



SLUŽBENI LIST

KRALJEVSKE BANSKE UPRAVE DRAVSKE BANOVINE

13. kos.

V LJUBLJANI, dne 12. julija 1930.

Letnik I.

VSEBINA:

53. Pravilnik o organizaciji, notranjem delu in vzdrževanju službe v državnih bolnicah.

54. Pravilnik o zaščitnem cepljenju zoper osepnice.
55. Razne objave iz »Službenih novin«.

Uredbe osrednje vlade.

53.

Na podstavi § 26. zakona o bolnicah predpisujem ta-le

Pravilnik

o organizaciji, notranjem delu in vzdrževanju službe v državnih bolnicah.*

I.

Uprava bolnice.

Člen 1.

Upravnik bolnice je neposredni starešina vsega bolničnega osebja, njih uradni predstavnik in odgovorni nadbodavec. On je na čelu vse bolnične uprave.

Za upravljanje celokupne bolnične službe je upravniku na razpolaganje vse zdravniško, lekarničarsko, ekonomsko-računsko, strežno-bolničarsko, služiteljsko in ostalo osebje bolnice.

Upravniku je pridodan tudi svet šefov oddelkov, odsekov in zavodov bolnice kot posvetovalno telo zaradi razpravljanja bolničnih vprašanj v medicinskem, higienem in ekonomsko-administrativnem pogledu.

Člen 2.

Upravnikove dolžnosti so:

1. da redno in stalno opremlja bolnico z vsemi sredstvi, ki popolnoma zagotovijo njeno medicinsko in higienko nalogo v zdravljenju in negovanju bolnikov, kakor tudi v izpopolnjevanju zdravnikov in ostalega sanitetnega osebja;

2. da skrbi za sprejem tistih bolnikov, katerim je zdravljenje v bolnici neobhodno potrebno, tako da se vsak tak bolnik mora sprejeti v bolnico;

* »Službene novine kraljevine Jugoslavije« z dne 19. junija 1930., št. 136/LI.

3. da predloži proračun poverjene mu bolnice za bodoče proračunsko leto;

da upravlja bolnični proračun za tekoče proračunsko leto in skrbi za njegovo točno in pravilno izvrševanje;

4. da skrbi za inventar tako premične, kakor tudi nepremične imovine;

5. da skupno s šefi oddelkov predpiše domači red za vso bolnico;

6. da skrbi za racionalno varčevanje v bolnici in da v tem pravcu deluje pri vsem bolničnem osebju;

7. da skrbi za izvajanje in izvrševanje obstoječih zakonov, predpisov in naredb, da predlaga ministrstvu predpisana poročila in statistike;

8. da skrbi za delo, red, potrebni mir in higiensko pravilnost vseh prostorov in uredb v bolnici in v bolničnem okrožju;

9. da ureja in nadzoruje službo glede vseh zdravniških in upravnih poslov, da vodi pregled vseh bolničnih uslužbencev in da jih ocenjuje po njihovem strokovnem delu in vedenju vobče;

10. da v svojem področju stremi po neprestanem izpopolnjevanju vseh bolničnih ustanov in osebja v znanstvenem in administrativnem pogledu;

11. da po dobljenem pooblastilu postavlja dnevničarje in služiteljsko osebje, da dovoljuje zakoniti odmor celokupnemu bolničnemu osebju in odsotnost do 14 dni, dnevničarjem pa tudi še bolovanje do 15 dni (po uredbi o kontraktualnih uradnikih);

12. da sklicuje po potrebi, toda najmanj enkrat v 2 mesecih sejo sveta šefov oddelkov, odsekov in zavodov bolnice in z njimi skupno razpravlja razna bolnična vprašanja. Overjeni zapisnik vsake seje pošlje upravnik ministrstvu. Kadar minister odredi sklicanje seje sveta, da predloži mnenje o kakem bolničnem vprašanju, mora upravnik takoj postopati po tej naredbi;

13. da vrši red in izreden pregled dela vsega osebja, ki je zaposleno z denarnimi in materialnimi knjigami, kakor tudi z inventarjem, skladiščem in sličnim.

Ako je upravnik odsoten ali bolan, ga nadomešča eden izmed šefov oddelkov z odobrenjem ministra. V nujnih primerih nadomešča upravnika glavni dežurni zdravnik.

II.

Sprejemanje bolnikov.

Člen 3.

V bolnico se sprejemajo na zdravljenje samo tisti bolniki, ki so bolni na kaki ozdravljivi bolezni, katerim je potrebno stalno zdravniško nadzorstvo, ki ga doma ne morejo imeti v zadostni meri, ali tisti, katerih bolezen se more samo z zdravljenjem v bolnici toliko ublažiti, da more bolnik nadaljevati ambulančno ali domače zdravljenje.

Člen 4.

Za sprejemanje bolnikov določi upravnik za glavnega dežurnega zdravnika enega izmed zdravnikov bolničnih oddelkov, ki ima najmanj eno leto bolnične službe. Dolžnost bolničnega dežurnega zdravnika traja 24 ur (od 12. ure enega do 12. ure drugega dne). Njegova glavna skrb je pravilno nameščanje težjih bolnikov, došlih v bolnico, in kontroliranje pripravljenih jedil za prehrano bolnikov v bolnici; on nadomešča upravnika v neuradnih urah samo v zelo nujnih primerih, mora pa upravnika obvestiti o vsakem takem primeru.

Dežurni zdravnik ne more biti stalno isti zdravnik.

Pregled bolnikov pri sprejemu v bolnico je brezplačen.

Pri sprejemu bolnika v bolnico mora dežurni zdravnik vpisati podatke o osebi, bolezni, izmeriti temperaturo telesa in po potrebi odrediti prvo zdravniško pomoč, kakor tudi točno označiti čas prihoda v sprejemno ambulanco.

Člen 5.

Pri rednem sprejemu se ne sme noben bolnik sprejeti v bolnico, dokler ga ne pregleda bolnični dežurni zdravnik, niti v primeru, ako ima s seboj zdravniško potrdilo o diagnozi svoje bolezni. Od tega se izvzemajo nujni, težki primeri, kadar se neposredno pošljejo v dotični oddelek.

Člen 6.

Bolniki se sprejemajo v bolnico samo na osnovi listin o pristojnosti, imovinskem stanju in nakaznice pristojne občinske uprave, kakega društva, urada, blagajne, oblasti itd.

V nujnih primerih, kar mora dežurni (sprejemni) zdravnik potrditi, se mora bolnik sprejeti tudi brez kakršnihkoli dokumentov.

Ako se prijavljeni bolnik ne sprejme v bolnico, ga mora bolnični dežurni zdravnik vpisati v ambulančno knjigo s kratko motivacijo, zakaj ni bil sprejet. Na zahtevanje nesprejetega bolnika mu izda bolnični zdravnik potrdilo o tem.

V primerih dvoumja, ali se prijavljeni bolnik sprejme ali ne, odloči o sprejemu ali nesprejemu šef oddelka, kamor bi moral bolnik pripadati, ali šefov namestnik.

Člen 7.

Noben težki bolnik, kateremu je zdravljenje v bolnici potrebno, se ne sme odbiti od sprejema z izgovorom, da ni prostora v bolnici; prostor se mora najti, četudi za ceno rezerviranega mesta ali z evakuacijo kakega lažjega bolnika ali tako, da se postavi nova postelja po čl. 12. tega pravilnika.

Umirajočim (v agoniji) se ne sme odbiti sprejem v bolnico, niti se ne smejo odpustiti v tem stanju iz bolnice.

Nasprotno, vsi primeri splava in zgodnega poroda se morajo sprejeti, kadar se prijavijo v bolnici.

Člen 8.

Neozdravljivi, kronični bolniki se morejo sprejeti v bolnico, ako obolijo za drugimi boleznimi, katerih zdravljenje v bolnici je neobhodno potrebno.

Člen 9.

Duševno oboleli se smejo sprejeti v bolnico samo za čas neodložive potrebe, ako so sebi ali drugim nevarni za življenje in se na drug način ne morejo preskrbeti, kar se ugotovi z zdravniškim potrdilom, ki ne sme biti starejše nego 14 dni. V bolnici ostanejo samo najkrajši čas, dokler se ne prepeljejo v bolnico za duševne bolezni.

Člen 10.

Zdrave porodnice se smejo sprejeti v javne bolnice samo v skrajni sili, ako nimajo stanovanja ali ako so njih socialne razmere slabe.

Velike bolnice, v katerih so porodniški oddelki za učno potrebo zdravnikov in babic, sprejemajo noseče žene in porodnice, kolikor imajo razpoložnega prostora.

Člen 11.

Dojenci pri prsih se smejo sprejeti v bolnico samo z materjo ali dojiljo. V tem primeru se pobirajo bolnični stroški samo za eno osebo.

Umetno hranjeni dojenči se sprejemajo brez matere; v takem primeru se sme izjemoma sprejeti tudi mati in tedaj se sme pobirati strošek za dve osebi samo z dovoljenjem upravnika. Začasno se sme sprejeti tudi najdenček, dokler se ne preskrbi drugače, toda samo z dovoljenjem šefa in upravnika bolnice.

Kadar je za mater, ki ima otroka na prsih, potrebno zdravljenje v bolnici in dojenje ni kontroindicirano, se sprejme mati hkratu z otrokom, bolniški strošek pa se pobira samo za mater.

Člen 12.

Bolniki se sprejemajo v mejah določenega števila postelj, ki se določi po higienskih pogojih. Toda v nujnih primerih in za izvesten čas sme upravnik ali njegov zastopnik postaviti večje število postelj ali uporabiti druge prostore. Vendar pa mora upravnik o tem poročati ministrstvu zaradi naknadnega odobrenja takega postopka.

Člen 13.

Število prostih (nezasedenih) postelj na oddelkih se mora imeti stalno v evidenci pri upravi bolnice po poročilih dežurnega zdravnika oddelka.

Člen 14.

Od časa, ko vstopi bolnik v bolnico, se mora pokoravati bolničnemu hišnemu redu, ki ga predpiše za vsako bolnico upravnik s svetom šefov oddelkov, odsekov in zavodov.

Za izvršitev operacije morajo odrasli bolniki sami, za mladoletne pa starši ali varuhi dati pismeno ali ustno

dovoljenje. V nujnih primerih se sme operacija izvršiti na osnovi konsiliarnega mnenja 2 do 3 zdravnikov.

Člen 15.

Bolnica sprejme v varstvo bolnikovo obleko, perilo in obutev, kakor tudi denar in vrednostne stvari. Zato mu izda pri sprejemu službeno potrdilo. Bolnik sprejme sveže bolnično perilo, obleko in obutev. Bolnikom I. razreda se sme dovoliti lastno perilo in obleka, bolnikom II. in III. razreda pa eventualno lastno perilo.

Člen 16.

Ako se po naravi bolezni in njenih komplikacijah mora bolnik obdržati v bolnici za zdravljenje čez 40 dni, se vodi na vsakem oddelku seznam takih bolnikov z označbo bolezni in okolnosti, ki so vzrok, da se podaljša zdravljenje čez 40 dni; uprava bolnice pa pošlje vsak mesec o tem poročilo ministrstvu. Bolnični zdravniki morajo pod odgovornostjo paziti, da noben bolnik ne ostane v bolnici dalj nego je stvarno potrebno.

