

ДОМ ЗДРАВЉА „ВЕЉКО ВЛАХОВИЋ“

Број: 2028

Дана: 13.12.2016. године

В Р Б А С

На основу члана 297. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“ бр. 41/2009; 53/2010; 101/2011; 32/2013 - одлука УС; 55/2014; 96/2015 - др.закон и 9/2016 - одлука УС), члана 26. и члана 53. Статута Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас, Управни одбор Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас на седници одржаној дана 13.12.2016. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ САНИТЕТСКИХ И ПУТНИЧКИХ ВОЗИЛА ДОМА ЗДРАВЉА „ВЕЉКО ВЛАХОВИЋ“ ВРБАС

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови и начин коришћења санитарских и путничких возила Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас (у даљем тексту : дом здравља), као и њихово одржавање, вођење евиденције о коришћењу и контрола.

Возила Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас могу се корисити само под условима утврђеним овим Правилником и Законом.

Члан 2.

Санитетска и путничка возила дома здравља користе се искључиво ради превоза пацијената и то за следеће потребе:

- хитан превоз пацијената до дома здравља или до најближе стационарне здравствене установе односно надлежне здравствене установе;
- кућно лечење;
- посете патронажних сестара;
- транспорт пацијената (дијализа, лечење ван филијале, превоз пацијената из стационарних здравствених установа).

У санитарским возилима, пацијенти, лица која су пратња пацијената и друга лица, осим лица запослених у дому здравља, не могу седети на предњем седишту, односно на месту сувозача.

Путничка возила дома здравља се користе за службене потребе свих запослених у дому здравља, а ради бржег, економичнијег и ефикаснијег извршавања службених послова.

Возила се не могу користити за долазак и одлазак са рада нити се могу користити за обављање приватних послова.

II НАЧИН УПОТРЕБЕ И КОРИШЋЕЊЕ ВОЗИЛА

Члан 3.

Контролну улогу коришћења службених возила врши запослени распоређен на радном месту пословође Одељења за техничке послове.

Члан 4.

Службена возила се могу користити за обављање службених послова само на основу прописане превозне исправе путног листа (путни налог) који мора бити оверен од стране лекара или надлежног руководиоца односно пословође Одељења за техничке послове. Путну исправу за коришћење службеног возила од стране директора дома здравља потписује помоћник директора за економско-финансијске послове или помоћник директора за правне послове.

Члан 5.

Возач возила не сме возило укључити у саобраћај пре него што од лица из члана 4. овог Правилника прими потписани путни лист (налог) који мора да садржи:

- назив установе;
- име и презиме пацијента (корисника) возила;
- ознаку возила (марка и регистарски број);
- час поласка, почетну километражу и час поласка са крајњом дестинацијом, назначен број пређених километара и потпис возача;
- релација на којој се врши службени превоз или превоз пацијента;
- остале податке о пацијенту - кориснику санитетског превоза (матични број, број здравствене књижице, регистарски број и ЛБО);
- када се ради о превозу пацијената налог мора да садржи и дијагнозу, потпис и факсимил лекара који је издао налог, а у случају када је превоз одобрила комисија Републичког фонда за здравствено осигурање и број решења лекарске комисије.

Изузетак из наведеног у ставу 1. овог члана јесу специјална возила хитне помоћи која по позиву излазе на терен у случају саобраћајних несрећа или других хитних интервенција.

Члан 6.

По повратку са службеног пута, возач је дужан да закључи путни налог у који уноси број пређених километара и исти предаје пословођи Одељења за техничке послове. Возач једном месечно подноси извештај пословођи Одељења за техничке послове о пређеним километрима, количини утрошеног горива и мазива и имена корисника возила.

Члан 7.

Евиденцију о потрошњи горива и мазива за сва возила возила води рачуноводствени референт у Одељењу за економско-финансијске послове.

Запослени који је задужен са службеним возилом задужује гориво евиденционом кредитном картицом код изабраног добављача у поступку јавне набавке за текућу годину.

За купљено гориво запослени који је задужен службеним аутом обавезно узима рачун који прилаже уз налог за управљање возилом.

Рачун обавезно садржи: врсту горива; количину, цену, регистарски број возила и пређену километражу.

