

	Јавна здравствена установа Болница „Свети Врачеви“ Бијељина Српске војске 53			ПР-10-013
<i>Поступак организовања и спровођења обуке запослених</i>				
Страна 1 од 6	Издање:	Важи од:	Одобрио	Копија број
	4	2022-12-21	др Немања Јанковић помоћник директора	Е

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1 Предмет процедуре

Овом процедуром се дефинише поступак организовања и спровођења обуке запослених у ЈЗУ Болница „Свети Врачеви“ Бијељина (у даљем тексту Болница).

1.2 Подручје примјене

Процедура се примјењује у свим организационим јединицама Болнице.

1.3 Надлежности за примјену

За осигурање примјене ове процедуре надлежан је помоћник директора. Процедuru примјењују руководиоци свих организационих јединица.

1.4 Искључења

Процедура се не односи на почетну обуку (увођење у посао) за новозапослене.

2. ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1 Референтни документи

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.
- Колективни уговор за запослене у ЈЗУ Болница „Свети Врачеви“ Бијељина.
- Правилник о заштити и здрављу на раду
- Правилник о заштити од пожара
- Правилник о спровођењу континуиране едукације

2.2 Остали документи

- ПР-10-002: Управљање људским ресурсима.
- ПР-10-005: Поступак планирања.
- ПР-10-004: Поступак преиспитивања система менаџмента.

3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Термини

- **Знање:** познавање скупа чињеница у неком домену стварности, уз способност успостављања везе између њих, ради извођења истинитих закључака.
- **Вјештина:** способност примјене знања ради остварења жељеног циља.
- **Образовање:** скуп активности усмјерено на стицање ширих знања о неком предмету посматрања.
- **Обука:** скуп активности усмјерен на стицање вјештина, ради остварења практичног циља.
- **Организатор обуке:** лице задужено да организује интерну обуку.

3.2 Скраћенице

- Нема.

Болница Бијељина	Страна 2 од 6	Издање:	Важи од:	ПР-10-013
		4	2021-12-21	

4. ОПИС ПОСТУПКА (ПРОЦЕСА)

4.1 Опште

Поступак обуке обухвата:

Идентификовање потребе за обуком, сагледавањем постојећег стања у погледу знања и вјештина запослених.

Планирање обуке:

- израда годишњег плана обуке,
- идентификација начина спровођења обуке,
- идентификација могућих извођача обуке,
- идентификација материјално - техничких потреба за извођење обуке,
- реализација планова обуке;
- евидентирање спроведених обука;
- праћење ефеката спроведене обуке.

4.2 Утврђивање потребе за обуком

Потреба за обуком утврђује се на основу:

- стратешких планова установе,
- разлике између нивоа потребних и стварних знања и вјештина запослених радника, неопходних за функционисање процеса и за остваривање усаглашености услуга,
- захтјева руководиоца организационих јединица,
- законских и подзаконских аката,
- захтјева запослених.

За утврђивање потреба за обуком надлежни су руководиоци свих организационих јединица Болнице, те лице задужено за послове заштите на раду и заштите од пожара. Они упућују писане приједлоге, који служе за израду годишњег плана стручног усавршавања.

4.3 Начин обуке

Обука може бити организована на један од следећих начина:

- самостално, кроз обављање посла, литературу, часописе, интернет,
- уз рад, кроз надзор од стране руководиоца или именованог одговорног лица,
- интерна обука, предавање, курсеви, радионице,
- екстерна обука, предавање, курсеви, радионице,
- семинари, симпозијуми и други скупови.

4.4 Врсте обуке

Врсте обучавања које се спроводе у Болници су:

- Обука за новозапослене, која се спроводи у складу са процедуром ПР-10-002: *Управљање људским ресурсима*.
- Стручна обука, која подразумијева стицање нових знања, вјештина и способности у оквиру стручне спреме радника, на један од начина наведених у тачки 4.3.
- Обука из области квалитета подразумијева:
 - обуку организовану од стране Службе за континуирано унапређење квалитета,
 - обуку организовану од стране институција и појединаца специјализованих за област управљања квалитетом,

Болница Бијељина	Страна 3 од 6	Издање:	Важи од:	ПР-10-013
		4	2021-12-21	

- самообразовање и изучавање стручних часописа и литературе из области управљања квалитетом.

4.5 Планирање обуке

Обука се планира на годишњем нивоу. Руководиоци организационих јединица су дужни да дају приједлог плана обуке за своје организационе јединице, а у складу са процедуром ПР-10-005: *Поступак планирања*. Основа за израду приједлога планова је потреба за обуком, утврђена од стране руководиоца и личних захтјева запослених, као и потребе установе проистекле из прописа и интерних аката. Израду нацрта плана обуке врши помоћник директора, који обједињава достављене приједлоге организационих јединица на обрасцу ОБ-10-049: *Годишњи план обуке* и доставља га директору на усаглашавање. Усаглашени и одобрени нацрт плана обуке просљеђује се Управном одбору на усвајање, као интегрални дио годишњег плана пословања.

4.6 Реализација плана обуке

Обука се реализује према усвојеном плану. Копију усвојеног годишњег плана обуке, помоћник директора за опште и правне послове, доставља руководиоцима организационих јединица. За реализацију плана обуке надлежни су руководиоци организационих јединица Болнице, у сарадњи са помоћником директора, а уз одобрење директора.

