



## VODIČ ZA NOVOZAPOSLENE

## SADRŽAJ

MISIJA, VIZIJA I OSNOVNE VREDNOSTI BOLNICE.....	3
4.0 IDENTIFIKOVANJE STRATEŠKIH OBLASTI – SWOT ANALIZA.....	4
5.0 STRATEŠKI CILJEVI USTANOVE ZA PERIOD 2015-2020. GODINE.....	5
6.0 IZVOD IZ POSLOVNOG KODEKSA.....	5
6.1 Opšte norme poslovnog ponašanja.....	5
6.2 Odnos zaposlenih sa pacijentima, poslovnim partnerima i kolegama....	6
6.3 Radni prostor.....	7
6.4 Etičke norme.....	7
6.5 Poslovni bonton.....	7
7.0 IZVOD IZ KUĆNOG REDA.....	8
7.1 Pregled i prijem bolesnika.....	8
7.2 Boravak bolesnika na odeljenju.....	9
7.3 Obaveštenje o stanju zdravlja bolesnika.....	9
7.4 Posete bolesnicima.....	9
8.0 IZVOD IZ POJEDINAČNOG KOLEKTIVNOG UGOVORA.....	10
8.1 Zaposleni ostvaruje pravo na godišnji odmor u skladu sa pojedinačnim kolektivnim ugovorom.....	10
8.2 Zaposleni ostvaruje pravo na neplaćeno odsustvo.....	11
9.0 VAŽNE INFORMACIJE.....	12
10.0 IZVOD IZ ODLUKE O OBEZBEĐENJU OBJEKATA.....	13
11.0 BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU .....	15
12.0 ZAŠTITA OD POŽARA .....	17

Uputstvo za novozaposlene ima za cilj da upozna novoprimiteljne radnike u Opštoj bolnici «Đorđe Joanović» iz Zrenjanina sa opštim pravima i obavezama radnika, osnovnim vrednostima u radu i strateškim ciljevima kojima teži ustanova.

## **1.0 MISIJA**

Opšta bolnica «Đorđe Joanović» iz Zrenjanina je ustanova sekundarnog nivoa zdravstvene zaštite u Srednjobanatskom regionu koja timskim radom uz maksimalno korišćenje raspoloživih resursa i kontinuirano unapređenje kvaliteta rada putem sprovođenja planiranih aktivnosti usklađenih sa nacionalnom zdravstvenom politikom i potrebama stanovništva Srednjobanatskog okruga, uz primenu savremenih medicinsko-kliničkih tehnologija pruža izvrsnost zdravstvenih usluga kako u sferi dijagnostike tako i u ambulantno-polikliničkom i stacionarnom lečenju pacijenata.

Svrha ovakvog rada je unapređenje zdravlja i kvaliteta života stanovnika Srednjobanatskog okruga.

## **2.0 VIZIJA**

Opšta bolnica «Đorđe Joanović» iz Zrenjanina je ustanova koja će informisanošću, standardizacijom, unapređenjem rada i pozitivnim stavom prema internim i eksternim izazovima postati vodeća renomirana ustanova u kojoj će pacijenti želeti da se leče.

## **3.0 OSNOVNE VREDNOSTI BOLNICE**

- ✚ Fokusiranje na bezbednost pacijenata i zaposlenih;
- ✚ Postizanje izvrsnosti u kvalitetu;
- ✚ Postizanje visokog nivoa zaštite životne sredine;
- ✚ Pružanje savremenih i kvalitetnih dijagnostičkih i terapijskih procedura;
- ✚ Rad na kontinuiranoj edukaciji zaposlenih;
- ✚ Kroz podsticanje na stalnu komunikaciju i interakciju kako po hijerarhijskoj vertikali tako i horizontalnim stručnim ravnima unapređujemo timski rad;
- ✚ Unapređenje prostora za smeštaj pacijenata i zaposlenih (građenog sredstvima samodoprinosna građana Srednjobanatskog okruga) ka bezbednom, savremenom i komfornom,
- ✚ Implementacija savremenih informacionih tehnologija u svakodnevnom radu;
- ✚ Permanentan rad na modernizaciji organizacije poslovnih procesa kao i unapređenje poslovnih ishoda;

