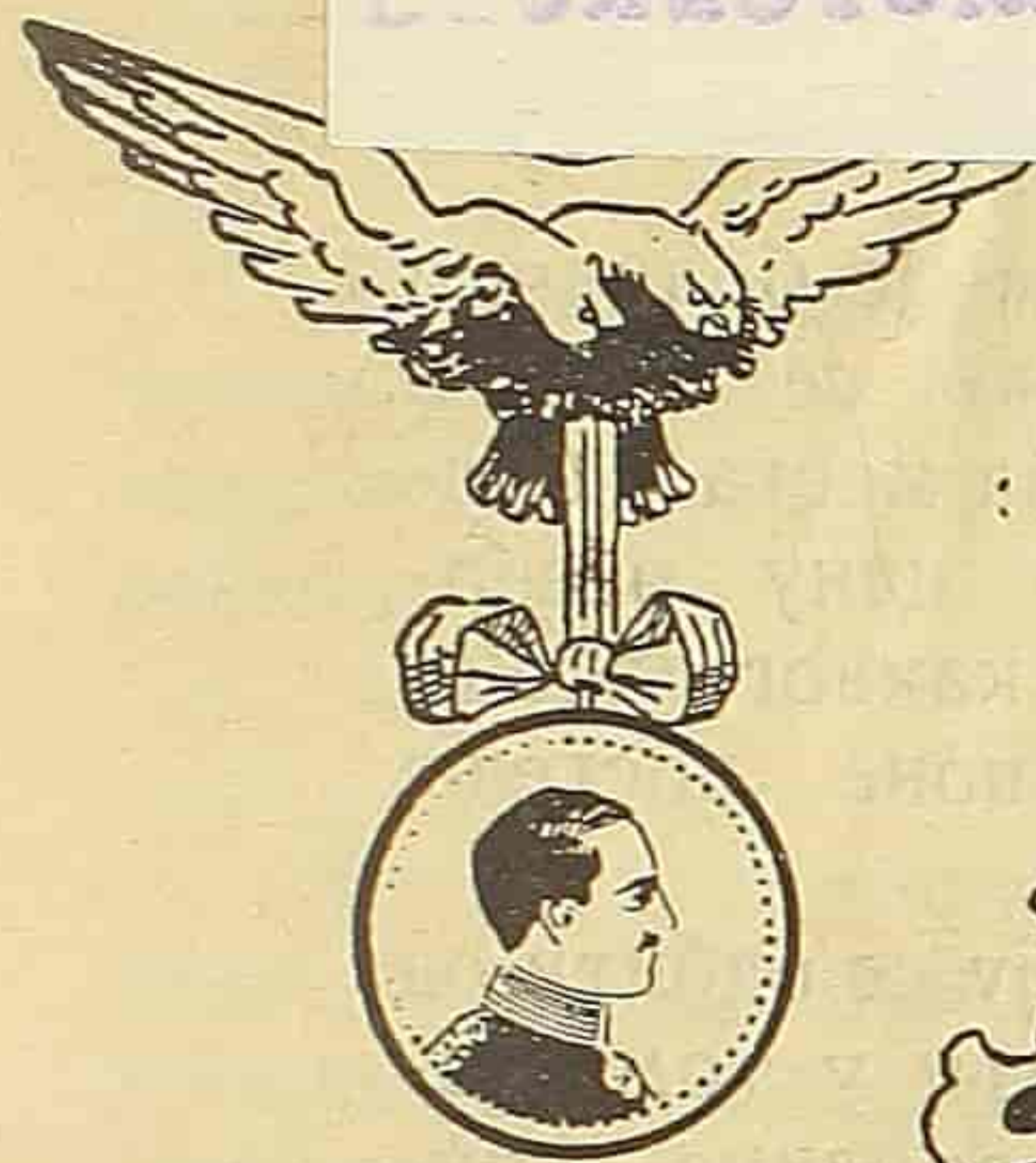




Библиотека Универзитета
Београд

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ



ВАРДАРСКЕ БАНОВИНЕ



25. АПРИЛА 1931. ГОД.
СУБОТА

БРОЈ 2 ДИНАРА

ГОДИНА II. Број 66—67.
СКОПЈЕ

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ излази један пут недељно. Годишња претплата је 80, а за иностранство 140 динара. Огласи се примају по утврђеној тарифи. Рукописи, огласи и претплата се шаљу на адресу Банске Управе за Уредништво Службеног Листа. — Уредник СИМИЋ СТЕВАН, директор гимназије у пензији.

На основу § 26. Закона о болницама, а по саслушању Банског санитетског савета, прописујем овај

ПРАВИЛНИК

о

организацији, унутрашњем раду и одржавању службе у бановин. болницама

I

Управа болнице.

Члан 1.

Управник болнице је непосредни старешина свег болничког особља, њихов званични преставник и одговорни наредбодавац. Он је на челу све болничке администрације.

За управљање овом болничком службом стоји управнику на расположењу сво лекарско и остало особље болнице.

Управнику је придодано и веће шефова одељења, где их има, отсека и завода болнице, као саветодавно тело, ради расправљања болничких питања у погледу медицине, хигијенском и економско-административном.

Члан 2.

Дужности су управника:

1) да уредно и стално снабдева болницу свим средствима, која ће потпуно осигурати њен медицински и хигијенски задатак у лечењу и нези болесника, као и усавшавању лекара и осталог санитетског особља;

2) да се стара о пријему оних болесника, којима је болничко лечење неопходно потребно, тако да се сваки такав болесник мора примити у болницу;

3) да предлаже буџет поверене му болнице за наредну буџетску годину, да руководи болничким

буџетом за текућу буџетску годину и стара се о његовом тачном и правилном извршењу;

4) да се брине о инвентару како покретне тако и непокретне имовине;

5) да заједно са шефовима одељења, где их има, прописује домаћи ред за целу болницу, иначе ради то сам.

6) да се брине о рационалној штедњи у болници и да у том правцу делује код свог болничког особља;

7) да се стара о одржавању и вршењу постојећих закона, прописа и наредба, да подноси прописане извештаје и статистике Краљ. банској управи;

8) да се брине о реду, раду, потребном миру и хигијенској исправности свих просторија и уређења у болници и болничком кругу;

9) да уређује и надгледа службу по свима лекарским и управним пословима, да води опаске о свима болничким службеницима и да их на основу тога оцењује по њиховом стручном раду и владању уопште;

10) да у свом делокругу тежи за непрестаним усавшавањем свих болничких установа и особља у научном и административном погледу;

11) да по добивеном овлашћењу поставља дневничаре и подворно особље, да одобрава законски одмор целокупном болничком особљу и отсуство до 8 дана, а дневничарима још и боловање до 10 дана (по уредби о контрактуалним чиновницима);

12) да сазива по потреби, а најмање једном у два месеца седницу већа шефова одељења, где их има, отсека и завода болнице и с њима заједно расправља разна болничка питања. Оверен записник сваке седнице управник шаље Краљ. банској управи. Кад Бан нареди сазивање седнице већа ради доношења мишљења о каквом болничком питању, управник мора одмах поступити по том наређењу;

13) да врши редован и ванредан преглед рада свег особља, које рукује новчаним и материјалним књигама, као и инвентаром, магацином и сл.;

У случају осуства или боловања управника замењује га шеф одељења, ако овог нема најстарији болнички лекар, а где и овог нема одређује замену Краљ. бонска управа.

II

Пријем болесника.

Члан 3.

У болницу се примају на лечење само они болесници, који болују од какве излечиве болести, као и од свију заразних обољења ма у коме стању.

При пријему има се претходно сваки болесник окупати, ако не постоје нарочите контраиндикације за то, а његово одело дезинфицирати.

Где има три или више лекара изузимајући шефове одељења, дежурају исти наизменично по 24 сати и за то време врше пријем болесника, води бригу за правилно смештање тешких болесника, придошлих у болницу, контролишу спремање јела за исхрану ових, а замењују управника у незваничним часовима само у врло хитним случајевима, о чему га морају извештавати о сваком појединачном случају.

Један лекар не може бити стално дежурни Преглед болесника при пријему у болницу бесплатан је.

У болницама где има сем шефова или шефа одељења само један лекар, пријем болесника врше сви наизменично, а где постоји само један лекар, као в. д. управника болнице, ову дужност вршиће он сам.

Лекар који врши пријем болесника дужан је уписати податке о лицу, болести, измерити температуру тела и по потреби указати прву лекарску помоћ, као и означити тачно време доласка у пријемну амбуланту.

Члан 4.

При редовном пријему ни један се болесник не сме примити у болницу, чак и у случају ако собом носи лекарско уверење о дијагнози своје болести, док га пријемни лекар не прегледа. Од овог се изузимају хитни тешки случајеви, кад се непосредно упућују у дотично одељење.

Члан 5.

Болесници се примају у болницу само на основу исправа о принадлежности, имовном стању и упутнице наплежне општинске управе, каквог удружења, благајне, власти и слично.

