

**ZAVOD ZA SOCIALNO ZAVAROVANJE  
LJUBLJANSKE POKRAJINE**

Opr. št. 38/18-1939

**POMOŽNA ZDRAVSTVENA  
SLUŽBA ZSZ**  
(Pravilnik o poslovanju)

**LJUBLJANA 1942-XX**

**Po sklepu I. redne seje ravnateljstva**

z dne 7. marca 1941, točka zapisnika 31, razglāšamo pravilnik o poslovanju pomožne zdravstvene službe pri uradu z naročilom vsem podrejenim organom, da postopajo po njegovih odredbah in skrbe za točno izvajanje posameznih določb.

Z uveljavljenjem tega pravilnika prenehajo veljati vsi dosedanji predpisi o uradovi pomožni zdravstveni službi, ako mu izrecno nasprotujejo. Drugače jih je smatrati za subsidiarna določila, ki podrobneje tolmačijo odredbe pravilnika.

V Ljubljani, dne 3. februarja 1942.

Zdravnik-šef:

*dr. Ivan Drobnič s. r.*

Ravnatelj:

*dr. Mirko Kuhelj s. r.*



82 2016/R33

# PRAVILNIK

## o poslovanju pomožne zdravstvene službe pri Okrožnem uradu za zavarovanje delavcev v Ljubljani

### *Obseg pomožne zdravstvene službe*

#### § 1.

Okrožni urad za zavarovanje delavcev v Ljubljani (kratko: OUZD ali urad) ureja s tem pravilnikom pomožno zdravstveno službo na svojem področju.

#### § 2.

Pomožna zdravstvena služba po tem pravilniku obsega naslednje posle:

1. zdravstveno-administrativne;
2. pomožno-zdravstvene;
3. socialne, higienske in pomožno-nadzorovalne;
4. pomožne prosvetno-propagandne.

Vse te posle izvršujejo organi pomožne zdravstvene službe v uradovih ambulatorijih in zdravstvenih zavodih pod vodstvom in nadzorstvom zdravniške službe ter v okviru podrobnih predpisov o organizaciji splošne zdravstvene službe pri uradu.

#### § 3.

Med pomožno zdravstveno osebje po tem pravilniku spadajo: sestre-pomočnice, zdravstveni pomočniki, bolničarji, zobotehniki, asistenti in asistentke (instrumentarke) v zobnih ambulatorijih, laboranti po raznih labo-

ratorijih in višje nadzorstveno osebje v čistilnih kopališčih.

To osebje je zaposleno v uradovih splošnih in zobnih ambulatorijih, protituberkuloznih dispanzerjih, posvetovalnicah za matere in otroke, diagnostičnih in kemičnih laboratorijih, fizikalnih zdraviliščih, oskrbovalnicah bolnikov, čistilnih kopališčih, okrevališčih »Jadran« na Rabu, zdravilišču »Radio-Therma« v Laškem ter v drugih uradovih zdravstvenih zavodih. Ono sodeluje tudi pri splošni socialno-higienski zdravstveni zaščiti delavcev in njihovih družin v podjetjih in na domovih.

V nadaljnjem besedilu tega pravilnika so sestre-pomočnice označene kot sestre, a vsi ostali kot ostalo pomožno zdravstveno osebje.

#### *Službeni naslov*

##### § 4.

Sestre-pomočnice so pri izvajanju uradove pomožne zdravstvene službe upravičene do naslova »skrbstvene sestre«. Ta naslov smejo uporabljati samo pri poslovanju za urad, v kolikor niso tudi sicer, z ozirom na svoje kvalifikacije odnosno po drugih predpisih, upravičene do splošne uporabe takega naziva.

Ostalo pomožno zdravstveno osebje uporablja naslov, ki ustreza poverjenemu delokrogu.

#### *Sprejem v službo*

##### § 5.

Za namestitev pomožnega zdravstvenega osebja pri uradu je potrebna šolska kvalifikacija, pridobljena v skladu s tozadevnimi zakonitimi določbami in predpisana po Službenem pravilniku Osrednjega urada za zavarovanje delavcev za ustrezno kategorijo. Pri tem se upoštevajo tudi telesna usposobljenost, socialne in dru-

žinske razmere, kakor tudi stan in vsi po Službenem pravilniku za uslužbence ali dnevničarje zahtevani pogoji. Pri namestitvi imajo v splošnem prednost neporočene, mlajše, nepreskrbljene in strokovno dobro izšolane prosilke. Pri prosilcih pa se je ozirati na zakonski stan in število otrok.

Za posebna opravila (rentgen, dispanzer itd.) sme urad zahtevati tudi izpolnitev posebnih pogojev glede strokovne usposobljenosti.

## § 6.

Pomožno zdravstveno osebje se namešča po predpisih za uslužbence ali dnevničarje Osrednjega urada za zavarovanje delavcev odnosno njegovih krajevnih organov, ki so merodajni tudi glede vseh obličnosti v zvezi z razpisom službenih mest, prošnjami itd.

### *Službena obleka*

## § 7.

Zaradi zdravstvene zaščite se mora osebje po tem pravilniku posluževati med delovnim časom predpisane zaščitne uradne obleke:

1. za skrbstvene sestre so predpisani plašči z modrim robom na zaprtem ovratniku in zapestju ter bele čepice. Poleg te obleke jim mora biti na razpolago v ordinacijah, v katerih je delo združeno z mokroto, ognjem, krvjo, okuženim materialom, izpiranjem želodca, barvanjem in pripravljanjem raznega materiala za preiskave (diagnostičnih in kemičnih laboratorijih, protituberkuloznih dispanzerjih, kirurških, ginekoloških, dermato-veneroloških ordinacijah, ordinacijah internistov ter pri čiščenju odnosno prenašanju raznih okuženih predmetov) poseben za to prikrojen zaščitni plašč in predpasnik iz povoščene platna, gutaperhe ali gumija. Zaščitni plašč in predpasnik je menjati pred pričetkom dela v drugi ordina-

ciji. Ako je potrebno, morajo imeti na razpolago tudi primerne rokavice. Uradno obleko je menjati najmanj enkrat, odnosno po potrebi tudi večkrat tedensko. Zato mora vsaka sestra imeti najmanj 4 plašče, 4 čepice in 2 predpasnika. Nošenje predpisane obleke med poslovanjem po tem pravilniku je obvezno. Obleka je zaščitenjena ter se je ne sme posluževati ostalo pomožno zdravstveno oziroma snažilno osebje. Sestre so dolžne nositi med delom lahke usnjene ali platnene čevlje, ki si jih same nabavijo. Nošenje nogavic je obvezno.

