01-1-70/26
DANA, 30. 3. 2026. GODINE
SARAJEVO, VRAZOVA 11**

Na osnovu člana 64. i 65. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine FBiH broj 46/10, 75/13“), člana 31., 34., 38., 84. i 85. Statuta Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo („Službene novine KS“ br. 40/13, 26/16 i 25/21), člana 31. i 32. Poslovnika o radu Upravnog odbora Javne ustanove Dom zdravlja KS broj: 01-01-695-90-1/21 od 04.05.2021. godine i Poslovnika o izmjenama i dopuni Poslovnika o radu Upravnog odbora Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-271-191-2/22 od 24.08.2022. godine, Upravni odbor Javne Ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo na četrdesetpetoj vanrednoj sjednici, održanoj dana 30. 3. 2026. godine, donosi:

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o internom nadzoru nad radom Organizacionih jedinica i zdravstvenih radnika JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-04-01-1-69/26

I

Usvaja se Pravilnik o internom nadzoru nad radom Organizacionih jedinica i zdravstvenih radnika JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-04-01-1-69/26.

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Upravni odbor Ustanove je na četrdesetpetoj vanrednoj sjednici, održanoj dana 30.03.2026. godine, u okviru svojih nadležnosti, razmatrao prijedlog Pravilnika o internom nadzoru nad radom organizacionih jedinica i zdravstvenih radnika JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo.

U skladu sa Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, zdravstvena ustanova je obavezna provoditi interni nadzor nad radom organizacionih jedinica i zdravstvenih radnika. Upravni odbor je usvojio Pravilnik o internom nadzoru nad radom organizacionih jedinica i zdravstvenih radnika JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo, broj: 01-01-04-01-1-69/26.

Na osnovu svega navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Amra Karavdić, MA poslovnog prava

Dostaviti :

1. Generalni direktor Ustanove x2
2. Upravni odbor – evidencija
3. a/a

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJEM NADZORU NAD RADOM ORGANIZACIONIH JEDINICA I
ZDRAVSTVENIH RADNIKA
JAVNE USTANOVE DOM ZDRAVLJA KANTONA SARAJEVO

Sarajevo, mart 2026

Na osnovu člana 192. i 193. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine FBiH" broj 46/10 i 75/13), člana 38. 84. i 92. Statuta JU Dom zdravlja KS, ("Službene novine KS", broj 40/13, 20/16 i 25/21), Upravni odbor JUDZKS na četrdesetpetoj vanrednoj sjednici održanoj dana 30. 3. 2026. godine donosi:

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJEM NADZORU NAD RADOM ORGANIZACIONIH JEDINICA I
ZDRAVSTVENIH RADNIKA
JAVNE USTANOVE DOM ZDRAVLJA KANTONA SARAJEVO

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

(1)Pravilnikom o unutrašnjem nadzoru nad radom organizacionih jedinica i zdravstvenih radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Pravilnik) propisuje se način organiziranja, obavljanja i dinamike provođenja unutrašnjeg nadzora nad radom organizacionih jedinica, zdravstvenih radnika i saradnika, kao i ovlaštene osobe koja obavljaju nadzor.

(2)Unutrašnji nadzor sprovodi se svakodnevno i kontinuirano kao stalan i neprekidan proces, a u cilju unapređenja i poboljšanja kvaliteta usluga, sigurnosti, racionalnosti i efikasnosti pružanja zdravstvenih usluga. Unutrašnji nadzor od strane ovlaštenih osoba može se obaviti u bilo koje doba dana, u skladu sa radnim vremenom Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, bez obzira na radno vrijeme ovlaštene osobe.

II NAČIN, DINAMIKA I NADLEŽNOST OBAVLJANJA UNUTRAŠNJEG NADZORA

Član 2.

(Vrsta nadzora)

(1)Unutrašnji nadzor provodi se kao redovni i vanredni.

(2)Redovni unutrašnji nadzor provodi se kontinuirano kao stalan i neprekidan proces i radni zadatak, te predstavlja pravo i obavezu radnika Ustanove u svakodnevnom izvršavanju povjerenih zadataka.