У хитним случајевима, што пријемни лекар мора утврдити, болесник се мора примити и без икаквих докумената. Управа болнице дужна је у том случају исправе из предњег става прикупити у најкраћем времену.

У случају да се пријављени болесник не прими у болницу, пријемни лекар га мора завести у амбулантну књигу са кратком мотивацијом непримања. На захтев непримљеног

болесника издаће му управа болнице потврду о томе.

Члан 6.

Ни један тешки болесник, коме је болничко лечење неопходно нужно не може се одбити од пријема под изговором да нема места у болници; треба наћи места ма и по цену резервисаног места, или евакуацијом каквог лакшег болесника, или постављањем нове постеље према чл. 11. овог правилника.

Умирући (у агонији) не смеју се одбити од пријема у болницу нити отпустити у том стању из болнице, сем на захтев породице, изузимајући болеснике од заразних болести.

Сви случајеви побачаја и раног рођења морају се примити, кад се у болници пријаве.

Члан 7.

Неизлечиви кронични болесници могу се само изузетно примити у болницу, ако се разболе од других болести чије је лечење у болници неопходно потребно.

Члан 8.

Душевно оболели могу се примити у опште болнице само за време неодложиве нужде, ако су себи или другима опасни за живот, а на други се начин не могу збринути, што се утврђује лекарским уверењем од надлежног средског санитетског референта, које не сме бити старије од 14 дана. Они остају у болници само најкраће време док се у болницу за душевне болести не спроведу.

Члан 9.

Здраве породице могу се примити у јавне болнице само по нужди, ако немају стана или су им социјалне прилике лоше

Члан 10.

Одојчад на сиси могу се примити у болницу само с мајком или дојкињом. У том случају болнички трошак наплаћује се само за једно лице.

Веш ачки храњена одојчад примају се без мајке, у таквом случају изузетно се може примити и мајка, и тад се може наплаћивати за две особе само уз одобрење управника, Привремено се може примити и находче, док се на други начин не збрине, но само по одобрењу шефа односно управника болнице.

Кад је за мајку, која има дете на сиси, потребно болничко лечење, а дојење није контраиндицирано, она се прима заједно са дететом, а болнички трошак наплаћује се само за мајку.

Члан 11.

Пријем болесника се врши у границама одређеног броја постеља, који се одређује према хигијенским условима. Но у хитним случајевима, и за извесно време, може управник или његов заступник, поставити већи број постеља или заузети друге просторије. Но о томе

је дужан управник известити Краљ. банску управу ради накнадног одобрења таквог поступка.

Члан 12.

Број слободних (непоседнутих) постеља на одељењима држи се стално у евиденцији при управи болнице према извештајима пријемног лекара.

Члан 13.

Од часа ступања у болницу болесник се мора покоравати болничком кућном реду, који прописује за сваку болницу управник са већем шефова одељења, где их има; за вршење операција морају одрасли сами, а за малолетне родитељи или стараоци, дати писмено или усмено одобрење. У хитним случајевима операција се може извршити на основу конзилијарног мишљења два-три лекара.

Члан 14.

Болница прима на чување одело, рубље и обућу болесниковоу, као и новац и ствари од вредности. За то му при пријему управа даје службену потврду. Болесник добија свеже болничко рубље, одело и обућу. Болесницима 1. и 2. разреда може се дозволити властито рубље и одело о чему даје дозволу управник болнице.

Члан 15.

Болнички лекари дужни су под одговорношћу пазити да ни један болесник не остане дуже него што је стварно потребно.

Члан 16.

Ако лице отпуштено из болнице не може само напустити болницу, или је незбринито или му сродници нису дошли да га воде и ако су позвани, поступиће се благовремено по § 18. Закона о болницама и нарочитим прописима Министарства с овим у вези. О овим ће се водити нарочита евиденција при управи болнице.

III.

Престанак болничког лечења.

Члан 17.

Болничко лечење престаје:

- 1) кад је болесник излечен;
- 2) кад је толико опорављен, да лечење може продужити код куће или амбулаторијски, што мора утврдити шеф одељења или његов заменик, где га има, иначе управник болнице;
- 3) кад је болест постала неизлечива, што мора лекар утврдити;
- 4) ако то изрично захтева болесник, односно његова родбина или стараоци (уз писмену потврду тог захтева) и то само у случају ако болесник може продужити лечење кући и ако је његова болест такве природе, да се не противи превентивно медицинским разлозима;
- 5) ако болесник неће да следује лекарским саветима, или прави неред и руши дисциплину,

може се отпустити из болнице, ако то дозвољава природа и стање његове болести, што мора утврдити шеф одељења ако га има, иначе управник болнице.

Члан 18.

У случају да болесник умре, утврдиће смрт пријемни, односно ординирајући лекар одељења и у његову историју то забележити и потписати; написаће спроводницу леша и листић на коме ће стајати: одељење, име умрлог, година, час смрти и дијагноза болести. Овај листић звани „ножни листић“ добро се утврђује капапом или пантљиком око ноге леша; известити управу о смрти, а управа ће одмах известити породицу или стараоца и општину места где је болесник живео пре пријема у болницу, ако није из места. Умирућег треба или склонити у засебну собу, или оградити подесним заклоном.

Леш мора остати на одељењу 1 сат, а затим ће се пренети у просектуру (односно капелу или мртвачницу).

Амбуланте.

Члан 19.

Свака болница мора имати јавну амбуланту за преглед и лечење сиромашних болесника. Време амбулаторног рада одређује управник болнице са шефовима одељења, где их има, а преглед врше лекари у смислу члана 4. овог Правилника.

Где у болницама има специјалиста лекара дужни су амбулантно прегледати и лечити ове болеснике чија природа болести захтева дотично специјално лечење.

У тим амбулантама вршиће се бесплатан преглед и лечење, даваће се бесплатно и лекови, који се налази у списку лекова, које болница буде добијала бесплатно, и то свима сиромашним, који нису обавезни на осигурање по Закону о осигурању радника. Лекари имају право и дужност да провере сиромашно стање код амбулантних болесника, односно њихову обавезу осигурања. Издани лекови прибележиће се у амбулантну књигу. Обавезници разних болесничких благајна немају приступа у ове амбуланте.

Члан 20.

За амбулантне случајеве на одељењима, где их има, потребу пријема у болницу одлучује дотична амбуланта.

Просторије за иволацију.

Члан 21.

Свака бановинска болница мора имати најмање једну и по могућности две собе за немирне душевне болеснике при њиховом кратком боравку у болници (чл. 9. овог Правилника, једна за мушке и једна за женске болеснике).

Члан 22.

Свака болница ако већ нема за ту сврху одељење или отсек мора имати просечно потребне просторије за изолацију:

а) болесника са активном туберкулозом плућа;

б) болесника од акутних заразних болести;

Дужност је управника обратити особиту пажњу и старање о извршењу ове одредбе.

IV.

Лекарска служба.

Члан 23.

Шеф одељења болнице старешина је повереног му одељења и амбуланте одељења Њему је непосредно потчињено сво болничко особље у одељењу у коме он по свом нахођењу врши распоред стручне лекарске службе, а и осталог целокупног рада.

За ред и рад у одељењу одговоран је шеф.

Члан 24.

Дужности су шефа одељења:

1) да лечење и нега болесника у његовом одељењу буду на висини савремене медицинске науке;

2) да свакодневно са стручним особљем врши главни преглед болесника почев од 9 часова;

3) да сваког новог болесника лично прегледа, стави на контролиште дијагнозу и одреди начин лечења и исхране; да решава о отпусту болесника или о његовом премештају у друго одељење;

4) да негује стручни и научни рад и ради на практичном и научном образовању лекара, и помоћног особља, дајући им за то потребна упуства и савете;

5) да одобрава публикавање научних радова са свог одељења;

6) да у свом одељењу оцењује лекаре и сво остало болничко особље по њиховој стручној спреми, раду и владању уопште;

7) да се стара о инвентару одељења за који је одговоран, да редовно и на време шаље управе болнице прописане извештаје статистике са свог одељења;

8) да се брине о реду и хигијенској исправности свих просторија у одељењу;

9) да се стара у сарадњи са управником болнице, да одељење не оскудева у болничким потребама и да врши за своје одељење посрством управе болнице а у границама расположивих кредита, набавку свих нужних инструмената и апарата, потребних за испитивање и лечење болесника;

10) да надзирава рад и понашање свог особља у одељењу, да за особље за негу болесника (нудиље, сестре, болничарке, болничаре и др.) чини предлоге за унапређење, пре-

мештаје и одликовања, а за њихове кривице и погрешке предлоге за казну;

11) да обрати нарочиту пажњу на рационалну штедњу у сваком правцу и да у том смислу делује код својег особља одељења;

12) обавештења о болесницима и другим пословима одељења не смеју се давати без знања и одобрења шефа одељења. И лекарска мишљења или уверења, која састављају асистенти, мора шеф одељења или његов заступник прегледати, по потреби поправити и потписати;

13) да при отпусту сваког болесника из одељења прегледа болесника и његову историју боловања, па грешке у историји да поправи, ако их буде било;

14) да се одазива позиву шефа или лекара другог одељења ради прегледања болесника и саветовања око лечења;

15) да тражи вршење секција где је потребно, а у случају напрасне смрти и у случајевима, где узрок смрти није са сигурношћу утврђен, или где је од научног интереса, секција се мора извршити.

