



Дом Здравља „Стари град“ Београд
Број: 4045
Датум: 25.12.2023. године

Информатор о раду
Дома здравља „Стари град“ Београд

Садржај

I. Подаци о информатору	2
II. Подаци о Дому здравља	3
III. Организациона структура	12
IV. Опис функција старешина	18
V. Опис правила у вези са јавношћу рада	45
VI. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	46
VII. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	49
VIII. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	50
IX. Навођење прописа	50
X. Услуге које Дом здравља пружа заинтересованим лицима	54
XI. Поступак ради пружања услуга	54
XII. Преглед података о пруженим услугама.....	55
XIV. Подаци о јавним набавкама	57
XVI. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	58
XVII. Подаци о средствима рада	59
XVIII. Чување носача информација	60
XIX. Врсте информација у поседу	62
XX. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	63
XXI. Информације о подношењу захтева приступ информацијама	64
XXII. ПРИЛОЗИ:	67

I. Подаци о информатору

Информатор о раду (у даљем тексту: Информатор) Дома здравља „Стари град“ Београд је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутства за

израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/2010).

У складу са таким 20. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/2010) лице које је одговорно за тачност, потпуност података које садржи информатор је Борис Тарана, руководилац правних, кадровских и административних послова – начелник службе. Телефон: 011/3215-729

Електронска адреса: boris.tarana@dzstarigrad.org

Информатор је први пут објављен 26.7.2016.године, а ажуриран са стањем на дан 25. децембра. 2023. године.

Информатор је објављен на веб - презентацији Дома здравља „Стари град“ www.dzstarigrad.org.

Заинтересованом лицу на захтев доставља се последња верзија, отштампани текст информатора или његовог дела уз накнаду нужних трошкова штампања.

II. Подаци о Дому здравља

II.1 Основни подаци о Дому здравља

Дом здравља „Стари град“ Београд је здравствена установа у којој се обавља здравствена делатност на примарном нивоу у складу са Законом о здравственој заштити, Законом о здравственом осигурању, Законом о правима пацијената и другим законским и подзаконским актима.

Дом здравља „Стари град“, са седиштем у улици Симиној 27, регистрован је као установа у Окружном привредном суду у Београду 28.децембра 1965.године са делогругом и задацима за куративно-превентивну здравствену заштиту деце предшколског и школског узраста, осигураника и осталих грађана.

Матични број: 07031521

Порески идентификациони број: 100043969

Шифра делатности: 8621

Веб презентација: www.dzstarigrad.org

Адреса електронске поште: direktor.dzstarigrad@gmail.com

Контакт телефон: 011/3215-600

Радно време Дома здравља: од 07:00 – 20:00, суботом, недељом и празником: од 08:00 – 18:00 сати

II.2 Заштитни знак Дома здравља



II.3 Историјат Дома здравља

Првог јула 1948. године, формирана је Поликлиника и Здравствени центар Народног одбора Првог рејона, односно Народног одбора Старог града, а за управника је био постављен др Драгољуб Поповић - Пудер. За тај датум везује се и оснивање Дома здравља „Стари град“. Решењем Народног одбора града Београда, број 3422 од 28. априла 1953. године, основан је Дом народног здравља за територију општине „Стари град“ и „Скадарлија“, који је почео са радом 1. маја 1953. године. За Директора Дома здравља постављен је др Драгољуб Поповић - Пудер, дотадашњи Управник Здравственог центра Народног одбора Старог града. Одлука Града Београда о преузимању оснивачких права над ДЗ „Стари град“ број 5489/06-донета је 29.11.2006. а Решење о упису у судски регистар ХИПГ.446/06 донето је 14.12.2006.

II.4 Делатност Дома здравља

Дом здравља „Стари град“, Београд (у даљем тексту: Дом здравља) је здравствена установа у којој се обавља здравствена делатност на примарном нивоу у складу са Законом о здравственој заштити, Законом о здравственом осигурању, Законом о правима пацијената и другим законским и подзаконским актима.