2. za ostalo pomožno zdravstveno osebje po tem pravilniku predpiše in nabavi urad primerno obleko, ki se medsebojno razlikuje z ozirom na vrsto tega osebja. Nošenje te službene obleke je prav tako obvezno.

### *Snažnost in zdravstveno stanje*

#### § 8.

Sestre so dolžne najvestneje skrbeti za osebno higieno (telesno in oblačil) z umivanjem obraza, razkuževanjem rok, izpiranjem ust z razkuževalnimi sredstvi, nego zob, kopanjem ter večkratno zamenjavo uradne obleke. Prepovedano pa je vsako pretirano lepoticenje. Upravičene so do brezplačnih kopeli po odredbi uradove uprave.

Snažnost telesa in oblačil je strogo predpisana tudi za ostalo pomožno zdravstveno osebje.

#### § 9.

Vsako leto se izvrši klinični in rentgenološki pregled vsega osebja po tem pravilniku zaradi ugotovitve zdravstvenega stanja in potrebe zaščite pred okuženjem ter poškodbami. Te preglede izvrše: eden izmed uradovih zdravnikov za splošno prakso, rentgenolog, ftizeolog in po možnosti tudi zdravnik za poklicna obolenja. Preglede odreja nadzorni zdravnik. Njegove odredbe glede sester pa izvaja nadzorna sestra, t. j. skrbi za njihovo izvršitev.

Izvide preiskav je predložiti uradovemu zdravniku-šefu z vsemi pripombami glede zaposlitve in zdravstvene zaščite, kakor tudi zdravljenja tega osebja. (Izvide je vložiti v osebne liste.)

### *Dnevna soba in slačilnice*

#### § 10.

V večjih ambulatorijih uredi urad v okviru razpoložljivega prostora dnevno sobo za sestre, ki služi kot obednica, pisarna nadzorne sestre, posvetovalnica, čitalnica in knjižnica. Sobo je opremiti z vsemi predmeti, potrebnimi v zvezi s tem pravilnikom. Sestram morajo biti na razpolago primerne omarice za shranjevanje obleke. V sobi morajo biti: miza, stoli, umivalnik z mrzlo in toplo vodo, kozarci za pitje vode, brisača za vsako sestro, milo, škarje in pila za nohte, ščetka za umivanje rok, kozarci za izpiranje ust, razkuževalna sredstva, zdravilne okrepčilne tekočine, črnilo in pisalne potrebščine.

Za ostalo osebje po tem pravilniku je urad dolžan preskrbeti posebno slačilnico in omarico za shranjevanje obleke. Isto velja za sestre v manjših ambulatorijih, kjer ni dana možnost ureditve posebne dnevne sobe.

### *Poznavanje predpisov*

#### § 11.

Sestre morajo natančno poznati določila in odredbe o organizaciji zdravstvene službe v delavskem zavarovanju, socialno-zdravstveno zakonodajo, predvsem Zakon o zavarovanju delavcev, Statut Osrednjega urada za zavarovanje delavcev, Zakon o zaščiti delavcev, delovno-pravne določbe obrtnega zakona, predpise o minimalnih mezdah in kolektivnih pogodbah ter stanovanjski zaščiti, pravilnike, pogodbe in dogovore, ki jih OUZD izdaja ali sklepa za izpolnitev zdravstvene službe, kakor tudi

predpise o ureditvi zunanje službe na področju ambulatorijev, nedeljski in praznični zdravniški dežurni službi itd. Seznaniti se morajo z zakoni in uredbami, ki se nanašajo na zaščito mater in otrok ter delovne mladine. Poznati morajo ustroj društva Rdečega križa, poklicnih svetovalnic in posredovalnic, pravilnik o higiensko-tehnično-varnostnih odredbah v podjetjih ter vse predpise in ukrepe, s katerimi je zaščiteno zdravje in življenje delavstva oziroma delavskih družin. Zanimati se morajo za predpise in načela glede higiene v ambulatorijih, oskrbovalnicah bolnikov, laboratorijih, stanovanjih in podjetjih. Prav tako so dolžne poznati glavna načela za prehrano dojenčkov, mater, bolnikov in ostalega delavstva. Znani jim morajo biti pravilniki o ekonomičnem predpisovanju zdravil, predpisi o uporabi in varčevanju obvezilnega in injekcijskega materiala kakor tudi vseh drugih zdravilnih pripomočkov. Poučene morajo biti o načinu poslovanja uradove upravne službe.

Ostalo pomožno zdravstveno osebje pa mora natančno obvladati predpise, po katerih posluje, kakor tudi splošna načela o ureditvi zdravstvene službe pri uradu, predvsem v dotični zdravstveni ustanovi.

## § 12.

Sestre morajo skrbeti za izpopolnitev svojega znanja v administrativnem in strokovnem oziru zaradi popolnejšega izvajanja službe po tem pravilniku. Zato se morajo udeleževati od urada prirejenih poučnih tečajev, na katerih se razpravlja o zavarovalnopравниh zadevah delavskega zavarovanja, organizaciji zdravstvene in pomožne zdravstvene službe ter o vseh važnih vprašanjih sodobne medicine in higiene, predvsem glede obratnih in izvenobratnih nezgod, poklicnih obolenj in raznih drugih boleznih epidemičnega značaja. Sodelovati morajo pri tečajih za prvo pomoč in preprečevanje nezgod, prirejenih s strani Rdečega križa ali urada. Udeleževati se



morajo vseh uradnih ali v sporazumu z uradom organiziranih predavanj, filmskih predstav in razstav, ki imajo higiensko-zdravstveni propagandni značaj. Vsakemu uradnemu tečaju je po možnosti priključiti praktične izpite. Uspeh izpitov se upošteva pri ocenjevanju strokovnega in administrativnega dela. Zato ga je treba za-  
beležiti na osebni listu.

