



Številka: 0140-59/2018/446
Datum: 25. 1. 2019

PROTOKOL O IZVAJANJU SANACIJE V JAVNEM ZDRAVSTVENEM ZAVODU

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen (predmet urejanja)

(1) S tem protokolom se določa postopek za:

- pripravo in sprejem sanacijskega programa,
- izvajanje, spremljanje izvajanja in nadzor nad izvajanjem sanacijskega programa,
- razrešitev sanacijske uprave,
- imenovanje nove sanacijske uprave,
- izhod iz sanacije,

ki poteka v javnem zdravstvenem zavodu (v nadaljnjem besedilu: JZZ).

(2) Ta protokol predstavlja del izhodišč sanacijskega odbora za pripravo sanacijskega programa posameznega JZZ in sistema nadzora nad izvajanjem sanacijskega programa ter velja za bolnišnice, v katerih poteka sanacija v skladu z Zakonom o interventnih ukrepih za zagotovitev finančne stabilnosti javnih zdravstvenih zavodov, katerih ustanovitelj je Republika Slovenija (Uradni list RS, št. 54/17; v nadaljnjem besedilu: Zakon).

(3) Ta protokol se smiselno uporablja tudi v drugih JZZ, ki niso bolnišnice v sanaciji v smislu prejšnjega odstavka, in v katerih je sanacija uvedena na podlagi sklepa sveta zavoda, upoštevajoč veljavni zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije. Pravice in obveznosti sanacijske uprave, razen pravice do delovne uspešnosti iz naslova posebnega vladnega projekta na podlagi Zakona, imajo v tem primeru direktor JZZ, morebitni strokovni direktor in pomočniki direktorja za zdravstveno nego, za pravne zadeve in za ekonomske zadeve. Pristojnosti sanacijskega odbora (tj. potrditev sanacijskega programa, spremljanje izvajanja in nadzor) izvaja svet zavoda, poročanje o izvajanju sanacije pa poteka neposredno Ministrstvu za zdravje.

II. PRIPRAVA IN SPREJEM SANACIJSKEGA PROGRAMA

2. člen

(vsebina sanacijskega programa)

(1) Sanacijski program obsega najmanj:

1. analizo stanja:

- osnovno predstavitev JZZ,
- analizo izvajanja zdravstvenih programov,
- analizo pogojev financiranja in investiranja,
- analizo nastanka stroškov po vrstah stroškov,
- analizo izvajanja tržne dejavnosti,
- analizo vzpostavitve nadzora poslovanja,
- predstavitev dosedanjih ukrepov JZZ za zagotovitev njegove poslovne in plačilne stabilnosti,

2. akcijski načrt s terminskim planom:

- predmet, cilje in namen sanacije,
- faze poteka sanacije, in sicer hitre oziroma enostavne ukrepe (znotraj treh mesecev), kratkoročne ukrepe (znotraj treh do 12 mesecev) in dolgoročne ukrepe (več kot 12 mesecev),
- sanacijske ukrepe na področju poslovne in plačilne sposobnosti, obvladovanja stroškov, prihodkov, poslovnih procesov, izvajanja dejavnosti v okviru javne zdravstvene službe z možnostjo poslovnega in strokovnega povezovanja, investicij, kadrov, obvladovanja čakalnih dob ter kakovosti in varnosti, pri čemer so sanacijski ukrepi opredeljeni na ravni posameznih sanacijskih aktivnosti,
- predvidene finančne učinke sanacijskih ukrepov,
- projekcijo poslovanja JZZ v prihodnjih letih,
- načrt komuniciranja JZZ glede izvajanja sanacije,
- skupno časovnico izvajanja sanacije,
- dinamiko spremljanja izvajanja sanacije s strani nadzornih organov,

3. priloge:

- veljavni in morebitni ciljni organigram JZZ,
- strategijo razvoja JZZ,
- tabelarični prikaz vseh sanacijskih ukrepov (vključujoč sanacijske aktivnosti, terminski plan, nosilce sanacijskih ukrepov, nosilce aktivnosti posameznega sanacijskega ukrepa idr.).

