
ОПШТА БОЛНИЦА
“Др Радивој Симоновић”
Сомбор



Централа ++ 381 (25) 467-700, 467-800
Секретар ++ 381 (25) 467-757
Факс ++ 381 (25) 417-022, 417-088
е – mail uprava@bolnicasombor.org.rs
Web site www.bolnicasombor.rs

Матични број: 08906173; Регистарски број: 8236092170; Шифра делатности: 8610; ПИБ: 106205005;
Жиро рачуни: 840-801661-66, 840-787667-47, 840-1242761-40

Сомбор:	31.12.2019.
Број:	24.-8071/2019

ОПШТА БОЛНИЦА
“Др Радивој Симоновић”
Сомбор



ВОДИЧ ЗА НОВОЗАПОСЛЕНЕ

СОМБОР

САДРЖАЈ

I.	Мисија, Визија, Стратешки циљеви 2018.-2023. године, SWOT анализа	3
II.	Извод из Пословног кодекса	5
III.	Извод из Правилника о коришћењу здравствене заштите и кућном реду	9
IV.	Извод из Колективног уговора	12
V.	Важне информације	14

I МИСИЈА, ВИЗИЈА, СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ 2018.-2023. ГОДИНЕ И SWOT АНАЛИЗА

МИСИЈА

Општа болница „Др Радивој Симоновић“ Сомбор је установа секундарне здравствене заштите која пружа доступну свеобухватну, континуирану и безбедну здравствену заштиту становништву Западно-бачког округа. Тимским радом уз максимално коришћење расположивих ресурса и уз континуирано унапређење квалитета рада пружамо здравствене услуге у сфери дијагностике, амбулантно поликлиничког и стационарног лечења пацијената.

Применом савремених медицинских технологија, спровођењем планираних активности које су усклађене са националном здравственом политиком и применом искуства медицинских стручњака настојимо да будемо стожер у здравственој заштити становништва.

ВИЗИЈА

Општа болница „Др Радивој Симоновић“ Сомбор стреми досезању препоручених стандарда у свим сферама рада тежећи максималној координацији и синхронизацији свих здравствених установа региона кроз управљање квалитетом наше настојање ће бити изврност у нивоу пружања здравствене заштите становништва.

Препознатљива лидерска позиција међу Општим болницама у Србији је наша визија коју ћемо постићи усвајањем и применом нових технологија и стандарда у лечењу.

СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ ОПШТЕ БОЛНИЦЕ СОМБОР ЗА ПЕРИОД ОД 2018. ДО 2023. ГОДИНЕ

- Стратешки циљ 1:** Доградња (анекс) зграде Хируршког блока у којем ће бити смештено три одељења: Интерно одељење, Одељење за плућне болести и Одељење за неурологију
- Стратешки циљ 2:** Реконструкција и адаптација зграде Хируршког блока Опште болнице Сомбор
- Стратешки циљ 3:** Адаптација објеката на Апатинском путу, реорганизација Одељења за психијатрију и формирање Специјализоване психијатријске болнице
- Стратешки циљ 4:** Повећање и проширење капацитета Одељења за палијативно збрињавање и формирање одсека за негу и геријатрију у некадашњој згради Интерног одељења
- Стратешки циљ 5:** Реконструкција и адаптација управне зграде и зграде специјалистичких амбуланти, рушење неадекватне зграде у којој се тренутно налази Одељење за плућне болести, сређивање круга болнице и инфраструктуре унутар круга
- Стратешки циљ 6:** Припајање некадашње зграде Гарнизонске амбуланта Општој болници Сомбор, реконструкција и адаптација објекта у сврху привођења намени
- Стратешки циљ 7:** Комплетна реконструкција, адаптација и санација постојећих објеката у склопу Одељења за физикалну медицину и рехабилитацију у Бездану
- Стратешки циљ 8:** Унапређење Одељења за пријем, тријажу и збрињавање ургентних стања формирањем изолационог блока, собе за интервенције, операције и прехоспитални третман
- Стратешки циљ 9:** Формирање јединице за мождани удар при Одељењу за анестезију, реаниматологију и интензивну терапију
- Стратешки циљ 10:** Увођење система безбедности пацијената и запослених
- Стратешки циљ 11:** Увођење нових технологија у раду служби и одељења
- Стратешки циљ 12:** Повећати задовољство запослених и корисника услуга
- Стратешки циљ 13:** Перманентна интерна и екстерна комуникација
- Стратешки циљ 14:** Обезбеђење финансијске одрживости установе
- Стратешки циљ 15:** Занављање и унапређење медицинске опреме
- Стратешки циљ 16:** Подизање нивоа стручности запослених кроз сталну едукацију
- Стратешки циљ 17:** Стално повећање и унапређење квалитета рада Болнице

„SWOT“ АНАЛИЗА

Како би дошли до адекватних стратешких циљева постоји потреба за анализом постојећег стања и окружења у којем се налазимо. Сматрали смо да је SWOT анализа најприкладнији инструмент за стратешко планирање, јер укључује свеобухватну процену фактора, како унутрашњих (снаге и слабости организације), тако и спољашњих (шансе и претње из окружења). Путем ове анализе са много бољег полазишта можемо приступити стратешком планирању и формулисању оптималних стратешких циљева.