Члан 8.

Лице задужено службеним возилом дужно је да у сарадњи са пословођом Одељења за техничке послове и рачуноводственим референтом води евиденцију о укупно пређеној километражи, као и о укупној и просечној потрошњи горива, за свако возило посебно, а у оквиру табеле коју је утврдило Одељење за економско-финансијске послове.

Израчунату просечну потрошњу горива за одређено возило, а на начин дефинисан у претходном ставу овог члана, обрачунска служба рачуноводства је дужна да упореди са дефинисаном просечном потрошњом утврђеном од стране Одељења за економско-финансијске послове, те ако на основу овакве упоредне анализе уочи ненаменско повећање потрошње горива дужна је о томе обавести директора установе.

Члан 9.

Уколико је просечна потрошња горива у дужем временском периоду битно већа од потрошње утврђене од стране Одељења за економско-финансијске послове, а утврди се да је возило технички исправно, запослени ће бити упозорен од стране директора, уколико се настави потрошња преко утврђене против запосленог ће бити покренут поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности.

III ДУЖНОСТ ВОЗАЧА

Члан 10.

Моторним возилом управља возач који испуњава прописане услове предвиђене Законом о безбедности саобраћаја на путевима и има возачку дозволу за управљање возилом оне категорије којим управља.

Возач за време вожње не сме да узима алкохолна пића и опојна средства, нити да управља возилом ако је претходно конзумирао алкохол и опојна средства или ако показује знаке болести или друге здравствене сметња које га чине неспособним да управља возилом.

Члан 11.

Возач је дужан да начин управљања возилом прилагоди околностима саобраћаја и да возилом управља тако да њиме стално и потпуно влада и да је у стању да благовремено предузме сваку меру потребну да избегне опасност ако се у постојећим условима може предвидети.

Члан 12.

Евиденција о здравственој способности за управљање моторним возилима возача који раде на радним местима са повећаним ризиком налазе се у архиви лица за безбедност и здравље на раду, а за остале возаче у Служби за правне, економско - финансијске, техничке и друге сличне послове.

Евиденција о провери алкохолисаности возача налази се у архиви лица за безбедност и здравље на раду.

Члан 13.

Возило у саобраћају на путу мора да испуњава прописане техничке услове, техничке прописе и да буде технички исправно.

Возач возила обавезан је да пре почетка вожње изврши преглед возила, докумената који прате возило и у случају неисправности предузме мере ради отклањања уочених неисправности.

Члан 14.

Преглед и контрола возила обухвата нарочито:

- преглед количине воде у систему за хлађење;
- преглед количине уља и горива у резервоару;
- испитивање ваздушног притиска у гумама;
- преглед управљачког механизма и кочионог уређаја;
- преглед постојања потребне опреме за возило;
- важећу потврду о техничкој исправности возила;
- визуелни преглед возила који подразумева да о евентуално уоченим оштећењима одмах одмах обавести непосредног руководиоца и пословођу Одељења за техничке послове;
- исправност апарата за гашење пожара.

Члан 15.

Возач возила дужан је да се стара о хигијени возила.

У случају потребе, а у договору са непосредним руководиоцем возачи возила су дужни да возила одвозе на прање у ауто праоницу са којом дом здравља има закључен уговор о прању возила, али у време које неће угрозити несметано обављање посла.

Одржавање хигијене медицинских апарата и уређаја у санитетском возилу врши медицинска сестра - техничар екипе СХМП која је задужила возило, а одржавање хигијене подова у санитетским возилима врши спремачица.

Члан 16.

Сва возила морају бити опремљено резервним точком, преносним апаратом за гашење пожара, сигурносним троуглом, опремом за пружање прве помоћи, светлоодбојним прслуком, ужетом или полугом за вучу возила, апаратом за гашење пожара и другом основном опремом.

У току зимске сезоне од 01. новембра до 01. априла возила морају бити опремљена зимском опремом ако се због временских услова на коловозу налази снег, лед или поледица. Ван наведеног периода возила могу бити опремљена зимском опремом.

Под зимском опремом се подразумевају пнеуматици за зимску употребу на свим точковима чија дубина газећег слоја не сме бити мања од 4 мм, ланци односно друге уређаје за повећање тракције на најмање два погонска точка као и друга опрема у складу са важећим прописима.

