



# DOM ZDRAVLJA POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

MATIJE GUPCA 10, 34000 POŽEGA

tel: ++385 34 311 900, fax: ++385 34 311 933, info@dz-pozega.hr [www.dz-pozega.hr](http://www.dz-pozega.hr)

OIB: 81205466903, IBAN: HR26 2500 0091 1021 8731 2, SWIFT: HAABHR22 Addiko Bank d.d.

Temeljem članka 19. Pravilnika o početku, završetku i rasporedu radnog vremena zdravstvenih ustanova i privatnih zdravstvenih radnika u Mreži javne zdravstvene zaštite (Narodne novine 106/2019) i članka 39. Statuta Doma zdravlja Požeško-slavonske županije (Požeško-slavonski službeni glasnik 9/2015), ravnatelj Doma zdravlja Požeško-slavonske županije Marijan Višaticki, dipl. iur. donio je dana 04. siječnja 2020. godine ovaj

## P R A V I L N I K O RADNOM VREMENU U DOMU ZDRAVLJA POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

### OSNOVNE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se početak, završetak i raspored radnog vremena u Domu zdravlja Požeško-slavonske županije (U daljnjem tekstu: Dom zdravlja), odnosno svih ordinacija koje su u sustavu ustanove, sanitetskog prijevoza, djelatnika kućne njege, patronažne djelatnosti te palijativne skrbi koje imaju sklopljen ugovor s Hrvatskih zavodom za zdravstveno osiguranje kao i djelatnika Službe za računovodstvo i financije te djelatnika Službe općih, pravnih, kadrovskih i tehničkih poslova Doma zdravlja.

Utvrđivanje početka i završetka radnog vremena u Domu zdravlja, pitanje preraspodjela radnog vremena kada se ukaže potreba takvog organiziranja rada kao i utvrđivanje potrebe dežurstva i pripravnosti u isključivoj je ingerenciji ravnatelja Doma zdravlja.

#### Članak 2.

Dom zdravlja obvezna je pružati zdravstvenu zaštitu neprekidno radom u jednoj, dvjema smjenama ili više smjena, preraspodjelom radnog vremena, turnusima, te pripravnosti i dežurstvom.

Isto tako u Domu zdravlja rad se može organizirati radom po pozivu.

Rad po pozivu jest oblik rada kada radnik ne mora biti dostupan poslodavcu, ali ako primi poziv poslodavca i ako je u fizičkoj mogućnosti, mora se odazvati pozivu radi obavljanja djelatnosti, kada nastane problem iz sadržaja rada djelatnosti zdravstvene ustanove koji nazočni radnici ne mogu riješiti, niti se rješavanje problema može odgoditi.

Rad po pozivu smatra se prekovremenim radom i tako se plaća.

U rad po pozivu, prema stavku 1. ovoga članka, uz efektivni rad, u radno vrijeme koje se računa kao prekovremeni rad, uključeno je i vrijeme potrebno za dolazak na posao i povratak kući.

### Članak 3.

Prilikom utvrđivanja rasporeda radnog vremena vodi se briga o vrsti djelatnosti, procesu rada u pojedinim njezinim dijelovima, godišnjem dobu, potrebama stanovništva koje gravitira prema Domu zdravlja, te briga o dobi, spolu, vrsti zaposlenja i pobolu, prometne i zemljopisne značajke područja, te osobitosti sezonskog povećanja broja stanovništva.

### Članak 4.

Zdravstvena zaštita pruža se rasporedom radnog vremena od 40 sati tjedno, odnosno odgovarajućem ukupnom mjesečnom fondu sati i tom prilikom zdravstvena zaštita treba biti dostupna tijekom svih dana u tjednu.

Ugovorne ordinacije u sustavu Doma zdravlja ne moraju osigurati redovni rad nedjeljom i blagdanom ako je zdravstvena zaštita pokrivena hitnom medicinskom pomoći.

Rad subotom ulazi u tjednu normu od 40 radnih sati odnosno u ukupni mjesečni fond radnih sati, a organizira se preraspodjelom redovitog radnog vremena u tijeku jednog mjeseca.

## **NAČIN ORGANIZIRANJA RADA**

### Članak 5.

U Domu zdravlja redoviti rad ordinacija organizira se svakim radnim danom u tjednu, a subotom mora redovito raditi najmanje jedna četvrtina od ukupnog broja ordinacija svake pojedine struke ( obiteljske medicine, dentalne medicine, zdravstvene zaštite žena, zdravstvene zaštite predškolske djece).

### Članak 6.

U svim ordinacijama primarne zdravstvene zaštite koje ne obavljaju kućne posjete norma od 40 sati tjedno, odnosno ukupni mjesečni fond radnih sati odrađuje se tako da rad kroz cijelu godinu počinje u prijednevnoj smjeni je od 7 h u jutro do 14,30 h.