Идентификовани SWOT фактори:

СНАГЕ:

- Едукован кадар;
- Добра организација здравствене службе;
- Мултисекторска сарадња на решавању проблема здравствене заштите у заједници;
- Мотивисан кадар;
- Опремљеност адекватном опремом;
- Акредитована установа;
- Континуирана примена прописаних процедура;
- Подршка оснивача: Покрајинске владе и Покрајинског секретаријата за здравство као и осталих секретаријата у АПВ;
- Умрежен информациони систем;
- Координација рада служби за здравствену заштиту преко новооснованог Савета за здравље;
- Спремност запослених за додатно усавршавање;
- Приступ разним ЕУ и осталим међународним пројектима и фондовима.

СЛАБОСТИ:

- Недостатак кадра у специјалистичкој делатности (хирургија, психијатрија, радиологија, патологија, анестезиологија, кардиологија, оториноларингологија, офталмологија);
- Недовољан број уведених нових технологија;
- Неодстатак додатног финансирања (осим средстава Републичког фонда за здравствено осигурање);
- Дуговања према добављачима;
- Неодовољна промоција јавног здравља и здравствено васпитног рада; активности усмерене на усвајање здравих стилова живота;

МОГУЋНОСТИ:

- Унапређење квалитета рада;
- Акредитација здравствене установе на 7 година;
- Учествовање у пројектним активностима;
- Увођење нових здравствених технологија у раду;
- Адаптација и реконструкција објеката;
- Занављање медицинске опреме;
- Унапређење сарадње са медијима;
- Могућност политичке стабилности на свим нивоима.

ПРЕТЊЕ:

- Пораст броја хроничних незаразних обољења (кардиоваскуларне болести, малигне болести, плућне болести и дијабетес);
- Законске регулативе, које онемогућавају довољно запошљавање у здравству;
- Старији специјалистички кадар;
- Недовољан број лекара који се упућују на специјализације и субспецијализације;
- Одлазак високообразованог кадра у друге регионе или у иностранство.
- Неповољна старосна структура становништва;
- Велики број избеглих, миграната и азиланата.

II ИЗВОД ИЗ ПОСЛОВНОГ КОДЕКСА

Опште норме пословног понашања

Запослени је дужан да се савесно и одговорно односи према раду, да све послове за које је задужен извршава у складу са законом и правилима струке.

Запослени је дужан да чува достојанство и углед здравствене установе, као и да исказује највећи степен лојалности према здравственој установи.

Недопустиво је да запослени критички оцењује рад здравствене установе и претпостављених у било којој прилици, осим на службеним састанцима који се организују у здравственој установи.

Запослени је дужан да афирмативно говори о резултатима постигнутим у здравственој установи, а о уоченим недостацима у организацији и раду здравствене установе, као и о недостацима који штете угледу здравствене установе, дужан је да хитно обавести непосредног руководиоца. Непосредни руководиоца дужан је да по обавештењу запосленог покрене питање на службеним састанцима који се организују у здравственој установи, како би се проблем решио унутар здравствене установе, а на којима је потребно да се предложи мере за отклањање уочених недостатака у организацији и раду здравствене установе, као и уочених недостатака који штете угледу здравствене установе.

Информације о пословању здравствене установе, као и о званичним ставовима здравствене установе поводом одређених питања, јавности или појединим лицима, као и средствима јавног информисања дају искључиво руководиоца лица која овласти директор здравствене установе.

Запослени не сме да користи рад у здравственој установи да би утицао на остваривање својих права или права са њиме повезаних лица.

Запослени не сме да прима поклон у вези са вршењем својих послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мање вредности, нити било какву услугу или друге користи за себе или друга лица.

Запослени је дужан да се стално усавршава пратећи савремена достигнућа науке и технике, као и да се упознаје са новим поступцима и процедурама у области којом се бави.

Запослени је дужан да долази и одлази са посла у прописано радно време. Свако ванредно кашњење, ранији одлазак са посла или изостанак у току радног времена може бити искључиво уз знање и сагласност непосредног руководиоца, а случају одсутности тог лица уз сагласност директора здравствене установе.