Члан 25.

У особитим случајевима (тровања, тешки несрећни случајеви обољења, која захтевају неодложну озбиљну одлуку) треба известити што пре шефа одељења, где га има, или његовог заманика и ван главне визите, како би дао упуства или сам притекао у помоћ, а где ових нема, онда управника болнице. Такође у истим случајевима механичких, хемијских, физичких повреда и криминалних побачаја, дужност је пријемног лекара одељења неодложно телефонски или телеграфски а накнадно и писмено известити управу болнице, а ова опет на исти начин извештава надлежну иследну власт.

Члан 26.

Примарни лекари су шефови отсека, који се оснивају за поједине сродне групе болести у болничким одељењима. Они имају у својем делокругу права и дужности шефова одељења у колико њихов рад и задатак пружа и за то прилике (§ 15. став 3. Зак. о болницама).

Члан 27.

Болнички асистенти и секундарни лекари су лекари одељења, они су сарадници шефа одељења.

Дужности су лекара одељења:

1) да под руководством и упутством шефа одељења врше лекарску службу у одељењу, да се практично образују и да раде на науци;

2) да сами предузимају или учествују у свим радовима ско постављања дијагнозе, испитивања даљег тока болести, лечења и неге болесника;

3) да присуствују главној визити шефова одељења и обавештавају га о току, стању, и

болести и о свему што је код болесника учињено у погледу лечења и неге;

4) да пре главне визите обиђу сваког болесника и редовно врше поподневни преглед ових болесника. Поподневна визита почиње у 16 часова.

5) да брижљиво воде историју боловања сваког болесника. Историја боловања је медицински и званични документ, у њу се уписују анамнетични подаци, сва стручна опажања, ток болести и начин лечења. По изласку болесника из болнице ставља се историја боловања у архиву, пошто је претходно прегледа шеф одељења.

Да поред историје боловања за сваког болесника воде и дијетални лист, у који се уписује дијета и њена промена, по изласку болесника из болнице шаље се дијетални лист као економни документ управи болнице за архиву, пошто га претходно потпише шеф одељења или дежурни лекар.

6) да дежурају у одељењу и болници по одређеном распореду шефа одељења и управника болнице.

7) да састављају и пишу сва стручна и административна акта као: операционе дневнике, отпусне листе, уверења, лекарска мишљења, преписане извештаје и статистике за одељење, преписку и сл.; подносећи их шефу одељења на потпис, у колико они сами нису овлашћени да потпишу;

8) да се одзивају позиву шефа или лекара другог одељења ради прегледа болесника и саветовања око лечења;

9) да за публикације својих научних радова или за приказивање болесника траже одобрење од шефова код којих раде;

10) да се старају о чувању инструмената, апарата, лекова и завојног материјала. Да воде инвентарски списак о томе;

11) да се брину о миру, реду и хигијенској исправности болесничких соба и свих просторија у одељењу;

12) да спроводе у сваком правцу рационалну штедњу и да у том смислу делују код свег нижег особља;

13) да надзирају целокупни рад свег осталог болничког особља у одељењу, обраћајући при том нарочиту пажњу, да ниже болничко особље ради само онај посао за који је одређен.

Члан 28.

Банска управа може квалификованог лекара по свршеном стажу, који јој се молбом са документима за то пријави, по саслушању управника болнице, одредити у бановинској болници са лекара-волонтера (§ 19. Закона о болницама). Лекар-волонтер је онај лекар, који пристаје да ради бесплатно ради свог усавршавања.

Лекари-волонтери врше стручне послове кас и секундарни лекари болнице и имају све дужности као и они; ако не одговарају дужностима или услед какве дисциплинске грешке, могу се отпустити.

V.

Смештај умрлих у мртвачницу и секција лешева.

Члан 30.

а) леш сваког болесника, умрлог у одељењима болнице преноси се у мртвачницу. Када обдукцију захтевају судско медицински, санитарско-полицијски или епидемиолошки разлози мора се ивршити секција леша. Секцију ће вршити лекар кога одреди дотична власт или управа болнице ако се тиче последњег случаја.

б) дужност је болничког лекара, који је утврдио смрт и упутио леш у мртвачницу у примедби на спроводници леша назначити изрично: захтева ли се клиничка, судска или сан. полицијска обдукција или не.

Такође је дужност истог лекара да сваки смртни случај услед механичких, хемијских или физичких повреда или криминалних побачаја, писмено и неодложно достави управи болнице и ова опет такође писмено извести одмах иследне власти.

в) управник болнице одређује време обдуковања у колико дотична власт није учинила и сахрањивање, но при томе се по могућству узимају у обзир жеље шефова одељења или отсека односно родбине умрлог.

г) при свакој обдукцији води се записник. Писање и преписивање записника обдукције спада у дужност лекара дотичног одељења, односно ординирајућег лекара. Обдукциони записник својина је болнице, односно власти, која је обдукцију захтевала.

д) препис записника клиничких односно патолошких обдукција на захтев власти или приватних лица може се издати само по одобрењу болнице и само преко ње. За препис записника судских или полицијских обдукција приватне особе или установе имају се обратити властима, које су обдукцију захтевале.

ђ) управник болнице има право да дозволи превоз мртваца из просектуре у стан, цркву или капелу у подручју градском, или да одложи сахрану после уобичајеног рока, или да из хигијенских обзира нареди неодложну сахрану.

Члан 31.

Секцији треба да присуствује шеф одељења где га има, иначе ординирајући лекар одељења из кога је леш послан. Тај присутни лекар мора понети собом и историју боловања умрлог и за време секције давати потребна обавештења у колико дотична власт није то учинила.

VI.

Апотека.

Члан 32.

Свака бановинска болница која има 2 или више одељења мора имати своју апотеку, чији

је шеф магистар фармације по §. 6. Закона о апотекама и надзору над прометом лекова, у противном држи приручну апотеку, којом руководи лекар, који је испунио услове по §. 8. истог закона.

Шеф апотеке, односно руковалац приручне апотеке, ради у апотеци све послове како стручне тако и административне и одговоран је за рад и поредак у апотеци. Подноси реферет за набавку оног материјала, за који претходно има управников пристанак, да се може и сме у болници употребљавати и стара се да апотека буде увек снабдевена са лековима и осталим потребним материјалом. Он је одговорни руковалац целокупног материјала, води инвентар лекова и завојног материјала за који је одговоран. Дужност му је да сваког месеца подноси преко управе болнице надлежној претпостављеној власти списак утрошених лекова и осталог материјала са односним лекарским ординацијама и требовањима на ревизију и оверу. На основу оверених списка ретаксатора при Краљ. банској управи раздужује утрошени материјал по односним књигама. На крају сваких три месеца подноси преко управе болнице извештај о стању у болничкој апотеци надлежној претпостављеној власти на углед са следећим рубрикама: 1) затекло се из прошлог тромесечја, 2) набављено у току тромесечја, 3) укупно има, 4) утрошено у току тромесечја, 5) остаје за идуће тромесечје и 6) страна и број инвентара где је уведено.

На крају године инвентарише целокупни материјал и закључује примања и издавање по инвентару а остатак појединих артикала пренаша у нов инвентар.

Поред књиге инвентара руковалац апотеке води још књигу израђених лекова у болничкој апотеци по §-у 20. Правилника о промету и контроли наркотичних дрога и отрова, књигу о кретању наркотичних дрога и лекова назначених по §-у 1. и 2. истог Правилника.

Дневник набавка за болничке апотеке је општи дневник набавка за целу болницу.

Члан 33.

Дужности су шефа болничке апотеке, односно руковаоца приручне болничке апотеке:

1) да се брине да је апотека снабдевена лековима, који су предвиђени у државној фармакопеји или који су у болници одобрени за употребу;

2) да не држи у апотеци већу количину лекова за дуже време, него штв то редовна потрошња захтева (од пола до једне године);

3) да по требовању и ординацији шефова одељења или управника болнице тачно припрема и исправно изда прописане лекове, завојни материјал и друго, да припрема довољну количину ампицота;

4) да води све књиге означене у чл. 32.

5) да спрема требовања за поуну апотеке лековима из бановинског слагалишта и рефе-

рате за набавку истих ако их у бановинском слагалишту не буде било.

б) да спроводи рационалну штедњу у утрошку лекова и завојног материјала, радећи у том правцу са шефовима одељења и управником болнице.

Члан 34.

Попуна болничке апотеле у лековима и завојном материјалу врши се из бановинског слагалишта за свако тромесечје, један месец раније. Управа болнице доставља Краљевској банској управи требовање у дубликату за потребан јој материјал за наредно тромесечје са знаком поред сваког артикла колико га у апотеци има. Набавка специјалитета за болн. апотеку може се дозволити само онда, ако је нужна потреба и ако његову употребу претходно одобри управник болнице.