Sestre morajo biti naročene na strokovni list delavskega zavarovanja. Dolžne so čitati strokovne revije in časopise kakor tudi knjige iz uradove knjižnice, v kolikor je to potrebno za izpopolnitev strokovnega znanja.

Urad sme pošiljati sestre v svrhu izpopolnitve njihovega strokovnega znanja v razne zdravstvene ustanove, upoštevajoč tozadevne predpise za ostale uslužbenice.

Za ostalo pomožno zdravstveno osebje se te določbe smiselno uporabljajo v okviru stvarnih potreb.

### *Vzporedne službe in samostojno delo*

#### § 13.

Sestre ne smejo opravljati nobenega vzporednega izvenuradnega dela v javnih ali zasebnih službah brez predhodnega uradovega dovoljenja. Prav tako ne smejo sprejemati strank v ambulatoriju odnosno ordinaciji ali zasebnem stanovanju ter jim dajati pojasnila in navodila glede izbire zdravnikov, bolezni, načina zdravljenja itd., v kolikor pristojni lečeči zdravnik drugače ne odredi.

#### § 14.

Sestre smejo nuditi v ambulatoriju ali pri uradnih obiskih na domovih zavarovancev v primeru nujnosti in v odsotnosti zdravnika prvo pomoč, in sicer po svojem znanju in izkušnjah. O vseh teh ukrepih morajo čimprej obvestiti lečečega zdravnika.

## *Sprejemanje daril*

### § 15.

Pomožnemu zdravstvenemu osebju brez razlike je najstrožje prepovedano sprejemati kakršna koli darila v zvezi z opravljanjem službe po tem pravilniku.

## *Uradna tajnost*

### § 16.

Vse ugotovitve in opazovanja mora pomožno zdravstveno osebje varovati kot uradno tajnost, in sicer v odnosu do uradništva in ostale javnosti. To velja predvsem glede nastanka in poteka bolezni, diagnoze, zdravljenja, družinskih razmer itd. Dolžno pa je prijaviti pristojnemu zdravniku ali upravitelju poslovalnice odnosno uradovi upravi vsa kazniva dejanja in druge pojave, ki ogrožajo interese delavskega zavarovanja odnosno zdravje in življenje delavstva ter delavskih družin. Pri tem so mišljene v prvi vrsti posledice nalezljivih bolezni tuberkuloznega in venerološkega značaja, oziroma nezadostnih ukrepov za varnost pri delu. Zlasti mora tako postopati v primerih, kadar je to po zakonu o zavarovanju delavcev važno in potrebno.

Vsak prestopek glede varovanja uradne tajnosti se kaznuje po predpisih za uslužbence oz. dnevničarje.

## *Odnos do zavarovancev in zdravnikov ter način izvrševanja poslov*

### § 17.

Osebje po tem pravilniku mora skrbeti, da so njegovi odnosi do zavarovancev, zdravnikov in celotnega urada v skladu z določbami tega pravilnika.

### § 18.

Skrbstvene sestre morajo biti vedrega značaja, vestne, prijazne, polne požrtvovalnosti, samozatajevanja in to-

varištva. Medsebojno občevanje mora biti prijateljsko, spoštljivo, dostojno, odkritosrčno, brez vsake zahrbtnosti. Ogibati se morajo preprirov in varovati morajo ugled svojega stanu. V vsakem primeru, zlasti za časa dopustov ali bolezni, se morajo medsebojno brezplačno nadomestovati ter si tudi drugače medsebojno moralno in stvarno pomagati.

Poverjeno delo morajo izvrševati z veseljem in nesebičnostjo. Pokoravati se morajo odredbam nadzorne sestre, lečečega in nadzornega zdravniika ter vseh predpostavljenih brez prerekanja, godrnjanja ali kritiziranja.

S svojim obnašanjem, nastopom in delom morajo dvigati ugled pomožne zdravstvene službe in se pri tem zavedati, da vrše kot zdravstvene pomočnice važne socialne in zdravstvene posle v korist delavstva in celokupnega narodnega zdravja.

## § 19.

Osebjje po tem pravilniku mora pri izvrševanju službe občevati z zavarovanci in ostalimi pacienti vljudno, obzirno, brez vsake živčne razdraženosti, zadirčnosti ali surovosti. Pri tem je treba vse paciente vikati, ne glede na to, ali je dotični bolnik mlad odnosno star. To osebjje je dolžno gojiti spoštovanje do vseh obiskovalcev uradovih zdravstvenih ustanov.

Pomožno zdravstveno osebjje je dolžno dajati točna, jedrnata in članu razumljiva pojasnila ter navodila na željo, zahtevo ali pritožbo prizadetega. Sestre morajo predvsem dajati pojasnila glede dolžnosti in pravic, izvirajočih iz zavarovanja, zlasti glede hranarine, zdravljenja, pravilne prehrane, zdravnikovih odredb o delazmožnosti, oddaji na deželó, v zdravilišče in specialne preglede, kakor tudi o izločitvah iz staleža, predpisih bolniškega reda in uradnem poslovanju. V zdravnikovi navzočnosti so ta pojasnila dovoljena samo na njegovo

odredbo. Obzirno in z vso previdnostjo pa smejo opozoriti zdravnika na važne okolnosti, katere le-ta prezre.

V vsakem primeru se je treba vzdržati kritike poslovanja zdravstvene ali upravne službe pri uradu.

Samostojna navodila, v kolikor niso higiensko-socialnega značaja, so strogo prepovedana.

V ordinacijah morajo biti sestram na razpolago potrebni pripomočki za dajanje informacij po tem pravilniku.