#### 4.0. IDENTIFIKOVANJE STRATEŠKIH OBLASTI – SWOT ANALIZA

Snage	Slabosti
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stalno praćenje i unapređenje bezbednosti i kvaliteta (visoka efikasnost i efektivnost medicinskih tretmana uz poštovanje postulata ekonomičnosti);</li> <li>2. Visok nivo zaštite životne sredine – Tretman medicinskog otpada, uspešna kontrola i suzbijanje IHI...;</li> <li>3. Visokoobrazovni kadar na svim nivoima i kontinuirana edukacija medicinskog i nemedicinskog kadra;</li> <li>4. Permanentno uvođenje savremenih dijagnostičkih i terapijskih procedura;</li> <li>5. Modernizacija organizacione strukture i poslovnih procesa kao i mogućnost poboljšanja poslovnih i kliničkih ishoda;</li> <li>6. Unapređenje informacionog sistema;</li> <li>7. Optimizacija uslova za rad u smislu opremljenosti i bezbednosti;</li> <li>8. Razumevanje građana za potrebu proširenja ustanove kroz samodoprinos za Novu bolnicu;</li> <li>9. Činjenica da je Opšta bolnica «Đorđe Joanović» Nastavno-naučna baza Medicinskog fakulteta Novi Sad;</li> <li>10. Kontinuirano unapređenje energetske efikasnosti (Sistem solarnih kolektora...);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finansijska nedovoljnost (raskorak potreba i finansijskih resursa)</li> <li>2. Kadrovska nedovoljnost (iz ugla edukacije i tehničkih radnika-higijeničarke);</li> <li>3. Građevinsko-tehnička nedovoljnost (odloženi radovi na zgradi Nove bolnice);</li> <li>4. Medicinsko i nemedicinsko opremanje sa zadržkom;</li> </ol>
Mogućnosti	Pretnje
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integracija rada svih zdravstvenih ustanova Srednjobanatskog okruga kreiranjem strategije unapređenja zdravstvene zaštite;</li> <li>2. Povećanje kvantiteta i kvaliteta u pružanju zdravstvenih usluga;</li> <li>3. Učešće u međunarodnim projektima i rad u međunarodnim asocijacijama, kao i ostvarivanje donacija;</li> <li>4. Kvalitetna saradnja sa Ministarstvom zdravlja Republike Srbije;</li> <li>5. Unapređena saradnja sa Pokrajinskim sekretarijatom za zdravstvo;</li> <li>6. Dvosmerna saradnja sa Republičkim i Pokrajinskim zavodom za zdravstveno osiguranje;</li> <li>7. Svesrdna pomoć Fonda za kapitalne investicije, Nacionalnog investicionog plana, Lokalne zajednice i nevladinih organizacija;</li> <li>8. Povoljan geografski položaj u odnosu na Kliničke centre iz ugla zbrinjavanja teških kliničkih stanja;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Restriktivan zdravstveni budžet;</li> <li>2. Zbog depopulacije stanovništva smanjuje se i broj zdravstvenih osiguranika pod uticajem morbiditetnih i mortalitetnih karakteristika;</li> <li>3. Otežana konkurentnost na tržištu zbog nejednakih resursnih potencijala i uslova rada;</li> <li>4. Nestabilnost farmaceutskog tržišta;</li> <li>5. Nishodne okolnosti u lokalnoj privredi;</li> </ol>

## **5.0 STRATEŠKI CILJEVI USTANOVE ZA PERIOD 2016-2020 GODINE:**

**Strateški cilj 1:** Stalno praćenje i unapređenje bezbednosti pacijenata i zaposlenih

**Strateški cilj 2:** Stalno praćenje i unapređenje kvaliteta rada Bolnice

**Strateški cilj 3:** Podizanje nivoa stručnosti zaposlenih

**Strateški cilj 4:** Pобоljšanje finansijske održivosti ustanove

**Strateški cilj 5:** Održavanje, završetak izgradnje i opremanje bolnice

## **6.0 IZVOD IZ POSLOVNOG KODEKSA**

### **6.1 Opšte norme poslovnog ponašanja**

Zaposleni je dužan da se savesno i odgovorno odnosi prema radu, da sve poslove za koje je zadužen izvršava u skladu sa zakonom i pravilima struke.

Zaposleni je dužan da čuva dostojanstvo i ugled Opšte bolnice, kao i da iskazuje najviši stepen lojalnosti prema Opštoj bolnici.

Nedopustivo je da zaposleni kritički ocenjuje rad zdravstvene ustanove i pretpostavljenih, osim na službenim sastancima koji se organizuju u zdravstvenoj ustanovi.

Zaposleni ima pravo da daje izjavu u sopstveno ime o radu zdravstvene ustanove i pretpostavljenih, van službenih sastanaka, pod uslovom da u davanju takve izjave jasno stavi do znanja da izjavu daje u lično ime.

Zaposleni koga je poslodavac ovlastio da daje izjavu u ime delatnosti, odnosno u ime zdravstvene ustanove, dužan je da pri davanju takvih izjava poštuje princip lojalnosti prema poslodavcu, kao i da daje izjave koje je poslodavac odobrio.

Zaposleni koga je poslodavac ovlastio da daje izjavu u ime delatnosti, odnosno u ime zdravstvene ustanove, kao i zaposleni za koga se osnovano može pretpostaviti da istupa u ime delatnosti, može dati izjavu i u sopstveno ime po pitanjima koja su od javnog interesa, pod uslovom da jasno stavi do znanja da izjavu daje u sopstveno ime a ne u ime delatnosti, odnosno u ime zdravstvene ustanove.

Zaposleni koji daje izjavu u svoje ime i kojom iznosi kritičko mišljenje o radu zdravstvene ustanove i pretpostavljenih, ne sme biti na bilo koji način proganjan ili maltretiran.

Zaposleni može davati izjavu u ime sindikalne organizacije kojoj pripada ukoliko pri davanju takve izjave jasno stavi do znanja da izjavu daje u ime sindikalne organizacije.

Informacije o poslovanju zdravstvene ustanove, kao i zvaničnim stavovima zdravstvene ustanove povodom određenih pitanja, javnosti ili pojedinim licima, kao i sredstvima javnog informisanja, daju isključivo lica koja ovlasti direktor zdravstvene ustanove, u skladu sa članom 6. ovog Kodeksa.

Zaposleni ne sme da koristi rad u Opštoj bolnici da bi uticao na ostvarivanje svojih prava ili prava lica, sa kojima je u rodbinskim odnosima.