Члан 35.

Набављање лекова за болничку потребу у јавним апотекама мора се ограничити само за случајеве неопходно хитне нужде и има се увек оправдати.

Приручне болничке апотеке могу сложене лекове и галенске препарате набављати из јавних апотека, по претходном одобрењу Краљ. банске управе, ако за то имају кредита. Такве набавке могу се вршити једино по чл. 86. Зак. о државном рачуноводству. Јавне апотеке сваког месеца сложиће сва требовања за издате лекове болници и са прописним дачуном доставити преко управе болнице ни ретаксацију.

Исплата истих може се вршити тек по извршеној ревизији од стране ретаксатора при Краљ. банској управи.

Члан 36.

Свака бановинска болничка апотека мора имати најмање две собе са споредним одељењима (магацином) и подрумом. Све те просторије имају бити суве, видне и снабдевене потребним орманима, стелажама и другим принадаљностима. У побројеним одељењима не сме се ништа друго држати до материјал и прибор који припада апотеци. Сваки лек мора за чување имати свој стални суд, према томе како прописи државне фармакопеје захтевају његово чување. Одељење за израду лекова мора бити снабдевено са целокупним прибором и судовима који су за израду потребни.

Приручна болничка апотека мора имати своју засебну, пространу суху и видну собу. У истој мора бити најмање један орман подељен на одељења и преград: а) отворено за све индиферентне лекове, б) затворено за лекове јаког дејства, в) под особитим кључем за наркотичне дроге и отрове.

У погледу судова за чување лекова важи први став истог члана.

Члан 37.

Руководилац апотеке има право на концу сваке године, на растур који наступа услед сушења, ветрења, испаравања лекова, или разбијање посуђа и то: а) код етера, етеричних зејтина, хлороформа, 7%, б) код алкохола, шпиритуса, тинктуре и масти по 5%, в) код трава, корења, лишћа по 10%, г) код свих других лекова експедиционог прибора, фате, свиле, катгута по 3%, д) код свију сапуна има право на сушење 20%, и њ) код повески, платна, и осталих тканина, мерених метром, на размер 2%.

Овај растур примењује се само у том случају кад се заиста показују мањкови.

Ако би се пак при инвентарисању на концу године показао вишак, има се исти, по одобрењу Краљ. банске управе, увести као набавка за идућу годину.

VII.

Економ болнице.

Члан 38.

Економ болнице је помоћни орган управника болнице за економске и финансијске послове болнице, као и надзор у погледу чистоће и реда у кругу и зградама болнице ван одељења, отсека и завода. Он по упуствима управника надгледа рад одређених чиновника и службеника на болничким књигама, протоколима, дневницима, преписци у архиви. Обилази чешће привредне, економске, механичке, машинске радове, радионице и инсталације, магацине, склоништа, кујну, перионицу, пећ за сагоревање отпадака, парк, башту, шталу, гаражу, просторије и зграду за дезинфекцију, капелу (мртвачницу), прегледава стазе, путеве, подруме, таване, нужнике и купатила ван одељења, отсека и завода, ђубришта и помијару, оборе и склоништа за пернату живину, ограду болничку, дрвару и склоништа за угаљ, бензин и друге запаљиве и експлозивне артикле и друго.

О свему том надзору економ води књигу, у коју бележи своја опажања и обавештава управника о току тих послова. Где год примети неправилност или неисправност он их по могућству одмах уклања на лицу места или чини предлоге управнику. Уводи рационалну штедњу у болници и брине се о њеном извршењу.

Члан 39.

Економ води укупну радњу по Закону о државном рачуноводству у болници и благовремено припрема и подноси предлоге и реферате управнику на одобрење ради даљег поступка.

Члан 40.

За поједине послове придодани су економу

болнички чиновници и службеници према стварној потреби поделе рада у болничкој служби; ту потребу оцењује и поделу рада врши управник болнице.

Члан 41.

Економ болнице дужан је стално пратити ток цена животних намирница и осталих потребних артикала за болницу на месном или другом тржишту, како би благовремено увек по потреби, могао образложити управнику предлоге за набавку истих у месту или ван истог.

Члан 42.

Економ болнице дужан је обратити пажњу на утрошак дрва и угља за грејање и употребу машинских инсталација, као и на утрошак гаса, газолина, бензина, петролеума и др. Ради тога економ је дужан било сам било посредством управе болнице прибавити мишљење и упутства техничког стручњака о количини минималне потрошње утрошка у вези са резултатом, који се има постигнути у времену, за које се тај резултат постиже, како би се утрошци могли контролисати. У том погледу треба се трудити да се постигне и емпирично искуство при самој контроли и у корист болнице употреби.

За болницу се мора набављати само добра врста дрва и угља, према условима испоруке на што ће се увек скренути пажња члановима комисије за пријем тих артикала.

Члан 43.

Сва требовања болничка за набавку на, мирница или слична наређења за ма какав рад који повлачи за собом издатак из болничке касе, издаваће се у виду униката и дупликата и важиће само кад их потпише управник болнице и поред њега надлежни одговорни чиновник болнице.

Члан 44.

Дужност је економа да осигура чување рубља, одећа, обуће и др. примљених болесничких ствари при ступању у болницу и смести их у слободним локалима са нарочитим чуварем.

Прљаво болесничко рубље, одело, обућа и др. ако су га тако у болницу донели, опраће се и уредити у болничкој перионици, па потом вратити у магацин болесничких ствари.

Упоредно сортирање болесничких ствари, завођење у књигу и издавање при изласку из болнице стоји под контролом економа болнице.

Члан 45.

Бановинске болнице одржаваће стално везу и тражити сарадњу хигијенских установа ради стручног прегледа и анализа набављених намирница за живот као и других предмета за болничке потребе.

VIII.

Нега болесника.

Члан 46.

Све особље за негу болесника (нудиље, болничарке и болничари) морају се безусловно покоровати наредбама шефа односно лекара одељења у свему, а нарочито у погледу неге болесника.

Оно је у дисциплинском погледу непосредно потчињено шефу одељења, где га има, иначе управнику болнице.

Као непосредни рукавалац инвентарских ствари, дужно је ово особље под личном и материјалном одговорношћу пазити на све инвентарске ствари, које су му поверене.

Члан 47.

Дужност је нудиље, болничара или сестре-болничарке да одржавају у чистоћи болеснике и цео њихов постељни прибор; да их по потреби купају, умивају, чешљају, свлаче и облаче, да им мере температуре тела, дају лекове, међу облоге, надгледају завоје, по потреби и стављају, и др. да им дају воде за пиће и прописану храну, као и да им чине читав низ личних услуга, које стање лакшег или тежег болесника захтева. Они непосредно пазе на ред и мир, старају се да буде беспрекорна чистоћа у болничким собама и њиховим узгредним просторијама; бележе своја опажања и достављају надлежном лекару, они утичу непрестаним благим опхођењем повољно на душевно расположење тежих и брижних болесника. Имају благовремено пред визиту припремити и у ред довести болеснике, болесничке просторије и све што је за преглед болесника потребно. За све време визите помажу лекарима око болесника и примају наредбе за даљу негу болесника. Дужни су тако исто да обављају сав посао који спада у правилну негу болесника.

Члан 48.

Служба особља за негу болесника перманентно (стална) је у том смислу да се никад тежи болесници и они, који се сами не могу подићу из постеље, не смеју ни тренутка оставити сами у соби, него увек и при кратком излажењу нудиље (болничара, сестре болничарке) мора остати у соби друга привремена замена.

Члан 49.

Шеф одељења у споразуму са управником болнице организоваће наизменичну дневну и ноћну службу особља за негу болесника по распореду и одредити време трајања те службе, где овог нема учиниће то управник болнице.

Члан 50.

Особље за негу болесника има право на повремено одмор како после дежурне службе, чије трајање одређује шеф у споразуму са управником према напору рада и природи бо-

лести, односно управник болнице где шефова нема.

Члан 51.

Болничари се не могу премештати из једног одељења у друго у једној болници, сем по узајамном споразуму шефова одељења, отсека и завода. Од болничког особља управник у споразуму са шефом одељења односно отсека одређује једностручно школована лица која ће примити дужност настојника односно настојница одељења (квалификовани болничари, лаборанти и т. сл.). Дужност настојника-це је: стручни надзор над радом и осталог нижег особља, над негом болесника и вођење инвентара као и одговорност за исти.

IX.

Исхрана болесника

Члан 52.

Исхрана болесника је једна од главних чињеница у лечењу болесника, те се мора на њу обратити што већа пажња.

Исхрана се мора удешавати према природи болести и болесника а према правилима дијеталне терапије. За њу важи особити попис о јеловнику, који је прописан од Министарства социјалне политике и народног здравља за државне болнице.

Дужност је управника и лекарског особља да се дијетални лекарски прописи за болесника тачно и савесно извршују.