Redovni unutrašnji nadzor organizacionih jedinica, zdravstvenih radnika i saradnika provodi se svakodnevno i kontinuirano tokom cijele godine.

(3) Pod stručnim radom u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se:

- a) uspostava, razvijanje i održavanje sistema kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga
- b) obavljanje poslova i posjedovanje odgovarajuće stručne spreme za rad na odgovarajućem radnom mjestu, a u skladu sa Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo,
- c) primjenjivanje standarda u okviru radnih zadataka (standardi rada, zaštite na radu, standardi sigurnosti i kvaliteta, itd.)
- d) primjena medicinske i nemedicinske dokumentacije i evidencije u skladu sa važećim kliničkim vodičima, procedurama i pozitivnim zakonskim propisima.
- e) nadzor nad planiranjem i sprovođenjem kontinuirane stručne edukacije svih radnika formiranje i primjenjivanje internih propisa (pravilnika, uputstava, procedura) neophodnih za odvijanje stručnog rada Ustanove
- f) praćenje i izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata, kako iz područja zdravstva tako i iz oblasti nemedicinskih djelatnosti koji su neophodni za rad Ustanove.

(4) Unutrašnji nadzor se može provoditi u vanrednim situacijama, prema nalogu generalnog direktora Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Ustanova), Kantonalne uprave za inspeksijske poslove i nadležnog ministarstva KS.

(5) Komisiju za vanredni unutrašnji nadzor na nivou cijele Ustanove imenuje generalni direktor. Članovi Komisije mogu biti radnici medicinskog i nemedicinskog sektora rukovodećih pozicija svih nivoa, pomoćnici generalnog direktora i ostali radnici po odluci generalnog direktora Ustanove.

(6) Komisiju za vanredni unutrašnji nadzor čine najmanje tri člana.

Član 3.

(Godišnji plan i program)

Godišnji plan i program stručnog nadzora donosi generalni direktor Ustanove i dostavlja ga Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo najkasnije do 31. decembra tekuće godine.

Član 4.

(Nadležnost za provođenje unutrašnjeg nazora)

(1) U okviru ovlasti reguliranih odredbama zakonskih, podzakonskih akata i Statuta Ustanove, za provođenje unutrašnjeg nadzora rada Ustanove odgovoran je generalni direktor i Stručno vijeće Ustanove.

(2) Generalni direktor je ovlašten poduzimati potrebne mjere, donositi rješenja i upute za provođenje godišnjeg plana i programa unutrašnjeg nadzora.

(3) Stručno vijeće se brine o provođenju unutrašnjeg nadzora nad stručnim radom zdravstvenih radnika i saradnika, u skladu sa odredbama člana 74. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine FBiH" broj 46/10, i 75/13).

III ODGOVORNE OSOBE ZA UNUTRAŠNJI NADZOR, NIVO PROVOĐENJA UNUTRAŠNJEG NADZORA I KONTROLA PRIMJENE

Član 5.

(Odgovorne osobe za unutrašnji nadzor)

(1) Za unutrašnji nadzor nad stručnim radom za pojedine nivoe i procese rada odgovorna su slijedeća lica:

- a) Generalni direktor
- b) Stručno vijeće.

(2) Za zdravstvene radnike i saradnike;

a) Glavna medicinska sestra -tehničar Ustanove, za nivo i stručni rad zdravstvenog kadra, te stručnu koordinaciju između pojedinih organizacionih jedinica.

b) Šefovi i glavne medicinske sestre-tehničari organizacionih jedinica, za nivo i stručni rad organizacione jedinice kao cjeline,

c) Odgovorni specijalisti i odgovorne medicinske sestre-tehničari ili drugi zdravstveni profili istog nivoa (zavisno od službe o kojoj se radi) za nivo i stručni rad osoblja službe.

(3) Sve osobe odgovorne za unutrašnji nadzor nad stručnim radom za vršenje ove dužnosti moraju ispunjavati opšte i posebne uslove predviđene Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika.

Član 6.