Дом здравља пружа здравствене услуге превентивне, дијагностичке, терапијске и рехабилитационе здравствене заштите за све категорије становништва из области: опште медицине, педијатрије, гинекологије, медицине рада, хитне медицинске помоћи, поливалентне патронаже, физикалне медицине и рехабилитације, стоматологије, радиолошке и лабораторијске дијагностике, интерне медицине, офталмологије, оториноларингологије, психијатрије, социјалне медицине са информатиком и фармацеутске делатности.

Здравствена делатност на примарном нивоу обухвата:

- 1) заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, лечење, рехабилитацију болесних и повређених;
- 2) превентивну здравствену заштиту групација становништва изложених повећаном ризику обољевања и осталих становника, у складу са посебним програмом превентивне здравствене заштите;
- 3) здравствено васпитање и саветовање за очување и унапређење здравља;
- 4) спречавање, рано откривање и контролу малигних болести;
- 5) спречавање, откривање и лечење болести уста и зуба за дефинисану групацију становништва
- 6) патронажне посете,
- 8) хитну медицинску помоћ
- 10) рехабилитацију деце и омладине са сметњама у телесном и душевном развоју;
- 11) заштиту менталног здравља; 12) палијативно збрињавање; 13) друге послове утврђене законом.

II.5 Управа Дома здравља

1. др Весна Књегињић в. д. директора;
2. др Анђела Ратковић помоћник директора за медицинске послове;
3. Обрад Аћимовић, помоћник директора за немедицинске послове;
4. Ивана Чучковић, главна сестра;
5. Милосављевић Слађана, технички секретар

II.6 Органи управљања

Органи управљања:

- 1) Директор;
- 2) Управни одбор;
- 3) Надзорни одбор

Директор Дома здравља
др Весна Књегињић, доктор медицине.

Услови за избор, права, обавезе и одговорности и друга питања везна за рад директора здравствене установе прописане су Законом о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019), Статутом Дома здравља бр. 465 од 10.02.2021. године.

□ Управни одбор Дома здравља Чланови
Управног одбора:

1. Бошко Мишљеновић председник Управног одбора;
2. Вишња Калајџић члан Управног одбора;
3. Божидара Ненезић члан Управног одбора;
4. Бранка Лазић члан Управног одбора;
5. Чапрић Саша члан Управног одбора

Надлежности, састав, одлучивање, мандат и друга питања везана за рад Управног одбора прописане су Законом о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019), Статутом Дома здравља бр. 465 од 10.02.2021. године.

□ Надзорни одбор Дома здравља Чланови Надзорног одбора:

1. Бранислав Зец председник Надзорног одбора;
2. Драган Смиљанић члан Надзорног одбора;
3. З. Бисерка Обрадовић члан Надзорног одбора

Надлежности, састав, одлучивање, мандат и друга питања везана за рад Надзорног одбора, прописане су Законом о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019), Статутом Дома здравља бр.465 од 10.02.2021.године.

II.7 Стручни органи

Дом здравља организује стручне органе у складу са Законом, и то:

- 1) Стручни савет Дома здравља;
- 2) Етички одбор Дома здравља;
- 3) Комисију за унапређење квалитета здравствене заштите Дома здравља. Стручни органи у Дому здравља именују се на период од четири године.

1. Стручни савет Дома здравља

Стручни савет је саветодавни орган директора и Управног одбора Дома здравља.

Питања из области рада и функционисања Стручног савета регулисана су Законом о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019), Статутом Дома здравља бр. 465 од 10.02.2021.

Чланови Стручног савета:

1. Др Бојана Попивода председник Стручног савета
2. Др Маја Вуковић
3. Др Иван Декић
4. Др Катарина Контић
5. Др Јелена Јовановић
6. Др Наташа Миливојевић
7. Мр. пх Татјана Бајкић

2. Етички одбор

Етички одбор је стручни орган који прати пружање и спровођење здравствене заштите на начелима професионалне етике, начелима поштовања људских права и вредности и права детета, као и кодекса понашања запослених у Дому здравља.

