



ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Позивница	23. 3. 2018	
Упр. Јед.	Бод.	Преглед
7175/175		

ПРОЦЕДУРА
за едукацију новозапослених

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
2.3.	30.12.2017	
Израдио др Ненад Бабовић	Контролисао Ивана Зарић, дипл. правник	
Тим Људски ресурси		



1. ПРЕДМЕТ

Овом процедуром утврђује се редослед и поступак за едукацију новозапослених.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура је намењена запосленима у Дому здравља Горњи Милановац.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ

Процедура је писани документ којим се детаљно утврђује начин и поступак едукације новозапослених.

4. ОДГОВОРНОСТ

За примену процедуре одговорни су директор, главна сестра/одговорна сестра, начелник службе, главна сестра службе.

5. ОПИС ПОСТУПКА

- План програма за едукацију новозапослених

Након одабира кандидата, менаџмент Дома здравља има задатак да новозапослене усмери и обучи за самостално обављање својих послова. То подразумева да новозапослени треба да добију основне информације које су им потребне како би обављали посао на задовољавајући начин у складу са правилима и циљевима здравствене организације.

- Одговорност

Одговорно лице за спровођење програма едукације новозапослених је главна сестра службе, која упознаје новозапосленог са свим потребним процедурама. Надзор над спровођењем едукације за новозапослене врши директор Дома здравља, начелник службе и Главна сестра Дома здравља.

- Опис поступка и активности

Главна сестра службе упознаје новозапосленог са простором у коме служба обавља своју делатност, процедурама о процесу рада, правилима понашања. Такође упознаје новозапосленог са планом обавезних стручних едукација које се морају стећи за квалитетан рад у служби.

Циљ едукације у овом периоду је да новозапослени што пре буду оспособљени да ефикасно обављају посао у служби. Након утврђене потребе за едукацијом и дефинисања врсте обуке, потребно је применити одређене процедуре и методе обуке који ће остварити постављене циљеве.

За сва питања, недоумице у вези са радом новозапослени се може у свако доба обратити главној сестри службе, односно руководиоцу организационе јединице којој припада, као и осталим колегама у служби.

6. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ И ЗАПИСИ

- План рада
- Водичи добре праксе