## § 20.

Sestre morajo varovati ugled zdravnika, vzbujati zaupanje in spoštovanje do njega. Zdravnikove odredbe in naročila morajo izvršiti mirno, hitro, brez ugovora in raznih nepotrebnih pripomb. Pri bolnikih morajo vzbuditi občutek in prepričanje, da izvršujejo vse posle v ordinacijah samo po naročilu in odredbi lečečega zdravnika. To je zlasti važno pri vpisovanju anamnestičnih podatkov, ugotovljenega zdravstvenega stanja, diagnoze, načina zdravljenja, izpolnjevanja osebnih podatkov na obrazcu za recepte, reševanju spisov, sestavljanju predlogov za zdravilišča, specialno zdravljenje itd. ter pri dajanju nasvetov glede zadržanja bolnikov med zdravljenjem.

Obnašanje sester nasproti lečečim zdravnikom mora biti dostojno, mirno in spoštljivo. Medsebojni razgovori naj bodo stvarni, resni, brez smeha, namigovanj in nepotrebnih opazk. Ogibati se morajo neprimerne govorenja, vsakega vidnega izraza radovednosti itd.

Prepovedano je kajenje v ordinaciji in ambulatorijskih prostorih kakor tudi vsako lepotičenje v navzočnosti pacientov.

Pri posebnih telesnih preiskavah se morajo sestre, zlasti pri ugotavljanju anamneze, iz obzirnosti in brez posebne odredbe odstraniti iz sobe, kjer se vrši preiskava. Ako to ni mogoče, odnosno ako zdravnik drugače odredi, se tako obrnejo, da ne gledajo v bolnika.

## § 21.

Med preiskavo in zdravnikovim razgovorom z bolnikom morajo same oziroma na zdravnikovo zahtevo beležiti v zdravniško knjigo vse važne momente, ki so jih opazile med ordiniranjem. Predvsem so potrebne za beležbe glede obdolžitev, žalitev zdravnikov in ostalega osebja zaradi morebitnega dokazovanja v primeru spora s prizadetimi bolniki.

### *Odnos do poslovalnice*

## § 22.

Sestre morajo biti v stalnem stiku z upraviteljem in uradništvom poslovalnice, odnosno posebnim za to določenim referentom, v svrhu izvajanja predpisov Zakona o zavarovanju delavcev. Dajati morajo pojasnila, ki so potrebna za ugotovitev članstva, nadzorovanje bolnikov, preprečevanje zlorab, organizacijo splošnih pregledov, oddajo v bolnišnico, nakazovanje zakonitih dajatev itd. Zato se morajo po končanem delu v ordinaciji zglasiti v poslovalnici. Vsa prej navedena pojasnila dajejo na podlagi spisov, dopisov, odredb zdravnikov pred ali po končani ordinaciji. Razgovor z uradništvom mora biti služben, brez zadrževanja po hodnikih in razpravljanja o neuradnih zadevah.

Uradništvo ima dostop v ordinacijske prostore samo s pristankom lečečega zdravnika.

Ti predpisi veljajo smiselno tudi za ostalo pomožno zdravstveno osebje.

### *Zdravstveno-administrativno delo*

## § 22.

V zdravstveno-administrativne posle po tem pravilniku spada izpolnjevanje vseh predpisanih knjig, tisko-

vin, evidenc in statistik, ki so potrebne za točno izvajanje zdravstvene službe v smislu obstoječih predpisov. Pomožno zdravstveno osebje je dolžno skrbeti, da so vse tiskovine vedno na razpolago.

Sestre so predvsem dolžne:

1. izpolnjevati po zdravnikovih navodilih bolniški list, zdravniško knjigo (ali kartoteko) in izkaznico z navedbo važnih podatkov glede nastanka in poteka bolezni, diagnoze, zdravljenja in delazmožnosti kakor tudi zdravnikovih navodil in odredb. Sestre zahtevajo od članov in svojcev predpisana potrdila, da so upravičeni do dajatev na uradov račun;

2. izpolnjevati indeks bolnikov, seznam delanezmožnih, izstavljaati nakaznice za tedensko izplačilo hranarine, polhranarine, porodniških podpor in dojnine, a vse po zdravnikovi odredbi. Sporočajo poslovalnici vsako naknadno spremembo diagnoze ter vpišujejo v zdravniško knjigo vse važne socialno-higienske pripombe. Po zdravnikovih navodilih izpolnjujejo potrdila po § 219. obrtnega zakona, in sicer na zahtevo prizadetega člana. Vodijo evidenco o zdravniških obiskih na domovih na podlagi evidenčnih listkov, ki jih pošiljajo poslovalnici najkasneje drugi dan po izvršitvi obiska. Izpolnjujejo tiskovino za prevoz zavarovancev v bolnišnico z navedbo vsega, kar utemeljuje potrebo prevoza z rešilnim avtomobilom ali drugim sredstvom. Isto velja glede prevozov k specialnim pregledom, odnosno k specialnemu zdravljenju ali pristojnemu zdravniku;

3. izpolnjujejo napotnice za specialne preglede in nadpreglede po zdravnikovih navodilih in obstoječih predpisih. Izstavljaajo napotnice za oddajo bolnikov v bolnišnice, kakor tudi formularje za odpustnice v smislu dogovora z bolnišnicami. Izpolnjujejo predloge za oddajo bolnikov v fizikalna zdravilišča, oskrbovalnice, okreva-

lišča in zdravilišča. Tem predlogom priključijo vse strokovne izvide in zaslišujejo člane glede članstva v prejšnjih letih. Izjave članov pošiljajo uradu potom poslovalnice;

4. sestavljajo po odredbi zdravnika sezname članov za nadzorovanje po zdravnikih in nadzornikih. Na tiskovinah za nadzorovanje delanezmožnih, bolniškem listu, nakaznici za hranarino itd. beležijo zdravnikove odredbe za nadzorovanje bolnikov v skladu s tozadevnim pravilnikom. Sestavljajo po zdravnikovem navodilu sezname članov za generalni pregled ter vabijo bolnike ustno ali pismeno na generalni pregled oziroma nadpregled. Izvršujejo vse pisarniške posle pri nadpregledih, zdravniških komisijah, superkomisijah itd. ter vodijo zapisnike v zvezi z zasliševanjem zavarovancev, kakor tudi evidenco o agravantih, simulantih in nasilnežih. Izpolnjujejo potrebne podatke v kartoteki delanezmožnih;