Питања из области рада и функционисања Етичког одбора регулисана су Законом о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019), Статутом Дома здравља бр.465 од 15.02.2021. године и предлога Стручног савета дома здравља „Стари град“, са 2. седнице која је одржана дана 21.7.2022. године.

Чланови Етичког одбора:

1. Данијела Момчилов, психолог, председник
2. Др Наташа Вукићевић, члан
3. Др Драгана Гредић, члан
4. Др Зоран Ровчанин, члан
5. Др Невена Танасијевић, члан

3. Комисија за унапређење квалитета здравствене заштите

Комисија за унапређење квалитета здравствене заштите је стручни орган који се стара о сталном унапређењу квалитета здравствене заштите која се спроводи у Дому здравља.

Председник Етичког одбора: Данијела Момчилов, дипл психолог

Питања из области рада и функционисања Комисије за унапређење квалитета здравствене заштите регулисана су Законом о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019), Статутом Дома здравља бр.465 од 10.02.2021. и предлога Стручног савета Дома здравља „Стари град“, са 2. седнице која је одржана 16.6.2023. године.

Чланови Комисије за унапређење квалитета:

1. Др Весна Борозан, председник Комисије за унапређење квалитета
2. Др Јелена Гавриловић, члан
3. Др Катарина Контић, члан
4. Др Оливера Миловић, члан
5. Др Наташа Јовановић, члан
6. Данијела Марјановић, соматопед, члан
7. Борис Тарана, дип. правник, члан

II.8 Мисија

Дом здравља „Стари град“ је здравствена установа у којој се обавља здравствена делатност на примарном нивоу која обухвата заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, лечење и рехабилитацију болесних и повређених.

II.9 Визија

Дом здравља „Стари град“ ће задржати и унапредити водећу улогу међу здравственим установама примарне здравствене заштите, како Београда тако и целе Србије, пружањем здравствених услуга високог квалитета. Заједнички циљ и мера сваког успеха биће здравље свих наших суграђана. Тежићемо поверењу и осећају сигурности наших пацијената, а љубазност, емпатију, престижно знање, искуство, сву стручност, квалитет и људскост, ставићемо у службу тога.

II.10 Водећи принципи и вредности

1. Интегритет и непристрасност

Придржавати се ове вредности значи:

- Поштовати заједничке стандарде и принципе;
- Држати се закона;
- Заснивати идеје и предлоге на објективним доказима;
- Користити буџетска средства ефективно и ефикасно;
- Код пријема нових радника једини критеријум за оцену кандидата биће његова стручност;
- Држати се Пословног кодекса Дома здравља

2. Јавни интерес

Придржавати се ове вредности значи:

- Знати ко је корисник наших услуга и које су његове потребе;
- Посматрати ствари из угла корисника;
- Пружити кориснику ниво услуга који бисте очекивали за себе;
- Бити љубазан и помагати;
- Укључивати кориснике у процес управљања, прикупљањем њихових ставова и предлога;
- Посредовати код конфликтних ситуација у циљу изналажења најбољих решења

3. Остваривање резултата високог калитета и вредности

Придржавати се ове вредности значи:

- Дефинисати ниво резултата и планирати како да се остваре;
- Предузимати одлучне акције;
- Креативно размишљати;
- Унапред препознати проблеме и предузимати кораке за њихово решавање;
- Анализирати резултате и предузимати мере за унапређење;
- Обележити успех

4. Лидерство и лична одговорност

Придржавати се ове вредности значи:

- Показивати лични пример;
- У раду користити свеобухватни поглед на проблем;

- У раду тимова промовисати ентузијазам, опредељење, поштовање;
- Показивати одлучност;
- Бити спреман на изазове;
- Управљати временом и радом ефективно;
- Управљати ризиком и преузимати одговорност;
- Гледати у будућност

5. Поштовати људе и њихву различитост

Придржавати се ове вредности значи:

- Користити таленат који људи имају и помагати им да развију свој потенцијал;
- Поштовати људе у нашој близини;
- Укључивати друге у посао;
- Слушати друге и охрабривати их кад су у праву;
- Веровати да и други раде добро;
- Охрабрити добар баланс између посла и породице;
- Разумети различит приступ других људи ;

6. Континуирано учење и усавршавање

Придржавати се ове вредности значи:

- Посматрати учење као саставни део живота;
- Разумети своје сопствене могућности и подручја за унапређење;
- Развијати вештине;
- Бити отворен за нове идеје и приступе послу;
- Учити на грешкама и успесима;
- Мерити своја постигнућа у односу на најбоље

7. Тимски рад и партнерство

Придржавати се ове вредности значи:

- Разумети како ко доприноси заједничким циљевима;
Делити циљеве;
Користити утицај и вештине да се остваре циљеви;
- Делити добру праксу и решења

8. Професионалност

Придржавати се ове вредности значи:

- Радити у складу са захтевима Владе Републике Србије, Министарства здравља и Секретаријата за здравство Града Београда;
- Радити најбоље што се може;
- Бити фер и поштен;
- Разумети последице својих одлука;
- Размишљати о послу и начину рада;
- Преиспитати ефекте свог рада;
- Мерити ефекте свог рада у односу на најбоље

9. Отвореност и добра комуникација

Придржавати се ове вредности значи:

-
-
- Давати људима коректне информације;
- Помоћи људима да разумеју политику Министарства и Владе;
- Знати слушати као и говорити;
- Бити приступачан и помагати;
- Убеђивати и утицати на друге а не наређивати;
- Тражити најбољи начин за пренос информација

II.1.1 Стратешки циљеви и стратегије

1. Унапређење квалитета и процеса рада

Стратегије:

- Дефинисање и реализација програма за унапређење квалитета здравствених услуга;
- Дефинисање и реализација програма за унапређење људских ресурса;
- Дефинисање и реализација програма за унапређење сарадње са интересним групама

2. Унапређење превентивних програма

Стратегије:

- Повећање броја систематских прегледа
- Повећање броја скрининга на карцином дебелог црева, карцинома грлића материце, карцином дојке, као и скрининга на кардиоваскуларна обољења, шећерну болест и депресију.

3. Унапређење комуникационих вештина

Стратегије:

- Дефинисање едукативних програма за запослене из области комуникације

-
-

4. Имплементација информационих технологија

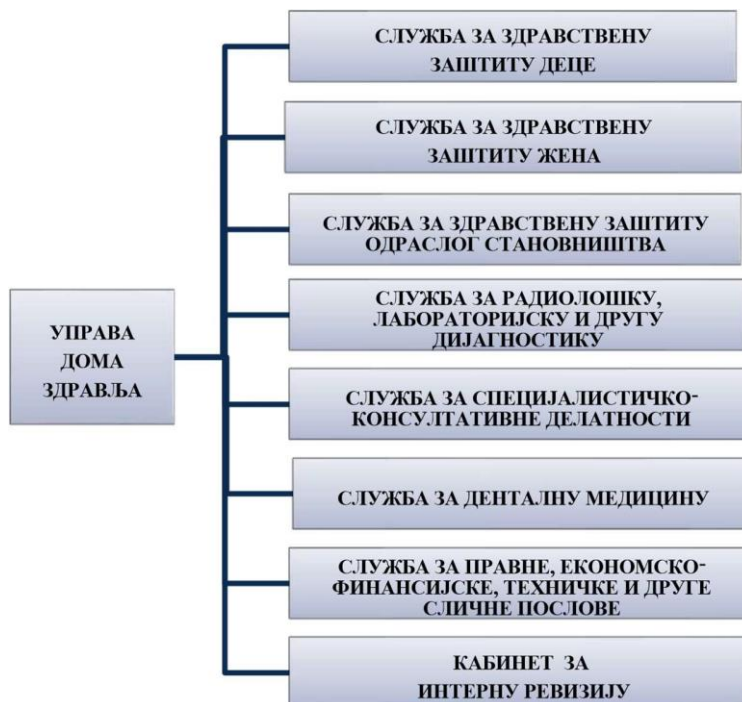
Стратегије:

- Дигитализација опреме
- Увођење е-писарнице

III. Организациона структура

III.1 Графички приказ организационе структуре Дома здравља

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности и контроле стручног рад у Дому здравља су организоване следеће службе:



III.1.1. Служба за здравствену заштиту деце

Начелник: др Наташа Јовановић, специјалиста педијатрије

Главна сестра: Милица Ђурђевић, медицинска сестра

Телефон: 3215-650

Служба за здравствену заштиту деце организована је функционално и просторно кроз одељења и одсеке на следећи начин:

1. Одељење за предшколску децу	ул. Симића	бр. 27
2. Одсек за праћење развоја деце	ул. Симића	бр. 27
3. Одељење за школску децу	ул. Симића	бр. 27
4. Одсек - Саветовалиште за младе	ул. Симића	бр. 27

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о организацији и систематизацији послова Дома здравља „Стари Град“, број 2548/22 од 16.12.2022. године.

III.1.2. Служба за здравствену заштиту жена

Начелник: прим. др Весна Вукотић Павловић, специјалиста гинекологије и акушерства

Главна сестра: Весна Коло, виша медицинска сестра Телефон: 3215-648

Служба за здравствену заштиту жена организована је функционално и просторно на следећи начин:

1. Одељење за здравствену заштиту жена ул. Симица бр. 27
2. Одсек - Саветовалиште за труднице и породиље ул. Симица бр. 27

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о организацији и систематизацији послова Дома здравља „Стари Град“, број 2548/22 од 16.12.2022.године.

III.1.3 Служба за здравствену заштиту одраслих становника са центром за превентивне здравствене услуге, кућним лечењем и негом и поливалентном патронажом Начелник: др Зорица Милановић Халупка, специјалиста медицине рада Главна сестра службе: Оливера Кнежевић, медицинска сестра-техничар у амбуланти.

Телефон: 3215 -704

Служба за здравствену заштиту одраслих становника организована је функционално и просторно на следећи начин:

1. Амбуланта „Венизелосова“ ул. Венизелосова бр. 1
2. Амбуланта „Дубровачка“ ул. Дубровачка бр. 26
3. Амбуланта „Косте Стојановић“ ул. Косте Стојановић бр. 2
4. Амбуланта „Симица“ ул. Симица бр. 27
5. Амбуланта „Топличин венац“ ул. Топличин венац бр. 29
6. Одељење кућног лечења и неге ул. Симица бр. 27
7. Одељење Поливалентне патронаже ул. Симица бр. 27
8. Одсек - Центар за превентивне здравствене услуге ул. Симица бр. 27

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о организацији и систематизацији послова Дома здравља „Стари Град“, број 2548/22 од 16.12.2022.године.

III.1.4. Служба за дијагностику

Начелник службе: др Татјана Бајкић

Главни техничар: Никола Сариф, виши радиолошки техничар

Телефон: 3215-715

Служба за дијагностику организована је функционално кроз одељења и одсеке на следећи начин:

1. Одељење за лабораторијску дијагностику;

2. Одељење за радиолошку и ултразвучну дијагностику;
3. Одсек за лабораторијску дијагностику- Џорџа Вашингтона 19

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о организацији и систематизацији послова Дома здравља „Стари Град“, број 2548/22 од 16.12.2022.године.

III.1.5. Служба за специјалистичко-консултативне делатности

Начелник службе: др Катарина Контић, специјалиста неуропсихијатрије

Главна сестра: Јелена Грубор, виша медицинска сестра

Телефон: 3215-781

Служба за специјалистичке делатности организована је функционално и просторно на следећи начин:

- Одељење специјалистичких послова (интерна медицина, оториноларингологија; офталмологија, психијатрија/ментално здравље) – ул. Симица бр. 27, III спрат; - Одељење социјалне медицине са информатиком и заједничких медицинских послова Симица бр. 27, III спрат и VII спрат;
- Одељење физикалне медицине и рехабилитације, ул. Симица бр. 27, I спрат;
- Одељење за здравствену заштиту радника – Џорџа Вашингтона бр. 19

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о организацији и систематизацији послова Дома здравља „Стари Град“, број 2548/22 од 16.12.2022.године.