(Nivo provođenja unutrašnjeg nadzora)

(1) Unutrašnji nadzor se obavlja neposrednim uvidom u način rada i kvalitet i sigurnost obavljanja zdravstvenih usluga, koje se pružaju korisnicima kao dio osnovne, registrirane djelatnosti Ustanove.

(2) Nadzor stručnog rada Ustanove vrši se na slijedećim nivoima:

- a) Na nivou Ustanove kao cjeline,
- b) Na nivou organizacionih jedinica,
- c) na nivou medicinskih službi po pojedinim segmentima u odnosu na djelokrug rada,
- d) nad stručnim radom zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika pojedinačno.

Član 7.
(Kontrola primjene)

(1) Pomenuta ovlaštena lica vrše kontrolu primjene:

- a) Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine FBiH" broj: 46/10, 75/13),
- b) Zakona o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata ("Službene novine FBiH" broj: 40/10),
- c) Zakona o vođenju medicinske dokumentacije ("Službene novine FBiH" broj: 37/12),
- d) Zakon o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH" broj: 12/25),
- e) Vrše kontrolu primjene svih usvojenih radnih i operativnih Procedura,
- f) Vrše kontrolu primjene Etičkog kodeksa i Kodeksa ponašanja radnika u Javnoj ustanovi Dom zdravlja Kantona Sarajevo,
- g) Vrše kontrolu primjene savremenih medicinskih doktrina i ishoda zdravstvene zaštite,
- h) Prate i analiziraju odnos, sadržaj i kvalitetu rada radnika prema korisnicima usluga (pacijenti, klijenti, stranke i sl.).

(2) U okviru unutrašnjeg nadzora provjerava se :

a) Potrebna dokumentacija radnika:

- Licence za rad,
- Sanitarne knjižice,
- Nošenje uniforme, zaštitne opreme, akreditacija,
- Profesionalno ponašanje na radnom mjestu.

b) Naljepnice:

- Radno vrijeme na vratima ambulanti i ordinacija,
- Sandučić za žalbe, obrasci za primjedbe i pohvale,
- Obavještenja o pravima prvenstva prilikom prijema u medicinske služba,
- Slikovni znaci zabrane: pušenja, nošenja oružja, snimanja i fotografisanja u prostorijama Ustanove,
- Oznaka za invalide,
- Oglasna ploča.

c) Vođenje evidencije i medicinske dokumentacije:

- Zdravstveni karton (pisana i elektronska forma) u toku radnog procesa radnika zatečenog u vrijeme vršenja unutrašnjeg nadzora,

- Protokol bolesnika/prolaznika,
- Protokol u intervenciji (pisana i elektronska forma),
- Protokol kućnih posjeta,
- Sveska narudžbi na pregled (elektronsko vođenje naručenih, nenaručenih, otkazanih, hitnih stanja i sl.),
- Protokol sterilizacije,
- Protokol zaraznih bolesti,
- Registri hroničnih oboljenja (HTA, DM,Ca,TIA i ICV, hronična mentalna oboljenja, EPI, hronična bubrežna insuficijencija, kongenitalne malformacije, HOPB i astma, hipotireoza) i registri u CMZ,
- Protokol o izdavanju narkotika,
- Sveska bilježenja telefonskih poziva,
- Blokovi naplate i cjenovnici (za neosigurana, osigurana lica koja plaćaju participaciju, za strane državljane, direktna naplata, blokovi za konvencije),
- Evidencija o temperaturi u frižderima i evidencija o čišćenju friždera,
- Evidencija o isteku roka ampula u intervencijama, reagenasa, otopina za ispiranje i kalibrata u laboratorijama,
- Vođenje dnevnih izvještaja,
- Sveska o evidenciji čišćenja prostorija, evidencijski listovi o čišćenju toaleta,
- Dostupan set usvojenih Procedura (na desktopu u kartotekama i ordinacijama), politika, priručnika, obrazaca, strategija (elektronska/pisana forma).
- Odlaganje otpada (infektivnog otpada, farmaceutskog otpada, oštih predmeta, medicinskog u stomatološkoj službi, hemijskog otpada u službama za laboratorijsku dijagnostiku),
- Vođenje ispravne evidencije.