Однос запослених са пацијентима, пословним партнерима и колегама

У обављању својих послова запослени треба да створе пријатан пословни амбијент у међусобној колегијалној сарадњи, као и сарадњи са пацијентима и пословним партнерима. Запослени треба да створе амбијент у коме ће пацијенти осећати бригу за њихове здравствене проблеме, односно у коме ће пословни партнери стећи поверење у здравствену установу.

Запослени је дужан да се са највећим степеном професионалног уважавања односи према пацијентима и пословним партнерима.

Запослени не сме да испољава нерасположење, као ни да износи личне проблеме пред пацијентима и пословним партнерима.

У комуникацији са пацијентима запослени никада не сме да реагује агресивно и арогантно, као ни сувише емотивно, односно не сме да се упушта у вербалну расправу.

Дужност је свих запослених у здравственој установи да пацијенту омогуће остваривање свих права прописаних законом, као и подзаконским актима донетим за спровођење закона, као и да пацијенту пруже стучну помоћ у остваривању тих права.

Недопустиво је да се запослени, за здравствене услуге које се пружају у здравственој установи и на које пацијент има право у складу са законом и позаконским актима донетим за спровођење закона, препоручује пацијенту пружање таквих здравствених услуга у другој здравственој установи или приватној пракси у којој запослени обавља допунски рад, или у било којој другој здравственој установи која није у Плану мреже здравствених установа и са којом Републички фонд за здравствено осигурање није закључио уговор, односно у било којој другој приватној пракси.

Запослени је дужан да, поред тога што води рачуна о личном угледу, штити и углед својих колега. Запослени не треба да се бави појединостима из приватног живота својих колега нити да друге оптерећује појединостима из свог приватног живота.

Запослени не сме да игнорише или дикриминише колеге због њихове етичке, верске, националне, родне, политичке припадности или због других опредељења.

Запослени је дужан да се према колегама опходи уз пуно поштовање њихове личности и равноправности у правима и обавезама које су утврђене законом.

Радни простор

Средства и опрема која су запосленом службено дата на располагање, не могу се користити у приватне сврхе.

Етичке норме

Поступајући по правилима науке, медицине засноване на доказима и етичким начелима, лекар је одговоран за одлуке о примени дијагностичких и терапеутских процедура и из тог разлога је у односу на друге здравствене раднике најодговорнији пред својом савешћу, пацијентима и друштвеном заједницом.

Пословни бонтон

Пословни бонтон као скуп опште прихваћених правила понашања на радном месту и у пословној комуникацији треба да буде прихваћен од стране свих запослених као стандард понашања у здравственој установи ради остваривања добрих пословних односа, као и личног и професионалног угледа запослених.

Пословна комуникација

Начин на који се комуницира са људима један је од првих показатеља доброг пословног понашања.

Љубазност је стандард понашања који се очекује од сваког запосленог у здравственој установи.

У разговору са пацијентима, њиховим пратиоцима, колегама или пословним партнерима запослени никада не треба да говори повишеним тоном.

Начин изражавања у пословној комуникацији треба да буде правилан и јасан. У пословној комуникацији не треба користити неформалне изразе, сленг, имитације, јер исте остављају утисак необразоване и неозбиљне особе.

Упознавање са пацијентима и пословним партнерима започиње представљањем и руковањем. Представљање треба да буде кратко, јасно и у позитивном тону. Приликом упознавања потребно је представити се пуним именом и презименом. Руковање треба да буде срдечно и кратко уз стисак руке.

Титулирање се може вршити по функцији коју неко обавља или по стручном образовању, односно по звању. Правила пословног понашања налажу да се запослени обраћа пацијентима и њиховим пратиоцима, као и пословним партнерима, са госпођо/госпођице/господине и презименом и титулом.

У комуникацији са пацијентом, његовим пратиоцем и пословним партнером, обавезно је остваривање са „Ви“, без обзира на године старости, пол, знање, образовање и друштвени положај.

Телефонска и e-mail комуникација

Телефон је најчешће први корак у успостављању пословних контаката, па се и први утисак о здравственој установи стиче управо путем телефонске комуникације.

Запослени је дужан да се придржава општих правила у телефонској комуникацији и то: на позив треба одговорити најкасније након 2-3 звоњења; изговорити речи поздрава и назива организационе јединице здравствене установе; поставити питање у форми: „Како могу да Вам помогнем?“.