У погледу исхране економ је дужан извршавати наређења лекара према пропису јеловника а према протоколима наредба лекарским и таблицама прописаних порција, а за укусоност хране одговара кувар и шеф кујне где га има, као и за деобу порција у кухињи у зготовљеном стању и за тачност пријема количина намирница у сировом стању из болничког магацина, а магационер за тачну предају ових намирница.

Примопредаја намирница за кујну врши се у присуству дежурног лекара или пријемног ако дежурног нема.

Члан 53.

Уредна исхрана болесника зависи: 1) од квалитета животних намирница, 2) од начина и умешности справљања јела, 3) од начина како се јело преноси из кујне до болесничке собе и ту раздељује и како се тежим болесницима помаже да храну узимају, 4) од исправности особља запосленог у кухињу и при нези и послузи болесника на одељењима, 5) од сталног надзора управника (односно његовог помоћног особља) и дежурног лекара болнице на одељењима над радом особља помешаном у тач. 4) овог члана.

Члан 54.

Кујна мора бити у зиданој и сувој згради

а чистоћа у кухињи и другим кухињским просторијама мора бити хигијенски исправно. Управник ће се побринути да се локали за кујну тако уреде да је одржавање чистоће на зидовима, поду, вратима, пуозорима, бравама, пећима (штедњацима) и осталом намештају лако и сигурно, да зидови и подови нису влажни, да је снабдевање свежеом и топлим водом практично и угодно; да је отицање чисте воде и осталих течности осигурано путем канала или цеви, да се испарења кујне погодним путем отклањају, да се зидови и плафони по потреби крече и премазују ако нису подешени за брицање и прање, да се отклањају и уништавају кухињски инсекти и бубе, као и мишеви и пацови, како ту тако и у магацинима хране, да се особље запослено у кухињи по потреби и често пута рубље преслачи, да се посуђе кухињско, алати и справе, одржавају у непрекорној чистоћи.

Члан 55.

Магацини и остале просторије за оставу животних намирница зготовљених и незготовљених, као и зачина, минералних вода, морају бити суви, погодни за проветравање и одржавање чистоће. Намирнице које се лако топе или кваре на дневни температурма на пример маст и бутер, млеко, скруп и сл. морају се држати у леденицама или у хладним и од сунца заклоњеним просторијама.

Члан 56.

Дежурни болнички лекар, а где овог нема пријемни прегледа по дужности све намирнице за исхрану које се у току његовог дежурства унесу у болницу, као и сва зготовљена јела за болеснике и особље и уноси у рапортну књигу дежурног лекара своје мишљење и оцену. О нађеним неисправностима подноси засебан реферат управнику као и о евентуалној забрани употребе неисправног јела и артикла исхране.

Члан 57.

Дежурни или пријемни лекар одељења прегледа зготовљена јела и намирнице, кад се на одељењу ради расподеле донесу, по каквоћи и количини, па своје мишљење о томе прибележава у лекарски дневник дежурства ради пријаве шефу одељења.

Члан 58.

Јела за болеснике преносиће се из кухиње до болесничке собе у металним судовима са заклопцем и ту расподелити. Судови морају бити пре употребе добро загрејани, јела се у њима пре расподеле морају пажљиво размешати, ако су течна или житка, због разнолике специфичне тежине састављених течности. У сваком одељењу мора бити приручна кухиња, која служи искључиво за подгревавање млека или чаја, а на дечјим одељењима тако звана млечна кујна.

Остаци од је а и кости из кухиње и са одељења морају се скупљати, па ће се продати или употребљавати за потребу домаће болничке економије.

Х.

Перионица.

Члан 59.

Болничка перионица мора се тако уредити и одржавати да стручно постигне своју сврху. Управник ће болнице у свом делокругу и преко својих органа настојати: 1) да прљаво рубље никад не дође у додир са чистим. Прљаво рубље заразних болесника не сме доћи у додир, нити се заједно прати с рубљем других болесника. Оно се мора прво дезинфекovati, па после прати; 2) да се рубље пере по прописима, које прописује управник, те да буде темељно очишћено, а да се у своме ткиву не оштети; 3) да се набаве судови, машине, центрифуге и све друго што је за уредну и брзу технику прања безусловно потребно, у колико је год могуће; 4) да се рубље суши на најпогоднији начин; 5) да се уреди по хигијенским прописима пренос и смештај рубља почевши од болесничке собе па до повратка из перионице у одељења; 6) да су зидови у просторији где се доноси, топи и пере прљаво рубље превучени материјалом, како би се лако могло опрати и очистити, као и да су подови тих просторија постављени непробојним материјалом у истом циљу као и да је отицање течности увек осигурано каналом или цевима, те да особље не стоји у води. Исти такав материјал мора бити и у просторији где се прљаво рубље прима.

Члан 60.

Постељно рубље и заштитни огртачи (мантили) сних службеника који станују у болници праће се у болничкој перионици. Лекар и остало особље, морају своје лично рубље давати на прање ван болнице.

Члан 61.

Управник је дужан прописати начин прања и сортирања болничког рубља, постељног прибора и и др. према властитом искуству и искуству болничких управа у другим земљама. Опрано рубље има се пеглати.

II.

Дезинфекција и дезинсекција.

Члан 62.

Све бановинске болнице морају имати дезинфекционе апарате и састава за дезинфекцију и нарочито удељено склониште за њих, а у болницама са два или више одељења и нарочито за то зидану зграду по превентивно медицинским прописима.

За болесничке собе и друге просторије да има још и покретне лампе за дезинфекцију формалином.

Дезинфекцију и дезинсекцију ће вршити дезинфектори где их има или из хигијенских најближих установа, а изузетно нарочито за то извежбани болнички службеници.

Појављени квар или недостатци дезинфекционих или дезинсекционих апарата отклањаће се и поправљати неодложно и хитно, чим их управнику болнице пријаве дезинфектор или дежурни лекар.

Члан 63.

Болница мора имати нарочиту пећ за сгорезање отпадака свију врста, чија мала вредност искључује други начин дезинфекције.

Инвентар.

Члан 64.

Целокупна болничка непокретна и покретна имовина уводи се инвентарску књигу болнице. Засебно се води инвентарска књига за покретну а засебно за непокретну имовину, обе по закону о државном рачуноводству.

Члан 65.

У инвентарску књигу уводи се свака купљена или на други начин набављена ствар. Од овог се изузимају: лекови, завојни материјал, предмети за исхрану и потрошни материјал.

Само по наредби управника болнице уводе се ствари у инвентарску књигу. Ако су ствари купљене, онда, се уводе према рачуну одговарајуће фирме; а ако су набављене из слагалишта или неке друге установе, онда према спроводној листи.

Увођење мора садржати ове податке: назив, количина и цена; ако је цена непозната, а где се ово не може утврдити, учиниће се комисијским путем.

Члан 66.

Из магацина инвентарских ствари не сме се издати нити се у магацин унети без писмене наредбе управника болнице.

Члан 67.

Уз инвентарску књигу морају се увек приложити у овереном препису рачунска документа и исплате или лист пошиљке и пријема, ако је ствар на други начин набављена.

Члан 68.

Инвентарске ствари не смеју се давати приватним лицима ван болнице.

Члан 69.

Употреба инвентарских ствари у болници мора бити пажљива и целисходна те да што дуже послуже својој сврси. О томе треба увек сваког службеника при ступању на дужност и у току службе обавестити.

Члан 70.

При пријему купљених или на други начин прибављених инвентарских ствари има се увек комисијски детаљно констатовати какав је квалитет истих као мерило трајања употребе у нормалним приликама. То има својевремено да служи као податак при расходовању.

Члан 71.

При пријему инвентарских ствари на железничкој и паробродској станици има службеник (руковаоц или његов овлашћеник) болнице, на лицу места пријавити шефу станице, ако примети какве неисправности на пошиљци које се споља прегледом могу констатовати.

Члан 72.

Чим се на једној инвентарској ствари појави квар у њеном ткиву или склопу или делу, мора се одмах извршити оправка и по могућству довести у уредно стање, у том случају одлагање оправке има се сматрати као немарност.

Члан 73.

Управник болнице и шеф одељења где га има, завода или отсека дужни су у овом делокругу водити старање лично и посредством надлежног руковаоца да су све потребне инвентарске ствари комплетне и употребљиве за намењену сврху у болници.

Члан 74.

Ствари обележене у инвентарској књизи као нове, морају се као такве показати приликом реинвентарисања и при свакој ванредној ревизији.

Изузимање нових ствари из магацина, за употребу, врши се рефератом руковаоца и одлуком управника болнице. Само је то доказ о промењеном стању нових ствари. Уз то се истовремено морају водити и показати реверси о пријему нових ствари за употребу у одељењу, ескжу, заводу и др. од лица, која су одговорна за инвентар,

Члан 75.

У четвртог тромесечју сваке године управник болнице наредиће ревизију инвентарских ствари у циљу:

а) да се утврди у каквом се стању по броју и каквоћи налази покретност болнице;

б) да ли је потребна каква оправка инвентарских ствари;

в) да се инвентар ослободи дотрајалих и неупотребљивих ствари путем расходовања.

Све се то има утврдити протоколом.