Člen 17.

Ako oseba, odpusčena iz bolnice, ne more sama zapustiti bolnice ali je nepreskrbljena ali ako sorodniki niso prišli, da bi jo odpeljali, četudi so bili pozvani, se postopa pravočasno po § 18. zakona o bolnicah in posebnih predpisih ministrstva, ki so s tem v zvezi. O tem se vodi posebna evidenca pri upravi bolnice.

Člen 18.

Prestanek zdravljenja v bolnici.

Zdravljenje v bolnici prestane:

1. kadar je bolnik ozdravljen;
2. kadar si je toliko opomogel, da more zdravljenje nadaljevati doma ali ambulatorijsko, kar mora ugotoviti šef oddelka ali njegov namestnik;
3. kadar je bolezen postala neozdravljiva, kar mora ugotoviti zdravnik. Izvzemajo se po možnosti samo strokovno poučni primeri;
4. ako to izrečno zahteva bolnik, oziroma njegova rodbina ali varuhi (s pismenim potrdilom te zahteve), in sicer samo v primeru, ako more bolnik nadaljevati zdravljenje doma in ako je njegova bolezen take vrste, da se ne protivi preventivnomedicinskim razlogom;
5. ako bolnik noče slediti zdravniškim nasvetom ali ako dela nered in ruši disciplino, se sme odpustiti iz bolnice, ako to dopušča narava in stanje njegove bolezni, kar mora ugotoviti šef oddelka ali njegov namestnik.

Člen 19.

Ako bolnik umre, ugotovi smrt dežurni zdravnik oddelka in vpiše to v njegovo zgodovino in podpiše; on napiše spremnico trupla in listič, na katerem je zapisano: oddelek, ime umrlega, leto, ura smrti in diagnoza bolezni. Ta listič, ki se zove »mrtvaški listič«, se dobro pritrdi z vrvico ali trakom okoli noge trupla. O smrti obvesti upravo, uprava pa takoj obvesti rodbino ali varuha in občino kraja, kjer je bolnik živel pred sprejemom v bolnico, ako ni iz kraja. Umirajočega je treba ali odpraviti v posebno sobo ali ga obdati s primernim zaslonom.

Truplo mora ostati na oddelku eno uro, potem pa se prenese v prosekuro (oziroma v kapelo ali mrtvašnico).

Ambulanca.

Člen 20.

Vsak oddelek ali njegov odsek mora vršiti ambulanco za pregled in zdravljenje siromašnih bolnikov. Čas ambulantnega zdravljenja določi upravnik bolnice v sporazumu s šefi oddelkov in odsekov; v teh ambulancah se vrši brezplačen pregled in zdravljenje, daje se tudi brezplačno zdravilo, ki je v seznamu zdravil, ki jih bolnica dobiva brezplačno, in sicer vsem siromašnim, ki niso zavezani zavarovanju po zakonu o zavarovanju delavcev. Zdravniki imajo pravico in dolžnost preveriti siromašno stanje pri ambulantnih bolnikih, oziroma njihovo obveznost za zavarovanje. Izdana zdravila se vpišejo v ambulanco knjigo. Zavezanci raznih bolniških blagajnic nimajo pristopa v te ambulance.

Kateri zdravniki poslujejo v ambulanci oddelka, določi šef dotičnega oddelka, toda biti morajo zdravniki z najmanj dvema letoma specialnega štaza. O poslovanju v ambulanci oddelka se vodi knjiga, v katero se zapišejo vsi podatki o bolniku in o stanju bolezni.

Člen 21.

Za ambulantne primere na oddelkih odloča o potrebi sprejema v bolnico dotična ambulanca, bolnika pa napoti k bolničnemu dežurnemu zdravniku zaradi nadaljnje pristojnosti sprejema in vpisa v glavno bolnično knjigo sprejetih bolnikov.

Člen 22.

Vsaka državna bolnica mora imeti najmanj dve, posebej za to urejeni sobi za nemirne duševne bolnike in njihovem kratkem bivanju v bolnici (čl. 9. tega pravilnika) — (eno za moške, eno za ženske bolnike).

Člen 23.

Vsaka bolnica mora imeti, ako že nima za to svrha oddelka ali odseka, povprečno potrebne prostore za izolacijo:

- a) bolnikov z aktivno tuberkulozo pljuč;
- b) bolnikov na akutnih nalezljivih boleznih.

Upravnikova dolžnost je posvečati posebno pozornost in skrb izvršitvi te odredbe.

III.

Zdravniška služba.

Člen 24.

Šef oddelka bolnice je starešina poverjenega mu oddelka in oddelkove ambulance. Njemu je neposredno podrejeno vse bolnično osebje v oddelku, v katerem po svojem preudarku vrši razpored strokovne zdravniške službe, pa tudi ostalega celokupnega dela.

Za red in delo v oddelku je odgovoren šef.

Člen 25.

Dolžnosti šefa oddelka so:

1. da je zdravljenje in negovanje bolnikov v oddelku na višini sočasne medicinske znanosti;
2. da vsak dan s strokovnim osebjem vrši glavni pregled bolnikov, počenši od 9. ure. Da vsakega novega bolnika osebno pregleda, postavi in kontrolira diagnozo in odredi način zdravljenja in prehrane; da odloča o odpustu bolnika ali o njegovi premestitvi v drug oddelek;

3. da deluje strokovno in znanstveno in si prizadeva za praktično in znanstveno izobrazbo zdravnikov in pomožnega osebja s tem, da jim daje za to potrebna navodila in nasvete;

4. da dovoljuje objavljane znanstvenih del iz svojega oddelka;

5. da v svojem oddelku ocenjuje zdravnike in vse ostalo bolnično osebje po njihovi strokovni izobrazbi, delu in vedenju vobče;

6. da skrbi za inventar oddelka, za katerega je odgovoren; da redno in pravočasno pošilja upravi bolnice predpisana poročila o statistiki svojega oddelka;

7. da skrbi za red in higiensko natančnost v vseh prostorih na oddelku;

8. da skrbi v sodelovanju z upravnikom bolnice, da oddelk ne pogošča bolniških potrebščin in da vrši za svoj oddelk s posredovanjem uprave bolnice ter v mejah razpoložljivih kreditov nabavo vseh potrebnih instrumentov in aparatov, potrebnih za preiskovanje in zdravljenje bolnikov;

9. da nadzoruje red in vedenje vsega osebja na oddelku; da za osebje za negovanje bolnikov (strežnice, sestre-bolničarke, bolničarje i. dr.) stavi predloge za napredovanje, premeščanje in odlikovanje, za njihove prestopke in pogoške pa predloge za kaznovanje;

10. da posebno pazi na racionalno varčevanje v vsakem pogledu in da v tem zmislu deluje pri vsem osebju oddelka;

11. poročila o bolnikih in drugih poslih oddelka se ne smejo dajati brez vednosti in dovoljenja šefa oddelka. Tudi zdravniška mnenja ali potrdila, ki jih sestavljajo asistenti, mora šef oddelka ali njegov zastopnik pregledati, po potrebi popraviti in podpisati;

12. da pri odpustu vsakega bolnika iz oddelka pregleda bolnika in zgodovino njegove bolezni, ter v zgodovini popravi pogoške, ako bi jih kaj bilo;

13. da se odziva pozivu šefa ali zdravnika drugega oddelka zaradi pregleda bolnika in svetovanja glede zdravljenja;

14. da zahteva izvršitev sekcije vsakega umrlega bolnika in da skrbi, da se sekcija mora izvršiti, ako se temu ne protivi rodina ali varuhi umrlega.

V primeru nenadne smrti in v primerih, kjer vzrok smrti ni z gotovostjo dognan ali kjer zahteva to znanstveni interes, se mora sekcija izvršiti;

15. da po potrebi prireja za zdravnike in medicince periodične tečaje iz svoje stroke.

Čl. 26.

V posebnih primerih (zastrupljenje, težki nesrečni primeri obolelosti, ki zahtevajo neodloživo resno odločitev) je treba čimprej obvestiti šefa oddelka ali njegovega namestnika tudi izven glavne vizite, da bi dal navodila ali sam pritekel na pomoč. Prav tako v istih primerih mehaničnih, kemijskih, fizičnih poškodb in kriminalnih splavov je dolžnost dežurnega zdravnika oddelka, brez odloga telefonsko ali brzojavno, naknadno pa tudi pisмено obvestiti upravo bolnice, ona pa zopet na isti način obvesti pristojno preiskovalno oblastvo.

Čl. 27.

Šefi zavoda imajo vse pravice in dolžnosti šefov oddelka, kolikor njihovo delo in naloga nudi zato prilike (dovoljenje ministra).

Čl. 28.

Primarni zdravniki so šefi odsekov, ki se osnujejo za posamezne sorodne skupine bolezni v bolničnih oddelkih. Oni imajo v svojem področju pravice in dolžnosti šefov oddelkov, kolikor njihovo delo in naloga nudi za to prilike (§ 15., odst. III. zakona o bolnicah).

Čl. 29.

Bolnični asistenti in sekundarni zdravniki so zdravniki oddelkov, oni so sotrudniki šefov oddelkov.

Dolžnosti zdravnikov oddelka so:

1. da pod vodstvom in navodilom šefa oddelka vrše zdravniško službo v oddelku, da se praktično izobrazujejo in da znanstveno delajo;

2. da sami podvzemajo ali se udeležujejo vseh del glede postavljanja diagnoze, preiskovanja daljnega poteka bolezni, zdravljenja in negovanja bolnikov;

3. da prisostvujejo glavni viziti šefa oddelka in ga obveščajo o potekanju, stanju in bolezni in o vsem, kar se je pri bolniku storilo glede zdravljenja in negovanja;

4. da pred glavno vizito posetijo vsakega bolnika in redno vrše popoldanski pregled vseh bolnikov. Popoldanska vizita se začne ob 16. uri;

5. da delajo v oddelku redno 7 ur na dan, v izjemnih primerih pa, kolikor bi zahtevala potreba;

6. da skrbno pišejo zgodovino bolezni vsakega bolnika. Zgodovina bolezni je medicinski in uradni dokument, v njo se vpisujejo anamnestični podatki, vsa strokovna opazovanja, potek bolezni in način zdravljenja. Po bolnikovem odhodu iz bolnice se shrani zgodovina bolezni v arhiv, ko jo je predhodno pregledal šef oddelka.