5. vpisujejo potrebne podatke na naznanilu o nezgodi, prijavnem listu za poklicna obolenja, prijavah kužnih in veneričnih boleznih, predvsem tuberkuloznih obolenj vseh vrst. Skrbe za pravilno izvajanje Pravilnika o sodelovanju z dispanzerji;

6. beležijo potrebne podatke na spričevalih za oddajo v bolnišnice za duševne bolezni, zdravniških poročilih za priznanje nezgodnih rent, zdravniških mnenjih za podelitev podpor iz podpornega sklada za onemoglost in starost. Vodijo kartoteko zdravstvenih svetov. Sestavljajo seznam pregledanih članov pri skupinskih pregledih po obratih ter poročilu o pregledu obratov. Sodelujejo pri pregledih vajencev. Pošiljajo poslovalnici poročila o obolenju vajencev. Izpolnjujejo zdravstveni list in razvidnice za vajence ter izvajajo navodila za preventivno skrbstvo v korist delavstva in delavskih družin, a vse to v skladu z navodili dotičnih zdravnikov;

7. skrbe za naročila obvezilnega in injekcijskega materiala ter drugih zdravilnih pripomočkov. Vodijo evidenco o tem materialu, ga shranjujejo v posebnih za to določenih omarah in ga vpisujejo v posebno knjigo »Zdravilni pripomočki«. Zbirajo potrdila zdravnikov o prejetih injekcijah in drugih pripomočkih. Opozarjajo zdravnike na predpise glede prinašanja posode za zdravlila. Skrbe, da dobe bolniki navodila glede prehrane in zadržanja med zdravljenjem;

8. vodijo statistiko o frekvenci in storitvah v ordinaciji ter obiskih. Izpolnjujejo tozadevne obrazce in jih pošiljajo uradu potom poslovalnice v odrejenem roku. Vpisujejo operativne posege, uporabo obvezilnega in injekcijskega materiala ter druge posebne storitve v operacijsko knjigo;

9. dnevno sporočajo poslovalnici vse ugotovljene nedostatke v ordinacijskih prostorih, čakalnicah, fizikalnih zdraviliščih, oskrbovalnicah in pritklinah za vpis v knjigo nedostatkov, želja in pritožb. Zbirajo spise, bolniške liste, nakaznice, strokovne izvide, napotnice in predloge ter jih shranjujejo v posebnih ovitkih, odnosno izročajo poslovalnici, da ukrene vse potrebno;

10. vodijo evidenco ambulatorijskega inventarja po sobah v »Inventarni knjižici ordinacije«. Nadzorujejo uporabljanje tega inventarja in skrbe za izpopolnitev odnosno izločitev neuporabljivih predmetov. Pomagajo upravitelju poslovalnice pri izpolnjevanju »Inventarne knjige ambulatorija«. Sodelujejo pri pregledih inventarja in sestavljajo sezname izločenih odnosno novih predmetov;

11. vodijo evidenco o vrstnem redu pacientov v ordinaciji ter skrbe, da se le-ti poslužujejo listkov z zaporednimi številkami.

Te določbe se smiselno uporabljajo tudi za ostalo pomožno zdravstveno osebje po tem pravilniku.



Sestre vrše pomožno zdravstveno delo v ordinaciji po navodilih in pod nadzorstvom zdravnika, in sicer:

1. pripravljajo in oskrbujejo obvezilni ter injekcijski material, razne zdravilne pripomočke, predvsem instrumentarij in druge aparate. Skrbe za strokovno sterilizacijo, desinfekcijo in desinsekcijo zdravilnih pripomočkov, okuženih predmetov ter oblačil. Prav tako skrbe za snažnost vseh pripomočkov in pravilno uporabo zdravilnih aparatov ter procedur v skladu z zdravnikovimi odredbami (zlasti v fizikalnem zdravilišču, rentgenu in zobnem ambulatoriju). Asistirajo pri vseh opravilih, pri katerih je to potrebno. Pomagajo pri preobvezovanju in čiščenju ran. Asistirajo pri operativnih posegih, merijo temperaturo, obsevajo s kremensko svetilko, ogrevajo z diatermijo in kratkimi valovi. Sodelujejo pri izpiranju želodca ter presvetljavi in zdravljenju z rentgenovimi žarki. Vrše vsa pripravljalna dela za kemične in mikroskopske preiskave in sploh vse posle pomožne zdravstvene službe po odredbah zdravnika;

2. skrbe, da so v vsaki ordinaciji na odrejenem mestu naslednji predmeti: omara za zdravnikovo obleko, dva bela zdravniška plašča, dve čepici, dve brisači, kos mila, škarje in pila za nohte, ščetka za umivanje rok, en kozarec za pitje vode, kompletna garnitura za kvalitativno analizo urina z vsemi reagenti, trije termometri, kirurške škarje, en skalpel, več Record-brizgalk, trije peani, 200 gr alkohola, 100 gr bencina, 200 gr hydrogena 3%, 50 gr joda, ena gumijasta cev (Essmarch), igle za šivanje, zaponke in svila, injekcijski in obvezilni material, sterilizator, desinfekcijska sredstva (sublimat, lizol, hypermangan), sterilne posode za odvzem kužnine iz grla, izmečkov, krvi itd., več posod za urin, steklena posoda za

vato s pokrovom, dva stetoskopa ter vsi predmeti, ki so potrebni za zdravljenje odnosno za prvo pomoč, zlasti krepčilne in srčne kapljice itd.;

3. shranjujejo ključe instrumentarnih ter inventarnih omaric ter omaric za prvo pomoč na določenem, lahko dosegljivem mestu. Obenem so odgovorne za administrativne pripomočke, knjige, spise in tiskovine, ki morajo biti po končani ordinaciji zaklenjeni v pisalni mizi.