d) Oprema:

- Održavanje higijene opreme,
- Evidencija ispravnosti opreme (uz svaki aparat servisna knjižica),
- Potvrde o umjeravanju/etaloniranje (samo za opremu koja se umjerava),
- Certifikat o verifikaciji (samo za opremu koja se verificira).

e) Higijena prostora:

- Evidencija čišćenja za svaku prostoriju (na predviđenom obrascu),
- Potvrde o izvršenoj dezinfekciji,dezinsekciji i deratizaciji (DDD),
- Sredstva za dezinfekciju (način upotrebe, rokovi),
- Tečni sapun, ubrusi, toalet papir,

- Čistoća radnih površina,
- Čistoća umivaonika, toaleta,
- Čistoća i održavanje sanitetskih i drugih vozila i evidencija.
Pregled ormarića za lijekove i sanitetskog materijala:
- Set za anti-šok terapiju, dostupnost, sadržaj seta, rokovi ampula,
- Pregled ormarića za lijekove, pregled rokova ampula, infuzija i drugog materijala, ključevi ormara koji se zaključavaju,
- Pregled popunjavanja ampularnih recepata (pisana/elektronska forma) i izvještaja za potrošnju ampularnih lijekova.

f) Patronažna služba:

- Nošenje uniforme i akreditacija
- Sadržaj torbe za kućne posjete (rokovi ampula i ostalog materijala), odlaganje oštrog otpada, recepti za ampularne lijekove, nalozi za kućne posjete, upisivanje preventivnih i kurativnih kućnih posjeta,
- Vođenje dokumentacije za patronažne sestre (plan sestrinske njege, anamnestički list, list za hronične pacijente, oboljele od šećerne bolesti, karcinoma itd.),
- Pregled putnih naloga i automobila.

g) Nadzor nad evidencijom/dokumentacijom koju vode odgovorne osobe službi:

- Sedmični rasporedi rada u smjenama i rasporedi dežura,
- Evidencija prisustva na radu,
- Izlazak s posla u toku radnog vremena,
- Dnevni, mjesečni izvještaj o radu,
- Plan korištenja godišnjih odmora,
- Korištenje plaćenog odsustva.

IV NADZOR NAD STRUČNIM RADOM ZDRAVSTVENIH RADNIKA I SARADNIKA

Član 8.

(Nadzor nad stručnim radom zdravstvenih radnika i saradnika)

(1) Za stručni rad svih zdravstvenih radnika i saradnika u Organizacionoj jedinici odgovorani su prvi nadređeni koji prate uvođenje novozaposlenog u process rada i raspoređuju radnika u skladu sa mogućnostima organizacije službe. Šef Organizacione jedinice koordinira i kontrološe rad svih zdravstvenih radnika u Organizacionoj jedinici, saraduje sa odgovornim osobama službi, te je upoznat kroz redovne sastanke sa organizacijom rada službi i stručnim radom pojedinaca.

(2) Nadzor nad stručnim radom zdravstvenih radnika i saradnika vrši se tokom procesa rada, neposrednim uvidom u rad, način pružanja zdravstvenih usluga, ocjenom kvaliteta pružene usluge kao i povremeno uvidom u medicinsku dokumentaciju metodom slučajnog uzorka kojom se vrši provjera i ocjena načina vođenja medicinske dokumentacije. U okviru nadzora nad stručnim radom zdravstvenih radnika provjerava se poštivanje odredbi kodeksa medicinske etike i deontologije, kontrola radnih procesa, odnosa radnika međusobno i odnosa radnika prema korisniku zdravstvene usluge.

V NADZOR NAD STRUČNIM RADOM ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 9.

(Nadzor nad stručnim radom organizacionih jedinica)

(1) Unutrašnji nadzor nad radom organizacione jedinice obuhvata uvid u stanje rada organizacione jedinice a posebno:

- a) Ukupnu organizaciju rada,
- b) Način kontrole koju provode rukovodioci organizacione jedinice,
- c) Način edukacije i plan stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i saradnika,
- d) Opremljenost i servisiranost opreme,
- e) Ostala pitanja stručnog medicinskog rada.