Zaposleni ne sme da prima poklon u vezi sa vršenjem svojih poslova, izuzev protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrednosti, niti bilo kakvu uslugu ili druge koristi za sebe ili druga lica.

Zaposleni je dužan da dolazi i odlazi sa posla u propisano radno vreme.

Svako vanredno kašnjenje, raniji odlazak sa posla ili izostanak u toku radnog vremena može biti isključivo uz znanje i saglasnost neposrednog rukovodioca, a u slučaju odsutnosti tog lica uz saglasnost direktora Opšte bolnice.

U Opštoj bolnici zabranjeno je pušenje, kao i upotreba alkoholnih pića i opojnih sredstava.

## **6.2 Odnos zaposlenih sa pacijentima, poslovnim partnerima i kolegama**

U obavljanju svojih poslova zaposleni treba da stvore prijatan poslovni ambijent u međusobnoj kolegijalnoj saradnji, kao i saradnji sa pacijentima i poslovnim partnerima.

Zaposleni treba da stvore ambijent u kome će pacijenti osećati brigu za njihove zdravstvene probleme, odnosno u kome će poslovni partneri steći poverenje u Opštu bolnicu

Zaposleni je dužan da se sa najvećim stepenom profesionalnog uvažavanja odnosi prema pacijentima i poslovnim partnerima.

U komunikaciji sa pacijentima zaposleni nikada ne sme da reaguje agresivno i arogantno, kao ni suviše emotivno, odnosno ne sme da se upušta u verbalnu raspravu.

Dužnost je svih zaposlenih u Opštoj bolnici da pacijentu omoguće ostvarivanje svih prava propisanih zakonom, kao i podzakonskim aktima donetim za sprovođenje zakona, kao i da pacijentu pruže stručnu pomoć u ostvarivanju tih prava.

Nedopustivo je da zaposleni, za zdravstvene usluge koje se pružaju u Opštoj bolnici i na koje pacijent ima pravo u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima donetim za sprovođenje zakona, preporučuje pacijentu pružanje takvih zdravstvenih usluga u drugoj zdravstvenoj ustanovi ili privatnoj praksi u kojoj zaposleni obavlja dopunski rad, ili u bilo kojoj drugoj zdravstvenoj ustanovi koja nije u Planu mreže zdravstvenih ustanova i sa kojom Republički zavod za zdravstveno osiguranje nije zaključio ugovor, odnosno u bilo kojoj drugoj privatnoj praksi.

Zaposleni je dužan da, vodi računa o ličnom ugledu, kao i da štiti ugled svojih kolega.

Zaposleni ne treba da se bavi pojedinostima iz privatnog života svojih kolega niti da druge opterećuje pojedinostima iz svog privatnog života.

Zaposleni ne sme da ignoriše ili diskriminiše kolege zbog njihove etičke, verske, nacionalne, rodne, političke pripadnosti ili zbog drugih opredeljenja.

### **6.3 Radni prostor**

Sredstva i oprema koja su zaposlenom zbog obavljanja poslova radnog mesta data na raspolaganje, ne mogu se koristiti u privatne svrhe.

### **6.4 Etičke norme**

Postupajući po pravilima nauke, medicine zasnovane na dokazima i etičkim načelima, lekar je odgovoran za odluke o primeni dijagnostičkih i terapijskih procedura i iz tog razloga je u odnosu na druge zdravstvene radnike najodgovorniji pred svojom savešću, pacijentima i društvenom zajednicom.

### **6.5 Poslovni bonton**

#### **6.5.1 Poslovna komunikacija**

Način na koji se komunicira sa ljudima jedan je od prvih pokazatelja dobrog poslovnog ponašanja.

Ljubaznost je standard ponašanja koji se očekuje od svakog zaposlenog u Opštoj bolnici.

U razgovoru sa pacijentima, njihovim pratiocima, kolegama ili poslovnim partnerima, zaposleni nikada ne treba da govori povišenim tonom.

Pravila poslovnog ponašanja nalažu da se zaposleni obraća pacijentima i njihovim pratiocima, kao i poslovnim partnerima, sa gospođo / gospođice / gospodine i prezimenom i titulom.

Tituliranje se može vršiti po funkciji koju neko obavlja ili po stručnom obrazovanju, odnosno po zvanju.

U komunikaciji sa pacijentom, njegovim pratiocem i poslovnim partnerom, obvezno je oslovljavanje sa «VI», bez obzira na godine starosti, pol, znanje, obrazovanje i društveni položaj.

#### **6.5.2 Telefonska i e-mail komunikacija**

U poslovnoj komunikaciji potrebno je govoriti razgovetno i jasno.

Ton razgovora treba da bude prijateljski i otvoren.

U poslovnoj komunikaciji ne sme se ispoljavati ljutnja, nervoza i agresivnost u razgovoru.

U poslovnoj komunikaciji ne sme se prekidati lice koje govori dok ne saopšti svoj problem ili pitanje, a razgovor treba da privede kraju osoba koja je pozvala. U slučaju da je osoba preterano opširna, potrebno je ljubazno aili odlučno završiti razgovor.

Prilikom održavanja važnih sastanaka, predavanja i sl. mobilni telefon se obavezno isključuje.

