

	Јавна здравствена установа Болница „Свети Врачеви“ Бијељина Српске Војске 53			ПР-10-029
Управљање возним парком				
Страна 1 од 4	Издање:	Важи од:	Одобрио	Копија број
	3	2021-05-11	Проф. др Златко Максимовић	Е

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1 Предмет процедуре

Овом процедуром се дефинише процес управљања Возним парком, што обухвата превоз пацијената, превоз службених лица и одржавање возила.

1.2 Подручје примјене

Процедура се примјењује у свим организационим јединицама ЈЗУ Болнице „Свети Врачеви“ Бијељина, у даљем тексту Болница Бијељина, са посебним режимом примјене у оквиру Возног парка.

1.3 Надлежности за примјену

За осигурање примјене ове процедуре надлежан је директор Болнице Бијељина, а за спровођење ове процедуре у оквиру Возног парка одговорни су руководилац Техничке службе и одговорно лице за рад возача и организовање превоза у Возном парку.

1.4 Искључења

Нема.

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1 Референтни документи

Материја изнијета у овој процедури ослања се на следећа документа и стандарде:

- Уговор о превозу пацијената на хемодијализу;
- Списак пацијената који се дијализирају (ИДЦ Бијељина);
- Распоред дијализирања пацијената (ИДЦ Бијељина);
- Закон о основама безбједности саобраћаја на путевима БиХ (Сл. гласник БиХ важеће издање);
- Закон о превозу у друмском саобраћају (Сл. Гласник РС важеће издање);
- ИСО 9001:2015, Систем менаџмента квалитетом, Захтјеви;
- Стандарди за сертификацију и акредитацију болница;
- Правилник о обрасцу, садржају и начину попуњавања путног налога (Сл. Гласник РС важеће издање).

2.2 Остали документи

- ПР-10-017: Поступак набавке производа и услуга,
- УП-10-045: Хигијенско одржавање возила за превоз пацијената.

3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Термини

- Процедура: Документ који глобално описује поступак рада, одговорности, ресурсе, улазе, резултате и документацију за обављање процеса система менаџмента.
- Ознака документа: јединствена идентификација документа у систему докумената.

3.2 Скраћенице

- ПР: процедура, општа ознака;

Болница Бијељина	Страна 2 од 4	Издање:	Важи од:	ПР-10-029
		3	2021-05-11	

- ОБ: стандардизовани образац интерног поријекла;
- ИДЦ: Интернационални Дијализа Центар;
- ПН 4: Путни налог за путничке аутомобиле.

4. ОПИС ПОСТУПКА

4.1 Активности Возног парка

4.1.1 Опште

Управљање Возним парком обухвата планирање, организовање и контролу сљедећих активности:

- превоз пацијената у друге здравствене установе и из других здравствених установа у Болницу Бијељина,
- превоз пацијената на хемодијализу,
- службене вожње, и
- одржавање возила.

Одговорно лице за рад возача и организовање превоза, најкасније до 25. у мјесецу израђује мјесечни распоред возача на обрасцу ОБ-10-007: *Распоред рада и приправности возача, односно „Приправност возача за превоз санитетом“ и „Списак дежурних возача за превоз приправног особља“*, који одобрава директор. Распоређује приправности постављају се видно истакнути на огласној табли Возног парка, достављају се руководиоцу Техничке службе и запосленим радницима на болничкој централі.

Такође, одговорно лице за рад возача и организовање превоза води евиденцију о сваком возилу на ОБ-10-014: *Картон возила* који садржи сљедеће податке:

- основне податке о возилу,
- податке о сервисирању,
- податке о техничким прегледима,
- податке о регистрацији,
- податке о ситним поправкама и текућем одржавању као и
- име и презиме возача који је задужен за наведено возило.

4.1.2 Превоз пацијената у друге здравствене установе и из других здравствених установа у Болницу Бијељина

Превоз пацијената у друге здравствене установе врши се санитетским возилом, на основу ОБ-10-004: *Путног налога за превоз пацијената*, који издаје и овјерава одјељенски лекар одјељења са којег се пацијент превози или дежурни лекар у зависности од времена упућивања пацијента у другу здравствену установу. У временском периоду од 7.00-15.00 часова, главна сестра одјељења са кога се упућује пацијент обавјештава одговорно лице за рад возача и организовање превоза о потреби превоза, а одговорно лице за рад возача и организовање превоза одређује који возач ће извршити превоз пацијента. После 15.00 часова дежурни лекар обавјештава радника централе о потреби транспорта пацијента у другу здравствену установу, а он даље обавјештава приправног возача на основу обрасца ОБ-10-007: *Распоред рада и приправности возача* за тај мјесец. Превоз пацијената се врши уз пратњу медицинског особља. Пратиоца одређује дежурни лекар на ОБ-10-004: *Путном налогу за превоз пацијената*.

За употребу санитетског возила, прије почетка вожње, одговорно лице за рад возача и организовање превоза потписује ПН 4: *Путне налоге за путничке аутомобиле*. Уколико је одсутан, на за то одређеном мјесту, за свако возило оставља по један резервни потписан ПН 4.

Болница Бијељина	Страна 3 од 4	Издање:	Важи од:	ПР-10-029
		3	2021-05-11	

Прије поласка на пут возач је обавезан да провјери техничку и хигијенску исправност возила, као и исправност боце за кисеоник. Обавеза возача је да брзо и сигурно превезе пацијента у здравствену установу у коју је упућен. У пријемној служби здравствене установе у коју је пацијент превезен, возач подноси ОБ-10-004: *Путни налог за превоз пацијената* на овјеру печатом установе. Након повратка у своју установу возач је дужан да возило остави у исправном стању.