(2) Minimalna vsebina sanacijskega programa je določena v prilogi 1: Sanacijski program za zagotovitev poslovne in plačilne stabilnosti, ki je sestavni del tega protokola.

(3) Sanacijski program upošteva izhodišča tega protokola in veljavno področno zakonodajo, pripravljen pa je v okviru rokov, ki jih določi sanacijski odbor.

(4) Potrjen sanacijski program je podlaga za sprejem letnega programa dela in finančnega načrta JZZ, vključno s kadrovskim načrtom.

3. člen

(ustreznost sanacijskega programa)

Ustreznost sanacijskega programa sanacijski odbor presoja na podlagi naslednjih meril:

- formalna popolnost (ali SP oziroma novelacija SP vsebuje vse zahtevane elemente),

- primernost (vsebinska smiselnost, razumljivost in povezanost sanacijskih ukrepov, naslavlja vse oziroma večino zahtevanih smernic, ali so ukrepi jasni in usmerjeni v interno poslovanje bolnišnice (tj. brez sistemskih ukrepov)),
- zadostnost (sanacijski ukrepi so po obsegu zadostni, da v za to določenem času pokrijejo razmik med trenutnim stanjem in ciljni vrednosti kazalnika gospodarnosti),
- vzdržnost (sanacijski ukrepi so trajno vzdržni, kar pomeni, da bodo vsako leto dosegli ciljno vrednost kazalnikov).

4. člen

(priprava sanacijskega programa)

- (1) Sanacijski program pripravi sanacijska uprava, ki ga v predhodno obravnavo posreduje svetu zavoda. Obravnava sanacijskega programa se opravi na redni ali izredni seji sveta zavoda, obravnava na korespondenčni seji ne zadošča.
- (2) Sanacijski program, na katerega svet zavoda poda pozitivno mnenje, sanacijska uprava posreduje sanacijskemu odboru.
- (3) Na podlagi pozitivnega mnenja sanacijskega odbora, minister za zdravje s sklepom sanacijski program potrdi, v primeru negativnega mnenja pa ga s sklepom zavrne. Sklep o potrditvi ali zavrnitvi se posreduje sanacijski upravi in ustanovitelju.
- (4) Kadar minister za zdravje zavrne sanacijski program dvakrat zaporedoma, se začne postopek krivdne razrešitve sanacijske uprave oziroma posameznega sanacijskega člana.

5. člen

(novelacija sanacijskega programa)

- (1) Predlog novelacije sanacijskega programa JZZ se pripravi v primeru odstopanj od realizacije akcijskega načrta sanacijskega programa in po potrebi ob pripravi novega finančnega načrta. Ne glede na prejšnji stavek se predlog novelacije pripravi, kadar to zahteva sanacijski odbor.
- (2) Z novelacijo sanacijskega programa se spreminja zgolj akcijski načrt s terminskim planom in pripadajoče priloge.
- (3) Priprava novelacije sanacijskega programa poteka na enak način kot priprava sanacijskega programa.

III. IZVAJANJE, SPREMLJANJE IZVAJANJA IN NADZOR NAD IZVAJANJEM SANACIJSKEGA PROGRAMA

6. člen

(izvajanje sanacijskega programa)

- (1) Potrjen sanacijski program izvajajo:
 - sanacijska uprava,
 - nosilci sanacijskih ukrepov,
 - nosilci aktivnosti posameznega sanacijskega ukrepa,
 - projektni tim (tj. osebe, ki jih sanacijska uprava določi za koordinacijo aktivnosti znotraj JZZ in komunikacijo do Ministrstva za zdravje),
 - morebitni drugi sodelujoči.

(2) Osebe iz druge, tretje in četrte alineje prejšnjega odstavka so poimensko določene v tabeli in informacijski rešitvi (v nadaljnjem besedilu: aplikacija) za vsak sanacijski ukrep posebej.