Svi zaposleni treba da redovno proveravaju svoj **e-mail** poštu i da odgovaraju u roku od 24 časa. Dopisivanje elektronskom poštom odnosi se samo na posao, a ne i na razmenjivanje neformalnih poruka, slika, i sl.

### **6.5.3 Poslovni izgled**

Poslovni izgled zaposlenog ne govori samo o njegovim ličnom stilu i ukusu već u velikoj meri i o zdravstvenoj ustanovi i utiče na ugled i reputaciju zdravstvene ustanove. Zato je veoma važno da prvi utisak o poslovnom izgledu zaposlenog a time i zdravstvenoj ustanovi bude pozitivan, čime se stiče poverenje u rad zdravstvene ustanove.

Pod dobrim poslovnim izgledom zaposlenog podrazumeva se pre svega urednost, čistoća i pravilan izbor odeće, obuće i drugih detalja.

Ekstravagancija nije poželjna karakteristika zdravstvenog radnika, pa je zbog toga na radnom mestu obavezno nošenje propisane uniforme.

**Za dame** uniforma ne može da bude prekratka ni preuska.  
Obuća mora biti prilagođena radu u zdravstvenoj ustanovi.  
Šminka treba da bude diskretna i usklađena sa opštim izgledom  
Kosa i frizura uvek mora da bude uredna i umerenih boja.  
Nokti moraju da budu čisti i uredni.  
Nakit treba da bude diskretan, i da se mnogo ne ističe.

**Muškarci** moraju uvek imati čistu i uredno podšišanu kosu .  
Muški nakit treba izbegavati, ili pak da bude vrlo diskretan.  
*Muškarci koji nose bradu ili brkove treba posebno da vode računa o urednosti ovih detalja.*

## **7.0 IZVOD IZ KUĆNOG REDA**

### **7.1 PREGLED I PRIJEM BOLESNIKA**

Prijem pacijenata radi specijalističkog pregleda, prijem na lečenje, pružanje zdravstvene zaštite i otpust pacijenata vrše zdravstveni radnici u okviru svojih ovlašćenja, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, Poslovnim kodeksom i ovim Kućnim redom.



Postupajući po pravilima nauke, medicine zasnovane na dokazima i etičkim načelima, lekar je odgovoran za odluke o primeni dijagnostičkih i terapijskih procedura i iz tog razloga je u odnosu na druge zdravstvene radnike najodgovorniji pred svojom savešću, pacijentima i društvenom zajednicom

Mora se primiti na pregled i pružiti adekvatna zdravstvena usluga svakom licu koje se obrati sa zahtevom da mu se pruži medicinska pomoć, odnosno zdravstvena zaštita. Pacijent je dužan da na zahtev ovlašćenog radnika da potrebne podatke za utvrđivanje ličnog identiteta, uput od izabranog lekara ( ako ga poseduje ), podatke o zaposlenju i o pravu na zdravstvenu zaštitu i druge podatke i dokumentaciju u cilju obavljanja pregleda, lečenja i naplate potraživanja za pruženu medicinsku pomoć.

Ako lice koje traži zdravstvenu zaštitu, odnosno kome se pruža zdravstvena zaštita snosi troškove za pruženu zdravstvenu uslugu, dužno je te troškove da plati na blagajni ustanove, a participaciju na šalteru odeljenja gde je izvršen prijem dokumentacije. Zaposleni zdravstveni radnik je dužan da za naplaćenu participaciju izda priznanicu odnosno račun.

Pacijent primljen na stacionarno lečenje nema pravo da bira sobu u koju će biti smešten odnosno gde će ležati. Smeštaj bolesnika primljenog na stacionarno lečenje na odeljenje i u sobe vrši se isključivo u skladu sa prostornim mogućnostima i medicinskim kriterijumima.

## **7. 2 BORAVAK BOLESNIKA NA ODELJENJU**

Bolesniku je izričito zabranjeno da bez poziva nadležnog lica ulazi u radne prostorije odeljenja ( operacione sale, ambulante, previjališta i sl.).

Pacijentima i gradjanima je zabranjeno nepotrebno zadržavanje po hodnicima, stepeništima, sporednim prostorijama i prostorijama namenjenim radnicima bolnice.

## **7. 3 OBAVEŠTAVANJE O STANJU ZDRAVLJA BOLESNIKA**

Informacije o stanju zdravlja pacijenata koji se nalaze na stacionarnom lečenju mogu se davati rodbini isključivo u terminu od 13-14 časova.

Odeljenje Opšte hirurgije sem u ovom terminu informacije može davati i u terminu od 7h i 45min – 08h i 15min.

Informacije može davati isključivo ordinirajući odnosno odeljenski doktor. Zabranjeno je davati informacije u njihovoj odsutnosti.

## **7.4 POSETE BOLESNICIMA**

Bolesnicima su dozvoljene posete u vreme koje je određeno Odlukom o posetama hospitalizovanim bolesnicima.

Licima koji boluju od zaraznih bolesti i deci ispod 10 godina zabranjen je pristup u bolnicu u cilju posete.

Poseta bolesnicima zabranjena je i licima koja su pod dejstvom alkohola ili droge, ili su zbog psihičke poremećenosti opasna po okolinu.

Takodje, licima koja su nepristojno i neadekvatno obučena zabranjuje se dolazak u posete. Pristojno i adekvatno oblačenje je regulisano Poslovnim kodeksom.