VI PODNOŠENJE I DOSTAVLJANJE IZVJEŠTAJA O OBAVLJENIM UNUTRAŠNJIM NADZORIMA

Član 10.

(Zapisnik o unutrašnjem nadzoru)

(1) Na osnovu obavljenog unutrašnji nadzora odgovorna lica iz člana 5. Ovog Pravilnika sačinjavaju zapisnik zatečenog stanja na licu mjesta, koji je sastavni dio Knjige unutrašnjeg nadzora.

(2) Zapisnik potpisuju radnik/ci zatečen/i na radnom mjestu i ovlaštene osobe koje su izvršile unutrašnji nadzor.

(3) Zapisnik se sačinjava u dva primjerka, od kojih original ostaje u Knjizi unutrašnjeg nadzora, kod osoba koje su izvršile unutrašnji nadzor, a kopija se ostavlja na licu mjesta gdje je izvršen unutrašnji nadzor. Prisutno osoblje kod kojeg je izvršen unutrašnji nadzor dužno je o istom obavijestiti nadređene osobe.

(4)Ukoliko su uočeni propusti u radu, odgovorne osobe službe/centra/dispanzera/odjela su dužni odmah pristupiti otklanjanju propusta,a odgovorne osobe iz člana 5. ovog Pravilnika su dužna obaviti kontrolni unutrašnji nadzor u cilju provjere otklanjanja uočenih nedostataka.

(5)Ukoliko se radi o Vanrednom unutrašnjem nadzoru, Komisija iz člana 2. Ovog Pravilnika obavlja vanredni ili ciljani unutrašnji nadzor prema obavezama iz rješenja Komisije, sačinjava izvještaj prema generalnom direktoru Ustanove koji odlučuje o daljem postupanju.

Član 11.

(Dostavljanje izvještaja)

(1)Izvještaje o obavljenim unutrašnjim nadzorima odgovorne osobe službi/odjela dostavljaju na tromjesečnom, polugodišnjem, devetomjesečnom i godišnjem nivou glavnoj sestri/tehničaru OJ.

(2)Tabelatni izvještaj o obavljenim internim nadzorima u Organizacionim jedinicama glavne sestre/tehničari na tromjesečnom, polugodišnjem, devetomjesečnom i godišnjem nivou prosljeđuju Odjelu za plan i analizu.

(3)Glavna sestra-tehničar OJ priprema objedinjene izvještaje unutrašnjih nadzora iz službi/odjela i dostavlja ih šefu OJ, koji sačinjava polugodišnje i godišnje izvještaje koje dostavlja generalnom direktoru kao sastavni dio izvještaja o radu OJ.

(4)Šefovi OJ su dužni u polugodišnjim i godišnjim izvještajima obavljenih unutrašnjih nadzora navesti mjere koje su naložene za otklanjanje propusta i nedostataka, a koji ugrožavaju pružanje, sigurnosti i kvalitet zdravstvene usluge.Također, su dužni navesti mjere i aktivnosti koje predlažu generalnom direktoru.

(5)U slučaju da u obavljenim redovnim ili vanrednim unutrašnjim nadzorom budu evidentirani mogući propusti u stručnom radu zdravstvenih radnika i saradnika, generalni direktor prosljeđuje Stručnom vijeću Ustanove na dalje postupanje u skladu sa odredbama člana 74. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine FBiH" broj 46/10, i 75/13).

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

(Ciljevi unutrašnjeg nadzora)

Unutrašnjim nadzorom osigurava se i poboljšava proces pružanja zdravstvenih usluga s ciljem zadovoljavanja potreba pacijenata i drugih sudionika u zdravstvu.

Član 13.
(Nepridržavanje odredbi Pravilnika)

Postupanje, suprotno odredbama ovog Pravilnika predstavlja kršenje radne obaveze i povlači odgovarajuću odgovornost u skladu sa Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo.

Član 14.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 15.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.


PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA JUDZKS
Amra Karavdić, MA poslovnog prava

Broj: 01-01-04-01-1-69/26

Sarajevo, 30. 3. 2026. godine

M.P.