(3) O izvajanju akcijskega načrta sanacijskega programa oziroma vsakega sanacijskega ukrepa posebej se izpolni tabela, določeno v prilogi 2, ki je sestavni del tega protokola.

(4) Nosilci sanacijskih ukrepov ažurno pripravljajo poročila v okviru aplikacije.

7. člen

(spremljanje in nadzor izvajanja sanacijskega programa)

(1) Izvajanje sanacijskega programa v okviru JZZ spremlja najmanj:

- sanacijska uprava: mesečno,
- svet zavoda: kvartalno.

(2) Sanacijski program se spremlja časovno (potek v skladu s terminskim načrtom iz potrjenega sanacijskega programa) in vsebinsko (finančni in drugi učinki v skladu s potrjenim sanacijskim programom). Morebitni časovni ali vsebinski odmik pomeni neizvajanje sanacijskega programa in s tem razlog za:

- a) začetek postopka za razrešitev sanacijske uprave ali posameznega člana sanacijske uprave ali
- b) začetek postopka novelacije sanacijskega programa.

(3) Nadzor nad izvajanjem sanacijskega programa opravlja sanacijski odbor, in sicer najmanj kvartalno prek poročil sanacijske uprave in v okviru aplikacije. Kadar poročilo sanacijske uprave ni dovolj argumentirano, sanacijski odbor zahteva dopolnitve. Nepravočasna dopolnitev poročila predstavlja kršitev sanacijske uprave glede obveznosti poročanja.

(4) Za redno spremljanje sanacijskega ukrepa se zahteva redno mesečno poročanje nosilca sanacijskega ukrepa sanacijski upravi.

8. člen

(stopnjevanje sanacijskega ukrepa)

(1) Postopek za stopnjevanje sanacijskega ukrepa poteka na treh ravneh in se kot redna naloga izvaja v okviru spremljanja izvajanja sanacijskega programa.

(2) V postopku za stopnjevanje sanacijskega ukrepa sodelujejo:

- nosilci aktivnosti posameznega sanacijskega ukrepa,
- nosilec sanacijskega ukrepa,
- projektni tim,
- sanacijska uprava.

(3) Projektni tim stalno spremlja izvajanje sanacijskih programov in ob spremembi posamezne ravni stopnjevanja sanacijskega ukrepa obvesti sanacijsko upravo.

(4) Postopek za stopnjevanje sanacijskega ukrepa (8. do 12. člen tega protokola) se smiselno uporabi za stopnjevanje sanacijske aktivnosti.

9. člen

(sanacijski ukrep v skladu s terminskim planom – zeleno)

Kadar realizacija sanacijskega ukrepa v 100 odstotkih poteka v skladu s terminskim planom in dosega predvidene finančne učinke, določene v sanacijskem programu, se šteje, da ukrep poteka po načrtu (status: zeleno).

10. člen

(prva raven stopnjevanja sanacijskega ukrepa – rumeno)

(1) Kadar realizacija sanacijskega ukrepa dosega med 50 in 99 odstotkov terminskega plana oziroma finančnih učinkov, predvidenih v sanacijskem programu, se šteje, da je ukrep v zamudi (status: rumeno).

(2) Za ukrep, ki ima status rumeno, nosilec sanacijskega ukrepa v poročilu navede:

- vzrok za odstopanje,
- analizo vzroka za odstopanje,
- organizacijsko enoto, odgovorno za vzrok za odstopanje, in odgovorno osebo,
- predlog korekcije odstopanja (glede terminskega plana oziroma finančnih učinkov),
- predlog roka za izvedbo korekcije odstopanja.

(3) Ko sanacijska uprava predlog iz četrte in pete alineje prejšnjega odstavka odobri, nosilec sanacijskega ukrepa ažurira stanje v aplikaciji.

