



О П Ш Т А БОЛНИЦА

Др Лаза К. Лазаревић • Шабац

Попа Карана 4, 15000 Шабац, Република Србија
Тел. : + (015) 363 300, 363 378; Факс : + 343 622
Ел. пошта : opstabolnicasabac@opentelekom.rs
Интернет : www.bolnica015.org.rs

ММ

Број: 09-1/31
Шабац, 17.01.2014

На основу овлашћења из члана 192. став 1. Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05; 61/05; 54/09 и 32/13), члана 131. став 1. Закона о здравственој заштити ("Сл. гласник РС" бр. 107/05; 72/09; 88/10; 99/10 и 57/11) и члана 23. Статута Опште болнице „Др Лаза К. Лазаревић“ Шабац, применом одредби Закона о јавном информисању ("Сл. гласник РС" бр. 43/2003; 61/2005 и 71/2009) и Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/2004; 54/2007; 104/2009 и 36/2010), в.д. директора Опште болнице „Др Лаза К. Лазаревић“ Шабац доноси:

ПРОЦЕДУРА ЗА КОМУНИКАЦИЈУ ЗАПОСЛЕНИХ УСТАНОВЕ СА МЕДИЈИМА

Општу болницу „Др Лаза К. Лазаревић“ Шабац (у даљем тексту: Болница), као здравствену установу, према трећим лицима и медијима заступа искључиво директор Болнице или лице које он за то генерално или у сваком појединачном случају овласти.

Комуникација са медијима може се одвијати непосредним контактом, писаним или електронским путем.

Уколико, на било који начин, медији контактирају радника Болнице да, у својству запосленог у Болници, учествује у медијским активностима (типа: давања изјава, интервјуа, учествовањем у едукативним и стручним емисијама или активностима, трибинама и слично) запослени је дужан да за то претходно прибави сагласност директора.

Прибављање сагласности за активности у вези медија, ближе описане у претходном ставу ове процедуре, запослени обезбеђује на следећи начин:

1.

Подноси писмени захтев са навођењем активности коју намерава да обави са средствима јавног информисања, прецизно одређење конкретног медија, начин презентације активности у медијима, разлоге за медијско обраћање и суштину са краћим садржајем теме свог медијског ангажовања уз навођење планираног термина за ту активност.

2.

Захтев се насловљава на директора Болнице и мора се, ради упознавања, доставити начелнику службе у којој ради запослени који подноси захтев из претходног става. Начелник је дужан да одмах, а најкасније у року од 24 часа од пријема захтева, изнесе свој став по захтеву у форми давања или ускраћивања сагласности на самом захтеву који мора лично потписати и, уколико је здравствени радник, оверити личним печатом.

3.

Након изјашњења начелника захтев се подноси ПР менаџеру Болнице у Одсеку за комуникациони менаџмент Службе за информатику и комуникациони менаџмент Опште болнице „Др Лаза К. Лазаревић“ Шабац, тако што се захтев заводи у регистар.

4.

ПР менаџер Болнице дужан је да, у што је могуће краћем року а најкасније у року од три дана од дана пријема захтева, проучи поднети захтев на основу чега подноси сажети извештај директору Болнице о наведеном захтеву имајући при томе у виду заштиту интереса Болнице и здравственог система у Републици Србији уопште.

5.

Директор Болнице, по пријему захтева од ПР менаџера, може одмах донети одлуку о давању или ускраћивању сагласности.

Уколико процени да нема довољно аргумената за одлучивање може непосредно или преко ПР менаџера обавити разговор са подносиоцем захтева ради потпуног и правилног сагледавања садржаја и суштине захтева.

6.

Директор Болнице, у принципу, сагласност или ускраћивање исте, даје у писменој форми на самом захтеву уз свој потпис и стављање личног печата.

Према сопственој процени директор може донети посебну писмену одлуку по питању сагласности на поднети захтев.

7.

Директор је дужан да одлуку о давању или ускраћивању сагласности на захтев донесе најкасније 24 часа пре планираног термина за извођење медијске активности који је наведен у захтеву.

Уколико директор у назначеном року не донесе одлуку по захтеву сматраће се да је сагласност на исти ускратио.

8.

У случају ванредне, изненадно настале ситуације (несрећни догађај, инцидент и слично) где је из објективних разлога у интересу јавности и Болнице, сходно члану 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, да се одређене информације проследи медијима у најкраћем року, а на захтев представника медија, запослени коме су се представници медија обратили дужан је да исте одмах упути на ПР менаџера који о томе, без одлагања, упознаје директора како би директор донео одлуку о контакту, начину контакта и лицу које ће контактирати са медијима у вези предметног догађаја.

9.

Непоштовање одредби ове процедуре сматраће се повредом радне обавезе.



В.Д. ДИРЕКТОРА

др Зора Николић

ДОСТАВИТИ:

- начелницима свих служби,
- ПР менаџеру,
- на web site Болнице,
- на огласну таблу у управи Болнице,
- архиви.