Da poleg zgodovine bolezni za vsakega bolnika pišejo tudi dietski list, v katerega se vpisuje dieta in njena izprememba. Po bolnikovem odhodu iz bolnice se pošlje dietski list kot ekonomni dokument upravi bolnice za arhiv, ko ga predhodno podpiše šef oddelka ali dežurni zdravnik;

7. da opravljajo dežurno službo v oddelku in bolnici po določenem razporedu šefa oddelka in upravnika bolnice;

8. da sestavljajo in pišejo vse strokovne in administrativne spise, kakor: operacijske dnevnike, odpustnice, potrdila, zdravniška mnenja, predpisana poročila in statistike za oddelk, dopisovanje in slično, predlagajo jih šefu oddelka v podpis, kolikor sami niso pooblašeni podpisovati;

9. da se odzivajo pozivu šefa ali zdravnika drugega oddelka zaradi pregleda bolnika in svetovanja glede zdravljenja;

10. da za objavljane svojih znanstvenih del ali za predstavljanje bolnikov zahtevajo dovoljenje od šefov, pri katerih delajo;

11. da skrbé za čuvanje instrumentov, aparatov, zdravil in obveznega materiala. Da vodijo inventarski seznamek;

12. da skrbé za mir, red in higiensko pravilnost bolniških sob in vseh prostorov v oddelku;

13. da skrbé v vsakem oziru na racionalno varčevanje in da v tem zmislu delujejo pri vsem nižjem osebju;

14. da nadzirajo celokupno delo vsega ostalega bolničnega osebja v oddelku ter pri tem posebno pazijo na to, da nižje bolnično osebje opravlja samo posel, za katerega je določeno.

Čl. 30.

Ministrstvo za socialno politiko in narodno zdravje na področju uprave mesta Beograda, banska uprava pa v banovini sme kvalificiranega zdravnika po dovršenem stažu, ki se jim prijavi za to s prošnjo z dokumenti, po zaslišanju upravnika bolnice določiti v državni bolnici za zdravnika volonterja (§ 19. zak. o bolnicah). Zdravnik volonter je zdravnik, ki pristane na to, da dela brezplačno radi svojega izpopolnjevanja.

Zdravniško delo volonterja v državni bolnici se prizna ob času specializiranja v dotični medicinski stroki brez določenih pravic po zakonu o uradnikih, računajé od dne, ko so stopili v službo po postavitvi.

Zdravniki - volonterji vršijo strokovne posle kakor tudi sekundarni zdravniki bolnice in imajo vse dolžnosti kakor oni; ako ne izvršujejo dolžnosti, ali radiakega disciplinskega pregreška se smejo odpustiti.

Čl. 31.

Šefi oddelkov se morajo baviti v bolnici na delu v svojih oddelkih najmanj 5 ur dnevno, primarni zdravniki in asistenti najmanj 6 ur dnevno, sekundarni zdravniki in zdravniki volonterji najmanj 7 ur dnevno, dežurni zdravniki pa v času dežurstva ves dan.

IV:

Patološki anatomski zavod (prosektura).

Čl. 32.

a) Truplo vsakega bolnika, umrlega v oddelkih bolnice, oziroma zavoda, se izroči prosekuri. Ona ima pravico obducirati vsako truplo, ki se ji izroči. Na prošnjo rodbine sme prosekura v sporazumu s šefom oddelka opustiti obdukcijo, izvzemši kadar obdukcijo zahtevajo sodno-medicinski, sanitetno-policijski ali epidemiološki razlogi.

b) Dolžnost zdravnika oddelka, ki je ugotovil smrt in izročil truplo prosekuri, je, da v pripomnji na spremnici trupla naznači izrečno: ali se zahteva klinična, sodna ali sanitetno-policijska obdukcija ali ne. Pravo tako mora isti zdravnik vsak smrtni primer radi mehaničnih, kemijskih ali fizičnih poškodb ali kriminalnih splavov pismeno in brez odloga sporočiti upravi bolnice in ona zopet tudi pismeno in takoj obvestiti preiskovalna oblastva.

c. Prosektor določi čas obdukcije in pogreba, pri tem pa se po možnosti upoštevajo želje šefov oddelkov ali odsekov, oziroma rodbine umrlega.

č) Pri vsaki obdukciji se piše zapisnik. Pisanje in prepisovanje zapisnika obdukcije spada med dolžnosti zdravnika dotičnega oddelka. Obdukcijski zapisnik je last prosekture in oddelka, s katerega je truplo, oziroma oblastva, ki je zahtevalo obdukcijo.

d) Prepis zapisnika kliničnih, oziroma patoloških obdukcij se sme na zahtevo oblastva ali privatnih oseb izdati samo z dovoljenjem bolnice in samo po njej. Za prepis zapisnika sodnih ali policijskih obdukcij se morajo privatne osebe ali ustanove obrniti na oblastva, ki so zahtevala obdukcijo.

e) Prosektor ima pravico, dovoliti v sporazumu z upravo prenos mrliča iz prosekture v stanovanje, cerkev ali kapelo v mestnem področju ali odložiti pogreb po udomačenem roku, ali iz higienskih ozirov odrediti neodloživ pogreb.

Čl. 33.

Sekciji mora prisostvovati šef ali vsaj eden starejši zdravnik oddelka, iz katerega je bilo truplo poslano. Ta navzoči zdravnik mora prinesiti s seboj zgodovino bolezni umrlega in med sekcijo dajati potrebna pojasnila.

V.

Lekarna.

Čl. 34.

Vsaka državna bolnica mora imeti svojo lekarno, katere šef je magister farmacije po § 6. zakona o lekarnah in nadzorovanju prometa z zdravili.

Šef lekarne vodi nadzorstvo nad strokovnim delom v lekarni (v malih bolnicah dela tudi sam) in upravlja administracijo lekarne. On je odgovoren za obči red in stanje v lekarni. Vrširazpored notranjega dela podrejenemu osebju. Skrbi, da je lekarna vedno opremljena z zdravili in ostalim potrebnim materialom in predlaga referentom potrebne nabave, ki jih po odobrenju upravnika bolnice vrši določena komisija po predpisih zakona o državnem računovodstvu. On je odgovorni upravitelj celokupnega materiala in prevzame od komisije nabavljeni material ter ga vpiše v inventar, za katerega je odgovoren, kakor tudi za lekarniško knjigovodstvo. Njegova dolžnost je, da vsak mesec ali najdalj vsako tromesečje (v malih bolnicah) predloži po upravi bolnice pristojnemu predpostavljenemu oblastvu seznamke potrošenih zdravil in ostalega materiala z dotičnimi zdravniškimi ordinacijami in zahtevami v revizijo in poveritev.

Na podstavi poverjenih seznamkov razdolžuje potrošeni material po dotičnih knjigah. Na koncu leta inventira celokupni material in sklence knjige sprejema in izdaje (partijalni), ostanek posameznih predmetov pa prenese v novo knjigo. V velikih bolnicah se postavi po potrebi službe v lekarni tudi pomožno strokovno kakor tudi administrativno-pisarniško osebje.

Čl. 35.

Dolžnosti šefa lekarne so:

1. da skrbi, da je lekarna opremljena z zdravili, ki so določena v državni farmakopeji ali ki so bolnici določena za uporabljanje;

2. da nima v lekarni večje količine zdravil za daljši čas, nego to zahteva redna poraba (od pol leta do 1 leta);

3. da po zahtevanju in predpisanem obrazcu šefov oddelkov, zavodov in odsekov ali upravnika bolnice točno pripravi in pravilno izda predpisana zdravila, obvezni material in drugo;

4. da vodi inventar celokupnega materiala lekarne kakor tudi knjigo o prejemanju in izdajanju;

5. da pripravi zadostno količino raznih antidotov in da jih da na razpolaganje notranjemu oddelku, oziroma glavnemu dežurnemu zdravniku;

6. da racionalno varčuje s porabo zdravil in obveznega materiala ter v tem zmislu deluje sporazumno s šefi oddelkov, odsekov in zavodov.

Čl. 36.

Specialitete se smejo nabaviti samo tedaj, ako so kot specialitete od ministrstva dovoljene in ako vsako tako nabavo predhodno odobri tudi upravnik bolnice.

Čl. 37.

Nabavljanje zdravil za bolnično potrebo v javnih lekarnah se mora omejiti samo na primere neobhodne nužne potrebe in se mora vedno opravičiti.

Čl. 38.

V vsakem oddelku ali odseku bolnice se mora imeti po potrebi omarica za zdravila, ki se potrebujejo dnevno n. pr. kafa, morfij, digitalis, razni praški, raztopine, pastile i. dr. Omarica mora biti razdeljena na oddelke in predale: a) Odprte za vsa indiferentna zdravila. b) Zaklenjene za morfij in slično. c) Pod posebnim ključem zdravnika za strupe (sublimatske pastile, arzen in slično).

Bolnični lekarnar mora po nalogu upravnika ali šefov oddelkov občasno izvršiti pregled in se uveriti: kako se vzdržujejo ta zdravila in da se ne kopičijo, o tem pa predložiti pismeno poročilo upravniku bolnice ali šefu oddelka.

VI.

Ekonom bolnice

Čl. 39.

Ekonom bolnice je pomožni organ upravnika bolnice za gospodarske in finančne posle bolnice, kakor tudi za nadzorstvo glede snažnosti in reda v okrožju in v zgradbah bolnice zunaj oddelkov, odsekov in zavodov. Po navodilih upravnika nadzoruje delo odrejenih uradnikov in uslužbencev na bolničnih knjigah, zapisnikih, dnevnikih, dopisih in arhivu. Ogleda česče gospodarska, ekonomska, mehanična in strojna dela, delavnice in instalacije, skladišča, shrambe, kuhinjo, pralnico, peč za sežiganje odpadkov, park, vrt, hlev, garažo, prostore in zgradbo za razkuževanje, kapelo (mrtvašnico), pregleduje steze, pota, kleti, podstrešja, stranišča in kopališča zunaj oddelkov, odsekov in zavodov, smetišča in pomivnike, ograje in shrambe za perutnino, bolnično ograjo, drvarnico in shrambo za premog, bencin in druge gorljive in razpočne predmete in drugo.

O vsem tem nadzorovanju vodi ekonom knjigo, v katero vpisuje svoja opazovanja, in obvešča upravnika o teku teh poslov. Kjerkoli zapazi nepravilnost ali netočnost, jih po možnosti takoj odpravi na licu mesta, ali stavi upravniku predlog. Uvaja racionalno varčevanje v bolnici in skrbi za njega izvrševanje.

Čl. 40.

Ekonom vodi celokupni posel v bolnici po zakonu o državnem računovodstvu in pravočasno pripravi in predloži predloge in referate upravniku na odobrenje zaradi nadaljnjega postopka.

Čl. 41.

Za posamezne posle so prideleni ekonomu bolnični uradniki in uslužbenci po stvarni potrebi razdelitve dela v bolnični službi; to potrebo presoja in delo razdeljuje upravnik bolnice.

Čl. 42.

Ekonom bolnice mora stalno zasledovati gibanje cen za živila in ostale potrebščine za bolnico na krajevnem ali drugem trgu, da bi vedno pravočasno po potrebi mogel obrazložiti upravniku predloge za nabavo teh stvari v kraju ali zunaj kraja.

Čl. 43.

Ekonom bolnice mora paziti na porabo drv in premoga za ogrevanje in potrebo strojnih instalacij, kakor tudi na porabo plina, gazolina, bencina, petroleja in dr. Zaradi tega mora ekonom bodisi sam, bodisi s posredovanjem uprave bolnice pribaviti mnenje in navodila tehničnega strokovnjaka o količini minimalno potrebnega potroška v zvezi z rezultatom, ki se mora doseči, in s časom, za katerega se ta rezultat dožene, da bi se ti potroški mogli kontrolirati. V tem pogledu se je treba truditi, da se doseže tudi empirična izkušnja pri kontroli sami in uporabi na korist bolnice.