11. člen

(druga raven stopnjevanja sanacijskega ukrepa – rdeče)

(1) Kadar realizacija sanacijskega ukrepa tudi po določitvi korekcije odstopanja iz prejšnjega odstavka ni v skladu s terminskim planom oziroma ne dosega predvidenih finančnih učinkov, se šteje, da je sanacijski ukrep ogrožen (status: rdeče).

(2) Kadar status rdeče traja več kot mesec dni, nosilec sanacijskega ukrepa začne drugo raven stopnjevanja sanacijskega ukrepa, in sicer s poročanjem sanacijski upravi vsakih 14 dni.

(3) Za ukrep, ki ima status rdeče, nosilec sanacijskega ukrepa v poročilu sanacijski upravi navede:

- analizo neučinkovitega predloga korekcije odstopanja vzroka,
- dodatni predlog korekcije odstopanja (npr.: spremembe pogojev, prestrukturiranje sanacijskega ukrepa v njegov ekvivalent, odstop od sanacijskega ukrepa in priprava nadomestnega ukrepa z najmanj enakim obsegom in terminom učinkovanja), vključno z rokom za njeno izvedbo.

(4) Izvajanje sanacijskega ukrepa, ki ima status rdeče, podrobneje spremlja sanacijska uprava, in sicer:

- opravi razgovor z nosilcem sanacijskega ukrepa in vodjo notranje organizacijske enote, pristojne za realizacijo ukrepa,
- potrdi dodatni predlog korekcije odstopanja,
- določi rok za izvedbo korekcije odstopanja,
- tedensko preverja realizacijo glede na predvideno korekcijo odstopanja (kontrola).

12. člen

(tretja raven stopnjevanja sanacijskega ukrepa)

(1) Kadar kontrola realizacije izvedbe korekcije iz četrtega odstavka prejšnjega člena kaže na nezadostno odpravljanje vzrokov za ogroženost ukrepov, preide postopek v tretjo raven stopnjevanja sanacijskega ukrepa, ki od sanacijske uprave zahteva takojšnjo izvedbo organizacijskih ukrepov.

(2) Nosilec sanacijskega ukrepa izredno poroča sanacijski upravi dnevno.

(3) Kadar sanacijski ukrep preide v tretjo raven stopnjevanja sanacijskega ukrepa in razlog za to ni sistemske narave, se šteje, da so nosilci aktivnosti sanacijskega ukrepa in nosilec sanacijskega ukrepa kršili delovno obveznost.

13. člen

(zaključek sanacijskega ukrepa)

(1) Postopek zaključka sanacijskega ukrepa se začne na pobudo nosilca sanacijskega ukrepa sanacijski upravi, in sicer:

- ko sanacijski ukrep tri mesece zaporedoma dosega predvidene finančne učinke (redni zaključek sanacijskega ukrepa) oziroma
- nemudoma ob ugotovitvi nosilca sanacijskega ukrepa, da realizacija ukrepa ni (več) mogoča ali smiselna (izredni zaključek sanacijskega ukrepa).

(2) Postopek za zaključek sanacijskega ukrepa (13. do 20. člen tega protokola) se smiselno uporabi za zaključek sanacijske aktivnosti.

14. člen

(sodelujoči v postopku zaključka sanacijskega ukrepa)

(1) V postopku zaključka sanacijskega ukrepa sodelujejo:

- nosilci aktivnosti posameznega sanacijskega ukrepa,
- nosilec sanacijskega ukrepa,
- projektni tim,
- sanacijska uprava.

(2) Kadar gre za redni zaključek sanacijskega ukrepa poleg oseb iz prejšnjega odstavka sodelujejo tudi:

- računovodska služba oziroma kontroling (v nadaljnjem besedilu: računovodska služba) in
- kadrovska služba (kadar sanacijski ukrep zajema spremembe kadrovskega načrta).

15. člen

(datum zaključka sanacijskega ukrepa)

(1) Ko je sanacijski ukrep zaključen, se v aplikaciji pred nazivom ukrepa doda črka Z.