Bolesnicima koji se nalaze na bolničkom lečenju može da se uskratiti dalje lečenje ako: svojim postupcima onemogućavaju pravilno pružanje zdravstvene zaštite drugim bolesnicima, ako se ne pridržavaju odredjenog načina lečenja ili ako ne poštuju propisani Kućni red. Takvi pacijenti moraju biti prethodno opomenuti i sposobni za rasudjivanje.

Ne može se uskratiti pružanje medicinske pomoći licu ako bi zbog uskraćivanja zdravstvene usluge došlo do težih posledica po njegovo zdravlje. Medicinska usluga se ne može uskratiti ni licu obolelom od zarazne bolesti koja ugrožava celu zemlju ili čije je sprečavanje i suzbijanje od interesa za državu.

U slučaju da bolesnik na stacionarnom lečenju zahteva da prekine dalje lečenje i pored upozorenja lekara na moguće posledice zbog takve njegove odluke, dužan je da o tome da pismenu izjavu. Ako odbije davanje pismene izjave, sačinice se pismena beleška u prisustvu najmanje dva svedoka.

Ne može da prekine bolničko lečenje lice u psihotičnom stanju i lice obolelo od zarazne bolesti koje ugrožava celu zemlju, i čije je sprečavanje i suzbijanje od interesa za državu.

## **8.0 IZVOD IZ POJEDINAČNOG KOLEKTIVNOG UGOVORA**

### **8.1 Zaposleni ostvaruje pravo na godišnji odmor u skladu sa pojedinačnim kolektivnim ugovorom.**

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se tako što se zakonski minimum od 20 radnih dana uvećava po osnovu:

- 1) radnog iskustva:
- 2) stručne sprema:
- 3) uslova rada ( definisanih u članu 25. Kolektivnog ugovora kod poslodavca):
- 4) doprinosa na radu na predlog neposrednog rukovodioca
- 5) socijalnog i zdravstvenog statusa zaposlenog
- 6) kontakta sa pacijentima ( duže od jedne trećine radnog vremena):

Zaposleni ostvaruje pravo na plaćeno odsustvo u skladu sa Kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

Zaposleni ima pravo na plaćeno odsustvo u toku kalendarske godine, u sledećim slučajevima:

- 1) sklapanja braka – sedam radnih dana;
- 2) sklapanje braka deteta – tri radna dana;
- 3) rođenje deteta – pet radnih dana;
- 4) porođaja drugog člana uže porodice – jedan radni dan;
- 5) usvajanja deteta – pet radnih dana;

- 6) teže bolesti člana uže porodice – sedam radnih dana;
- 7) selidbe – tri radna dana;
- 8) otklanjanja štetnih posledica u domaćinstvu prouzrokovanih elementarnom nepogodom ili drugom nesrećom – pet radnih dana;
- 9) učestvovanje na takmičenjima i susretima koje organizuje sindikat – ne duže od sedam radnih dana;
- 10) upućivanja na preventivno-rekreativne odmore – do sedam dana;

Zaposleni ima pravo na plaćeno odsustvo po osnovima navedenim u prethodnom stavu u ukupnom trajanju do 7 ( sedam ) radnih dana u toku kalendarske godine.

Pored odsustva iz stava 1. ovog člana, zaposleni ima pravo na plaćeno odsustvo još:

- 1) zbog smrti člana uže porodice – pet radnih dana;
- 2) smrti roditelja, usvojioca, brata ili sestre bračnog druga zaposlenog – dva radna dana;
- 3) za svaki slučaj dobrovoljnog davanja krvi – dva radna dana, uključujući i dan davanja krvi.

Saglasnost na plaćeno odsustvo daje neposredni rukovodilac, a odobrava direktor ili lice koje on ovlasti.

## **8.2 Zaposleni ostvaruje pravo na neplaćeno odsustvo**

Bolnica je dužna da zaposlenom, na lični zahtev, omogući neplaćeno odsustvo u trajanju od 5 radnih dana u sledećim slučajevima :

- 1) porođaja drugog člana uže porodice;
- 2) usvajanja deteta ;
- 3) selidbe;
- 4) radi obavljanja neophodnih poslova – 10 dana;
- 5) teže bolesti člana uže porodice –najduže 90 dana;
- 6) otklanjanja štetnih posledica u domaćinstvu prouzrokovanih elementarnom nepogodom ili drugom nesrećom;
- 7) u drugim slučajevima kada se o tome postigne sporazum između zaposlenog i direktora, kada isto može da traje najduže 6 meseci.