По указаној потреби то се може учинити и пре поменутог рока.

Том приликом се саставља нов годишњи инвентар. Прешлогодишњи инвентар се тада закључује комисијски и чува у болници као рачунска књига, нов инвентар се води у наредној години.

Члан 76.

За пажљиво и уредно искоришћење инвентарских ствари у болничкој употреби одговорни су:

а) управник болнице и шеф одељења, завода, отсека и др., у колико морају по службеној дужности, водити надзор како се инвентарске ствари у току њихове употребе одржавају.

б) непосредни руковоаоц инвентарских ствари, било да се оне налазе у магацину (главном или резервном) било да су оне издане на реверс (рукрвање, употребу) шефу одељења, отсека завода и др. односно лицу, које шеф одреди да стварима на његовом одељењу и др. рукује, било да су прописно издане на руковање другим, нарочито одређеним службеницима (нудиљи, болничару, сестри, болничарки, бабици, пвевијачу, лаборанту, дезинфектору, шоферу, техничком особљу, кочијашу и т. д.)

в) сво особље, коме је поверена служба, у болници, пошто је по природи службе дужно да чува државну имовину и да одмах, по знању пријави непосредно претпостављеном старешини, повреду, квар или нестанак инвентарских ствари.

г) Виша инспекциона власт (делегати банских управа, или Министарства) у колико је оужна да при сваком прегледу болнице извиди да ли се уредно рукује инвентаром, неисправности констатује и примени санкцију одговорности.

Члан 77.

Под расходовањем разуме се рачунско-административни поступак да се инвентарске ствари, које су дотрајале т. ј. за редовну употребу неприкладне или уништене или нестале, прописно из инвентарске књиге испишу.

Члан 78.

У књигу „расходованих ствари“ уписују се све расходоване ствари са назначењем, шта је од њих урађено (да ли су продате, употребљене за крпљење или за одржавање чистоће као крпе, или уништене и т. д.

Члан 79.

За сваку инвентарску ствар, која услед дотрајалости, изломљености или другог квара постане неупотребљива за редовну потребу, мора надлежни службеник одмах поднети управнику болнице пријаву и ствар предати на оставу у склоништу ствари за расходовање. Кад се расходовање врши, руковоаоц ће у предложеном списку увек назначити ког је датума ствар пријављана.

Члан 80.

Ни једна инвентарска ствар не може се расходовати док се не поднесе комисији на увиђај. Изузетак чине:

1) сасвим изгореле (уништене) ствари за које се поднесо доказна акта.

2) украдене ствари за које је безуспешно завршена истрага.

3) ствари нестале по сили околности услед елементарних непогода и случајно, за које се такође морају поднети доказна акта извиђаја

Члан 81.

Управник болнице пошто прегледа спискове и предмете и увери се о потреби расходовања ако је по вредности предмета надлежан, одредиће комисију од три чиновника на служби у болници или у месту (најмање један лекар сем случајева означених у чл. 88. овог правилника), која ће извршити расходовање и поднети извештај. Ако по вредности ствари за расходовање није надлежан управник, он ће спровести предмет вишој власти да ова одреди комисију, чији ће извештај послати тој власти на решење.

Члан 82.

Расходовање је неправилно, ако решење о истом није једновремено убележено и у инвентарску књигу и у књигу расходованих ствари.

Члан 83.

Расходованим стварима располаже управник или шеф одељења преко својих службених органа, онако, како је решењем комисије предложено и извршеном одлуком надлежног надлежног утврђено.

Члан 84.

Чим се једна инвентарска ствар расходује, а по потребној потреби и одмах кад се учини пријава, учиниће се корак за њену обнову, куповину или прибављање другим начином.

Члан 86.

Нестанак (крађа или др.) једног или више комада рубља или осталих инвентарских ствари има се неизоставно одмах пријавити управнику болнице од надлежног шефа одељења, отсека, завода и др. Управник ће одмах отпочети претходну истрагу по општим прописима и доставити предмет истрагој власти. Оверен препис акта истраге оставља се уз инвентарску књигу до окончања истраге ради правдања мањка.

Члан 87.

Рок трајања рубља у болници зависи а) од квалитета рубља, б) од околности да ли у болници има за сваког болесника нормални минимални број рубља, в) од уредности и вештине пијања и уређења перионице, г) од начина руковања рубља при редовној употреби и д) од тога како је кројено и израђено.

Члан 88.

Предлог и образложење за расходовање инструмената и медецинско-хигијенских апарата

у ширем смислу, подноси шеф одељења, завода и отсека. За болнице два или више одељења у комисији морају бити сва три члана лекара, у мањим два лекара од којих један мора бити државни или у другој којој јавној служби, а трећи члан један чиновник друге. Главни разлози за расхоровање јесу: изломљеност и нарочито немогућност оптавље због дотрајалости.

У случају кад је потребно старији тип инструмената или медецинско-хигијенског апарата заменити новијим и несумњиво практичнијим и бољим, то ће се урадити по образложењу шефа и решења наредбодавца 1. степена или његовог овлашћеника.

Члан 89.

Расхоровање свих стручних и инвентарских предмета при електричним постројењима, ложионицама, централном грејању, водоводу, машинским инсталацијама, занатским радионицама и др. предлаже се за расход по оцени и процени једног стручњака за то, који је први члан комисије, други лекар, а трећи члан један чиновник. Метали, дрвенарија, кожарске израђевине, ужарија, гумене предмете и слично, оглашени као неупотребљиви за редовну употребу или нерентабилне за оправку и поправку излажу се прописним путем по мишљењу комисије предаји.

Члан 90.

Свака болница мора имати „књигу потрошног материјала“. У ову књигу уписује се ради задужења и оправдања сав онај материјал који се брзо троши, или који нема велике вредности и који се у опште не уноси у инвентарску књигу.

При давању на употребу потрошног материјала, одељењима, отсецима, заводима болнице и осталом болничком особљу, одредиће се време трајања потрошног материјала.

Потрошни материјал расходује се на основу уредних требовања.

XIV.

Библиотека.

Члан 91.

При свакој болници основаће се библиотека а у великим болницама централна библиотека, која ће се попуњавати према закључку шефовског већа, где га има. За одељење може се набавити најмањи број најнужнијих приручних књига. Руковање библиотеком поверава се једном чиновнику, кога ће одрадити управник, а у централним библиотекама, нарочитог библиотекара. Надзор над библиотеком поверава се једном лекару.

XV.

Болнички музеј.

Члан 92.

При свакој се болници по могућству има

установити музеј у коме ће се чувати предмети, који су од научног интереса.

XVI.

Болнички свештеник.

Члан 93.

Он се бави у болници по потреби и позиву болничке управе.

Даје обавештења и постизава споразуме за сахрану мртваца као и због издавања извода умрлих и рођених. Води протокол умрлих и даје извештаје о статистици умрлих и рођених у болници.

Опела, пренос мртваца и пратње врше се, у споразуму са болничким свештеником, од 14 часова. Изузетно може и раније, кад управник и шеф просектуре одобре.

Ако мртац није умро од заразне болести а на захтев његове фамилије да се не обави опело у болничкој капели, већ код куће, или у варошкој односно гробљанској цркви, свештеник ће излазити овим молбама у сусрет, претходно прикупивши и укњиживши све потребне податке о покојнику, пре него што би се исти изнео из болничке капеле. За оваке неопеване случајеве болнички свештеник водиће нарочиту прибелешку у примедбама протокола умрлих, т.ј. да покојник није опеван у болничкој капели већ да је по молби његове фамилије Н. Н. однесен из болничке капеле ради извршења опела код куће или у другој цркви.

У случају да је болесник умро од заразне болести или да покојника на молбу његових чланова фамилије треба пренети из једног места у друго, важе нарочити прописи о томе и пренос може се извршити само по одобрењу надлежне санитетско-полицијске власти.

Награда болничких свештеника регулисаће се таксама, које ће се прописати у споразуму надлежне црквене власти и Краљ. банске управе за све обреде које ће свештеник обавити у капели болничкој.

У случају смрти бојесника мојсијеве вере, чировник пријемног одељења извештава родбину или јеврејску општину, а у случају смрти болесника мухамедове вероисповести обавештава се муслимански имам ради извршења обреда сахране по обичајима њихове вероисповести.

Ово последње важн и за остале свештенике разних вероисповести, као на пр. евангелисти, протестанти и будисти.

Члан 94.

Овај Правилник ступа на снагу даном обнародовања у Бановинском службеном листу.

VI. Бр. 5.031.
21. фебруара 1931.
у Скопљу.

Заменик бана
Вардарске бановине:
Помоћник,
Драг. Д. Тодоровић, с.р.

ОГЛАСИ

Набавка животних намирница

Управа Дечијег дома у Битољу одржаће на дан 28. и 29. маја 1931. год. од 11 часова пре подне, у својој канцеларији, у ул. Аристиде Бријана 116, прву јавну усмену лицитацију, и то: 28. маја за набавку животних намирница за исхрану штићеника Дечијег дома и Дома старца за време од 1. јула до 31. децембра 1931. год., 29. маја за набавку дрва, одеда, обуће и постељних ствари.

