

	Univerzitetska bolnica Klinički centar Banja Luka	UP-06-059
Uputstvo za odnose sa medijima		
Strana 1 od 3	Izdanje: 2	Važi od: 29.06.2015.
Odobrio Generalni direktor		Kopija broj 1

1 PREDMET I PODRUČJE PRIMJENE

1.1 Predmet uputstva

Ovim uputstvom se definišu odnosi zaposlenih u Univerzitetnoj bolnici Klinički centar Banja Luka sa medijima.

1.2 Područje primjene

Ovo uputstvo se primjenjuje u Univerzitetnoj bolnici Klinički centar Banja Luka.

1.3 Nadležnosti za primjenu

Nadležni za primjenu ovog uputstva su: Poslovodstvo Univerzitetske bolnice Klinički centar Banja Luka, rukovodioci organizacionih jedinica i saradnik za informisanje Univerzitetske bolnice Klinički centar Banja Luka.

1.4 Isključenja

Nema

2 VEZA S DRUGIM DOKUMENTIMA

2.1 Referentni dokumenti

- „Zakon o zdravstvenoj zaštiti“, („Sl. glasnik Republike Srpske“ br. 106/09, 44/15)
- „Zakon o slobodi pristupa informacijama“, („Sl. glasnik Republike Srpske“, br. 20/01)
- „Zakon o radu“ („Sl. glasnik Republike Srpske“ br. 55/07)

2.2 Ostali dokumenti

- „Pravilnik o kućnom redu“
- „Kodeks poslovne etike“.
- „Kodeks ljebarske etike“,
- „Etički kodeks medicinskih sestara-tehničara“,
- „Etički kodeks farmaceuta“.

3 TERMINI I SKRAĆENICE

3.1 Termini

- **Mediji** – predstavljaju sredstva kojima se informacije iz Univerzitetske bolnice Klinički centar Banja Luka prenose u javnost (televizija, radio, štampa...).

3.2 Skraćenice

- **UBKC BL**: Univerzitetska bolnica Klinički centar Banja Luka
- **OJ**: Organizaciona jedinica,

	Strana 2 od 3	Izdanje:	Važi od:	UP-06-059
		2	29.06.2015.	

4 OPIS UPUTSTVA

4.1 Zaposleni u UBKC BL (doktori, medicinske sestre, administrativni radnici, tehničko i pomoćno osoblje) mogu kontaktirati sa pisanim, elektronskim, radio i TV medijima.

4.2 Kontaktiranje zaposlenih sa medijima a u ime UBKC BL je moguće isključivo uz saglasnost Posloводства UBKC BL koje definiše nadležnost i obim informacije.

4.3. Svaka saopštena informacija mora da zadovoljava osnovne principe i to da:

djeluje na dobrobit društvene zajednice i ustanove, jasna je, otvorena, potpuna, štiti privatnost zaposlenih i korisnika usluga, poštujući načela profesionalne etike i kodeksa profesije.

4.4 Ukoliko se radi o najavljenom posjeti medija UBKC BL, neophodno je da se zahtjev dostavi dva dana ranije saradniku za informisanje UBKC BL. Saradnik za informisanje UBKC BL o zahtjevu obavještava Posloводство UBKC BL koje daje saglasnost i delegira nadležno lice koje će rukovoditi posjetom. Ovaj zahtjev može uputiti medijska kuća ili rukovodilac OJ. U zahtjevu se mora navesti:

- Razlog posjete,
- OJ koja se posjećuje,
- Predviđene teme za razgovor,
- Predviđeno vrijeme za posjetu.

4.5 Ukoliko se radi o nenajavljenom posjeti medija u periodu od 7-15 h, te se ne može ispoštovati prethodni stav uputstva, rukovodilac OJ ili najstariji po rangu u toj OJ obavezan je da odmah telefonski obavijesti saradnika za informisanje UBKC BL. Saradnik za informisanje će u saglasnosti sa Generalnim direktorom odgovoriti na zahtjev.

4.6 Ukoliko se radi o nenajavljenom posjeti medija u periodu poslije 15 h, te se ne može ispoštovati stav 4.3 uputstva, rukovodilac OJ ili najstariji po rangu u toj OJ će odlučiti o posjeti medija uz konsultaciju sa Glavnim dežurnim.

4.7 Ukoliko je prilikom posjete medija zahtijevan intervju ili snimanje pacijenta, ovlašteno lice od strane Direktora UBKC BL, obavezno je da upozna pacijenta sa razlogom intervjua, te da od pacijenta dobije potpisanu „Saglasnost pacijenta za kontakt sa medijima“ (u slobodnoj formi). Ukoliko se radi o maloljetnim osobama saglasnost potpisuje roditelj ili zakonski staratelj. Ovu saglasnost potpisuje pacijent i lice koje je dobilo ovlaštenje. „Saglasnost pacijenta za kontakt sa medijima“ se arhivira u OJ u kojoj je izvršena posjeta (Istorija bolesti pacijenta).

4.8 Ukoliko se radi o vitalno ugroženom pacijentu, pacijentu koji je u komi ili psihijatrijskom pacijentu, odnosno u stanjima gdje pacijent nije kompetentan da donosi odluke zabranjuje se snimanje ili pravljenje reportaže.

4.9 Izvještavanje medija o redovnim ili vanrednim okolnostima je dužnost saradnika za informisanje UBKC BL. Po iskazanom zahtjevu medija, saradnik za informisanje UBKC BL, uz saglasnost Posloводства UBKC BL prikuplja relevantne podatke uz pomoć rukovodioca OJ. Saradnik za informisanje predočava iste Poslovodu UBKC BL i uz odobrenje izvještava medije. Izvještavanje medija može biti usmenim, pismenim ili elektronskim putem.

4.10 Izuzetak čini, dvadesetčetveročasovno izvještavanje za potrebe „crne hronike“, prilikom kojeg saradnik za informisanje uzima izjavu o stanju pacijenta, a isključivo od strane starijeg dežurnog ljekara. U iznimnim situacijama, kada je broj povrijeđenih lica veći, načelnik OJ ili stariji dežurni ljekar direktno daju izjave.

	Strana 3 od 3	Izdanje:	Važi od:	UP-06-059
		2	29.06.2015.	

4.11 U kontaktima sa medijima van UBKC BL, zaposleni su obavezni da se pridržavaju „Kodeksa poslovne etike“, „Kodeksa ljekarske etike“, *Etičkog kodeksa medicinskih-sestara-tehničara* i „Etičkog kodeksa farmaceuta“.

4.12 Predstavnici medija su dužni da se pridržavaju „Pravilnika o kućnom redu“ i da poštuju dostojanstvo pacijenta. U slučaju nepoštovanja navedenog predstavnici medija će biti zamoljeni da napuste prostorije UBKC BL.

4.13 Svako postupanje zaposlenih suprotno odredbama ovog Uputstva predstavlja povredu radne obaveze i sankcioniše se u skladu sa odredbama „Zakona o radu“.

6 ZAPISI

Naziv dokumenta	Oznaka obrasca	Dokument formira	Broj primjeraka	Rok čuvanja	Mjesto čuvanja	Evidentiranje
Saglasnost pacijenta za kontakt sa medijima	nema	Rukovodilac OJ ili drugo ovlašteno lice	1 (OJ)	trajno	Istorija bolesti	nema
Zahtjev za posjetu	nema	podnosilac	1	1 godina	Saradnik za informisanje ili OJ	Protokol UBKC BL