(2) Posamezni sanacijski ukrep se zaključi po:

- vnosu ustrezne oznake v aplikaciji in
- potrditvi računovodske službe glede doseganja načrtovanega finančnega učinka sanacijskega ukrepa.

(3) Zaključek sanacijskega ukrepa praviloma ne zahteva novelacije sanacijskega programa, temveč se zgolj evidentira kot status sanacijskega ukrepa v okviru poročanja izvajanja sanacijskega programa.

16. člen

(faze zaključka sanacijskega ukrepa)

(1) Nosilci aktivnosti posameznega sanacijskega ukrepa zberejo dokumentacijo (dokazila prihranka oziroma prihodka) za postopek zaključka sanacijskega ukrepa in jo posredujejo nosilcu sanacijskega ukrepa.

(2) Nosilec sanacijskega ukrepa na dan zaključka sanacijskega ukrepa:

a) računovodski službi:

- predloži originalne poslovne listine, ki so podlaga za računovodstvo, ali
- skozi interpretacijo aplikacije (in v njej skozi aktivnosti opisan poslovni model) izkaže, da je prihranek oziroma prihodek realiziran v obsegu, kot je načrtovan s sanacijskim programom,

b) kadrovske službi:

- predloži podatke o imenu zaposlenega, katerega razbremenitev je bila dosežena (vključno s podatki o naravi razbremenitve ter morebitnem finančnem in drugem učinku te razbremenitve).

(3) Ugotovitev iz zadnje alineje prejšnjega odstavka kadrovska služba evidentira in upošteva ob vsakokratni kadrovske potrebi organizacijske enote, iz katere izhaja nosilec sanacijskega ukrepa, upoštevajoč kadrovske načrte JZZ. Navedeno se smiselno enako uporabi ob vsakokratni potrebi po sklepanju podjemnih ali drugih civilnopравnih pogodb za potrebe izvajanja dejavnosti JZZ (tj. zdravstvene dejavnosti ali podpornih dejavnosti).

(4) Kadar gre za izredni zaključek sanacijskega ukrepa, nosilec sanacijskega ukrepa ne glede na prvi, drugi in tretji odstavek tega člena, projektneemu timu predloži razloge za zaključek ukrepa z ustrežno dokumentacijo in začne postopek novelacije SP. S tem namenom sanacijski upravi predlaga določitev dodatnega ukrepa, s katerim se nadomesti izpad finančnega učinka zaključenega sanacijskega ukrepa.

17. člen

(dogovor o zaključku sanacijskega ukrepa)

(1) Računovodska služba preveri pravilnost izračuna izpadlega finančnega učinka, ki ga pripravi nosilec sanacijskega ukrepa.

(2) Pisni dogovor o zaključku sanacijskega ukrepa skleneta računovodska služba in nosilec sanacijskega ukrepa najkasneje v sedmih dneh po dnevu zaključka sanacijskega ukrepa.

18. člen

(obvestilo o zaključku sanacijskega ukrepa)

(1) Nosilec sanacijskega ukrepa z elektronskim sporočilom obvesti sanacijsko upravo o višini realizacije prihranka oziroma prihodka in dosegu dogovora iz prejšnjega člena. Obvestilo se pošlje v vednost računovodske službe in projektneemu timu.

(2) Na tej podlagi nosilec sanacijskega ukrepa sanacijski upravi predlaga zaključek oziroma stopnjevanje sanacijskega ukrepa.

(3) Sanacijska uprava predlog sprejme ali zavrne s sklepom, v katerem v primeru izrednega zaključka določi tudi nov, dodatni ukrep, s katerim se nadomesti izpad finančnega učinka zaključenega sanacijskega ukrepa.

19. člen
(ažuriranje v aplikaciji)

Projektni tim v roku treh dni od obvestila o zaključku sanacijskega ukrepa posodobi status sanacijskega ukrepa v aplikaciji (v času, ko je aplikacija odprta za poročanje) in o tem obvesti Ministrstvo za zdravje.

