

OPĆA BOLNICA VARAŽDIN

Ur.broj: 03-2034/1-2020

Varaždin, 22. srpanj 2020. godine

PROCEDURA PRIJAVE – ODJAVE- IZMJENE SATNICE RADILIŠTA

Ovom procedurom uređuje se organizacija postupka prijave / odjave / izmjene satnice pojedinog radilišta u Općoj bolnici Varaždin korištenjem predloška Prijava - Odjava – Izmjena satnice radilišta koji je u prilogu ove procedure.

Po provedbi postupaka navedenih u proceduri promjene do kojih je došlo prijaviti će se u program ePonude da se izvrši dopuna ugovora prema HZZO-u prema dopisu KLASA: 500-07/20-01/869, URBROJ: 338-01-04-01-20-01 od 19.svibnja 2020. godine.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	TKO PODUZIMA	NAZIV DOKUMENTA	ROK ZA PODUZIMANJE
1.Potreba za otvaranjem novog / ukidanje radilišta ili promjena sati i dana kada radi radilište	Procjena potreba za pojedinim vrstama zdravstvenih usluga u pojedinoj Službi/ Odjelu te izrada Prijave – Odjave – Izmjene satnice radilišta, ako je novo radilište proslijediti dokument u Odjel za informatiku. Tako dopunjen dokument proslijediti ravnatelju na odobrenje.	Voditelj Službe / Odjela i glavna sestra Službe / Odjela	Prijava – Odjava – Izmjena satnice radilišta	Kada se ukaže potreba
	Kada se otvara novo radilište potrebno je dodijeliti Internu šifru i šifru djelatnosti prema HZZO-u , te potpisom potvrditi dodjelu šifri	Odjel za informatiku	Prijava – Odjava – Izmjena satnice radilišta	Do 1 dan po primitku dokumenta Prijava – Odjava – Izmjena satnice radilišta
	Odobrenje zatražene Prijave – Odjave – Izmjene satnice radilišta	Ravnatelj OB Varaždin	Prijava – Odjava – Izmjena satnice radilišta	Do 7 dana po primitku dokumenta Prijava – Odjava – Izmjena satnice radilišta

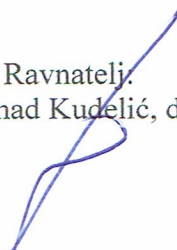
	Na temelju kopije potpisanog i odobrenog dokumenta Prijave – Odjave – Izmjene satnice radilišta od strane Ravnatelja OB Varaždin izrađuje se dopuna / ažuriranje važećeg Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Opće bolnice Varaždin za sva radilišta koja su otvorena kao nova ili za radilišta koja su objavljena, a koja im dostavlja glavna sestra Službe/ Odjela	Središnja služba za opće, pravne i kadrovske poslove	Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Opće bolnice Varaždin	Periodično, najkasnije 14 dana od početka nove godine za sve prijavljene promjene putem dokumenta Prijava – Odjava – Izmjena satnice radilišta koje se odnose na nova ili objavljena radilišta u prethodnoj godini
	Na temelju popunjenog i od strane ravnatelja odobrenog dokumenta Prijava – Odjava – Izmjena satnice radilišta kojeg dostavljaju Glavne sestre Službi/Odjela izrađuje se dopis prema HZZO-u za dopunu ugovora	Odjel za plan i analizu	Dopis HZZO-u za dopunu Ugovora	Do 20. u mjesecu za sve prikupljene materijale iz prethodnog mjeseca koji utječu na dopunu,/ izmjenu ugovora
	Potpisivanje dopisa za dopunu ugovora	Ravnatelj / Zamjenik OB Varaždin		Do 3 dana od primitka dopisa za potpis
	Izrada PDF-a dokumenata za dopunu Ugovora i slanje putem e-Pošte, te upisivanje dopuna iz dopisa u program ePonuda	Odjel za plan i analizu		Do 1 dan po primitku potpisanog dopisa sa priložima

Ova procedura će se objaviti na Oglasnoj ploči Opće bolnice Varaždin, a stupa na snagu danom donošenja.

Izradila:
Božena Čehok, mag.oec.



Ravnatelj:
Nenad Kudelić, dr.med.



SLUŽBA / ODJEL ZA _____

M.P.

Voditelj Službe/ Odjela: _____

Odobrio Ravnatelj : _____

Datum Odobrenja : _____ M.P.

Prijava / Odjava / Izmjena satnice : _____

Šifra radilišta * : ____/____/____/____/____/____/____/____

Od datuma : _____

Naziv radilišta : _____

HZZO djelatnost * : ____/____/____/____/____/____/____/____

Šifrirao zaposlenik * : _____
(Odjel za informatiku)

Lokacija: _____

Datum šifriranja : _____

Broj sati ** : _____

Broj operacijskih sala: _____

Broj mjesta dnevne bolnice: _____

Broj kreveta za akutno liječenje:

Broj kreveta za produženo/ kronično liječenje : _____

RADNO VRIJEME ** :

Dan:	Radno vrijeme	Od - Do :
Ponedjeljak	:	-- :
Utorak	:	-- :
Srijeda	:	-- :
Četvrtak	:	-- :
Petak	:	-- :
Subota	:	-- :
Nedjelja	:	-- :

TIM *** :

šifra djelatnika	Ime i prezime djelatnika:	Tjedni sati :	Pos.-teh.suradnja:

Datum promjene: _____

Promjenu prijavio: _____
(naziv djelatnika)Šifra djelatnika: _____
(ID zdravstveni broj)Datum unosa u
ePonudu: _____

Promjenu prijavio u ePonudu: _____

Šifra djelatnika
prijave u ePonudu _____

Napomene:

* Kod novog radilišta ovaj broj dodjeljuju zaposlenici Odjela za informatiku

** Obavezno upisati ukupan broj sati radilišta i dnevne sate Od - Do

*** Šifra djelatnika je njegov zdravstveni ID broj; Mogući tjedni sati su 40 ; Mogući sati Pos.-teh suradnje su 8

**** Za novo radilište obavezno se prijavljuju postupci i oprema. Za opremu koristiti šifarnik iz Priloga 2. Za postupke koristiti šifarnike sa stranice : <https://www.hzzo.hr/hzzo-za-partnere/sifrnici-hzzo-a/>

POSTUPCI **** :

Šifra postupka	Postupak	Mjesečni br.postupaka

OPREMA **** :

Šifra grupe opreme	Naziv opreme	Inventarski broj	Serijski broj	Godina proizvodnje	Proizvođač

Datum promjene: _____

Promjenu prijavio: _____
(naziv djelatnika)Šifra djelatnika: _____
(ID zdravstveni broj)Datum unosa u
ePonudu: _____Promjenu prijavio
u ePonudu: _____Šifra djelatnika
prijave u ePonudu _____