Реализација интерне обуке обухвата обезбјеђење услова (сала, аудиовизуелна средства, потрошни материјал) и обезбјеђење предавача. Сви запослени радници, чије се присуство планира на интерној обуци, позивају се достављањем обавјештења о обуци, са временом и мјестом одржавања обуке, са назнаком да ли је присуство обуци обавезно. Једна копија свих материјала, коришћених на интерној обуци, чува се трајно код организатора обуке. Свака интерна едукација здравствених радника може се акредитовати на начин предвиђен *Правилником о спровођењу континуиране едукације*.

Реализација екстерне обуке обухвата: подношење писменог захтјева директору на обрасцу ОБ-10-154: *Захтјев за одобрење плаћеног одсуства ради стручног усавршавања*, те након одобрења од стране директора, пријављивање за обуку учесника, обезбјеђење превоза, смјештаја и других трошкова везаних за обуку.

Запослени радници који су били упућени на екстерну обуку после завршетка обуке дужни су доставити руководиоцу организационе јединице добијени едукативни и промотивни материјал у писаној или електронској форми, како би се исти учинио доступним осталим запосленим радницима, да би га они могли користити у сврху личне обуке. Електронске верзије едукативних материјала руководиоца организационе јединице поставља у дијелени фолдер, одакле га могу преузети други запослени радници Болнице. Када је екстерна обука од великог значаја за рад Болнице, учесник екстерне обуке у координацији са руководиоцем своје организационе јединице организује интерно оспособљавање на којем информисе колеге о стеченим знањима и новитетима у струци.

4.7 Евиденција о спроведеној обуци

Записи о спроведеној обуци се евидентирају и чувају, у циљу утврђивања потреба за даљим оспособљавањима. Приликом интерних видова обуке организатор обуке у образац ОБ-10-047: *Евиденција о спроведеној интерној обуци* евидентира следеће податке:

- вријеме и мјесто одржавања,
- тема обуке,
- присутни,
- предавачи,
- коментари учесника.

Болница Бијељина	Страна 4 од 6	Издање:	Важи од:	ПР-10-013
		4	2021-12-21	

Приликом екстерних видова обуке лице које је завршило обуку у образац ОБ-10-043: *Извјештај о спроведеној екстерној обуци*, евидентира следеће податке:

- вријеме и мјесто одржавања,
- име и презиме полазника обуке,
- предавачи,
- тема обуке.

Сви радници Болнице, упућени на екстерну обуку дужни су да, у року од 15 дана након пријема документа којим се потврђује учешће на обуци или успјешан завршетак обуке (сертификат, увјерење, потврда), доставе копију тог документа у Одсјек за људске ресурсе. Копије ових докумената чувају се у персоналним досијейима особља Болнице.

Руководиоци организационих јединица и организатори обуке су дужни да руководиоцу Правне службе достављају попуњене обрасце ОБ-10-047: *Евиденција о спроведеној интерној обуци* и ОБ-10-043: *Извјештај о спроведеној екстерној обуци*. За правилно и правовремено вођење и достављање евиденција о спроведеној обуци задужени су руководиоци организационих јединица Болнице.

4.8 Праћење ефеката обуке

Ефекте обуке прати надлежни руководиоца, који је предложио одржавање обуке, и то:

- на основу реакције радника након завршене обуке,
- на основу унапређења процеса рада за који је обука вршена,
- посматрањем индиректних показатеља, као што је нпр: повећање задовољства корисника и особља које је прошло обуку, смањење жалби корисника ако су претходно постојале, испуњење планиране норме услуга и сл.,
- на основу економских и некономских утицаја на циљеве Болнице.

Руководилац Правне службе, у склопу припреме анализе стања у области људских ресурса, образовања и обуке, за потребе преиспитивања система менаџмента, од руководиоца прикупља информације о ефектима реализованих обука.

Ефективност обуке и извршење годишњег плана обуке процјењује руководство Болнице, током преиспитивања система менаџмента, које се врши на начин предвиђен процедуром ПР-10-004: *Поступак преиспитивања система менаџмента*, а на основу извјештаја за протеклу годину који припрема руководиоца Правне службе.

5. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1 Прилози

- Дијаграм тока поступка организовања и спровођења обуке.

5.2 Обрасци

- ОБ-10-049: Годишњи план обуке.
- ОБ-10-047: Евиденција о спроведеној интерној обуци.
- ОБ-10-043: Извјештај о спроведеној екстерној обуци.
- ОБ-10-154: Захтјев за одобрење плаћеног одсуства ради стручног усавршавања.

6. ЗАПИСИ

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Годишњи план обуке	ОБ-10-049	Помоћник директора	3	5 година	Архива установе	Протокол установе

Болница Бијељина	Страна 5 од 6	Издање:	Важи од:	ПР-10-013
		4	2021-12-21	

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Евиденција о спроведеној интерној обуци	ОБ-10- 047	Руководиоци организационих јединица	3	5 година	Архива Правне службе	Протокол установе
Извјештај о спроведеној екстерној обуци	ОБ-10-043	Руководиоци организационих јединица	3	5 година	Архива Правне службе	Протокол установе
Захтјев за одобрење плаћеног одсуства ради стручног усавршавања	ОБ-10-154	Учесник обуке	3	3 године	Архива установе	Протокол установе
Сертификати, дипломе, потврде о обуци	-	Организатор обуке	1	Трајно	Досије запосленог	Не



Болница Бијељина	Страна 6 од 6	Издање:	Важи од:	ПР-10-013
		4	2021-12-21	

Прилог 1: Дијаграм тока поступка организовања и спровођења обуке