На крају мјесеца, ОБ-10-004: *Путне налоге за превоз пацијената* одговорно лице за рад возача и организовање превоза доставља у Фактурну службу Болнице Бијељина. Превоз пацијената из других здравствених установа у Болницу Бијељина, врши се на основу телеграма и ОБ-10-004: *Путног налога за превоз пацијената*. Путни налог издаје и овјерава љекар одјељења на којем ће се пацијент хоспитализовати. Уколико у току транспорта дође до погоршања здравственог стања или смртног исхода пацијента, обавеза возача је да по налогу лица које је у пратњи, санитет преусмјери у најближу здравствену установу. У пријемној служби здравствене установе ОБ-10-004: *Путни налог за превоз пацијената* се овјерава печатом те установе.

4.1.3 Превоз пацијената на хемодијализу

Превоз пацијената на хемодијализу врши се на основу „Уговора о превозу пацијената на хемодијализу“, закљученог са ИДЦ-ом Бијељина. Превоз пацијената се врши свакодневно (изузев недељом), од куће пацијента до ИДЦ и назад, без пратње медицинског особља.

Превоз се врши од мјеста пребивалишта пацијента до ИДЦ-а и обрнуто. Распоред вожње формира се на основу списка пацијената који се дијализирају и распореда дијализирања пацијената, које саставља и мјесечно болници доставља ИДЦ. Распоред смјена возача и распоред вожње, мјесечно саставља одговорно лице за рад возача и организовање превоза.

Обавеза возача је да прије почетка вожње, провјере техничку исправност и хигијену возила. За употребу аутомобила возач попуњава ПН 4: *Путни налог за путничке аутомобиле* који овјерава одговорно лице за рад возача и организовање превоза. Возач је одговоран за тачност и правовремени превоз пацијената, као и за сигурност пацијената. У периоду међусмјена возачи врше прање, текуће одржавање возила као и друге обавезе у договору са одговорним лицем за рад возача и организовање превоза.

Након завршене вожње возач је дужан да возило остави у исправном стању. У ПН 4: *Путни налог за путничке аутомобиле* возач евидентира број пређених километара за тај радни дан као и број превезених дијализираних пацијената. На основу ПН 4: *Путних налога за путничке аутомобиле*, одговорно лице за рад возача и организовање превоза на крају мјесеца врши контролу пређених километара, потрошње горива и броја превезених дијализираних пацијената.

4.1.4 Службене вожње

Службене вожње одобрава Директор. Лице које се превози службено дужно је да са собом понесе потписан ОБ-10-006: *Путни налог за запослене*. За употребу службеног возила, одговорно лице за рад возача и организовање превоза потписује ОБ-10-006: *Путни налог за запослене*.

4.1.5 Одржавање возила

Одржавање возила врши се у овлаштеним сервисима, а на основу захтјева руководиоца Техничке службе, одговорног лица за рад возача и организовање превоза и одобрења Директора.

Приликом обављања вожње возачи су дужни да о евентуално уоченим недостатцима (уоченим кваровима на возилу) усмено обавијесте одговорно лице за рад возача и

Болница Бијељина	Страна 4 од 4	Издање:	Важи од:	ПР-10-029
		3	2021-05-11	

организовање превоза, а уочени недостатак, такође, упишу у путни налог од тог возила. У зависности од хитности и величине квара одговорно лице за рад возача и организовање превоза и возач одлазе заједно у сервис са којим Болница има претходно потписан уговор о одржавању возила, гдје се врши преглед возила. Након урађене дефектаже упознаје се руководиоца Техничке службе који обавјештава директора о потреби поправке возила. Одговорно лице за рад возача и организовање превоза, води евиденцију о потреби регистрације возила, као и редовног сервисирања аутомобила у сервису са којим Болница има претходно потписан уговор о одржавању возила. Избор сервисера врши се у складу са процедуром ПР-10-017: *Поступак набавке производа и услуга*. Поред техничког одржавања, обавезно је и хигијенско одржавање које се врши на начин описан у упутству УП-10-045: *Хигијенско одржавање возила за превоз пацијената*.

5. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1 Прилози

Нема.

5.2 Обрасци

- ОБ-10-004: Путни налог за превоз пацијената,
- ПН 4: Путни налог за путничке аутомобиле,
- ОБ-10-006: Путни налог за запослене,
- ОБ-10-007: Распоред рада и приправности возача,
- ОБ-10-014: Картон возила.

6. ЗАПИСИ

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Путни налог за превоз пацијената	ОБ-10-004	Дежурни лекар одјелења	1	1 мјесец	Архива Возног парка	Одјеленски протокол
Путни налог за путничке аутомобиле	ПН 4	Одговорно лице за рад возача и организовање превоза	1	1 године	Архива Возни парк	Не
Путни налог за запослене	ОБ-10-006	Директор	1	1 године	Рачуноводство	Протокол установе
Распоред рада и приправности возача	ОБ-10-007	Одговорно лице за рад возача и организовање превоза	3	1 године	Архива Возног парка	Не
Картон возила	ОБ-10-014	Одговорно лице за рад возача и организовање превоза	1	Трајно	Архива Возног парка	Не