Poslijepodnevna smjena u ordinacijama koje ne obavljaju kućne posjete počinje radom u 13.00 h i završava u 20.30 h. Ako u istoj ordinaciji rade dva tima, tada poslijepodnevna smjena započinje u 13.30 h i završava u 21.00 h. Vrijeme od 13.30 h do 14.30 h služi za završetak rada prijednevne smjene i pripremu rada poslijepodnevne smjene.

Ukoliko u radu sudjeluju dva tima u smjenskom radu takvi timovi dužni su rad organizirati po načelu izmjena parnih i neparnih dana u mjesecu.

Ako je u radnom prostoru radi samo jedan tim sam tada tim može raditi bez izmjene parnih i neparnih dana, ali uz obvezu rada najmanje dva radna dana u suprotnoj smjeni.

Ostatak radnog vremena od 2,5 sata tjedno do punog mjesečnog fonda sati preraspodjeljuje se na rad subotama.

#### Članak 7.

U ordinacijama primarne zdravstvene zaštite u kojima radnici osim rada u ordinaciji obavljaju i kućne posjete, kroz cijelu godinu radno vrijeme u ordinaciji započinje u prijepodnevnoj smjeni u 7.00 h i završava u 13.30 sati.

Kućne posjete obavljaju se od 13.30 h do 14.30 h. U poslijepodnevnoj smjeni radno vrijeme u ordinaciji počinje u 13.00 h i završava u 19.30 h. Kućne posjete obavljaju se od 19.30 h do 20.30 h. Ako u istoj ordinaciji rade dva tima, tada vrijeme od 13.00 do 13.30 h služi za završetak rada prijepodnevne smjene i pripremu rada poslijepodnevne smjene.

Rad u smjenama organizira se u pravilu svakodnevnom izmjenom po načelu izmjene parnih i neparnih datuma u mjesecu. Ako u ordinaciji radi liječnički tim sam, tada je dužan organizirati rad tako da najmanje dva radna dana u tjednu radi u poslijepodnevnoj smjeni.

Ostatak od 2,5 sata tjedno do punog mjesečnog fonda sati preraspodjeljuje se na rad subotom.

#### Članak 8.

U svim službama, ordinacijama radno vrijeme mora biti vidljivo napisano na ulaznim vratima ordinacije i na samom ulazu u objekt ambulante.

Nositelj tima u ordinaciji obavezan je na početku tekućeg mjeseca označiti radnu subotu i datum radne subote mora ostati vidljiv na vratima ordinacije tijekom cijelog tekućeg mjeseca.

#### Članak 9.

Za vrijeme korištenja godišnjih odmora, tjednog odmora, bolovanja ili edukacije, ako su ti dani radni dani, bolesnika preuzima drugi zdravstveni radnik prema rasporedu naznačenom na vratima svake ordinacije.

Svaki zdravstveni radnik koji će koristiti slobodne dane ( godišnji, bolovanje...), dužan si je sam organizirati zamjenu i o tome na vrijeme obavijestiti osiguranike sa vidljivom obavijesti koja mora biti na vratima ordinacije sa naznakom zdravstvenog radnika koji će ga mijenjati.

Ukoliko radnik nije uspio iz objektivnih razloga pronaći zamjenu tada zamjenu organizira ravnatelj Doma zdravlja.

Svaka odsutnost izvan ordinacije obvezno se prijavljuje na propisanoj tiskanici ravnatelju Doma zdravlja i Područnom uredu HZZO-a najkasnije tri dana prije nastupanja potrebne zamjene. Na tiskanici mora biti evidentiran liječnik i medicinska sestra koji obavljaju zamjenu sa točnim identifikacijskim brojem, šiframa ordinacije te razlogom odsutnosti (plaćeni dopust, bolovanje godišnji odmor i sl.).

#### Članak 10.

Radno vrijeme ordinacije koja obavljaju specijalističko-konzilijarna (ortodoncija, oralna kirurgija) zdravstvena zaštita započinje u 7,00 h i završava u 15,00 h dok poslijepodnevna smjena započinje u 13 h i završava u 21,00 h.

#### Članak 11.

Djelatnost patronaže organizira se u radnom vremenu od ponedjeljka do petka u prijednevnoj smjeni od 7,00 h do 15,00 h, a patronažna djelatnost ne organizira se subotom.

Od 7,30 h do 8 h obavljaju se pripremne radnje, a ostatak radnog vremena su patronažni posjeti.

Na kraju radnog dana podnose se izvješća o obavljanim posjetima izabranom liječniku primarne zdravstvene zaštite te po potrebi pomoćnici za sestrinstvo.