*Socialno, higiensko, nadzorovalno in propagandno delo*

#### § 24.

Sestre pazijo na higieno v ordinacijah, čakalnicah in na hodnikih. Dajejo navodila snažilnemu in strežnemu osebju glede pravilnega čiščenja, zračenja, kurjave, snažnosti perila, čiščenja in razkuževanja tal, sten, pljuvalnikov, posod za odpadke, shramb, laboratorijev, stranišč itd. Poučujejo oskrbovance in bolnike o nevarnosti nalezljivih bolezni, ki so posledica nezadostno urejenih higienskih razmer pri delu. Skrbe za razkuževanje okuženih predmetov, obleke, perila, jedilnega pribora itd. Nadzorujejo delo ostalega pomožnega osebja v ambulatoriju in oskrbovalnici bolnikov.

Vsaka sestra je osebno odgovorna za red in snago v prostorih, kjer vrši higiensko-nadzorovalno službo po tem pravilniku.

Sestre so dolžne paziti na red in snažnost v omarah in mizah ter skrbeti, da so vse steklenice in lončki z reagenti in drugimi tekočinami čitljivo označeni.

#### § 25.

Med svojim rednim delom morajo sestre skrbeti, da se zavarovanci drže zdravnikovih navodil in odredb glede zdravljenja, prehrane, ležanja, izhoda, sončenja in

posebno še glede predpisov bolniškega reda. Opozarjajo bolnike, da vrnejo uradu neuporabljene zdravilne pripomočke, obvezilni material, kilne pasove, termometre, pljuvalnike itd. Opozarjajo matere na zdravnikova navodila glede pravilne prehrane za časa nosečnosti kakor tudi glede prehrane dojenčkov, predpise za zaščito mater in otrok itd. Dolžne so napotiti jih v uradovo posvetovalnico za matere in otroke, ako le-ta obstoja. Sestre skrbe, da dobijo porodnice pravilno in zadostno babiško pomoč in za stvarnim namenom ustrezajočo uporabo podpore za dečjo opremo. Prav tako skrbe, da se tuberkulozni bolniki poslužujejo zdravljenja v dispanzerjih, kadar je to po zdravnikovih odredbah potrebno. Opozarjajo zdravnike na primere, ko zavarovanci zavlačujejo zdravljenje.

#### § 26.

Ako so sestre odrejene za izvrševanje obiskov, opravljajo s tem zvezane posle po zdravnikovih odredbah. Pri tem ugotavljajo socialno-higienske razmere, izvršujejo nadzorstvo bolnih glede izpolnjevanja zdravniških navodil ter stavljajo predloge uradu za socialno-zdravstveno zaščito bolnikov in njihove družine. Sodelujejo pri zbiranju sredstev za socialno pomoč delavstvu, ki je zaradi bolezni gospodarsko ogroženo. Na ta način podpirajo delo karitativnih organizacij in ustanov, ki imajo v svojem programu zaščito socialno šibkejših slojev.

#### § 27.

Sestram se priporoča, da se udeležujejo pri zdravstveno-prosvetnem propagandnem delu v javnosti in še posebej med zavarovanci. S tem naj skušajo razširiti zanimanje za vsa važna socialno-higienska in zdravstvena vprašanja.

## *Ostali posli*

### § 28.

Skrbstvene sestre morajo reševati in izvrševati vse posle, določene v smislu tega pravilnika, kakor tudi vse druge naloge, katere jim odredi uradov zdravnik-šef, odnosno katere naroči na njegov predlog uprava urada.

### *Delokrog nadzorne sestre*

### § 29.

V ambulatorijih, v katerih je zaposlenih dve ali več sester, določi uprava urada na predlog zdravnika-šefa nadzorno sestro. Ako je zaposlenih več kakor tri sestre, se določi tudi namestnica nadzorne sestre.

### § 30.

Nadzorna sestra nadzoruje delo podrejenih sester po tem pravilniku. Predlaga razpored njihove zaposlitve. Skrbi za nadomestovanje v primeru dopustov, bolezni in drugačne zadržanosti. Prav tako skrbi za točno izvajanje predpisov in odredb o pomožni zdravstveni službi. V to svrho shranjuje vse okrožnice in dopise. Nadzoruje izvrševanje administrativnih in pomožno-zdravstvenih poslov ter vseh drugih nalog s strani podrejenih sester. Izvršuje nadzorstvo glede ekonomične uporabe zdravih pripomočkov, tozadevne evidence, pravočasnega nadomestila in pravilnega uporabljanja vseh naprav v ambulatoriju, oskrbovalnici bolnikov in fizikalnem zdravilišču. Pomaga upravitelju poslovalnice pri izpolnjevanju inventarne knjige ambulatorija. Predlaga v podpis nadzornemu zdravniku knjigo nedostatkov in želja ter zbira sezname agravantov in kverulantov.

Nadzorna sestra skrbi za higieno in snažnost v ambulatorijskih prostorih. Daje v tem oziru potrebna navodila sestram in stavlja po navodilih nadzornega zdrav-

nika potrebne predloge upravitelju poslovalnice odnosno uradu za odstranitev morebitnih nedostatkov. Predlaga nadzornemu zdravniku desinfekcijo in desinsekcijo ordina-  
nacijskih prostorov, oblačil in okuženih predmetov. Vodi evidenco o bolezenskih dopustih sester. Skrbi za pravilno izvrševanje snažilne službe v ambulatoriju. Pazi, da se pomožna zdravstvena služba vrši točno po uradovih predpisih. Zato mora vpeljati vse novonastavljene sestre v posle po tem pravilniku, in sicer tako, da so najkasneje v dveh letih izvežbane v vseh strokah.

Vse posle vrši sporazumno z nadzornim zdravnikom in upraviteljem poslovalnice.

### § 31.

Nadzorna sestra vrši poleg nadzorovanja tudi redno pomožno zdravstveno službo.