## **9.0 VAŽNE INFORMACIJE**

Opšta bolnica „Đorđe Joanović“

Dr Vase Savića br. 5

Zrenjanin

Tel. 023/536-930

Centrala 023/513-200

Uprava 023/513-204

Fax: 023/564-104

Bolnička internet prezentacija: [www.bolnica.org.rs](http://www.bolnica.org.rs)

Bolnička E-mail adresa: [bolnicazr@ptt.rs](mailto:bolnicazr@ptt.rs)

Direktor Opšte bolnice „Đorđe Joanović“ Zrenjanin:  
Dr Sekulić Jovan

Pomoćnik direktora za medicinske poslove, obrazovanje i naučno-istraživački rad  
Dr Vladimir Arbutinov

Pomoćnik direktora za organizaciju, koordinaciju i nemedicinske poslove:  
MSc Srđan Kalnak

Glavna sestra Opšte bolnice „Đorđe Joanović“ Zrenjanin:  
Andrijana Santovac

Koordinator za odnose s javnošću:  
Maja Sladojević

Telefon Službe ljudski resursi: 023/513-206

U ovoj službi možete:

- Podneti zahtev za izdavanje zdravstvene legitimacije
- Dobiti uverenje o radnom statusu
- Proveriti činjenice važne za vaš radni status i prava iz radnog odnosa
- Ostvariti uvid u svoj personalni dosije

Telefon Službe opštih i pravnih poslova: 023/513-208

U Službi opštih poslova možete:

- Podneti razne molbe, žalbe, prigovore i zahteve
- Podići odluke, rešenja i Ugovore o radu
- Preuzeti poštu koja je stigla na vaše ime
- Predati poštu koju želite da bude otpremljena kurirom
- Predati poštu koju želite da bude poslata kao obična ili preporučena pošiljka

**Lice za podršku** kojem se možete obratiti u slučaju da sumnjate da ste izloženi zlostavljanju u radu je diplomirani psiholog **Branislav Korovljev, lokal 3458**.

## **10.0 IZVOD IZ ODLUKE O OBEZBEĐENJU OBJEKATA**

(Odluka se nalazi na Novom linku/Dokumenta/Bezbednost)

### Član 2.

Pod obezbeđenjem objekata Opšte bolnice podrazumeva se preduzimanje mera radi čuvanja i obezbeđenja lica, objekata, postrojenja i druge imovine Opšte bolnice; otkrivanja i sprečavanja pojava koje mogu ugroziti bezbednost; onemogućavanja pristupa neovlašćenim licima u objekte i druge prostore kada za

to nema razloga; otkrivanja i sprečavanja drugih vidova štetnih ponašanja i opasnih dela; sprečavanja ugrožavanja i narušavanja reda i mira.

#### Član 4.

Poslove obezbeđenja obavljaju zaposleni raspoređeni na radno mesto radnik na obezbeđenju-čuvar i na radno mesto portir.

Praćenje funkcionisanja poslova obezbeđenja i poštovanje odredaba ove Odluke vrši šef Odseka odbrana i zaštita Opšte bolnice.

Svi zaposleni Opšte bolnice takođe imaju obavezu da svojim radom i ponašanjem sprovedu utvrđene mere obezbeđenja.

#### Član 5.

Prijem i kontrola stranaka vrši se na: glavnoj ulaznoj kapiji; na ulazu u Odeljenje za zbrinjavanje i prijem urgentnih stanja (u daljem tekstu:Urgentni centar); na ekonomskom ulazu; na kapijama iz ulica Dr Vase Savića i Bolničke i na ulazima u svako odeljenje i službu.

Kontrola kretanja stranaka vrši se na celokupnoj teritoriji (krugu) Opšte bolnice.

Prijem i kontrolu stranaka sprovedu zaposleni na poslovima obezbeđenja i zaposleni u objektima koji se obezbeđuju.

#### Član 6.

Ulazak zaposlenih van redovnog radnog vremena takođe kontroliše radnik na obezbeđenju-čuvar. On mora evidentirati svaki ulazak zaposlenih u objekte van redovnog radnog vremena tog objekta. Ulazak zaposlenima u te objekte može se dozvoliti samo ako postoji opravdani razlog za boravak zaposlenog van redovnog radnog vremena. Spiskovi zaposlenih koji će raditi prekovremeno moraju se dostaviti portiru najkasnije do kraja redovnog radnog vremena prve smene.

Van redovnog radnog vremena, ulazna vrata Odeljenja i Službi su obavezno zaključana, a prijem i kontrolu ulaska pacijenata i stranaka vrše zaposleni na tom odeljenju-službi. U slučaju nastanka neželjenog događaja koji zaposleni na odeljenju-službi nije u stanju sam da reši, on poziva zaposlene na poslovima obezbeđenja da intervenišu.

Ulazak zaposlenih u Opštu bolnicu i njihov izlazak iz Opšte bolnice dozvoljen je isključivo kroz Glavni ulaz iz ulice Dr Vase Savića i kroz ulaz u Urgentni centar. Zaposlenima u zgradi Izgradnje dozvoljen je ulaz direktno u taj objekat.

#### Član 7.

U krug Bolnice vozilima kroz glavnu ulaznu kapiju mogu ući zaposleni, taksivozila, privatna vozila koja dovoze pacijente i sanitetska vozila SHMP.

Portir i radnik na obezbeđenju-čuvar na glavnoj ulaznoj kapiji je dužan da kontroliše svaki ulaz i izlaz vozila i da proceni opravdanost njihovog ulaska u krug Bolnice.

Direktor Opšte bolnice svojom Odlukom reguliše režim ulaska vozilima u krug Bolnice.

## Član 8.

Od zaposlenih na poslovima obezbeđenja formira se Služba zaštite od požara. Službu zaštite od požara sačinjava najmanje 6 radnika na obezbeđenju-čuvara koji moraju imati položen stručni ispit iz oblasti zaštite od požara. Pripadnici Službe zaštite od požara, pored poslova iz domena obezbeđenja, obavljaju i poslove stalnog dežurstva, neposrednog gašenja požara i kontrolu sprovođenja mera zaštite od požara.