20. člen
(naknadna kontrola učinkov zaključenega sanacijskega ukrepa)

(1) Kadar je to smiselno (npr. dodatni finančni učinki), se kontrola realizacije posameznega (že zaključenega sanacijskega ukrepa) izvede po šestih mesecih od zaključka sanacijskega ukrepa in traja najmanj do zaključka sanacije.

(2) Naknadno kontrolo izvede računovodska služba in o tem obvesti sanacijsko upravo in projektni tim.

IV. RAZREŠITEV SANACIJSKE UPRAVE

21. člen
(razlogi za razrešitev sanacijske uprave)

(1) Razloge za razrešitev sanacijske uprave določajo:

- zakon, ki ureja javne zavode,
- zakon, ki ureja zdravstveno dejavnost,
- Zakon,
- akt o ustanovitvi JZZ,
- statut JZZ.

(2) Razlog nepriprave sanacijskega programa iz prve alineje petega odstavka 11. člena Zakona pomeni, da:

- sanacijska uprava sanacijskega programa oziroma njegove novelacije ne pripravi,
- sanacijska uprava sanacijskega programa oziroma njegove novelacije ne pripravi v skladu z izhodišči sanacijskega odbora ali
- sanacijska uprava sanacijskega programa oziroma njegove novelacije ne pripravi v roku, ki ga določi sanacijski odbor.

(3) Razlog dvakratna zavrnitev potrditve sanacijskega programa iz druge alineje petega odstavka 11. člena Zakona je izpolnjen, kadar minister za zdravje na predlog sanacijskega odbora potrditev sanacijskega programa zavrne dvakrat zaporedno. Enako velja glede zavrnitve novelacije sanacijskega programa.

(4) Razlog neizvajanja sanacijskih ukrepov in drugih aktivnosti v skladu s terminskim načrtom iz sanacijskega programa iz tretje alineje petega odstavka 11. člena Zakona je izpolnjen, če 15 ali več odstotkov sanacijskih ukrepov oziroma sanacijskih aktivnosti ni izvedenih v skladu s

terminskim načrtom ob predpostavki, da ti sanacijski ukrepi niso zaključeni v skladu z drugo alinejo 11. člena tega protokola, stopnjevanji v skladu s tem protokolom oziroma spremenjeni z novelacijo sanacijskega programa. Neizvajanje pomeni odmik od načrtovanega izvajanja sanacijskih ukrepov in sanacijskih aktivnosti z vidika terminskega plana, doseganja finančnih učinkov ali vsebinsko doseganje ciljev glede na kazalnike. Ne glede na navedeno razlog iz tega odstavka ni izpolnjen, če so finančni učinki kljub neizvajanju sanacijskih ukrepov in drugih aktivnosti doseženi najmanj v načrtovanem obsegu. Skladnost izvajanja s terminskim načrtom se izvede na podlagi tretjega odstavka 27. člena tega protokola.

(5) Razlog nenamenske uporabe dodeljenih sredstev iz četrte alineje petega odstavka 14. člena Zakona ugotovi:

- revizor iz 8. člena Zakona ob izvajanju revizije o porabi enkratnih transfernih sredstev oziroma
- inšpektor Urada Republike Slovenije za nadzor proračuna.

(6) Razlog neodvajanja pozitivnega izida iz poslovanja za pokrivanje presežkov odhodkov nad prihodki iz preteklih let iz četrte alineje petega odstavka 11. člena Zakona ugotovi inšpektor Urada Republike Slovenije za nadzor proračuna.

(7) Šteje se, da:

- je za razlog iz drugega in tretjega odstavka tega člena odgovorna sanacijska uprava v celoti,
- sta za razlog iz petega in šestega odstavka tega člena solidarno odgovorna direktor in morebitni pomočnik direktorja za ekonomske zadeve.