### § 32.

Namestnica nadzorne sestre jo polnovredno nadome-  
stuje v času njene odsotnosti. O vseh odredbah, ki so bile izdane v odsotnosti nadzorne sestre, jo mora namestnica po prihodu v službo takoj obvestiti.

Ako ni določena namestnica, odredi vse potrebno upravitelj poslovalnice po navodilih nadzornega zdravnika in obvesti o tem nadzorno sestro po njenem prihodu v ambulatorij.

V ambulatorijih, kjer ni nadzorne sestre, izvršuje vse posle njenega delokroga dotična tam zaposlena skrbstvena sestra.

## *Nadzorstvo in vodstvo*

### § 33.

Vrhovno nadzorstvo in vodstvo pomožne zdravstvene službe spada v delokrog uradovega zdravnika-šefa oziroma njegovega namestnika, v kolikor niso posamezni

posli pridržani ravnatelju urada v smislu tozadevnih službenih predpisov.

Neposredni predstojnik v ordinaciji je lečeči zdravnik. Nadzorstvo za ves ambulatorij vršita nadzorni zdravnik in upravitelj, a po navodilih nadzornega zdravnika izvršuje nadzorna sestra neposredno nadzorstvo nad ambulatorijskimi skrbstvenimi sestrami.

Sestre izražajo želje, prošnje in pritožbe zdravniku-šefu po nadzorni sestri ali nadzornemu zdravniku. Ostalo pomožno zdravstveno osebje pa je dolžno izražati svoje želje, prošnje in pritožbe potom nadzornega zdravnika ali upravitelja poslovalnice.

V izjemnih primerih se sme vse pomožno zdravstveno osebje obrniti na predstojnika brez posredovanja vmesnih organov v zadevah zasebnega oziroma nujnega in zaupnega uradnega značaja.

#### § 34.

Razpored osebja pomožne zdravstvene službe določa zdravnik-šef na predlog nadzornega zdravnika (za sestre je merodajen tudi predlog nadzorne sestre). Tako odrejeni razpored mora biti vidno razobešen na vsemu osebju in zdravnikom dostopnem prostoru, t. j. v sobi za sestre, posvetovalnici zdravnikov, poslovalnici, ordinacijah in na administrativno-zdravniškem oddelku pri uradu. Prav tako mora imeti poslovalnica evidenco glede stanovanj pomožnega zdravstvenega osebja (za sestre vodi ta seznam tudi nadzorna sestra).

Pri sestavi razporeda službe je upoštevati načelo, da je zaposlitev sester v posameznih ordinacijah stalna. Zamenjava se izvrši samo letno. Izjemoma se sme izvršiti taka premestitev tudi med letom v primeru obolenj, dopustov, nastavitve novih zdravnikov, odnosno ako to službena potreba narekuje. O premestitvi morata biti obveščena prizadeti zdravnik in sestra pravočasno. Nova sestra se mora vpeljati v vse posle dotične ordinacije.

Sprejeti mora knjige, spise, inventar in vse drugo, kar je v zvezi s poslovanjem v dotični ordinaciji. Prejšnja sestra jo mora poučiti glede vseh važnejših momentov v zvezi z zdravljenjem, bolniki itd.

### *Čas zaposlitve*

#### § 35.

Dnevna zaposlitev sester ne sme znašati več kakor osem ur. V to zaposlitev se šteje tudi čas, ki je potreben za administrativno, higiensko in nadzorovalno delo. Pri razdelitvi delovnega časa je treba omogočiti obedovanje ob primernem dnevnem času.

V prej navedenem času smejo biti sestre zaposlene samo za delo po tem pravilniku. Njihovo zaposlitev v pisarni sme dovoliti le uradov zdravnik-šef, in sicer v primeru, da to narekujejo službene potrebe in ako zaposlitev v ambulatoriju ni popolna.

### *Red v ordinacijah*

#### § 36.

Sestre prihajajo v ordinacijsko sobo 15 minut pred pričetkom ordinacije. V tem času pregledajo vse ordinacijske prostore in čakalnice ter ugotove, ali ustrezajo higienskim predpisom. Nato pripravijo instrumentarij in druge pripomočke, ugotove število bolnikov v čakalnici, razdele zaporedne številke, vpišejo po možnosti bolnike v zdravniško knjigo (izključno le članske in imenske podatke), izmerijo temperaturo ter eventualno tudi zaslišijo bolnike v zvezi z morebitnimi posebnimi željami ali pritožbami, varujoč se kakršnih koli pojasnil glede bolezni ali zdravljenja.

Za časa ordiniranja morajo sestre ostati na svojem mestu. Odstraniti se smejo samo na odredbo zdravnika

ali uprave, in to le iz stvarnih razlogov, ki so v zvezi s službo po tem pravilniku.

Po končani ordinaciji morajo sestre pospraviti ves zdravilni material, pisarniške potrebščine, listine in spise in jih shraniti na za to določenem prostoru. Pred zapustitvijo ordinacijske sobe odrede, da se prostori po predpisih očistijo in oddajo v najlepšem redu naslednjemu zdravniku odnosno sestri.

Dolžne so takoj izvršiti prijavo glede vseh ugotovljenih nedostatkov, ki so nastali zaradi površnosti ali malomarnosti sester ter snažilnega osebja. Tozadevne prijave je sporočiti nadzorni sestri.

Po zadnji dnevni ordinaciji pregledajo sestre vse plinske in vodovodne naprave, odklopijo električna stikala ter ugasnejo luč. Šele nato smejo predati prostore snažilnemu osebju zaradi čiščenja.

V vsakem primeru morajo biti sestre navzoče pri snženju raznih dragocenih zdravilnih aparatov.

### *Dopusti, bolezen in odmor*

#### § 37.

Pomožno zdravstveno osebje po tem pravilniku izkoristi svoj redni letni dopust v času, ki ga določi zdravnik-šef, upoštevajoč potrebe službe, možnosti nadomestovanja in upravičene interese prizadetih. Za sestre sestavi nadzorna sestra točen načrt za dopuste, in sicer tako, da se vsi dopusti izrabijo po možnosti v poletnih mesecih. Medsebojno nadomestovanje sester je brezplačno, a za ostalo osebje se to vprašanje uredi v okviru dejanskih možnosti, toda s tem, da je tudi to nadomestovanje brezplačno, ako ni nobenih posebnih omejitev glede maksimalnega dnevnega delovnega časa.