Za bolnico se mora nabavljati samo dobra vrsta drv in premoga, po pogojih dobave, na kar se vedno opozarjajo člani komisije za prevzem teh predmetov.

Čl. 44.

Vse zahteve bolnice za nabavo živil ali slične naredbes za katerikoli posel, ki povzroča izdatek iz bolnične blagajne, se izdajajo v obliki unikata in duplikata in veljajo samo, kadar jih podpiše upravnik bolnice in poleg njega pristojni odgovorni uradnik bolnice.

Čl. 45.

Dolžnost ekonoma je, da zagotovi čuvanje perila, obleke, obutve i. dr. prevzetih bolničnih stvari ob vstopu v bolnico in da jih shrani v primernih prostorih s posebnim čuvajem.

Umazano bolnično perilo, obleka, obutev i. dr., ako so ga tako prinesli v bolnico, se opere in uredi v bolnični pralnici ter potem vrne v skladišče bolničnih stvari.

Redno sortiranje bolničnih stvari, vpisanih v knjigo, in izdajanje ob odhodu iz bolnice je pod kontrolo ekonoma bolnice.

Čl. 46.

Državne bolnice vzdržujejo stalno zvezo in iščejo sodelovanja higienskih zavodov zaradi strokovnega pregleda in analiz nabavljenih živil, kakor tudi drugih predmetov za bolnične potrebe.

VII.

Tehniški uradnik.

Čl. 47.

V večjih bolnicah, kjer je nameščen tehnični uradnik, je njegova dolžnost naslednja: da razporeja delo vseh zunanjih uslužbencev, da vodi strokovno in administrativno-tehniško osebje v bolnici, da odgovarja za delo, red, higieno in snažnost okrožja bolnice, zunaj bolničnih oddelkov, da vrši neobhodna in neodložna popravila in priprave na zgradbah in njihovih instalacijah, da vzdržuje vse instalacije in zgradbe v pravilnem stanju v mejah odobrenih kreditov, da predlaga nove zgradbe in popravila večjega obsega v dogovoru z upravnikom bolnice za njih izvedbo, da uravnava, vodi in vzdržuje v pravilnem stanju bolnična prometna sredstva, električno, parno in telefonsko centralo z njihovimi instalacijami, parke in vrtove, kanalizacije, krematorij, gnojšče, pota in steze in vobče, da skrbi za vso tehniško stran ureditve vsega tega, kar je zunaj notranjega dela v bolničnih odelkih in v posebnih primerih tudi v njih.

Tehniški uradnik je referent za vsa tehniška vprašanja na sejah sveta šefov oddelkov, posebno pa za

vprašanja, ki so v zvezi z dogradbami in razširitvami bolničnih zgradb. Vsa tehniška administracija in vsa posla, ki se tiče tehniškega uradnika, se izdeluje v pisarni tehniškega uradnika in se predlaga v podpis upravniku bolnice, ki izdaja nadaljnje potrebne navedbe.

VIII.

Negovanje bolnikov.

Cl. 48.

Vse osebe za negovanje bolnikov (strežnice, bolničarke in bolničarji) se mora brezpogojno pokoriti navedbam šefov, oziroma zdravnikov oddelka v vsem, zlasti pa glede negovanja bolnikov.

V disciplinskem oziru je neposredno podrejeno šefu oddelka.

Kot neposredni upravitelj inventarskih stvari mora to osebo pod osebno in materialno odgovornostjo paziti na vse inventarske stvari, ki so mu poverjene.

Cl. 49.

Dolžnost strežnice, bolničarja ali sestre-bolničarke je, da vzdržujejo v snažnosti bolnike in vso njihovo posteljno opremo; da jih po potrebi kopajo, umivajo, česajo, slačijo in oblačijo, da jim merijo temperaturo telesa, dajejo zdravila, dajejo obkladke, nadzorujejo obveze, po potrebi jih tudi delajo in drugo, da jim dajejo vodo za pitje in predpisano hrano, kakor tudi da jim storijo celo vrsto ročnih uslug, ki jih zahteva stanje lažjega ali težjega bolnika. Oni pazijo neposredno na red in mir, skrbijo, da je v bolničnih sobah in v njihovih stranskih prostorih neoporečna snažnost; svoja opazovanja zapisujejo in dostavljajo pristojnemu zdravniku; oni vplivajo z neprestanim blagim posečanjem povoljno na duševno razpoloženje težjih in potrlih bolnikov. Pred vizito morajo pravočasno pripraviti in spraviti v red bolnike, bolniške prostore in vse, kar je potrebno za pregled bolnikov. Ves čas vizite pomagajo zdravnikom pri bolnikih in sprejemajo navedbe za daljnje negovanje bolnikov. Istotako morajo opravljati ves posel, ki spada v pravilno negovanje bolnikov.

Cl. 50.

Služba osebja za negovanje bolnikov je permanentna (stalna) v tem smislu, da se težji bolniki in tisti, ki se sami ne morejo dvigniti iz postelje, ne smejo niti trenutno pustiti sami v sobi, marveč mora vedno, tudi če gre strežnica (bolničar, sestra-bolničarka) za kratek čas iz sobe, ostati v sobi drugo začasno nadomestilo.

Cl. 51.

Šef oddelka sam ali po okoliščinah tudi v sporazumu z upravnikom bolnice ali šefom drugega oddelka ali oddelka organizira menjalno dnevno in nočno službo osebja za negovanje bolnikov po razporedu in odredi čas, kako dolgo traja ta služba.

Cl. 52.

Osebe za negovanje bolnikov ima pravico, do občasnega odmora po dežurni službi, čigar trajanje določi šef v sporazumu z upravnikom po naporu dela in naravi bolezni.

Cl. 53.

Bolničarji se ne morejo premeščati iz enega oddelka v drug oddelek v eni bolnici, razen po vzajemnem spo-

razumu šefov oddelkov, odsekov in zavodov. Izmed bolničarskega osebja določi upravnik v sporazumu s šefom oddelka, oziroma oddelka in zavoda eno strokovno šolano osebo, ki prevzame dolžnost paznika, oziroma paznice oddelka ali zavoda (kvalificirani bolničarji, laboranti in slični). Dolžnost paznika (-ce) je strokovno nadzorstvo nad delom ostalega nižjega osebja, nad negovanjem bolnikov in vodstvo inventarja kakor tudi odgovornost zanj.

IX.

Prehrana bolnikov.

Cl. 54.

Prehrana bolnikov je ena izmed glavnih činjenic v zdravljenju bolnikov ter se mora na njo obračati čim večja pažnja.

Prehrana se mora uravnati po naravi bolezni in bolnika ter po pravilih dietetne terapije. Zanj velja posebni predpis o jedilnem listu, ki ga predpiše ministrstvo za socialno politiko in narodno zdravje po zaslišanju sveta šefov bolnice.

Dolžnost upravnika in zdravniškega osebja je, da se dietetski zdravniški predpisi za bolnike točno in vestno izvršujejo.

Glede prehrane mora ekonom izvrševati navedbe zdravnikov po predpisu jedilnega lista in po zapisnikih odredb zdravnikov in po tabelah predpisanih porcij, za okusnost hrane pa je odgovoren kuhar in šef kuhinje kakor tudi za razdelitev porcij v kuhinji v izgotovljenem stanju in za točnost prejema količin živil v sirovem stanju iz bolničnega skladišča, skladiščnik pa za točno izročitev teh živil. Živila za kuhinjo se izročajo v navzočnosti dežurnega zdravnika.

Cl. 55.

Redna prehrana bolnikov je odvisna:

1. od kvalitete živil;
2. od načina in umestnosti pripravljanja jedil;
3. od načina, kako se jedila prenašajo iz kuhinje do bolniške sobe in tu razdeljujejo in kako se težjim bolnikom pomaga, da hrano uživajo;
4. od natančnosti osebja, zaposlenega v kuhinji in pri negovanju in postrežbi bolnikov na oddelkih;
5. od stalnega nadzorstva upravnika (oziroma njegovega pomožnega osebja) in dežurnega zdravnika bolnice na oddelkih nad delom osebja, omenjenim v točki 4. tega člena.

Cl. 56.

Kuhinja mora biti v zidani in suhi zgradbi, snažnost v kuhinji in drugih kuhinjskih prostorih pa mora biti higiensko pravilna. Upravnik mora poskrbeti, da se prostori za kuhinjo tako uredi, da je vzdrževanje snažnosti na zidovih, na podu, na vratih, oknih, ključavnicah, pečeh (ognjiščih) in ostali opremi kuhinje lahko in zanesljivo, da zidovi in podi niso vlažni; da je preskrba s svežo in toplo vodo praktična in ugodna; da je odtekanje čiste vode in ostalih tekočin zagotovljeno po kanalu ali cevi, da se para v kuhinji odvaža po prikladni poti, da se zidovi in stropi po potrebi belijo in prepleskajo, ako niso urejeni za brisanje in umivanje, da se odstranijo in uničijo kuhinjski mrčes in bube, kakor tudi miši in podgane, tako tukaj kakor tudi v skladiščih za živila, da se osebe, zaposlene v kuhinji, po potrebi in pogosto kopa in perilo preoblači, da se kuhinjske posode, orodje in oprava vzdržujejo v neoporečni snažnosti.

Čl. 57.

Skladišča in ostali prostori za spravljane in shranjevanje živil, pripravljenih in nepripravljenih, kakor tudi začimb, mineralnih vod, morajo biti suhi, prikladni za prezračevanje in za vzdrževanje snažnosti. Živila, ki se lahko topijo ali kvarijo na dnevnih temperaturah, n. pr. mast, sirovo maslo, mleko, smetana in slično, se morajo imeti v ledenicah ali v hladnih in pred solncem zaprtih prostorih.

Čl. 58.

Dežurni bolnični zdravnik pregleda po dolžnosti vsa živila za prehrano, ki se v teku njegovega dežurstva prinesejo v bolnico, kakor tudi vsa pripravljena jedila za bolnike in osebje in vpiše v raportno knjigo dežurnega zdravnika svoje mnenje in oceno. O najdenih nepravilnostih predloži upravniku poseben referat, kakor tudi o eventualni prepovedi uporabe nepravilne jedi in predmetov prehrane.

Čl. 59.

Dežurni zdravnik oddelka pregleda pripravljena jedila in živila, kadar se prinesejo na oddelke zaradi razdelitve, po kakovosti in količini in zapiše svoje mnenje o tem v zdravniški dnevnik dežurstva zaradi prijave šefu oddelka.

Čl. 60.

Jedila za bolnike se prenesejo iz kuhinje do bolniške sobe v kovinskih posodah s pokrovom in se tu razdelijo. Posode morajo biti pred uporabo dobro segrete, jedila se morajo v njih pred razdelitvijo pazljivo premešati, ako so tekoča ali gosta zaradi različne specifične težine sestavnih tekočin. V vsakem oddelku mora biti priročna kuhinja, ki služi izključno za pogrevanje mleka ali kuhanje čaja, na otroških oddelkih pa tako zvana mlečna kuhinja.