## Član 10.

Postupci i mere zaštite od požara, kao i u slučaju pojave požara, bliže se regulišu Planom zaštite od požara.

## Član 11.

U slučaju da zaposleni na poslovima obezbeđenja konstatuju neispravnost vodovodne, elektro, toplovodne ili druge instalacije ili konstatuju kvarove većih razmera, odmah o tome obaveštavaju rukovodioca Službe tehničkih poslova i postupaju po njegovim nalogima, dok on ne dođe na mesto havarije. Istovremeno, procenjuju stanje i na osnovu te procene preduzimaju radnje na sprečavanju neželjenih posledica takvih havarija, pre svega na zaštiti pacijenata, osoblja i imovine, obaveštavaju osoblje na odeljenjima i službama i daju uputstva za ponašanje i preduzimanje određenih konkretnih mera.

## Član 15.

Lice koje vrši poslove obezbeđenja može upotrebiti sredstva prinude samo u vršenju i povodom vršenja poslova obezbeđenja, kad na drugi način ne može da izvrši te poslove, i to samo u slučajevima i pod uslovima predviđenim Zakonom. Radnik na obezbeđenju-čuvar može primeniti mere prinude na način kojim se sa najmanje štetnih posledica postiže izvršenje poslova obezbeđenja i uz poštovanje principa postupnosti i selektivnosti u primeni ovih mera.

## Član 19.

Fizičko obezbeđenje Opšte bolnice se, po pravilu, obavlja bez vatrenog oružja.

Upotrebu vatrenog oružja u obavljanju poslova fizičkog obezbeđenja Opšte bolnice može posebnom odlukom narediti Direktor Opšte bolnice, u skladu sa Zakonom o oružju i municiji i drugim zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu ovu oblast.

## Član 23.

Sve što se iznosi iz Opšte bolnice, odnosno njenih objekata i kruga, mora imati propratni dokument koji sadrži naročito: naziv onoga što se iznosi, količinu, svrhu iznošenja, kao i datum i potpis ovlašćenog lica koje je odobrilo iznošenje. Ovo se odnosi i na pacijente, koji ne mogu niti uneti, niti izneti svoje privatne stvari (televizor, radio aparat i tsl.) ako za to nemaju pismeno odobrenje Načelnika odeljenja gde se leče.

Postupak i način iznošenja imovine bliže se reguliše Procedurom iznošenja inventara iz Opšte bolnice.

#### Član 25.

Kontrolu iznošenja imovine vrše zaposleni na poslovima obezbeđenja, a ona može biti dvojaka: generalna i povremena.

#### Član 29.

Svaka kontrola iznošenja imovine obavezno se vrši u prisustvu dva svedoka i bez prisustva drugih lica, sem ovlašćenih radnika. Kontrola se vrši bez upotrebe sile i sredstava prinude, na način koji ne degradira ljudsko dostojanstvo lica koje se kontroliše i na način koji ne prelazi granice moralnog ponašanja. Posle izvršene kontrole, sastavlja se službena zabeleška koja se dostavlja Direktor i rukovodiocu Službe opštih poslova Opšte bolnice putem šefa Odseka odbrana i zaštita, a podaci o izvršenoj kontroli unose se u posebnu knjigu evidencije kontrole.

U slučaju da zaposleni na poslovima obezbeđenja ne mogu sami da izvrše kontrolu iznošenja imovine, obavezni su da zovu ovlašćena lica Policijske uprave da im pruže potrebnu pomoć ili da oni izvrše navedenu kontrolu.

#### Član 32.

Odredbe ove Odluke odnose se na sve zaposlene u Opštoj bolnici, kao i na sva druga lica dok se nalaze u krugu i objektima Opšte bolnice.

#### Član 34.

Sastavni deo mera koje se preduzimaju na zaštiti lica i imovine čini i Plan zaštite od požara Opšte bolnice.

#### Član 36.

Nepoštovanje odredbi ove Odluke čini povredu radne discipline za zaposlene u Opštoj bolnici.

Protiv drugih lica koja se ne pridržavaju odredbi ove Odluke biće pokrenut odgovarajući postupak pred nadležnim državnim i pravosudnim organima.

### **11.0 BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU**

Osnova za sprovođenje bezbednosti i zdravlja na radu u Opštoj bolnici „Đorđe Joanović“ je Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu («Sl.glasnik RS» br.101/05), Akt o proceni rizika radnih mesta u radnoj okolini i drugi važeći propisi iz ove oblasti.

Osnovni cilj Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu je uvođenje principa prevencije u sprečavanju nastajanja povreda na radu, profesionalnih oboljenja i oboljenja u vezi sa radom.

Akt o proceni rizika radnih mesta jeste dokument koji sadrži opis procesa rada sa procenom rizika od povreda i/ili oštećenja zdravlja na radnom mestu u

radnoj okolini i utvrđuje mere za otklanjanje ili smanjivanje rizika u cilju poboljšanja bezbednosti i zdravlja na radu.

### **Prava i obaveze zaposlenih po odredbama Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu**

Zaposleni ima **obavezu** da se pre početka rada upozna sa merama bezbednosti i zdravlja na radu na poslovima ili na radnom mestu na koje je određen, kao i da se osposobljava za njihovo sprovođenje.