У пословној комуникацији потребно је говорити разговетно и јасно. Тон разговора треба да буде пријатељски и отворен. У пословној комуникацији не сме се прекидати лице које говори док не саопшти свој проблем или питање, а разговор треба да приведе крају особа која је позвала. У случају да је особа претерано опширна, потребно је љубазно али одлучно завршити разговор.

Приликом одржавања важних састанака, предавања и сл. мобилни телефон се обавезно искључује.

Избегавати у највећој могућој мери прекидање посла због обављања приватних телефонских разговора. Приватни телефонски разговори морају бити кратки и не смеју ометати рад других запослених. Приватни телефонски разговор неопходно је прекинути ако у радну просторију уђе пацијент, пословни партнер, односно руководилац.

Сви запослени треба редовно да проверавају е-mail пошту и да одговарају у року од 24 часа. Дописивање електронском поштом односи се само на посао, а не и на размењивање неформалних порука личног или непримереног садржаја, фотографија, шала, парола и сл.

Пословни изглед

Пословни изглед запосленог не говори само о његовом личном стилу и укусу већ у великој мери и о здравственој установи и утиче на углед и репутацију здравствене установе. Зато је веома важно да први утисак о пословном изгледу запосленог а тиме и здравственој установи буде позитиван, чиме се стиче поверење у рад здравствене установе. Под лепим пословним изгледом запосленог подразумева се пре свега уредност, чистоћа и правилан избор одеће, обуће и других детаља.

Екстраваганција није пожељна карактеристика здравственог радника и због тога је на радном месту обавезно ношење прописане униформе.

За даме униформа не треба да буде прекратка и преуска. Обућа мора бити прилагођена раду у здравственој установи. Шминка треба да буде дискретна и усклађена са општим изгледом. Коса и фризура увек мора да буде уредна и умерених боја. Нокти морају да буду чисти и уредни. Накит треба да буде дискретан.

Господа морају увек имати чисту и уредну косу која је уредно подшишана. Мушки накит треба да буде дискретан. Мушкарци који носе браду или бркове треба да посебно воде рачуна о уредности ових детаља.

III ИЗВОД ИЗ ПРАВИЛНИКА О КОРИШЋЕЊУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И КУЋНОМ РЕДУ

КУЋНИ РЕД

У свим просторијама Болнице, а посебно у болесничким собама мора владати чистоћа, ред и мир. За ред и чистоћу у болесничким собама, по ходницима, степеништима и у споредним просторијама одељења одговорно је сво особље одељења. Надзор над чистоћом на одељењу врши главна медицинска сестра одељења и руководилац Одељења за санитарни надзор, одржавање хигијене и заштиту животне средине. За чистоћу у кругу Болнице (на стазама, цветњацима, у парковима) одговорни су радници Одсека за одржавање хигијене Одељења за санитарни надзор, одржавање хигијене и заштиту животне средине, а надзор врши руководилац Одељења.

У просторијама одељења Болнице болесници су дужни да својим понашањем и поступцима не ометају рад здравствених радника и не узнемиравају остале болеснике.

Болесницима се може одобрити употреба радија и ТВ пријемника под условом да су са тим сагласни остали болесници у соби. Одобрење за коришћење радио и ТВ пријемника из претходног става даје главна сестра одељења (односно) начелник одељења.

Болесници и друга лица за време свог боравка у Болници дужни су да чувају имовину Болнице. Употреба инвентара и друге имовине дозвољена је у складу са њиховом наменом. Сваки однос према имовини Болнице који има за последицу материјалну штету утврдиће се записнички, а починитељ штете мора насталу штету надокнадити.

За време лечења у Болници болесници се морају придржавати радног реда :

- ✓ буђење, спремање и лична хигијена непокретних болесника од 6⁰⁰ до 7⁰⁰ часова,
- ✓ мерење температуре, устајање, лична хигијена покретних болесника је од 7⁰⁰ до 8³⁰ часова,
- ✓ доручак болесника од 8³⁰ до 9⁰⁰ часова,
- ✓ одељенска визита од 8⁰⁰ до 8³⁰ часова,
- ✓ ручак од 13⁰⁰ до 13³⁰ часова,
- ✓ главна (одељенска) визита око 18³⁰ часова,
- ✓ вечера од 18⁰⁰ до 18³⁰ часова,
- ✓ лична хигијена пре спавања покретних и непокретних болесника од 19⁰⁰ до 20³⁰ часова,
- ✓ обавезан ноћни одмор од 22⁰⁰ до 6⁰⁰ часова.

За време одељенске и велике главне визите сви болесници обавезни су да се налазе у болесничким креветима, о чему се стара главна сестра одељења.