За снабдевеност и исправност опреме и алата одговоран је возач задужен са возилом.

Члан 17.

Возач је обавезан да се придржава дозвољеног и прописаног оптерећења возила које је назначено у саобраћајној дозволи.

У случају да превози већи број путника од дозвољеног броја одговоран је возач лично.

Члан 18.

Возилом Дома здравља управљају распоређени на радним местима: возач кола СХМП - предрадник, возач кола СХМП, возач кола санитетског транспорта, возач, медицинска сестра - теренска терапеутска сестра, главна сестра Одељења поливалентне патонаже, патронажна сестра као и медицинска сестра - техничар у здравственим амбулантама по насељеним местима у складу са утврђеним распоредом.

Уз одобрење директора дома здравља службеним возилом могу управљати и други запослени који испуњавају законом и другим прописима утврђене услове..

Члан 19.

По завршеном службеном послу возач возила је дужан да возило са саобраћајним исправама паркира у дворишту дома здравља или здравствене амбуланте дома здравља која возило користи.

IV ОБАВЕЗЕ ДОМА ЗДРАВЉА

Члан 20.

Запослени на радном месту пословођа Одељења за техничке послове води евиденцију и о времену поновног вршења техничког прегледа возила и продужења регистрације возила. Ради благовременог обављања задатака из става 1. овог члана, пословођа одељења за техничке послове дужан је да најмање 30 дана пре наредне регистрације изврши све неопходне административне припреме и обави све неопходне поправке како би се несметано обавио технички преглед и извршило продужење регистрације.

Члан 21.

Возило мора бити осигурано о чему брине пословођа Одељења за техничке послове. Директор дома здравља може одобрити да се возило и каско осигура.

Члан 22.

Евиденцију о броју прекршаја и саобраћајних незгода узрокованих на возилу води пословођа Одељења за техничке послове.

Возач је за свако учествовање у саобраћајној незгоди, без обзира о каквој се висини материјалне штете ради и без обзира да ли је штету претрпело возило дома здравља или је штета настала на возилу другог учесника у јавном саобраћају, дужан да пословођи Одељења за техничке послове или непосредном руководиоцу да писмену изјаву који ће са истом упознати директора дома здравља.

Возач је обавезан да у случају незгоде сачека излазак полиције на лице места.

Возач возила који у току године учини више од 3 (три) саобраћајне незгоде може се упутити на ванредну проверу психо-физичких способности за управљање моторним возилом.

Члан 23.

Дом здравља је у обавези да пошаље возаче којима је то основна делатност на здравствене прегледе за здравствену способност за управљање моторним возилима у року који не може бити дужи од 3 године.

Трошкове прегледа сноси дом здравља.

V КОРИШЋЕЊЕ ПРИВАТНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

Члан 24.

У изузетним случајевима запосленом се може одобрити коришћење сопственог возила за службене потребе, ако природа посла то захтева у циљу његовог хитног и ефикасног обављања.

Одуку о коришћењу сопственог возила за службене потребе на захтев запосленог, у случају предвиђеном у ставу 1. овог члана доноси директор дома здравља.

Запослени који користи приватно возило у службене сврхе у путном налогу наводи дестинацију путовања, време путовања и пређену километражу.

Запослени има право на накнаду трошкова коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе у складу са колективним уговором.

VI ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 25.

Запослени који издају налог за коришћење возила и запослени који управљају возилом, као и остали који у складу са одредбама овог Правилника имају одређене дужности, непридржавањем одредбама овог Правилника чине повреду радне обавезе.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Директор дома здравља као и запослени на радним местима: возач кола СХМП - предрадник, возач кола СХМП, пословођа Одељења за техничке послове, возач кола санитетског транспорта, возач, медицинска сестра - теренска терапеутска сестра, главна сестра Одељења поливалентне патонаже, патронажна сестра као и медицинска сестра - техничар у здравственим амбулантама по насељеним местима у складу са утврђеним распоредом и остали запослени дужни су да обезбеде примену одредаба овог Правилника.

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Војислав Димитријевић
доктор ветеринарске медицине