Ostanki od jedi in kosti iz kuhinje in iz oddelkov se morajo zbirati ter se prodajo ali uporabijo za potrebo domače bolnične ekonomije.

X.

Pralnica

Čl. 61.

Bolnična pralnica se mora tako urediti in vzdrževati, da strokovno doseže svoj namen. Upravnik bolnice skrbi v svojem delokrogu in po svojih organih:

1. da umazano perilo nikdar ne pride v dotiko s čistim perilom. Umazano perilo nalezljivih bolnikov ne sme priti v dotiko, niti se hkratu prati s perilom drugih bolnikov. Najprej se mora razkužiti, potem pa prati.

2. Da se perilo pere po predpisih, ki jih predpiše upravnik, ter da bo temeljito očiščeno in da se v svojem tkivu ne pokvari.

3. Da se nabavijo posode, stroji, centrifuge in vse drugo, kar je za redno in hitro tehniko pranja brezpo- gojno potrebno, kolikor je pač mogoče.

4. Da se perilo suši na najprikladnejši način.

5. Da se uredi po higienskih predpisih prenašanje in spravljanje perila, počenši od bolniške sobe pa do povratka iz pralnice v oddelke.

6. Da so zidovi v prostoru, kamor se prinaša in kjer se namaka in pere umazano perilo, prevlečeni z materialom, da se lahko umijejo in čistijo, kakor tudi da so podi

teh prostorov napravljeni iz nepropustnega materiala z istim namenom, kakor tudi da je odtekanje tekočin po kanalih ali ceveh vedno zagotovljeno ter da osebje ne stoji v vodi. Prav tak material mora biti tudi v prostoru, kjer se umazano perilo prevzema.

Čl. 62.

Posteljno perilo in zaščitni ogrtači (plašči) tistih uslužbencev, ki stanujejo v bolnici, se perejo v bolnični pralnici. Zdravniki in ostalo osebje morajo dajati svoje osebno perilo na pranje zunaj bolnice.

Čl. 63.

Upravnik mora predpisati pogoje in sestav mila in drugih raztopin kakor tudi način pranja n sortir- ja bolničnega perila, posteljne oprave i. dr. po svoji iz- nji in izkušnji bolničnih uprav v drugih državah.

XI.

Desinfekcija (razkuževanje) in desinsekcija.

Čl. 64.

Vse državne bolnice morajo imeti razkuževalne aparate in sredstva za desinsekcijo in posebno urejeno shrambo zanje, v velikih bolnicah pa tudi posebno za to zidano zgradbo po preventivno-medicinskih predpisih.

Za bolniške sobe in druge prostore je treba imeti še premične svetiljke za razkuževanje s formalinom.

Razkužbo in desinsekcijo vrše desinfektorji, izjemo- ma pa tudi posebej za to izvežbani bolnični uslužbenci.

Pojavljene poškodbe ali nedostatki desinfekcijskih in desinsekcijskih aparatov se odstranijo in popravijo brez odloga in nujno, čim jih desinfektor ali dežurni zdravnik prijavi upravniku bolnice.

Čl. 65.

Bolnica mora imeti posebno peč za sežiganje odpad- kov vseh vrst, katerih majhna vrednost izključuje drug način razkuževanja.

XII.

Inventar.

Čl. 66.

Celokupna bolnična nepremična in premična imo- vina se vpiše v inventarsko knjigo bolnice. Posebej se vodi inventarska knjiga za nepremično, posebej pa za premično imovino, obe po zakonu o glavnem računo- vodstvu.

Čl. 67.

V inventarsko knjigo se vpiše vsaka kupljena ali na drug način nabavljena stvar. Od tega se izvzemajo zdra- vila, obvezni material, predmeti za prehrano in potrošni material.

Samo po naredbi upravnika bolnice se vpišejo stvari v inventarsko knjigo. Ako so stvari kupljene, potem se vpišejo po računu dotične firme; ako so pa nabavljene iz skladišča ali kake druge ustanove, potem po spremnem spisku.

Vpis mora obsegati naslednje podatke: naziv, koli- čino in ceno; ako je cena neznana, se zahteva službeno pojasnilo o ceni.

Čl. 68.

Iz skladišča se inventarske stvari ne smejo izdajati, niti se v skladišče sprejemati brez pismene naredbe upravnika bolnice.

Čl. 69.

K inventarski knjigi se morajo vedno priložiti v overjenem prepisu računski dokumenti in izplačila ali list pošiljke in prejema, ako je stvar na drug način nabavljena.

Čl. 70.

Inventarske stvari se ne smejo dajati na uporabo privatnim osebam zunaj bolnice.

Čl. 71.

Uporaba inventarskih stvari v bolnici mora biti pazljiva in koristna, da čim dalje služi svojemu namenu. O tem je treba vedno vsakega uslužbenca obvestiti, ko stopi v službo in v teku službe.

Čl. 72.

Pri prevzemu kupljenih ali na drug način nabavljenih inventarskih stvari se mora vedno komisijsko podrobno ugotoviti, kakšna je njihova kakovost, kakor tudi mera trajanja uporabe v normalnih razmerah. To mora ob svojem času služiti za podatek pri izločanju.

Čl. 73.

Pri prevzemu inventarskih stvari na železniški ali parobrodni postaji mora uslužbenec (upravitelj ali njegov pooblaščenec) bolnice na licu mesta prijaviti šefu postaje, ako zapazi kake nepravilnosti na pošiljki, ki se morejo zunaj s pregledom ugotoviti.

Čl. 74.

Čim se na inventarski stvari pojavi poškodba v njenem tkivu ali sestavi ali delu, se mora takoj popraviti in po možnosti spraviti v redno stanje.

V tem primeru se mora odlašanje popravila smatrati za nemarnost.

Čl. 75.

Upravnik bolnice in šef oddelka, zavoda ali odseka morajo v svojem delokrogu skrbeti osebno in s posredovanjem pristojnega upravitelja, da so vse potrebne inventarske stvari popolne in uporabne za namenjeno svrho v bolnici.

Čl. 76.

Stvari, obeležene v inventarski knjigi za nove, se morajo kot take pokazati o priliki reinventariziranja in pri vsaki izredni reviziji.

Nove stvari se jemljejo iz skladišča za uporabo z referatom upravitelja in odločbo upravnika bolnice. Samo to je dokaz o izpremenjenem stanju novih stvari. Poleg tega se morajo istočasno voditi in pokazati reversi o prejemu novih stvari za uporabo v oddelku, odseku, zavodu in drugod od oseb, ki so odgovorne za inventar.

Čl. 77.

V četrtem tromesečju vsakega leta odredi upravnik bolnice revizijo inventarskih stvari z namenom:

a) da se ugotovi, v kakšnem stanju je po številu in kakovosti premičnina bolnice;

b) ali je potrebno kako popravilo inventarskih reči;

c) da se inventar oprosti dosluženih in neuporabnih reči potom izločitve.

Vse to se mora ugotoviti z zapisnikom.

Po izkazani potrebi se lahko naredi to tudi pred omenjenim rokom.

Ob tej priliki se sestavi nov letni inventar. Inventar prejšnjega leta se tedaj sklone komisijsko in hrani v bolnici kot računski knjiga; novi inventar se vodi v naslednjem letu.

Čl. 78.

Za pazno in redno izrabljanje inventarskih stvari v bolnični uporabi so odgovorni:

a) upravnik bolnice in šef oddelka, zavoda, odseka i. dr., kolikor morajo po službeni dolžnosti nadzorovati, kako se inventarske stvari v teku njihove uporabe vzdržujejo.

b) Neposredni upravitelj inventarskih stvari, bodisi, da se nahajajo v skladišču (glavnem ali rezervnem), bodisi da so izdane na revers (upravljanje, uporabljanje) šefu oddelka, odseka, zavoda i. dr., oziroma osebi, ki jo določi šef, da stvari upravlja na njegovem oddelku i. dr., bodisi da so po predpisu izdane na upravljanje drugim, posebej določenim uslužbencom (strežnici, bolničarju, sestri-bolničarki, babici, previjaču, laborantu, razkuževalcu, šoferju, tehniškemu osebju, kočijažu itd.).

c) Vse osebje, kateremu je poverjena služba v bolnici, ker je po naravi službe dolžno čuvati državno imovino in takoj naznaniti neposredno predpostavljene starejšini poškodbo, kvar ali nestanek inventarskih stvari, čim izve za to.

č) Višje nadzorovalno oblastvo (delegati banskih uprav ali ministrstva), kolikor je dolžno pri vsakem pregledu bolnice preiskati, ali se redno upravlja inventar, ugotoviti nepravilnosti in uporabiti sankcijo odgovornosti.

Čl. 79.

Z izločanjem se razume računsko-administrativni postopek, da se inventarske stvari, ki so doslužile, to je, ki so za redno uporabo neprikladne ali uničene ali so izginile, po predpisu izpišejo iz inventarske knjige.

Čl. 80.

V »knjigo izločenih stvari« se vpišejo vse izločene stvari z označbo, kaj se je dalje z njimi zgodilo (ali so bile prodane, ali se uporabljajo zakrpane ali za vzdrževanje snaznosti kot krpe ali so uničene itd.).

Čl. 81.

Za vsako inventarsko stvar, ki postane zaradi doslužnja, polomljenosti ali drugega kvara neuporabna za redno rabo, mora pristojni uslužbenec takoj predložiti upravniku bolnice prijavo in stvar izročiti v shrambo stvari za izločanje. Kadar se stvar izloči, označi upravitelj v predloženem seznamu vedno, katerega dne je bila stvar prijavljena.

Čl. 82.

Nobena inventarska stvar se ne sme izločiti, dokler se ne predloži komisiji v pregled. Izvzete od tega so:

1. popolnoma zgorele (uničene) stvari, za katere se predložijo dokazni spisi;

2. ukradene stvari, za katere je brezuspešno izvršena preiskava;

3. stvari, ki so izginile po sili okolišnosti zaradi elementarnih nezgod in sličnega in za katere se morajo tudi predložiti dokazni spisi preiskave.

Čl. 83.

Ko upravnik bolnice pregleda seznamke in predmete in se uveri o potrebi izločitve, določi, ako je po vrednosti predmetov pristojen, komisijo treh uradnikov (vsaj eden zdravnik, razen primerov, označenih v členu 94. tega pravilnika), ki stvari izloči in predloži poročilo. Ako po vrednosti stvari upravnik ni pristojen za njih izločitev, pošlje zadevo višjemu oblastvu, da odredi komisijo, katere poročilo pošlje temu oblastvu v odločitev.

Čl. 84.

Izločitev je nepravilna, ako odločitev o njej ni istovčasno vpisana tako v inventarsko knjigo, kakor tudi v knjigo izločenih stvari.

Čl. 85.

Z izločenimi stvarmi razpolaga upravnik ali šef oddelka po svojih službenih organih tako, kakor je z odločbo komisije predlagano in z izvršno odločbo pristojnega naredbodavca ugotovljeno.

Čl. 86.

Cim se inventarska stvar izloči, ter po predhodni potrebi in takoj, ko se naredi prijava, se stori korak za njeno obnovo, nakup ali pribavo na drug način.

Čl. 87.

