

ОПШТА БОЛНИЦА ВАЉЕВО
Број: ОБВ-01-5981/1
Датум: 25.07.2017г.
Ваљево

На основу члана 23 .Статута Опште болнице Ваљево,
в.д. директора др Зоран Ђурић донео је дана 25.07.2017.г. следећу

ОДЛУКУ

I

УСВАЈА СЕ Процедура о управљању информацијама, као
обавезујућа у радном процесу Опште болнице Ваљево.
Усвојена процедура саставни је део ове Одлуке.

II

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана по објављивању на
огласној табли.

Одлуку објавити и на сајту установе.



в.д. директор

др Зоран Ђурић

- Дн/
- заменику директора
- пом.директора
- начелницима служби
- ПР служби
- а/а

Објављено на огласној табли ОБ Ваљево дана

28 JUL 2017



Општа болница Ваљево

Број: ОБВ-01/5981

Датум: 25.07.2017.

Ваљево, Синђелићева 62

ПРОЦЕДУРА О УПРАВЉАЊУ ИНФОРМАЦИЈАМА

Општа болница Ваљево

2017. године

Сврха:

- Доступност релевантних информација
- Расподела и извршавање задатака
- Двосмерни проток информација на свим нивоима (по вертикали и хоризонтали)
- Пријем и упућивање тачних информација
- Правовремена размена идеја, ставова и чињеница
- Усклађивање потенцијала запослених и радних обавеза
- Усаглашавање потреба запослених са захтевима руководиоца, односно управе
- Решавање проблема и доношење одлука

Листа измене:

Верзија	Опис	Аутор процедуре	Процедуру одобрио	Датум
А	Прва верзија ОБВ-01/5981	Гордана Дамњановић, менаџер за људске ресурсе Биљана Лукић, помоћник директора за правне послове	в.д. директор др Зоран Ђурић	25.07.2017.

Дефиниције и скраћенице:

Управљење информацијама подразумева процес прикупљања, анализирања и коришћења информација кроз комуникацијски процес у циљу остваривања ефикасног пословања.

- Информација је извор сазнања о подацима од важности за обављање делатности установе.
- Проток информација је двосмерна размена информација по вертикали (хијерархији) и хоризонтали (између сарадника).

Поље примене:

Ова процедура обухвата двосмерни проток информација по вертикали и хоризонтали и примењује се у свим организационим деловима установе.

Детаљан опис активности

- Пријем поште (аката, поднесака, пакета, телеграма, и др.) врши се у писарници Опште болнице Ваљево за све организационе јединице у току трајања редовног радног времена.
- Сва пошта (интерна и екстерна) упућена директору установе, након евидентирања у основној евиденцији (деловоднику) писарнице, доставља се административно-техничком секретару.
- Административно-технички секретар, потврђује пријем поште упућене директору, потписом у интерну доставну књигу.
- Поверљиву и строго поверљиву пошту административни радник обележава деловодним печатом на коверти и доставља директору преко административно-техничког секретара. Ову пошту отвара директор или запослени кога он овласти, а завођење документа у деловодник се у том случају врши након отварања поште под бројем претходно означеном на коверти.
- Када је у питању хитно достављање документа, запослени који су одговорни за пријем и дистрибуцију морају поштовати назначену хитност у поступању.

Вертикална комуникација:

Силазна комуникација

- Информација се преноси од директора ка руководиоцима организационих јединица и извршиоцима радних задатака:
 - Усменим путем на састанцима и колигијумима
 - Писаним путем преко интерне књиге поште, електронском поштом и преко интернет странице установе
- За орагнизовање састанака директор даје налог административно-техничком секретару који непосредно позива запослене и обавештава их о термину и месту одржавања састанка.
- Пошту у писаној форми (акти, одлуке, наредбе, налози, упутства, процедуре, планови и слично) директор доставља руководиоцима организационих јединица, посредством административно-техничког секретара.



- Након евидентирања излазне поште од директора, административно-технички секретар прослеђује исту писарници, на даљу дистрибуцију.
- Административни радник писарнице заводи пошту у деловодни протокол и исту даље дистрибуира путем интерне књиге поште истог дана, а најкасније наредног радног дана.
- Руководиоци организационих јединица у складу са садржином примљене поште врше обавештавање запослених као и распоређивање послова и радних задатака на непосредне извршиоце у организационој јединици, дају прецизне инструкције и врше надзор над реализацијом.
- Акти које референт писарнице доставља у рад надлежним руководиоцима, морају бити преузети без одлагања и у најкраћем могућем року.
- Руководиоци организационих јединица дужни су одредити лице које ће бити задужено за пријем поште у њиховом одсуству.

Узлазна комуникација

- Информација се преноси од запослених ка руководиоцима организационих јединица, а од руководиоца организационих јединица директору, преко административно-техничког секретара.
- Запослени задужени за реализацију посла и радног задатка, даје повратну информацију непосредном руководиоцу.
- Извештавања у случајевима постојања законске обавезе (достава података државним органима, организацијама, установама и сл.), захтевање додатних упутстава, давање предлога и сугестија, примедба и обавештења, запослени достављају руководиоцима у писаном облику.
- Месечна/полугодишња/годишња извештавања о раду организационе јединице, руководиоци прослеђују директору у писаној форми путем интерне књиге поште или електронском поштом.
- Комуникација запослених са директором установе (телефонски позив, молба за пријем на разговор, e-mail) остварује се искључиво посредовањем административно-техничког секретара.
- Руководиоци организационих јединица дужни су одредити лице које ће бити задужено за пријем поште у њиховом одсуству.



Хоризонтална комуникација:

- Руководиоци организационих јединица међусобно размењују информације усменим и писаним путем у сврху ефикасне и успешне реализације послова и радних задатака.
- Запослени међусобно размењују информације усменим и писаним путем у сврху ефикасне и успешне реализације послова и радних задатака.
- Руководиоци организационих јединица и запослени којима је омогућена комуникација електронском поштом, дужни су свакодневно проверавати пријем електронске поште и одговарати на исту у најкраћем могућем року.
- Руководиоци организационих јединица дужни су одредити лице које ће бити задужено за пријем поште у њиховом одсуству.

Одговорности и овлашћења:

- За примену и спровођење ове процедуре одговорни су руководиоци свих организационих јединица и подјединица.
- За коректну, правовремену и професионалну комуникацију, одговорни су сви запослени.
- За пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених аката, отпремање поште, развођење и архивирање, задужени су административни радници писарнице.
- За званично обраћање (подношење захтева, давање одговора на захтеве, достављање података о пословању и сл.) ресорном министарству, Републичком фонду за здравствено осигурање и осталим државним органима и организацијама, искључиво је овлашћен директор /заменик директора, односно лица која он овласти.

Референце:

- Статут Опште болнице Ваљево
- Закон о здравственој заштити (Сл. гласник РС бр. 107/2005, 72/2009 - др. закон, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013 - др. закон, 93/2014, 96/2015, 106/2015)
- Правилник о унутрашњој организацији здравствених установа (на основу члана 142. став 3. Закона о здравственој заштити) ("Службени гласник РС", број 107/2005)
- Пословни кодекс (Министарство здравља Републике Србије)