У току дана током целе године, дневни одмор траје од 14⁰⁰ до 16⁰⁰ часова у том времену у летњем периоду покретни болесници могу да напусте болеснички кревет уз сагласност сменске сестре и да се прошетају по парку Болнице, а зими бораве у просторијама за одмор. За време ноћног одмора болесници не смеју напуштаити одељење. Сви улази у Болницу се закључавају до 19⁰⁰ часова.

ПРЕГЛЕД И ПРИЈЕМ БОЛЕСНИКА НА ЛЕЧЕЊЕ

Пријем пацијената ради специјалистичког прегледа, пријем на лечење, пружање здравствене заштите и отпуст пацијената врше здравствени радници у оквиру својих овлашћења, у складу са Законом, подзаконским актима. Пословним кодексом и овим Правилником.

Прегледе болесника не могу самостално вршити лекар на специјализацији и лекар стажер. Преглед и указивање потребне медицинске помоћи грађанину који се јавио за преглед, мора се извршити истог дана или у заказани дан уз што мање чекање болесника на преглед, а у складу са Објашњењем датим од стране Министарства здравља за утврђивање квалитета рада. Преглед и указивање медицинске помоћи у хитним случајевима мора се извршити одмах.

По обављеном прегледу, лекар уноси у протокол односно картон резултате прегледа, анамнестичке податке, дијгнозу болести, ординарну терапију и све друго што је потребно са медицинске тачке гледишта. За одређене врсте здравствених услуга које се обезбеђују из средстава обавезног здравственог осигурања, а које нису хитне, утврђује се Листа чекања. Уколико здравствена услуга није медицински неопходна и ако се осигураник ставља на Листу чекања, дужан је добити претходно обавештење у писаном облику о разлозима за то. Ако се осигураном лицу и поред претходног обавештења пружи здравствена услуга на лични захтев, трошкови здравствене заштите падају на терет осигураног лица.

ПРИЈЕМ БОЛЕСНИКА НА СТАЦИОНАРНО ЛЕЧЕЊЕ

По пријему осигураника и другог корисника здравствене заштите на специјалистички преглед отвара се здравствени картон за сваког осигураника и корисника здравствене заштите. У картон се обавезно уносе подаци за идентификацију и други потребни подаци. Лекар специјалиста у здравствени картон обавезно уноси тачне податке у погледу дијагнозе, као и све друге значајне савете дате осигураннику односно другом кориснику здравствене заштите.

Пријем осигураника и осталих корисника здравствене заштите (у даљем тексту болесника) на лечење врши се у редовном радном времену. О пријему болесника на болничко лечење одлучује лекар у пријемној амбуланти. О пријему болесника на болничко лечење по истеку редовног радног времена одлучује дежурни лекар.

Поступајући по правилима науке, медицине засноване на доказима и етичким начелима, лекар је одговоран за одлуке о примени дијагностичких и терапеутских процедура и из тог разлога је у односу на друге здравствене раднике најодговорнији пред својом савешћу, пацијентима и друштвеном заједницом.

Ако лице које тражи здравствену заштиту, односно коме се пружа здравствена заштита, сноси трошкове за пружену здравствену услугу, дужно је те трошкове да плати на благајни установе, а партиципацију на шалтеру одељења где је извршен пријем документације. Запослени здравствени радник је дужан да за наплаћену партиципацију изда признаницу односно рачун.

Сваки пацијент код пријема у болницу дужан је да преда болнички упут, здравствену легитимацију, личну карту или друге доказе из којих ће се видети ко сноси трошкове болничког лечења. Документи морају бити прописно оверени. У хитним сличајевима болесници се примају без докумената, али се морају у најкраћем року прибавити. Пацијенти других општина морају имати оверен упут од лекарске комисије надлежне филијале Завода за здравствено осигурање.

Само неопходна одећа, обућа и друге личне ствари, за време боравка на одељењу остављају се и чувају у за то одређеним наткаснама. Новац накит и друге вредне ствари враћају се односно предају пратиоцу болесника, а ако болесник нема пратиоца, примљене ствари од вредности се пописују, о томе се сачињава Записник који потписује одељенска сестра и још један радник одељења. Ствари се по записнику враћају пацијенту приликом отпуста. Исти поступак се примењује и ако болесник који се прима није при свести, а установи се да има драгоцености и новац.

БОРАВАК БОЛЕСНИКА НА ОДЕЉЕЊУ

У интересу лечења болесника, бржег оздрављења и одржавања реда у здравственим и другим просторијама, болесници су дужни да се придржавају упустава здравствених радника и кућног реда. Болесник је дужан да сарађује са лекарима, здравственим радницима и здравственим сарадницима како би му здравствена заштита била несметано пружена. У том циљу, пацијент је дужан да се придржава одређеног начина лечења, да прима прописану терапију, да се придржава упустава надлежног лекара и других здравствених радника и сарадника. Пацијент својим поступцима не сме онемогућавати указивање медицинске помоћи другим болесницима.