22. člen

(dodatni pogoji za razrešitev sanacijske uprave)

(1) Prvih šest mesecev od imenovanja sanacijske uprave razrešitev iz razloga iz četrtega odstavka prejšnjega člena ni dovoljena, pri čemer se odgovornost sanacijske uprave presoja glede na vsebino posameznega sanacijskega ukrepa oziroma aktivnosti (npr. poslovanje, stroka, zdravstvena nega, pravne zadeve, ekonomske zadeve).

(2) Kadar je finančni učinek realiziranih ukrepov sanacijskega programa manjši od 50 odstotkov, se predlaga razrešitev celotne uprave.

(3) Kadar je finančni učinek realiziranih ukrepov sanacijskega programa med 50 in 85 odstotki, se predlaga razrešitev posameznega ali več članov sanacijske uprave.

(4) Kadar je finančni učinek realiziranih ukrepov sanacijskega programa višji od 85 odstotkov, pri čemer je načrtovanih 20 odstotkov dodatnih ukrepov, kot je najnižji pričakovan finančni učinek v sanacijskem programu, se odgovornosti sanacijske uprave iz razloga iz četrtega odstavka prejšnjega člena ne ugotavlja.

(5) Odstotek realizacije iz drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena se preverja na dan 28. februar za stanje na dan 31. 12. preteklega koledarskega leta.

23. člen

(postopek razrešitve sanacijske uprave)

(1) Kadar obstajajo razlogi iz Zakona, o razrešitvi sanacijske uprave ne glede na postopek, ki ga določa zakon, ki ureja javne zavode, odloči minister za zdravje.

(2) Po ugotovitvi razlogov iz petega odstavka 14. člena Zakona, sanacijski odbor pripravi predlog za razrešitev sanacijske uprave, pri čemer posamezni razlog pisno obrazloži. Predlog posreduje sanacijski upravi, ki lahko o razlogih za razrešitev poda mnenje v roku 15 dni. V primeru tretjega odstavka prejšnjega člena sanacijski odbor pozove posameznega člana sanacijske uprave za dodatna pojasnila še pred pripravo predloga za razrešitev.

(3) Če sanacijski odbor po preučitvi mnenja sanacijske uprave presodi, da so argumenti sanacijske uprave utemeljeni, se postopek razrešitve ne nadaljuje, o čemer sanacijsko upravo obvesti z dopisom. Če sanacijski odbor po preučitvi mnenja sanacijske uprave presodi, da je predlog za razrešitev utemeljen, ga posreduje ministru za zdravje, ki o razrešitvi odloči s sklepom.

(4) Zoper sklep o razrešitvi ima prizadeti pravico zahtevati sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja javne zavode.

24. člen

(postopek razrešitve člana sanacijske uprave)

V primeru razrešitve posameznega člana sanacijske uprave se 19., 20. in 21. člen tega protokola uporabi smiselno.

V. IMENOVANJE NOVE SANACIJSKE UPRAVE

25. člen

(postopek razrešitve člana sanacijske uprave)

(1) Kadar tekom izvajanja sanacije pride do razrešitve celotne sanacijske uprave ali direktorja kot člana sanacijske uprave, novega direktorja v skladu z Zakonom imenuje svet zavoda s soglasjem ministra za zdravje.

(2) Prejšnji odstavek se uporablja le za bolnišnice v sanaciji.

(3) Član sanacijske uprave, ki je bil razrešen v skladu s tem protokolom, ni primeren kandidat za imenovanje vršilca dolžnosti direktorja JZZ ali za imenovanje novega člana sanacijske uprave.

VI. IZHOD JZZ IZ SANACIJE

26. člen

(pogoji za izhod iz sanacije)

(1) Sanacija v bolnišnici je zaključena:

- na podlagi sklepa Vlade Republike Slovenije o zaključku sanacije ali
- s potekom časa (30. 11. 2021).