У случају да ова лицитација не успе друга ће се одржати на дан 10. и 11. јуна 1931. г.

Кауција се полаже на сам дан лицитације комисији, пре почетка исте, која износи: за наше поданике 5⁰/₀ од целокупне вредности предмета који се лицитира, а за стране поданике 10⁰/₀.

Накнадне понуде неће се ни од кога примати.

Ближи услови могу се видети сваког дана у канцеларији дома.

Позивају се заинтересовани да узму учешћа на лицитацију. Лицитанти су дужни показати документа, која се траже по тач. 6. чл. 13. Правилника за извршење законских одредаба из одељка „Б“ уговора и набавке.

Из канцеларије Бановинског дечијег дома у Битољу, Бр. 299. од 16. априла 1931. год.

1—3

Набавка за болницу у Охриду

На основу чл. 82—105 Закона о државном рачуноводству, на дан 19. маја 1931. год. у 11 часова одржаће Бановинска болница у Охриду у својој канцеларији прву оферталну лицитацију за набавку болници потребних артикала, за време од 1. јула до 30. септембра 1931. године.

Кауција се полаже код Управе бановинске болнице у Охриду и то: за хлеб 500 динара; месо 500 динара; колонијалу 1000 динара; дрва 500 динара; поврће 400 динара; сламу и креч 100 динара.

Ако ова лицитација не успе, одржаће се друга на дан 9. јуна 1931. год. у исто време и под истим условима.

Ако и ова лицитација не успе, набавка ће се осигурати путем директне погодбе 16. јуна 1931. године.

Услови лицитације могу се видети сваког радног дана у канцеларији ове болнице за време канцеларијско.

Из канцеларије Бановинске болнице у Охриду Бр. 740. од 9. априла 1931. год.

2—3

Продаја имања

Суд општине Мирковачке у срезу Скопском на дан 26. априла тек. год. изложиће продаји јавном лицитацијом доле описато непокретно имање Каленџића Петра из Мирковаца ради наплате (8729.19) осам хиљада седам стотина двадесет и девет динара и 19⁰/₀ дужног општинског приреза, и то:

I.

Њива звана „Ограда“ која се налази у потесу засеока Доњи Оризари ове општине а граничи и мери:

Са истока: до сеоскога пута у два прелома и то: први прелом (39) тридесет и девет метара и други прелом (19) деветнајест метара свега (58) педесет и осам метара;

Са запада: до имања Божића Нешића из Глува (55.50) педесет и пет метара и 50⁰/₀.

Са севера: до имања Тоше Пислевића из Горњана (62.00) шесет и два метра; и

Са југа: до имања Васе Каленџића из Мирковаца (80) осамдесет метара.

II.

Њива звана „Равниште“ која се налази у потесу засеока Доњи Оризари ове општине а граничи и мери:

Са истока: до сеоскога пута за село Висбегово (31) тридесет и један метар;

Са запада: до сеоскога пута за Скопље (34) тридесет и четири метра;

Са севера: до имања Васе Каленџића из Мирковаца (224) две стотине двадесет и четири метра; и

Са југа: до имања Диме Шишковића из Мирковаца у два прелома и то: први прелом (90) деведесет метара и други прелом (144) стотину четрдесет и четири метра, свега (234) две стотине тридесет и четири метра.

Ова њива процењена је (6000) шест хиљада динара.

III.

Њива звана „Ограда“, која се налази у потесу засеока Доњи Оризари општине Мирковачке, а која граничи и мери:

Са истока: до имања Трајка Рајчића из Глува (50) педесет метара;

Са запада: до Баре (41) четрдесет и један метар;

Са севера. до имања Бојка Кадевића из Бањана (45) четрдесет и пет метара; и

Са југа: до имања Васе Касанџића из Мирковаца (54) педесет и четири метра.

Ова њива процењена је (2000) две хиљаде динара.

На овом имању нема других терета сем пописа овог суда.

Лицитација почиње одређенога дана у 8 часова пре подне и иста ће се одржати у селу Горњим Оризарима ове општине пред или у кући Бориса Мирчевића.

Како је ово имање у непосредној близини Скопља то се заинтересованим ставља до знања и позивају се да одређенога дана дођу на лицитацију.

Кауција се полаже 10% пре почетка лицитације за сваку њиву посебно.

Купцу ће се уступити имање чим лицитација постане извршна.

Из канцеларије Суда општине Мирковачке 5. марта 1931. год. бр. 433. у Мирковцима.

П. 2—3

Конкурс

за хонорарне бањске лекаре у Катлановској и Сијаринској бањи.

Краљевској банској управи Вардарске бановине у Скопљу потребна су 2 хонорарна лекара, који ће за време бањске сезоне од 1. маја до 31. октобра 1931. год. вршити дужност бањског лекара и управника у Катлановској (срез Скопски) и Сијаринској Бањи (срез Јабланички).

Кандидати, који желе конкурисати за ова места, морају поред услова из §-а 3. Закона о чиновницима од 1. априла 1931. год, испуњавати још и ове услове:

1) да имају опште право приватне лекарске праксе у Краљевини Југославији, и

2) да су, поред законом захтеване спреме за праксу, специјално проучавали балнеологију најмање шест месеци и толико исто провели у каквој сличној бањи ради познавања њеног уређаја.

У недостатку кандидата са предњом квалификацијом, могу конкурисати и остали лекари, и то првенствено они, који су већ раније били на служби у којој бањи;

Прописно таксиране понуде снабдевене потребним документима примаће се до 30. априла т. г. закључно.

Ближи услови могу се видети сваког радног дана у канцеларији VI. одељења за социјалну политику и народно здравље Краљ. банске управе у Скопљу, коме одељењу и молбе упућивати

Из канцеларије VI. одељења за социјалну политику и народно здравље Краљ. банске управе у Скопљу VI. Бр. 9762. од 14. априла 1931. год.

1—1

Набавка намирница за Бановинску болницу у Велесу

У смислу Закона о Државном Рачуноводству чл. 82—105. и наређења Министарства Социјалне Политике и Народног Здравља О.Бр. 8220. од 27. септембра 1929. год. Управа бановинске болнице у Велесу одржаће прву усмену лицитацију за испоруку намирница и осталих потреба од 1. јула до конца септембра 1931. године.

Лицитацији ће се обавити у болничкој канцеларији следећих дана:

1. На дан 20 маја 1931. год. у 11 часова пре подне за хлеб:

а) 961 кило хлеба белог у вредности динара 3.385.—

б) 953 кила хлеба црног у вредности динара 3.064.—

Истога дана у 2 часа по подне за испоруку поврћа и зелени у вредности дин. 4.780.—

2. На дан 21. маја 1931. год. у 11 часова пре подне за испоруку мяса и масти свињске:

а) 1.264 кила мяса говеђег и др. у вредности дин 16784 —

б) 95 кила масти свињске у вредности динара 2.431.—

Истога дана у 2 часа по подне за млечне производе:

а) 2.602 кила млека пресног у вредности динара 12.229. —

б) 822 кила млека киселог у вредности динара 234.—

в) 13 кила сира домаћег у вредности динара 234.—

3. На дан 22. маја 1931. год. у 11. часова пре подне за испоруку бакалских намирница у вредности динара 25.000.—

Истога дана у 2 часа по подне за испоруку мртвачких сандука у вредности дин 645.—

4. На дан 23. маја 1931 год. у 11 часова пре подне за испоруку 360 кубних метара дрва у вредности динара: 54.000.—

Истога дана у 2 часа по подне за продају расходованих инвентарских ствари.

За испоруку ових потреба лицитанти су дужни положити кауцију на каси управе болнице у следећем износу:

1. за испоруку хлеба белог и црног динара 300 —;

2. за испоруку поврћа и зелени дин. 300.—;

3. за испоруку мяса и масти дин. 1.000.—;

4. за испоруку млечних производа динара 1.000.—;

5. за испоруку бакалских намирница дин. 1500.—

6. за испоруку мртвачких сандука динара 100.—;

7. за испоруку дрва за гориво дин. 3000.—

Страни поданици полажу дуплу кауцију.

Лицитанти су дужни показати претседнику комисије документа, која се траже тач. 6 чл. 13 Правилника за извршење законских одредаба из одељка „Б“ Уговори и набавке.

Ако прва лицитација не буде успела било из којих разлога, друга лицитација одржаће се истим редом у дане: 17, 18, 19 и 20 јуна 1931 г.

Из канцеларије бановинске болнице у Велесу бр. 1010 од 15 априла 1931. год.

1—3

Конкурс.

О издавању концесије за осветлење варошице Кичева.

Према одлуци одбора ове општине од 22. јануара 1931. год. Бр. 394. и од 10. марта 1931. год. Бр. 1737. а у вези наређења Краљевске Банске управе Вардарске Бановине VБр. 20097 30. од 12. 1. 1931. год. Суд општине Кичевске на дан 7. маја 1931. год. у 10 часова пре подне одржаће трећу скраћену погодбу о издавању концесије за електрификацију варошице Кичева.