Болеснику је изричито забрањено да без позива надлежног лица улази у радне просторије одељења (операционе сале, амбуланте превијалишта и сл.). Пацијентима и осталим грађанима је забрањено непотребно задржавање по ходницима, степеништима, споредним просторијама и просторијама намењеним радницима болнице.

ОБАВЕШТАВАЊЕ О СТАЊУ ЗДРАВЉА СТАЦИОНАРНИХ БОЛЕСНИКА

У току стационарног лечења грађанина, дају се обавештења о стању здравља болесника његовој родбини и заинтересованим лицима. Обавештавање се дају сваког радног дана у времену од 12 до 13 часова у улазном холу одељења, а у дане посете у самом одељењу у времену утврђеном за посете болесницима. Грађанима који допутују ван ширег подручја седишта здравствене установе обавештења се дају у свако време, али најкасније до 20⁰⁰ часова.

Обавештења о стању здравља болесника који се налазе на стационарном лечењу организује начелник одељења и одговоран је за уредно и редовно обавештавање.

Пацијент има право да од надлежног здравственог радника благовремено добије обавештење које му је потребно како би донео одлуку о пристанку на предложену медицинску меру. Исто обухвата – дијагнозу и прогнозу болести; кратак опис, циљ и корист од предложене медицинске мере, време трајања и могуће последице предузимања односно не предузимања предложене медицинске мере; врсту и вероватноћу могућих ризика, болне и друге споредне или трајне последице; алтернативне методе лечења; могуће промене пацијентовог стања после предузимања предложене медицинске мере, као и могуће нужне промене у начину живота пацијената; дејство лекова и могуће споредне последице тог дејства, а пацијент или члан породице је својеручно потписује.

Ако доктор медицине, односно специјалиста психијатар, односно специјалиста неуропсихијатар процени да је природа душевне болести код болесника таква да може да угрози живот болесника или других лица или имовину, може га упутити на болничко лечење без пристанка пацијента уз обавезу обавештавања надлежног суда у року од 48 сати од часа пријема.

ПОСЕТЕ БОЛЕСНИЦИМА

Посете болесницима дозвољене су недељом и четвртком и у дане државних празника у времену од 14-16 часова. Сваким даном после 15 часова, а четвртком и недељом после 16 часова улазак цивилима у болницу је строго забрањен. Изузетно, ако се ради о тежим болесницима и у остале дане може се одобрити посета болесника, али само лицима која су допутовала из унуташњости ван ширег подручја седишта здравствене установе, а по изричитом одобрењу начелника одељења или другог овлашћења лекара. Свакодневне посете болеснику могу се дозволити само из нарочито оправданих разлога и то по изричитом одобрењу начелнику или дежурног лекара за време свог дежурства. Посете болесницима одељења Интензивне неге, у собама за интензивну негу других одељења и на породилишту нису дозвољене.

Код тешких болесника или болесника којима здравствено стање тако захтева, посете се могу забранити или ограничити како у погледу времена тако и у погледу броја посетилаца. Информације о овим болесницима могу се добити сваког дана у времену од 13 до 14 часова.

Из медицинских разлога посете болесницима се могу ограничити на једну посету или на две посете тако што се истовремено код болесника може налазити само један посетилац или само највише два посетиоца. Начелник одељења може посету временски ограничити, или потпуно забранити, ако то захтева здравствено стање болесника, у том случају присутни здравствени радници на одељењу су дужни посетиоце информисати о разлозима ограничења или забране посете.

За време епидемије заразних болести, посета болесницима се забрањује, забрана посете траје све док траје епидемија заразне болести. По престанку епидемије, посете болесницима се дозвољавају. Забрана и дозвола посете истиче се на улазним вратима у згради здравствене организације, а може се објавити у дневној штампи.

Одговорно лице одељења може одобрити у складу са стањем болести посете појединим болесницима и ван времена утврђеног за посете. За такве посете ван редовних, начелник одељења издаје одговарајућу пропусницу са уписаним именом и презименом болесника којем се дозвољава посета, називом одељења, именом и презименом лица коме се дозвољава долазак у посету и са тачно уписаним временом у којем се посета дозвољава.

Болесницима који болују од одређених заразних болести надлежни лекар може забранити посету. Посете нису дозвољене болесницима који су под дејством дроге или алкохола.