Zaposleni ima **pravo**:

- da poslodavcu daje predloge, primedbe i obaveštenja o pitanjima bezbednosti i zdravlja na radu
- da kontroliše svoje zdravlje prema rizicima radnog mesta, u skladu sa propisima o zdravstvenoj zaštiti.

Zaposleni koji radi na radnom mestu sa povećanim rizikom, ima **pravo i obavezu** da obavi lekarski pregled na koji ga upućuje poslodavac.

Zaposleni je **dužan**:

- da radi na radnom mestu sa povećanim rizikom, na osnovu izveštaja službe medicine rada, kojim se utvrđuje da je zdravstveno sposoban za rad na tom radnom mestu
- da primenjuje propisane mere za bezbedan i zdrav rad
- da namenski koristi sredstva za rad i opasne materije
- da koristi propisana sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu i da sa njima pažljivo rukuje, da ne bi ugrozio svoju bezbednost i zdravlje kao i bezbednost i zdravlje drugih lica
- da pre početka rada pregleda svoje radno mesto uključujući i sredstva za rad koja koristi, kao i sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu, i da u slučaju uočenih nedostataka izvesti poslodavca ili drugo ovlašćeno lice
- da pre napuštanja radnog mesta, radno mesto i sredstva za rad ostavi u stanju da ne ugrožavaju druge zaposlene
- da, u skladu sa svojim saznanjima, odmah obavesti poslodavca o nepravilnostima, štetnostima, opasnostima ili drugoj pojavi koja bi na radnom mestu mogla da ugrozi njegovu bezbednost i zdravlje ili bezbednost i zdravlje drugih zaposlenih

**Povreda na radu** - u smislu člana 22. Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju povredom na radu smatra se;“ povreda osiguranika koja se dogodi u prostornoj, vremenskoj i uzročnoj povezanosti sa obavljanjem posla po osnovu koga je osiguran, prouzrokovana neposrednim i kratkotrajnim mehaničkim, fizičkim ili hemijskim dejstvom, naglim promenama položaja tela, iznenadnim opterećenjem tela ili drugim promenama fiziološkog stanja organizma“.

Povredom na radu smatra se i povreda koju osiguranik pretrpi na redovnom putu od stana do mesta rada ili obrnuto, na putu preduzetom radi izvršavanja službenih poslova i na putu preduzetom radi stupanja na rad.

Povreda na radu, u smislu člana 33. Zakona o zdravstvenom osiguranju je: „svaka povreda, oboljenje ili smrt nastala kao posledica nesreće na poslu, odnosno kao posledica svakog neočekivanog ili neplaniranog događaja, uključujući i akt nasilja koji je nastao usled rada ili je povezan sa radom i koji je doveo do povrede,



oboljenja ili smrti osiguranika koja je nastupila odmah ili u periodu od 12 meseci od dana nastanka povrede na radu“.

Svaka povreda na radu se ***mora prijaviti*** neposrednom rukovodiocu i Licu za bezbednost i zdravlje na radu ***odmah*** ili najkasnije u roku od 24 časa od momenta kada se povreda dogodila.

**Lice za bezbednost i zdravlje na radu u Bolnici je Marija Janjić**, kojoj se možete obratiti za sve primedbe, predloge, sugestije i zapažanja vezano za bezbednost i zdravlje na radu na lokal 34-00 ili tel. 064/832-82-70.

## 12.0 ZAŠTITA OD POŽARA

Oblast zaštite od požara regulisana je Zakonom o zaštiti od požara i Pravilima zaštite od požara Opšta bolnica „Đorđe Joanović“.

U Bolnici je formiran Odsek odbrana i zaštita koju čine referenti i zaposleni na poslovima obezbeđenja.

### **Postupak u slučaju požara**

Ukoliko izbije požar u Opštoj bolnici, o tome lice koje je uočilo požar odmah obaveštava radnika Službe obezbeđenja, pozivanjem telefona-lokala 32-26 ili 32-60 ili mobilnog telefona 064/829-14-12. Radnik na poslovima obezbeđenja, koji je i pripadnik Odseka odbrane i zaštite, odmah po prijemu obaveštenja odlazi na mesto nastanka požara i preduzima sledeće:

- pristupa početnom gašenju požara upotrebom aparata za gašenje požara, hidranata i druge raspoložive opreme
- ako nije u mogućnosti da sam ili uz pomoć prisutnih zaposlenih i prisutnih drugih lica ugasi požar, obaveštava i poziva gradsku vatrogasnu jedinicu (**telefon 193**)
- preduzima potrebne mere za lokalizaciju požara, zaštitu života i zdravlja ljudi (pacijenata i zaposlenih) i imovine
- preduzima potrebne mere za evakuaciju ljudi, za neometan prilaz vatrogasne jedinice kao i druge mere utvrđene Planom zaštite od požara

**Svi zaposleni, koji se u momentu izbijanja požara zateknu na odeljenju-sluzbi gde je požar nastao, obavezni su da pristupe početnom gašenju požara, da preduzimaju potrebne mere za evakuaciju ljudi i zaštiti imovine i da postupaju u skladu sa naredbama radnika Službe obezbeđenja, dok na lice mesta ne stigne vatrogasna jedinica, a nakon toga u skladu sa uputstvima i naredbama komandira vatrogasne jedinice.**

Delovodni broj:01-4935

Datum izrade 24.11.2016 god.