Raztrgano in poškodovano perilo se ne sme iz pralnice izdajati na uporabo, temveč se mora takoj po pranju izločiti in enkrat na teden predložiti upravi bolnice radi daljše naredbe.

Čl. 88.

Ako eden ali več kosov perila in ostalih inventarskih stvari izgine (tatvina i. dr.), se mora po pristojnem šefu oddelka, odseka, zavoda i. dr. brezpogojno takoj prijaviti upravniku bolnice. Upravnik začne takoj predhodno preiskavo po običajnih predpisih in dostavi predmet preiskovalnemu oblastvu. Overjen prepis akta preiskave se pušča v inventarski knjigi do končane preiskave zaradi opravičbe primanjkljaja.

Čl. 89.

Rok trajanja perila v bolnici je odvisen: a) od kakovosti perila, b) od okolišnosti ali je v bolnici za vsakega bolnika normalno minimalno število perila, c) od rednosti in spretnosti pranja in uredbe pralnice, d) od načina ravnanja s perilom v redni uporabi in d) od tega, kako je skrojeno in izdelano.

Čl. 90.

Predlog in obrazložbo za izločitev instrumentov in medicinsko-higienskih aparatov v širšem zmislu predloži šef oddelka, zavoda in odseka. Za večje bolnice morajo biti v komisiji vsi trije člani zdravniki; v manjših bolnicah dva zdravnika, tretji član pa uradnik druge stroke. Glavni razlogi za izločitev so: polomljenost in posebno nemožnost popravila zaradi dosluženosti.

Ako je potrebno starejši tip instrumenta ali medicinsko-higienskega aparata zamenjati z novejšim in brez sumnje praktičnejšim in boljšim, se to zgodi po obrazložbi šefa in odločbi naredbodavca I. stopnje ali njegovega pooblaščenca.

Čl. 91.

Izločitev vseh strokovnih inventarskih predmetov pri električnih napravah, kurilnicah, centralni kurjavi, vodu, strojnih instalacijah, obrtniških delavnicah i. dr. se predlaga po oceni in presoji strokovnjaka za to, ki je prvi član komisije, drugi je zdravnik, tretji član pa uradnik. Kovine, lesene stvari, usnjati izdelki, vrvarske stvari, gumijevi predmeti in slično, oglašeni za neuporabne za redno rabo ali nerentabilni za večjo ali manjšo popravo, se izročijo po predpisani poti po mnenju komisije v prodajo.

Čl. 92.

Vsaka bolnica mora imeti »knjigo potrošnega materiala«. V to knjigo se vpisuje zaradi obremenitve in opravičila ves oni material, ki se hitro troši ali ki nima velike vrednosti in ki se vobče ne vpiše v inventarsko knjigo.

Kadar se potrošni material izdaja na uporabo oddelkom, odsekom, zavodom bolnice in ostalemu bolničnemu osebju, se določi čas, kako dolgo traja potrošni material. Potrošni material se izloča komisijsko vsak mesec.

XIII.

Knjižnica.

Čl. 93.

Pri vsaki bolnici se osnuje knjižnica, v velikih bolnicah pa centralna knjižnica, ki se izpopolnjuje po sklepu sveta šefov. Za oddelke se sme nabaviti najmanjše število najpotrebnejših priročnih knjig. Upravljanje knjižnice se poveri uradniku, ki ga določi upravnik, v centralnih knjižnicah pa posebnemu knjižničarju. Nadzorstvo nad knjižnico se poverja zdravniku.

XIV.

Bolnični duhovnik.

Čl. 94.

On se muči vsak dan v pisarni bolnične kapele od 8. do 10. ure dopoldne zaradi dajanja pojasnil, dosega sporazuma za pogreb mrtvecev kakor tudi zaradi izdajanja izpiskov o umrlih in rojenih. On vodi zapisnik umrlih in daje pojasnila o statistiki umrlih in rojenih v bolnici. Ako se posli kopičijo, zahteva za občasno delo pisarniškega pisarja od uprave bolnice. V administrativnem pogledu je podrejen upravniku bolnice.

Obredi, prenos mrtvecev in spremstvo se vrši v sporazumu z bolničnim duhovnikom od 14. ure. Izjemoma se more zgoditi tudi ranije, ako upravnik in šef prosekture to dovolita.

Ako mrtvec ni umrl na nalezljivi bolezní ter na zahtevanje njegove rodbine, da se obred ne opravi v bolnični kapeli, temveč doma ali v mestni, oziroma v pokopališki cerkvi, ustreže duhovnik tem prošnjam, ko je predhodno zbral in vknjižil vse potrebne podatke o pokojniku, preden ga odnesejo iz bolnične kapele. Za take brezobredne primere vodi bolnični duhovnik posebne zabeležke pri pripombah zapisnika umrlih, to je da pokojni ni bil blagoslovljen v bolnični kapeli, temveč da so ga

na prošnjo člana njegove rodbine N. N., odnesli iz bolnične kapele, da se izvrši obred doma ali v drugi cerkvi.

V primeru, da je bolnik umrl na nalezljivi bolezn ali da se pokojnik na prošnjo njegovih rodbinskih članov prepelje iz enega kraja v drug kraj, veljajo posebni predpisi o tem in prevoz se more izvršiti samo po odobrenju pristojnega sanitetsko-policijskega oblastva.

Nagrada bolničnih duhovnikov se uravna s taksami, ki se predpišejo v sporazumu pristojnega cerkvenega oblastva in ministrstva za socialno politiko in narodno zdravje za vse obrede, ki jih duhovnik opravi v bolnični kapeli.

Ako umre bolnik židovske vere, obvesti uradnik sprejemnega oddelka rabina ali židovsko občino, ako pa umre bolnik mohamedanske veroizpovedi, se obvesti muslimanski imam zaradi izvršitve obreda pogreba po običajih njih veroizpovedi.

To poslednje velja tudi za ostale duhovnike raznih veroizpovedi, kakor n. pr.: evangelce, protestante in budiste.

Čl. 95.

Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem objave v »Službenih novinah«.

Tedaj prestatenejo veljati pravilniki, predpisani za državne bolnice, ki se nanašajo na predmete iz tega pravilnika in so stopili v veljavo pred zakonom o bolnicah z dne 6. marca 1930.

V Beogradu, dne 16. maja 1930.; San. br. 10.652.

Minister za socialno politiko
in narodno zdravje:

dr. M. Drinković s. r.

54.

Na podstavi § 59. zakona o zatiranju nalezljivih bolezni predpisujem

Pravilnik

o zaščitnem cepljenju zoper osepnice.*

A. Prvo cepljenje

I. Obče odredbe.

§ 1.

Redno cepljenje zoper osepnice se vrši vsako leto od dne 1. maja do dne 30. septembra.

§ 2.

Cepljenje opravlja občinski zdravnik, kjer ga pa ni, banovinski ali državni zdravnik.

Administrativno delo opravlja upravna občina. Vsak zdravnik s pravico prakse sme cepiti, toda zavezati se mora, da bo pošiljal pristojnemu oblastvu potrebna poročila.

§ 3.

Vsak otrok, rojen v prejšnjem letu, mora biti cepljen v tekočem letu. Otroci, rojeni v tekočem letu in

* »Službene novine kraljevine Jugoslavije« z dne 26. marca 1930., št. 69/XXIV.

stari najmanj tri mesece, morajo biti prav tako cepljeni v istem letu.

§ 4.

Stalno je oproščen cepljenja otrok, ki je prebolel osepnice, in otrok, ki je bil trikrat brezuspešno cepljen, kar se potrdi z zdravniškim izpričevalom.

§ 5.

Začasno je oproščen cepljenja otrok, ki je bolan, preslabo razvit ali če je v hiši nalezljiva bolezen, kar potrdi zdravnik, ki cepi, ali pa zdravniško izpričevalo drugega zdravnika.

Začasno so oproščeni cepljenja vsi otroci v naselju, če so ob času cepljenja epidemijsko razširjene nalezljive bolezni: škrlatinka, ošpice, difterija, hripa, dušljivi kašelj, ali če so nastopile izjemne ovire (elementarne ne-zgode).

§ 6.

Otroci, začasno oproščeni cepljenja, se morajo cepiti, ko ozdravijo ali ko so prestale posebne ovire, takrat in tam, kadar in kjer odredi zdravnik, ki opravlja cepljenje.

§ 7.

Otroci, ki so neopravičeno izostali od cepljenja, se morajo privedi k cepljenju na dan pregleda, na pregled pa v kraj in ob času, ki ju odredi pristojni zdravnik.

§ 8.

Cepljene otroke pregleda zdravnik, ki je cepil, oceni uspeh ter ga vpiše v seznam.

Stroške za cepivo trpi občina, ostalo pa banovina.

II. Posebne odredbe.

a) Pripravljalna opravila.

§ 9.

Vsaka upravna občina mora sestaviti seznam otrok za cepljenje najdalj do dne 10. marca ter ga vročiti občinskemu zdravniku, kjer pa občinskih zdravnikov ni, pristojnemu občemu upravnemu oblastvu prve stopnje. V seznam se morajo vpisati:

a) vsi otroci, rojeni v prejšnjem letu, ki so bili živi dne 31. decembra prejšnjega leta (po I., obrazcu št. 1.);

b) vsi otroci, rojeni v prejšnjem letu v drugih občinah, ki pa so se doselili v prejšnjem letu (v II. iz obrazca št. 1.);

c) vsi otroci, ki sploh niso bili ali so bili brezuspešno cepljeni v predhodnem letu ali v prejšnjih letih (III. iz obrazca št. 1.).

Za otroke, ki so se izselili iz občine, se pošlje seznam občini, v katero so se preselili.

§ 10.

Seznam se sestavi po obrazcu št. 1., pri čemer se izpolnijo vsi razpredelki od 1. do vštetega 5.

Ta seznam se sestavi v duplikatu, od katerega ostane eden pri občini, drugi pa se pošlje po redni poti pristojnemu zdravniku.

§ 11.

Ko prejme pristojni zdravnik seznamke iz vseh občin, kjer mora opraviti cepljenje, izdela razpored (obrazec št. 2.).

§ 12.

Ko zdravnik izdeluje razpored, ga morajo voditi ti-le razlogi:

a) vsi otroci ene upravne občine se smejo cepiti samo v isti občini na določeni dan. Če so poedine vasi ali deli vasi močno raztreseni, se sme vršiti cepljenje tudi na več krajih;

b) na en dan sme izvršiti posel največ v dveh občinah, če ni v obeh število otrok za cepljenje nad 200;

c) v občinah, ki imajo šolo, se mora odrediti cepljenje pred šolskimi počitnicami;

č) kolikor mogoče je treba upoštevati običaje, vaške praznike, poljska dela in čas, ko ljudje rajši privajajo otroke;

d) če se vrši cepljenje v občini, ki ima mnogo otrok, naj se razporedi na več dni; pri tem se določi število otrok za cepljenje na en dan po abecednem seznamu ali pa po stanovanjsku v poedinih ulicah. Če je več občinskih zdravnikov, ki opravljajo cepljenje, naj se dodeli vsakemu izvesten okoliš in posel naj se izvrši, če je mogoče, v enem dnevu.