IV ИЗВОД ИЗ КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА

Годишњи одмор

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од **20** радних дана увећава по основу:

1. радног искуства:

- за сваке три године рада у радном односу – **1** радни дан;

2. стручне спреме:

- за послове за које се захтева V и виши степен – за **5** радних дана,

- за послове за које се захтева III или IV степен – за **4** радна дана,

- за послове за које захтева I или II степен – за **2** радна дана;

3. услова рада:

- за рад на пословима са повећаним ризиком из прве групе члана 38. – за **12** радних дана,

- за рад на пословима са повећаним ризиком из друге групе члана 38. – за **10** радних дана,

- за рад на пословима са повећаним ризиком из треће групе члана 38. – за **8** радних дана,

- за рад на пословима са повећаним ризиком из четврте групе члана 38. – за **5** радних дана,

- за рад на пословима са повећаним ризиком из пете групе послова члана 38. – за **3** радна дана;

4. доприноса на раду на предлог непосредног руководиоца, и то за:

- изузетне резултате рада – **5** радних дана;

5. социјалног и здравственог статуса запосленог:

- особи са инвалидитетом – за **5** радних дана,

- родитељу са дететом до 14 година живота – за **2** радна дана, а за свако наредно малолетно дете по један радни дан,

- самохраном родитељу са дететом до 14 година живота – за **3** радна дана, с тим што се овај број дана увећава за по **2** радна дана за свако наредно дете млађе од 14 година,

- запосленом који болује од професионалне болести – за **5** радних дана,

- запосленом који болује од хроничне болести од већег социјално-медицинског значаја која захтева непрекидно лечење – за **5** радних дана,

- запосленом који се стара о члану уже породице који је ометен у развоју, има тешко телесно оштећење или болест услед које је потпуно или врло слабо покретно – за **5** радних дана;

6. контакта са пацијентима:

- запосленом који је у сталном контакту са пацијентима као и запосленом који ради у сменама, ноћу, суботом и недељом, а не остварује права на увећани број дана годишњег одмора по основу послова из члана 38. Уговора - за **3** радна дана.

Годишњи одмор по свим горе наведеним основама не може трајати дуже од **35** радних дана.

Изузетно, запослени који раде скраћено радно време имају право на коришћење годишњег одмора у трајању до **40** радних дана.

Захтев за коришћење годишњег одмора запослени подноси писменим путем руководиоцу организационе јединице.

Руководилац организационе јединице дужан је да благовремено сачини предлог плана коришћења годишњег одмора запослених груписан према пословима.

Послодавац ће при изради плана коришћења годишњег одмора нарочито водити рачуна о захтевима запослених са најдужим укупним стажом осигурања и захтевима запослених са децом до 14 година.

Плаћено одсуство

Запослени има право на плаћено одсуство у укупном трајању до **10** радних дана, у току календарске године, у следећим случајевима:

1. склапања брака – **7** радних дана;
2. склапања брака детета – **3** радна дана;
3. рођења детета – **5** радних дана;
4. порођаја другог члана уже породице – **1** радни дан;
5. усвајања детета – **5** радних дана;
6. поласка детета у први разред основне школе – **2** радна дана;
7. теже болести члана уже породице – **7** радних дана;
8. селидбе – **3** радна дана;
9. отклањања штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарном непогодом или другом несрећом – **5** радних дана;
10. учествовања на такмичењима и сусретима које организује синдикат – до **7** радних дана;
11. упућивања на превентивно-рекреативне одморе – **7** радних дана;

Поред напред наведеног, запослени има право на плаћено одсуство још:

1. због смрти члана уже породице – **5** радних дана;
2. смрти родитеља, усвојиоца, брата или сестре брачног друга запосленог – **2** радна дана;
3. за сваки случај добровољног давања крви – **2** узастопна дана, рачунајући и дан давања крви.

Члановима уже породице сматрају се: брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојитељ, усвојеник и старатељ.

Изузетно од напред наведеног, запосленом се може, на предлог специјалисте медицине рада, одобрити плаћено одсуство од **10** радних дана ради рехабилитације из медицинских разлога, уколико се процес рада може организовати без ангажовања новог запосленог.

Запослени има право на плаћено одсуство ради присуствовања састанцима и седницама синдиката, као и на позив државних органа, органа јединице локалне самоуправе и правосудних органа, у складу са овим уговором, изузев када запослени обавља послове судског вештака у складу са законом.