#### Članak 12.

Djelatnost kućne njege započinje s radnim vremenom u prijednevnoj smjeni od 7 h do 14,30 h, a ostatak radnog vremena od 2,5 sata tjedno do punog mjesečnog fonda sati preraspodjeljuje se na rad subotama.

Ukoliko ugovorna medicinska sestra u kućnoj njezi ima nalog obiteljskog liječnika za njegu 6 i mora zbog specifičnosti posla raditi nedjeljom ili blagdanom, takav rad smatra se prekovremenim radom.

#### Članak 13.

Služba sanitetskog prijevoza organizirana je radom u dvije smjene, prijednevna smjena obavlja se s početkom u 7,00 h u prijednevnoj smjeni do 14,30 h, a u poslijepodnevna smjena započinje u 13,00 h i završava u 20,30 h.

Rad izvan definiranog radnog vremena smatra se radom po pozivu i plaća se kao prekovremeni sat.

#### Članak 14.

Rad Službe za računovodstvo i financije i Službe za opće, pravne, kadrovske i tehničke poslove započinje s radom u od 7 h i završavaju rad u 15 h.

Iz članka 1. ovog Pravilnika izuzimaju se tehničko osoblje- spremačice, koje mogu raditi u prijednevnoj, poslijepodnevnoj smjeni te turnusima ovisno o broju i vrsti ordinacija prema mjestu rada.

#### Članak 15.

Svi zaposlenici imaju pravo na stanku u trajanju od 30 minuta.

Na vratima ordinacija treba biti označeno vrijeme stanke.

Zaposlenici koji nisu zaposleni u punom radnom vremenu nemaju pravo koristiti dnevnu stanku.

#### Člana 16.

Ravnatelj Doma zdravlja utvrđuje potrebu za dežurstvom i pripravnošću radnika prema kriterijima potreba zbrinjavanja životno ugroženih stanja.

Pripravnost je vrijeme u kojemu radnik pripravan odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba pri čemu se radnik ne nalazi na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredio poslodavac.

Radnik koji je u pripravnosti obavezan je odazvati se na poziv poslodavca bez odgode i doći na mjesto rada najkasnije u roku jednog sata.

Podaci o broju pripravnosti po svakom radniku koji obavlja pripravnost kao i o broju dolazaka na rad iz pripravnosti moraju se voditi u posebnoj evidenciji na obrascu koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika. U evidenciju se unosi razlog svakog pojedinačnog poziva na rad, ime i prezime radnika koji je dao nalog za dolazak u pripravnost te vrijeme provedeno na radnom mjestu po pozivu poslodavca.

Ravnatelj Doma zdravlja dužan je Upravnom vijeću podnositi kvartalna izvješća najkasnije 15 dana nakon isteka prethodnog kvartala o pripravnostima po radniku na obrascu izvješća koji se nalazi u prilogu br 2.

Izvješće mora sadržavati broj pripravnosti, broj izlazaka na mjesto događaja, broj provedenih sati na radnom mjestu, razlog dolaska na radno mjesto te ime i prezime radnika ili zaposlenika druge zdravstvene službe koji je zahtijevao pozivanje radnika na rad u vrijeme pripravnosti.

#### Članak 17.

U slučaju nastupa posebnih okolnosti koje nalažu drugačiji raspored radnog vremena zdravstvenih ustanova ili radnika ministar nadležan za zdravstvo može odrediti drugačiji raspored rada, te preraspodjelu radnog vremena.

Takav raspored rada organizira se samo do isteka posebnih okolnosti i obavlja se prema posebnim propisima .

#### Članak 18.

Radnik ne smije napustiti radno mjesto dok nema zamjenu, iako je njegovo radno vrijeme proteklo, ako bi time bila dovedena u pitanje sigurnost pružanja zdravstvene zaštite.

#### Članak 19.

Provjeru pridržavanja radnog vremena redovito provodi voditelj ustrojbene jedinice i ravnatelj Doma zdravlja.

Ravnatelj može kroz unutarnji nadzor obavljati kontrolu radnog vremena zaposlenika Doma zdravlja.

#### Članak 20.

Nepridržavanje propisanog radnog vremena i odredaba ugovora o dežurstvu i pripravnosti, odnosno povreda posebnih uvjeta rada predstavlja težu povredu radne dužnosti.

#### Članak 21.

Ovaj Pravilnik o radnom vremenu stupa na snagu danom objave na oglasnim pločama, te prestaju važiti dosadašnji Pravilnik o radnom vremenu Doma zdravlja Požeško-slavonske županije od 20.01.2014. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma zdravlja 04. siječnja 2020. godine u Požegi i Pakracu i stupio je na snagu osmog dana od dana objave 12. siječnja 2020.godine.

U Požegi, dana 12.01.2020.

Ur.broj: 02-20-11-09/02

RAVNATELJ

Marijan Višaicki, dipl. iur.