§ 13.

Vsak zdravnik pošlje razpored cepljenja, sestavljen v triplikatu, pristojnemu oddelku za socialno politiko in narodno zdravje pri banski upravi najdalj do dne 1. aprila.

§ 14.

Oddelek za socialno politiko in narodno zdravje pregleda izdelani razpored, ga usvoji ali pa izpremeni in vrne en izvod odobrenega razporeda pristojnemu (sreskemu, banovinskemu ali občinskemu) zdravniku po redni poti najdalj do 10. aprila, en izvod obdrži zase, tretjega pa pošlje higienskemu zavodu v Zagrebu (oddelku za cepivo zoper osepnice).

§ 15.

Na dan cepljenja in pregleda mora dati občina na razpolago potrebne prostore za delo. Ti prostori se ne smejo menjati vsako leto brez tehtnega razloga.

§ 16.

Razpored cepljenja, poslan higienskemu zavodu, se smatra za zahtevek cepiva. Na podstavi teh razporedov mora poslati zavod o pravem času ustrezne količine cepiva zdravnikom, ki jim je opravljati cepljenje.

§ 17.

Zdravnik mora cepiti po določenem razporedu. Če mora v njem iz nujnih razlogov kaj izpremeniti (ker je zadržan po nujnih uradnih poslih, ker je nenadoma obolel, zbog nezgode i. dr.), naznani to takoj občinskemu oblastvu in oddelku za socialno politiko in narodno zdravje banske uprave ter zaprosi za naknadno odobritev.

Če mora izpremeniti razpored iz razlogov, za katere prej ni mogel vedeti (poziv na vojaške vaje, odsotstvo i. dr.), mora od banske uprave o pravem času izposlovati nadomeščanje.

Samo po tako odobrenem razporedu sestavi zdravnik račun za potne stroške.

§ 18.

Sreski zdravnik obvesti najkasneje deset dni pred cepljenjem vsako občino, kdaj sta v njej odrejena cep-

ljenje in pregled (obrazec št. 3.). Občina mora na primeren način obvestiti roditelje o cepljenju.

Oblastva obče uprave morajo obvestiti z lepaki nekaj dni prej prebivalstvo o pomenu cepljenja za zatiranje osepnic.

b) Delovanje na dan cepljenja.

§ 19.

Cepi se izključno z živalskim cepivom.

To se sme jemati samo iz državnih zavodov za izdelovanje živalskega cepiva ali pa iz zavodov, ki imajo za to zakonito odobritev.

Dokler se ne odredi drugače, naj se zahteva živalsko cepivo od higienskega zavoda v Zagrebu (Gundulićeva ulica št. 67).

§ 20.

Cepljenju prisostvujeta:

a) Zdravnik, ki vrši tehnični posel. Njegova dolžnost je, da pride pol ure pred napovedano uro.

Ob tej priliki mora predavati zdravnik zbranim ljudem o pomenu cepljenja kakor tudi o drugih primernih stvareh iz znanosti o čuvanju narodnega zdravja. Tehnični posel mora izvršiti zdravnik vestno in po navodilu, ki ga predpiše ministrstvo za socialno politiko in narodno zdravje.

b) Občinski uslužbenec ali druga pismena oseba, ki jo odredi sreski načelnik ali občina. Ta opravlja administrativno delo po zdravnikovih navodilih.

§ 21.

Na isti dan cepi zdravnik tudi one osebe kakršne koli starosti, za katere je zvedel, da niso cepljene in da niso prebolele osepnic.

Zapisnikar jih vpiše v seznimek (obrazec št. 1., oddelek IV.) ter izpolni ob tej priliki vse zadevne razpredelke od 1. do 10.

§ 22.

Ko se posel konča, pregleda zdravnik z zapisnikarjem vred seznimek oseb za cepljenje ter ugotovi, kateri otroci so izostali. Zdravnik odredi, da mora občinsko oblastvo takoj, najdalj pa v šestih dneh pozvati in zaslisljati roditelje izostalih otrok, glede katerih roditelji niso predložili opravičila za izostanek. To zaslisanje pošlje občemu upravnemu oblastvu prve stopnje v nadaljnji postopek.

c) Pregled cepljenih oseb.

§ 23.

Pregled se vrši osmi dan po cepljenju. Pregledu prisostvujeta isti osebi, ki sta prisostvovali tudi na dan cepljenja.

1. Zdravnik ugotovi število dobro razvitih zarezkov ter vpiše uspeh v ustrezni razpredelek.

Cepljenje je uspelo, če sta se pravilno razvila najmanj dva zarezka.

2. Cepi otroke, ki so prej izostali, in one, ki so bili brezuspešno cepljeni.

3. Uspeh cepljenja ugotavlja samo zdravnik.

§ 24.

Po končanem pregledu se ugotovi: 1. število sploh cepljenih oseb; 2. število uspešnih in brezuspešnih cep-

ljenj; 3. število otrok, stalno oproščenih cepljenja; 4. število začasno oproščenih otrok; 5. število otrok, izostalih brez razloga, in 6. število otrok, privedenih po zdravnikovem nalogu iz drugih občin s pripombo, iz katere občine so in koliko jih je.

O otrocih iz točke 5. se sestavi poseben seznam: s temi otroki postopa občina glede nadaljnjega cepljenja po zdravnikovem nalogu, glede kazni roditeljev pa po zakonu o zatiranju nalezljivih bolezni.

§ 25.

Zdravnik odredi nato, kam in kdaj naj se privedejo na pregled naknadno cepljene osebe. Tako izdelano poročilo se vpiše v poslovni zapisnik; vanj se postavijo tudi drugi podatki, kakor n. pr., kakšno je bilo vreme, kakšna je bila marljivost pri roditeljih v privajanju otrok, kakšne so bile higienske razmere i. dr.

§ 26.

Ta zapisnik podpiše zdravnik v duplikatu. En izvod s seznamkom vred vzame zdravnik, drugi pa ostane v občini.

§ 27.

Ko je zdravnik dovršil cepljenje v srezu ali v občini, ki mu je dodeljen (dodeljena), pregleda seznamke in zapisnike.

1. Če ugotovi, da je ostalo brez tehtnega razloga necepljenih otrok nad 20%, predlaga oddelku za socialno politiko in narodno zdravje banske uprave dan za ponovno cepljenje in pregled teh otrok ter jih zbere ali v svojem stanovišču ali pa po krajevnih razmerah in številu izostalih otrok v nekoliko središčih tega sreza.

Po odobritvi se sestavi seznam teh otrok ter se pošlje pristojnim občinam.

2. Če se je cepljenje glede na število otrok uspešno izvršilo, uredi podatke o cepljenju.

d) Poročilo.

§ 28.

Najdalj do začetka meseca oktobra istega leta sestavi vsak zdravnik, ki je opravljal ta posel, v duplikatu posebej izpisek cepljenecv po obrazcu št. 4. in ponovno cepljenih po obrazcu št. 4. a; pri tem vpiše vsako občino zase in spodaj vsoto, poleg tega pa sestavi obširno poročilo o celokupnem delovanju z nastopnimi podatki:

1. Kdaj se je začelo in dovršilo cepljenje?
2. Ali se je razpored prekinil in izpremenil in zakaj?
3. Kakšno je bilo vreme ob dnevih cepljenja?
4. Kako so se privajali otroci na cepljenje?
5. Kakšno marljivost so pokazala občinska oblastva?
6. Kakšna je bila čistota in kakšno je bilo stanje prehrane in zdravje cepljenih otrok?
7. Kakšna je bila reakcija na cepljenje? Ali so otroci obolevali?
8. Kako se je prejemale cepivo in kakšne lastnosti je imelo?
9. Ali je bilo kaj komplikacij zbog cepljenja in kakšnih? (generalizirana vakcina, paravakcina, encephalitis, sekundarne infekcije i. dr.).
10. Seznamek onih, ki so neopravičeno izostali od cepljenja.

1. Predlogi.

Ta poročila pošiljajo občinski zdravniki pristojnemu sreskemu zdravniku.

§ 29.

Sreski zdravnik sestavi poročilo in izpisek po občinah za ves srez ter pošlje po en izvod izpiska prvič in naknadno cepljenih oseb najdalj do konca meseca oktobra oddelku za socialno politiko in narodno zdravje banske uprave, enega pa obdrži za svoj arhiv z ostalimi spisi vred.

e) Računi.

§ 30.

Povračilo potnih stroškov in dnevnic se računi po uredbi o povračilu potnih stroškov civilnih državnih uslužbencev.

§ 31.

Sreski zdravnik pošlje banski upravi najdalj do konca meseca oktobra poročilo in izpiske o prvem in naknadnem cepljenju in račune z odobrenim razporedom cepljenja, ki ga je sam opravil.

§ 32.

Oddelek za socialno politiko in narodno zdravje banske uprave pregleda račune, ali so predpisno sestavljeni, ter jih pošlje najdalj do 15. novembra istega leta krajevni kontroli v vizo s potrebnim overilom.

§ 33.

Sanitetni oddelek banovine pošlje račune zdravnikov po pregledu krajeвне kontrole pristojni finančni direkciji v izplačilo.

B. Ponovno cepljenje - revakcinacija.

§ 34.

Ponovno se morajo cepiti: vsi otroci, ki so dovršili 6 in 12 let ter niso bili ponovno cepljeni, izvzemši osebe iz člena 4.

§ 35.

Seznamek oseb za ponovno cepljenje sestavi vsaka občina ter ga pošlje pristojnemu zdravniku hkratu s seznamkom otrok za cepljenje.

§ 36.

Ponovnega cepljenja so stalno oproščene: osebe, ki so v poslednjih petih letih prebolele osepnice ali so bile v poslednjih petih letih uspešno ali trikrat brezuspešno cepljene. Začasna oprostitev se vrši kakor pri prvem cepljenju.

§ 37.

Ostali predpisi so isti kakor pri prvem cepljenju.

§ 38.

Ponovno cepljenje je uspelo, če se je pravilno razvil vsaj en zarezek.

edno cepljenje.

§ 39.

Izredno cepljenje se vrši, če se pojavijo kje osepnice ali alastrim, in sicer:

- a) delno, omejeno na domačine — okužene osebe, na sosesčino in na vse osebe, ki so z njo v bližji dotiki;
- b) obče, pri celokupnem prebivalstvu enega ali več naselij.

§ 40.

Ce odredi pristojno obče upravno oblastvo obče cep-
ljenje, pozovejo občine vse prebivalce na cepljenje po
rodbinskih seznamkih.

§ 41.

Izpiski in poročila o izrednem in ponovnem cepljenju, kakor tudi računi za dnevnice in kilometrino se sestavljajo, pošiljajo in izplačujejo tako kakor za redno cepljenje.

Č. Končné odredbe.

§ 42.

Oddelek za socialno politiko in narodno zdravje banke uprave sestavi izpisek in poročilo za banovino po istih obrazcih kakor zdravniki, in sicer tako, da vpiše posebej vsak srez, odnosno vsako občino. kjer je cepil občinski zdravnik; spodaj pa mora zapisati vsoto za vso banovino. V ta poročila vpiše najprej, kar je skupnega za vse, potem pa, kar je značilno za vsak srez, odnosno za vsako občino.