(2) Cilj in namen sanacije je zagotoviti poslovno in plačilno stabilnost bolnišnice, s ciljem optimizacije vodenja in poslovanja v posameznih javnih bolnišnicah. Cilj je vzpostavitev

izvajanja dejavnosti na način, da tekoče posluje najmanj z uravnoveženim poslovnim izidom, ob hkratnem zagotavljanju kakovostne izvedbe zdravstvenih storitev v okviru javne službe.

(3) Dodaten pogoj za izhod iz sanacije na podlagi prve alineje prvega odstavka tega člena je zaključek vseh sanacijskih ukrepov in sanacijskih aktivnosti, kar je razvidno iz aplikacije.

(4) Ne glede na prvi odstavek tega člena ostali JZZ sanacijo zaključijo s sklepom sveta zavoda, ko je sanacijski program v celoti realiziran ter cilji in namen sanacije izpolnjeni.

27. člen (postopek izhoda iz sanacije)

(1) Ko sanacijska uprava ugotovi, da so izpolnjeni vsi pogoji za izhod iz sanacije, sanacijskemu odboru posreduje predlog za pričetek postopka za izhod iz sanacije, ki obsega:

- poročilo sanacijske uprave o izvedbi sanacijskega programa, ki ga predhodno potrdi svet zavoda, in
- poročilo revizije v zvezi z revidiranjem računovodskih izkazov, ki potrjuje verodostojnost izpolnjevanja pogojev za izhod iz sanacije (uravnovežen poslovni izid).

Sanacijska uprava posreduje predlog o zaključku sanacije sanacijskemu odboru po predhodni seznanitvi sveta zavoda z revizijskim poročilom in predlogom o zaključku sanacije.

(2) Revizijo računovodskih izkazov naroči sanacijska uprava v skladu z zahtevami zakona, ki ureja revidiranje. Revizija obsega se izvede v šestih mesecih po oddaji računovodskih izkazov na AJPES.

(3) Ne glede na prvi in drugi odstavek tega člena sanacijska uprava vsako leto trajanja sanacije v okviru notranje revizije poslovanja zagotovi pregled realizacije ukrepov iz sanacijskega programa, kar se vključi tudi v načrt dela notranje revizije.

(4) Sanacijski odbor ministru za zdravje posreduje obvestilo o izpolnjenih ciljih in namenu sanacije JZZ, ko ugotovi, da:

- so izpolnjeni cilji in namen sanacije,
- je sanacijski program v celoti realiziran in so zaključeni vsi sanacijski ukrepi,
- bolnišnica posluje tekoče pozitivno (zadnje koledarsko leto pred izhodom iz sanacije).

(5) Na obrazložen predlog ministra za zdravje, da so izpolnjeni cilji in namen sanacije, Vlada Republike Slovenije sprejme sklep o zaključku sanacije.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

28. člen (prvo preverjanje odstotka realizacije)

Odstotek realizacije iz drugega, tretjega in četrtega odstavka 21. člena tega protokola se prvič preveri 28. februarja 2019 za stanje na dan 31. decembra 2018.

29. člen (veljavnost, uporaba in objava protokola)

(1) Ta protokol začne veljati z dnem izdaje.

(2) Ta protokol se posreduje bolnišnicam v sanaciji hkrati z izhodišči sanacijskega odbora za pripravo sprememb sanacijskega programa posameznega javnega zdravstvenega zavoda. Bolnišnica v sanaciji ga kot interni splošni akt objavi na ustaljen način v bolnišnici, in sicer v roku sedem dni od prejema izhodišč. Bolnišnica o datumu in načinu objave tega protokola nemudoma obvesti Ministrstvo za zdravje.

(3) Ta protokol se v bolnišnici v sanaciji začne uporabljati z dnem objave v bolnišnici.

 **Mirko STOPAR**
PREDSEDNIK SANACIJSKEGA ODBORA

 **Samo FAKIN**
MINISTER

Priloga 1: Sanacijski program za zagotovitev poslovne in plačilne stabilnosti

Priloga 2: Tabela za vnos sanacijskega ukrepa