Неплаћено одсуство

Послодавац је дужан да запосленом, на лични захтев, омогући неплаћено одсуство до **5** радних дана у току календарске године у следећим случајевима:

1. опоравка, путовања, лечења запосленог које није обухваћено као право из обавезног здравственог осигурања;
2. учествовање на културним и спортским приредбама у својству извођача, стручним конгресима и конференцијама;
3. састанцима политичких и других организација као делегат или члан руководства;
4. у случају када запослени обавља послове судског вештака, у складу са законом, као физичко лице;
5. других разлога личне природе;

Запосленом који користи неплаћено одсуство мирују права и обавезе из радног односа.

Послодавац може, на захтев запосленог, да запосленом омогући коришћење неплаћеног одсуства и у дужем трајању од трајања утврђеног колективним уговором код послодавца, када то не ремети процес рада.

Писани захтев за неплаћено одсуство запослени подноси непосредном руководиоцу најмање две недеље пре датума коришћења одсуства, изузев у случајевима болести или смрти у породици.

Сагласност на неплаћено одсуство даје непосредни руководилац, а одобрава директор здравствене установе, ако се одобреним неплаћеним одсуством не угрожава процес и организација рада.

Неплаћено одсуство у трајању од **10** радних дана у току календарске године послодавац може одобрити запосленом, на лични захтев, и то због:

1. смрти члана шире породице;

2. за неговање болесног члана уже породице;
3. бањског и другог лечења о трошку запосленог;
4. изградње или адаптације сопствене стамбене зграде или стана;
5. ради прибављања потребне документације у циљу регулисања;
6. уколико је запослени већ искористио право на плаћено одсуство за случајеве предвиђене за плаћено одсуство по предвиђене Колективним уговором.

Запослени који ради у здравственој установи више од две године непрекидно, има право на неплаћено одсуство због образовања или стручног усавршавања које има за циљ стицање вештина, знања или звања неопходних за обављање посла запосленог или припрему за рад на другим пословима код Послодавца. Ово одсуство одобрава се запосленом ако се образовање или стручно усавршавање обавља у установи признатој од стране надлежног државног органа.

Запослени се може вратити раније са одобреног неплаћеног одсуства, уз благовремено подношење молбе за прекид неплаћеног одсуства.

V ВАЖНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

1. НАЗИВ УСТАНОВЕ, АДРЕСА:

Општа болница „Др Радивој Симоновић“ Сомбор
Војвођанска 75, 25000 Сомбор

2. ТЕЛЕФОН / ФАКС:

Централа: 025/467-800
Секретарица: 025/467-757
Факс: 025/417-088

3. ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА, e-mail АДРЕСА:

<http://www.bolnicasombor.org.rs/>
uprava@bolnicasombor.org.rs

4. МЕНАџМЕНТ БОЛНИЦЕ:

Вршилац дужности директора:
Вршилац дужности заменика директора:
Помоћник директора за медицинска питања:
Помоћник директора за организацију
здравствене службе:

Помоћник директора за правне, кадровске и
административне послове:
Помоћник директора за економско-финансијске послове:
Главна сестра болнице:

др Драган Раствоић
др Дарко Косановић
др Милисав Вујовић

др Светлана Младеновић
Радовановић

Мирјана Бокан, дипл.прав.
Ирена Ђујић, дипл.екон.
Ђурђа Бадовинац

5. Координатор за сарадњу са КМСЗТС:

Ивана Бурсаћ

6. Лице за безбедност и здравље на раду:

Зоран Милић

7. У ОДСЕКУ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ се:

Телефон: **025/467-789**

- израђују и тумаче општа акта установе и остварује увид у њих;
- пријављују повреде на раду и пружа стручна помоћ из домена безбедности и заштите на раду и противпожарну заштиту;
- пријављује сумња на изложеност злостављању на раду;
- пријављује сумња на корупцију

8. У ОДСЕКУ ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ се:

Телефон: **025/467-898**

- потписују и преузимају уговор о раду/ анекс уговора о раду, решења о остваривању права из радног односа и сл.;
- издају потврде о радном статусу и запослењу;
- врши провера чињеница важних за Ваш радни статус и права из радног односа;
- подноси захтев за издавање картице здравственог осигурања

9. У ОДСЕКУ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ се:

Телефон: 025/467-768

- подносе разне молбе, жалбе, приговори и захтеви;
- преузима пошта која је стигла на Ваше име;
- предаје пошта као обична или препоручена пошта / куриром

10. У ОДСЕКУ ОБРАЧУНА И НАБЛВКЕ се:

Телефон: 025/467-712

- предају подаци о бројевима рачуна код банака на које ће се вршити исплате примања;
- издају потврде о висини плате и обуставама са плате

Вршилац дужности директора
Опште болнице
"Др Радивој Симоновић" Сомбор



др Драган Настовић