Od tako sestavljenih poročil in izpiskov pošlje po en izvod centralnemu higienskemu zavodu, banovinskemu higienskemu zavodu in zavodu, od katerega se je dobilo cepivo.

§ 43.

Centralni higienski zavod obdeluje vse gradivo za kraljevino ter ga objavlja tako, da ga morejo imeti vse

zdravstvene ustanove in vsi zdravniki pred terminom za
predhodna opravila za prihodnje redno cepljenje.

§ 44.

Oddelek za socialno politiko in narodno zdravje ban-
ske uprave skrbi za to, da nabavi o pravem času po-
trebne obrazce in da jih razdeli med podrejene organe.

§ 45.

Kdor prekrši predpise tega pravilnika, se kaznuje po zakonu o zatiranju nalezljivih bolezni, kolikor ni odgovoren po kazenskem zakoniku.

§ 46.

Ta pravilnik stopi v veljavo po razglasitvi v »Službenih novinah«. Vsi prejšnji pravilniki in razpisi o tem predmetu se razveljavljajo.

S. br. 4950.

Minister za socialno politiko in
narodno zdravje:

dr. M. Drinković s. r.

Strinjam se s tem pravilnikom.

Zak. br. 82.

Predsednik
ministrskega sveta
minister
za notranje posle,
častni adjutant
Njegovega Veličanstva
kralja
divizijski general:
Peter Živković s. r.

Seznamek otrok.

Obrazec št. 1.

ki se morajo cepiti v letu 19..... po § 9. pravilnika o zaščitnem cepljenju zoper osepnice.

[illegible]

- I. Seznamek otrok, rojenih v tej občini.
II. Seznamek otrok, priseljenih v to občino in rojenih v prejšnjem letu.
III. Seznamek otrok, necepljenih v prejšnjem letu.
IV. Na dan cepljenja prijavljene osebe za cepljenje, ki pa niso vpisane v seznamek otrok za cepljenje.
Razpredelki 1—5 oddelkov I, II in III se izpolnijo pred cepljenjem, razpredelki 6—10 pa na dan
Vsi razpredelki oddelka IV se izpolnijo na dan cepljenja.

Razpored

Obrazec št. 2.

dela cepljenja zoper osepnice v srezu (občini) v letu 19..... na podstavi § 10.
pravidnika o zaščitnem cepljenju zoper osepnice.

[illegible]

Obrazec št. 3.

Občini:

Po odobrenem razporedu cepljenja z dne št. od-
delka za socialno politiko in narodno zdravje banske uprave v
..... se bo vršilo cepljenje zoper osepnice v tej občini
....., pregled cepljenih otrok pa

Tega dne se morajo dovesti vsi otroci za cepljenje, in sicer po seznamku, čigar eden izvod je pri tem županstvu. Cepljenje se bo začelo ob uri in se bo vršilo v zgradbi, ki jo določi županstvo. Isto velja tudi za dan pregleda.

Županstvo mora na primeren način po § 18 pravilnika o zaščitnem cepljenju zoper osepnice obvestiti o tem roditelje vsakega otroka. Ako pri tej priliki oče ali mati izjavi, da je otrok bolan, je treba to potrditi po kakem članu županstva, ako se to zdravniško ne more zgoditi.

Sanitetni referent:

Srezki načelnik:

Sanitetni referent

Obrazec št. 4 in 4a.

Izpisek

iz seznamka ponovno cepljenih oseb v za leto 19..... po § 28. pravilnika
o zaščitnem cepljenju zoper osepnice.

[illegible]

55.

Razne objave iz „Službenih novin“.

Številka 145 z dne 30. junija 1930.:

Odlok ministrstva za zgradbe z dne 27. maja 1930.: Postavljeni so: za računskega uradnika v 3. skupini II. kategorije: Stanič Ivan, rač. uradnik 4. skupine II. kategorije pri dravski direkciji pošte in telegrafa v Ljubljani; za tehničarja v 3. skupini II. kategorije: Köchler Miroslav, tehničar 4. skupine II. kategorije pri 3. terenski t. t. sekciji v Ljubljani;

za poštno-telegrafске uradnike v 3. skupini II. kategorije naslednji poštno-telegrafski uradniki v 4. skupini II. kategorije: Pirc Ana, Sirke Stefaniya, Vidomšek Karla, Remic Marija, Vasič Emilija, Rudolf Terezija, Gostinčar Meta, Krajc Ivana, Autrata Angela, Semen Marija, Lempič Leonija, Mrak Marija, Povše Ljudmila, Zor Marija, Taler Albina, Tomazin Ljudmila, Conka Jožica, Podmenik Olga, Hutman Frida, Šubic Mira, Kocjančič Mara, Burger Ana, Klacern Marija, Petrič Marija, Hočevar Mara in Vernik Ana, vse pri poštne in telegrafskem uradu v Ljubljani 1; Kristan Franc, Sirknik Leopold in Kalan Amalija, vsi pri poštne in telegrafskem uradu v Ljubljani 2; Naglič Josipina, Oblak Frančiška, Košiček Ivana, Zana Pavla, Glažar Josipina, Glinšek Mira in Pondelak Amalija, vse pri poštne in telegrafskem uradu v Mariboru 1; Vatovec Ana, Lešnik Marija in Sitar Anton, vsi pri poštne in telegrafskem uradu v Mariboru 2; Turk Frančiška, Kroflič Anton, Saganelli Mara in Ropotar Olga, vsi pri poštne in telegrafskem uradu v Celju; Krošl Ivanka pri poštne in telegrafskem uradu v Konjicah; Truger Hedviga pri poštne in telegrafskem uradu v Kočevju; Razag Anka pri poštne in telegrafskem uradu v Apačah; Kenda Terezija pri poštne in telegrafskem uradu v Žirih; Bernik Angela pri poštne in telegrafskem uradu v Planini pri Rakeku; Peternel Ivana pri poštne in telegrafskem uradu v Škofji Loki; Šume Valter pri poštne in telegrafskem uradu v Slovenjgradcu; Mohorčič Mara, Porenta Marija in Klemenčič Angela, vse pri poštne in telegrafskem uradu v Ljubljani 3; Gomišek Ana pri poštne in telegrafskem uradu v Ljubljani 4; Veselko Ana pri poštne in telegrafskem uradu v Ljubljani 7; Zadolshek Elizabeta pri poštne in telegrafskem uradu v Črni pri Prevaljah; Kaprudnik Angela pri poštne in telegrafskem uradu v Ptuj; Lednik Ivana pri poštne in telegrafskem uradu v Grobelnem; Gorečan Ivan pri poštne in telegrafskem uradu v Vojniku; Lenko Ana pri poštne in telegrafskem uradu v Zalcu; Kos Marija pri poštne in telegrafskem uradu v Kranjski gori; Windišer Ivana pri poštne in telegrafskem uradu na Viču; Levstek Marija pri poštne in telegrafskem uradu v Sodražici; Ušeničnik Vida pri poštne in telegrafskem uradu v Domžalah; Črnjač Antonija pri poštne in telegrafskem uradu na Rakeku; Kočevar Hedviga pri poštne in telegrafskem uradu v Murski Soboti; Varvar Matilda pri poštne in telegrafskem uradu v Celju; Štimec Ljudmila pri poštne in telegrafskem uradu v Slovenjgradcu; Kamenšek Josip pri poštne in telegrafskem

uradu v Rogaški Slatini; Vidali Mihaela pri poštne in telegrafskem uradu v Mengšu; Štrukelj Marija pri poštne in telegrafskem uradu v Litiji; Dular Mara pri poštne in telegrafskem uradu v Novem mestu; Gozdnikar Valerija pri poštne in telegrafskem uradu v Žužemberku; Grinc Marija pri poštne in telegrafskem uradu v Škofji Loki; Pupis Justina pri poštne in telegrafskem uradu v Dolnji Lendavi; Albreht Julija pri poštne in telegrafskem uradu v Brežicah; Senica Olga pri poštne in telegrafskem uradu v Šoštanj; Lortj Marija pri poštne in telegrafskem uradu v Marenbergu; Grad Ivana pri poštne in telegrafskem uradu v Grahovem pri Cerknici; Plehan Vera pri poštne in telegrafskem uradu v Hrastniku; Kališnik Marija pri poštne in telegrafskem uradu v Novem mestu;

za tehničarja v 3. skupini II. kategorije: Tihle Fortunat, tehničar 4. skupine II. kategorije pri dravski direkciji pošte in telegrafa v Ljubljani;

za praktične tehničarje v 2. skupini III. kategorije naslednji praktični tehničarji v 3. skupini III. kategorije: Kranjc Franc in Rataj Josip, oba praktična tehničarja 3. skupine III. kategorije pri X. terenski t. t. sekciji v Mariboru; Puntar Josip, 31. in Vrančič Ivan 3. terenske t. t. sekcije v Ljubljani;

za poštno-telegrafске manipulante v 2. skupini III. kategorije naslednji poštno-telegrafski manipulant v 3. skupini III. kategorije: Zablatnik Fliip, Cigler Robert in Parkelj Ljudevit, vsi pri poštne in telegrafskem uradu v Ljubljani 1; Kucler Matko pri poštne in telegrafskem uradu v Ljubljani 2.

Številka 146 z dne 1. julija 1930.:

Ukaz Njegovega Velikanstva kralja z dne 24. maja 1930.: Postavljen je na osnovi razsodbe državnega sveta z veljavnostjo od 2. oktobra 1924.: za direktorja v 3. skupini I. kategorije pri direkciji državnih železnic v Ljubljani: Vrečko Andrej, direktor državnih železnic v pokoju.

Ukaz Njegovega Velikanstva kralja z dne 24. maja 1930.: Upokojen je Vrečko Andrej, direktor državnih železnic v Ljubljani, uradnik 3. skupine I. kategorije.

Ukaz Njegovega Velikanstva kralja z dne 15. junija 1930.: Premješena sta po službeni potrebi v splošni oddelk direkcije državnih železnic v Subotici: Rudela Karel, uradnik 1. skupine - podskupine b II. kategorije v splošnem oddelku direkcije državnih železnic v Ljubljani, in v splošni oddelku direkcije državnih železnic v Ljubljani: Jakob Alader, uradnik 1. skupine III. kategorije v splošnem oddelku direkcije državnih železnic v Subotici.

Številka 147 z dne 2. julija 1930.:

Ukaz Njegovega Velikanstva kralja z dne 21. junija 1930.: Premješčen je po službeni potrebi: v tehnični oddelk banske uprave v Ljubljani: Pirc Ciril, tehnični svetnik 4. skupine I. kategorije pri tehničnem oddelku banske uprave v Banjaluki.

Ukaz Njegovega Velikanstva kralja z dne 30. maja 1930.: Premješčeni sta na prošnjo: k p. t. uradu v Litiji: za p. t. uradnico v 2. skupini II. kategorije Vrtačnik Frančiška, p. t. uradnica iste skupine in kategorije v Mariboru 1, in k p. t. uradu v Šoštanj: za p. t. uradnico v 2. skupini II. kategorije Jarh Pavla, p. t. uradnica iste skupine in kategorije v Celju.