Позивају се заинтересовани који желе закључити концесиони уговор, да одређеног дана поднесу овоме суду своје понуде и услове.

Прегледани и допуњени уговор од стране Краљевске Банске управе Вардарске Бановине може се видети код овог суда сваког радног дана од 8—12 и 15—18 часова.

Бр. 2573. Из канцеларије Суда општине Кичевске 18. марта 1931. год у Кичеву.

1—1

Набавка дрва

У економату Бановинске Болнице у Битољу на дан 27. априла 1931. г. у 11. часова пре подне одржаће се друга усмена лицитација за набавку 450 кубних метара дрва за гориво. Предрачунска вредност око 79.000.— динара.

Услови и сви законски прописи могу се видети сваког дана у болничкој канцеларији.

Кауција се полаже пред комисијом, која ће вршити лицитацију, и то: 5.000.— динара.

Позивају се заинтересована лица да одређеног дана престану болничкој канцеларији до 10. час. пре подне. Собом имају донети сва документа по чл. 13. ст. 6. Правилника за извршење Зак. о држ. Рач. по прописаној форми.

Из канцеларије Бановинске Болнице у Битољу Бр. 1002. од 1.-IV.-1931. год.

3—3

НЕСЛУЖБЕНИ ДЕО

Његово Величанство Краљ честита васкресење Бану и народу Вардарске Бановине

1) Поводом ускршњих празника, Г. Бан је упутио врло топлу честитку Њ. В. Краљу, у име своје и у име становништва Вард. Бановине. Министар Двора Њ. В. Краља, Г. Б. Д. Јефтић, одговорио је Г. Бану једним писмом следеће садржине:

„Господине Бане, примивши са задовољством топле честитке Ваше и грађанства Вардарске бановине о празнику Христовог Васкресења, Његово Величанство Краљ благоволео је наредити ми, да изјавим захвалност“.

Српски Патријарх Варнава

2) Између осталих многобројних честитки, које је Бан, Г. Ж. А. Лазих примио, поводом ускршњих празника, био је и телеграм Његове Светости Патријарха Српског Господина Варнаве, који је Г. Бану честитао телеграмом ове садржине:

„Вама и подручном Вам чиновништву, као и свој пастви православне српске патријаршије у Вард. Бановини најсрдачније честитамо светле празнике Христовог Васкресења, шаљући патријаршијски благослов и поздрављајући Вас са: „Христос Воскресе! — Патријарх Српски Варнава“.—

Гости Вардарске Бановине

3) О Ускрсу је Вардарска Бановина имала врло много угледних гостију из иностранства, чије значајне посете желимо овде да забележимо. Пре свега, међу нама је била Леди Стрејкер, члан чувеног Serbian Relief Fond'a из Лондона, која је за време Великог Рата утрла многу сузу наших избеглица, јер их је нешtedимице помагала. Своју силну љубав за Србију и српски народ, она је сад пренела на Југославију и она никад не пропушта прилику, кад год јој време дозволи, да у нашој средини проведе две три недеље. Посетивши о Ускрсу Охрид и Владику Николаја, она је провела и два дана у Скопљу, где је разгледала његове знаменитости присуствовавши и једној престави у скопском народном позоришту, о чему се најповољније изразила. Као и увек г-ђа Стрејкер је и овога пута обдарила неке цркве и манастире по Јужној Србији па је тако калуђерицама у женском манастиру у Мирковцима, чија је игуманија Мати Поликсена, поклонила један покров од старе свиле, уметничко парче, које ће одговарати старој капелци тога примернога манастира, чија часна трпеза није имала до сада одговарајући застор.

Даље нас је посетио велики немачки архитект Макс Таут из Берлина, који је чувен као неимар циновских грађевина, подизаних по његовим плановима широм Немачке и Русије а које су га прославиле у целом свету. Господин Таут је долазио у наше крајеве да у њима види задужбине старих српских Царева, Краљева и њиних велможа а да, у исто време, стекне личне импресије о стилу старијих наших варошких кућа, пошто је он уверен да би се и тај стил духовито могао оживети у модерним грађевинама намењеним пространој употреби.

Посетила нас је и ове године пољска књижевница и песникиња Г-ђа Казимијера Алберти, чувена у пољској са својих предавања и путописа о Југославији.

Г. Klein, уредник великог берлинског листа „Germania“ (католичка правда), који је хтео да прикупи податке о Јужној Србији, како би о томе могао писати у своме листу.

Г. Феликс Рутен, холандски новинар, посетио нас је; интересујући се за туристику.

Г. Кун, комесар немачке изложбе у Београду, стални уметнички експерт немачког Министарства Иностраних Дела, обишао је неке манастире у скопској Црној Гори, као и неке друге цркве нашега Југа, богате по своме уметничком благу. Г. Кун, као и други, били су одушевљени оним што су видели. Г. Кун је изјавио своју захвалност Бану Г. Лазићу једним топлим писмом у коме је казао: „Захвалан сам Вашој Екселенцији, за изванредну доброту коју сте ми указали приликом мога боравка у Јужној Србији. Нарочито сам Вам захвалан што сте ми ставили на расположење ауто и што сте ми доделили Г. М. С. Јовановића, чиме сте ми омогућили да познам ову дивну земљу, њене старе ношње и богато уметничко благо на један начин, који би без тога скоро немогућ. Успомена на Скопље, Битољ и Охрид трајаће увек у мом срцу“.

Практична домаћица

Уклањање мрља, прање флаша од млека и друга упутства.

Мрље од млека, и кафе по мишљењу многих домаћица, нису толико опасне и њихово уклањање није тешко. Међутим, такве мрље могу често да изазову штету, нарочито ако се одмах не уклоне. Нарочито могу млечне и кафе мрље да шкоде вуненим и свиленим тканинама. Те мрље уклањају се овако:

Замрљано место треба, пре свега превући танким слојем глицерина, млаком водом опрати и потом одмах осушити. Глицерин својим хемиским особинама увлачи у себе кафе и млечне масне материје. При томе он нимало не шкоди ни најфинијој материји. Стога је овај начин отклањања мрља од млека и кафе најсигурнији и најбољи.

*

Многе домаћице жале се да њихове флаше од млека тешко перу. То долази отуда што домаћице из немарности остављају празне флаше од млека да често дуже времена стоје неопране. Услед тога маст млека прилепи се уз флашу изнутра, осуши и после се врло тешко уклања. То долази отуда, али често и отуда што домаћице прво оперу флашу од млека врелом, па онда је испирају хладном водом. Ако се поступи обрнуто, то јест прво испере површно флаша хладном водом, па онда врелом, стакло ће бити чисто као кристал.

*

Много муке имају домаћице са мутним сирћетом (винским и оним које се прави од

есенције) Мутно сирће се може брзо разбистрити и потпуно прочистити, ако се на један литар сирћета баце две кафене кашике свежег, слатког млека. Течност потом треба добро промућкати и оставити је да мирује. Убрзо ће се показати разбистравање сирћета, које ће бити после чистије него икада. Ако се разбистравање после првог покушаја не би показивало, треба поступак поновити или додати знатно већу количину млека. Пошто се сирће разбистрило, треба брзо сирће пажљиво оцедити и талог бацити.

КОРИСНЕ ПОУКЕ

Како треба хранити живину за време ношења

Живина за време ношења у погледу хране захтева нарочиту пажњу. Да носиље добро носе, треба им давати куван јечам са куваним кромпиром или с попареним мекињама, попарењу детелину или коприве. Од зрнасте хране треба давати кукуруз помешан с пшеницом или јечмом и то само као вечерњи оброк. Ако се са храном помеша шпански бибер, живина пронесе рано с пролећа.

Кретање живине благотворно утиче на носиље. При слободном кретању живина и сама налази храну, која јој у ограниченом простору недостаје: црве, бубе, ларве, мравља јаја и др.

Књижевност

„Јужни Преглед“, часопис за науку и књижевност, свеска за април 1931. год. Скопље.

Садржај: *Капетан Вуле*, од Мила Марковића; *За моје лепо*, од Б. Л. Лазаревића; *Из писма брату*, од Вук. Кукоља; *Неспоразум*, од Славка Ђуришића; *Петар у ноћи*, од Дим. Марковића; *Звуци Р. Пурића*; *Одговор Кирилу Христову*, од Ал. Јов.-Коџа; *Патишка*, од Др. М. С. Филиповића; *Позоришни преглед*, од Вук. Ивановића; *Уметнички преглед*, од С. М. Ј. Оцене и прикази.

„Јужни Преглед“ излази почетком свакога месеца, а цена му је 80.— динара годишње, за ученике 50.— динара.

Ми топло препоручујемо овај наш једини књижевни часопис на нашем Југу, који заслужује свачију пажњу и старање не само да се одржи, већ да буде духовна храна целокупној нашој интелигенцији.

Власник Службеног Листа је Банска Управа Вардарске Бановине у Скопљу. Штампарија и књиговезница Василија Димитријевића — Скопље, Краља Петра — Телефон 182