Vsa druga vprašanja v zvezi z dopusti je obravnavati po predpisih, po katerih so dotični uslužbenci nastavljeni pri uradu.



## § 38.

V primeru bolezni mora osebje po tem pravilniku obvestiti čimprej telefonsko, ustno ali pismeno nadzorno sestro ali upravitelja poslovalnice ali nadzornega zdravnika ter predložiti bolniški list oziroma potrdilo lečečega zdravnika. Predstojnik odredi nadomestovanje za časa odsotnosti, upoštevajoč tozadevne predpise tega pravilnika odnosno posebne uradove odredbe.

## § 39.

Sestre so upravičene do nedeljskega in prazničnega počitka. Morajo pa opravljati dežurno praznično in nedeljsko službo v zdravstvenih zavodih ter ambulatorijih, ako je ta služba iz razlogov zdravstvene službe utemeljena in potrebna ter s strani uradove uprave odrejena.

Te določbe se smiselno uporabljajo tudi za ostalo osebje po tem pravilniku, ki mora imeti popoln počitek ob nedeljah in praznikih, odnosno vsaj en dan v tednu, kadar služba ne dopušča, da bi počivali ob nedeljah in praznikih (čistilna kopališča).

## *Ocenjevanje*

## § 40.

Ocenjevanje vrši zdravnik-šef na podlagi predlogov nadzorne sestre, lečečih zdravnikov, nadzornega zdravnika in upravitelja poslovalnice. Pri ocenjevanju je upoštevati točnost, vestnost in marljivost pri izvrševanju poslov po tem pravilniku, način občevanja z zdravniki, bolniki, ostalim osebjem, zavarovanci in zasebniki; skrb za telesno in splošno higieno kakor tudi obnašanje v zasebnem življenju.

Predpisi glede ocenjevanja so v vseh ostalih ozirih enaki kakor za druge uslužbenke OUZD.

## Končne določbe

### § 41.

Ta pravilnik se smiselno uporablja za vse v § 3. našteto pomožno zdravstveno osebje, v kolikor ni v izrecnem nasprotju s predpisi, ki urejajo njihovo delo, in sicer ne glede na to, ali je to načelo poudarjeno v zvezi s posameznimi njegovimi določbami.

### § 42.

Ta pravilnik ne more nasprotovati predpisom o pomožni zdravstveni službi, ki jih izda Osrednji urad za zavarovanje delavcev, kakor tudi ne službenim predpisom za pragmatične uslužbence in dnevničarje odnosno pogodbene nameščence Osrednjega urada za zavarovanje delavcev in njegovih krajevnih organov.

### § 43.

Ta pravilnik postane obvezen z dnem objave. Uradov zdravnik-šef sme izdati vsa potrebna navodila in pojasnila za točno izvajanje njegovih določb.

Pravilnik je bil odobren na seji ravnateljstva dne 7. marca 1941 pod točko zapisnika 31.

Ljubljana, dne 7. marca 1941.

Predsednik:

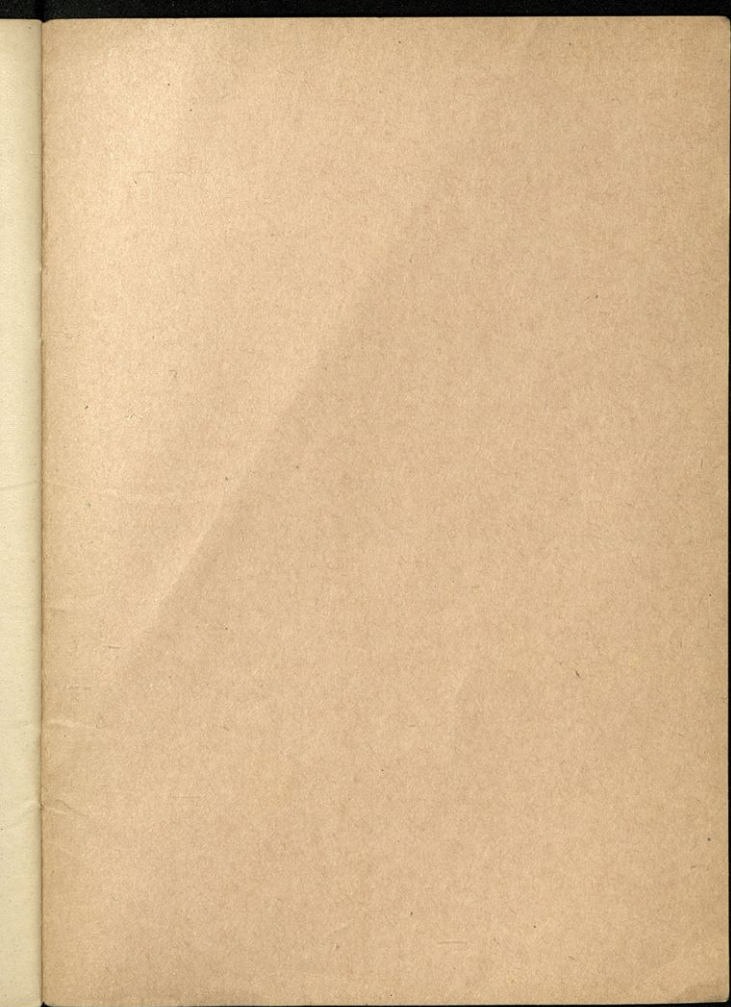
*Inž. Jože Sodja*, s. r.

Ravnatelj:

*Dr. Joža Bohinjec*, s. r.

Zdravnik-šef:

*Dr. Ivan Drobnič*, s. r.



Univerzitetna knjižnica Maribor



S

43464



021601933



COBISS ©