III.1.6. Служба за денталну медицину

Начелник: др Иван Декић, специјалиста дечије и превентивне стоматологије Главна сестра: Данијела Савић Бојовић, виша стоматолошка сестра

Телефон: 2635-236

Служба за денталну медицину организована је функционално кроз одељења на следећи начин:

1. Одељење за дечју и превентивну стоматологију са ортопедијом вилица
2. Одељење опште стоматологије са ноћним и хитним пријемом

1. Одељење за дечију и превентивну стоматологију

- | | |
|---|------------------------|
| a. Ординације „Симица“ | ул. Симица бр. 27 |
| b. Ординација „Прва београдска гимназија“ | ул. Цара Душана бр. 61 |

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| c. Ординација „Вртић Скадарлија“ | ул. Далматинска бр. 1 |
| d. Ординација „ЕТШ Никола Тесла“ | ул. Краљице Наталије бр. 3 |
| e. Ординација „Правно пословна школа“ | ул. Светогорска бр. 48 |
| f. Ординација „О.Ш. Краљ Петар II“ | ул. Маршала Бирјузова бр. 43 |
| g. Ординација „Прва економска школа“ | ул. Цетињска бр. 5-7 |
| h. Ординација „О.Ш. Вук Караџић“ | ул. Таковска бр. 41 |
| i. Ординација „О.Ш. Браћа Барух“ | ул. Браћа Барух бр. 12 |
| j. Ординација зубне технике „Симиња“ | ул. Симиња бр 27 |

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о организацији и систематизацији послова Дома здравља „Стари Град“, број 2548/22 од 16.12.2022.године.

III.1.7. Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове

Служба је организована је функционално и просторно на следећи начин:

Одељење за правне, кадровске и опште послове : Симиња 27

Начелник одељења: Борис Тарана, дипл. правник

Одељење за економско-финансијске послове: Симиња 27

Начелник одељења: Татјана Илић, дипл. економиста

Одељење за техничке послове: Симиња 27

Начелник одељења: Обрад Аћимовић, дипл. инжењер

Служба за немедицинске послове просторно обавља своју делатност у седишту Дома здравља Симиња бр 27, свим издвојеним локацијама Дома здравља, по потреби на другим локацијама на којим делатност обављају запослени Дома здравља.

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о организацији и систематизацији послова Дома здравља „Стари Град“, број 2548/22 од 16.12.2022.године.

III.1.8. Кабинет за интерну ревизију

Кабинет за интерну ревизију је посебна служба Дома здравља, која је организационо и функционално независна и непосредно одговорна директору Дома здравља.

Начин функционисања службе ближе дефинисано је Правилником о организацији и систематизацији послова Дома здравља „Стари Град“, број 2548/22 од 16.12.2022.године. године), Етичким кодексом, Повељом интерне ревизије и процедурама рада интерне ревизије.

Послове интерне ревизије у Дому здравља од 15.10.2020. године обавља Зоран Вуколић, овлашћени интерни ревизор у јавном сектору.

Телефон: 3215 766 <http://dzstarigrad.org/dom-zdravlja/index.php?s=145>

III.4. Кадровска структура запослених

НА ДАН 25.12.2023.

Назив	Број запослених на неодређено време који се финансирају из средстава обавезног здравственог осигурања	Број запослених на неодређено време који се финансирају из других средстава	Број запослених на одређено време због замене одсутних запослених	Број запослених на одређено време због повећаног обима посла - 70%	УКУПНО:
ДОКТОР МЕДИЦИНЕ	17		2	1	20
ДОКТОР МЕДИЦИНЕ - СПЕЦИЈАЛИСТИ	41		1		42
ДОКТОРИ СТОМАТОЛОГИЈЕ	6				6
ДОКТОРИ СТОМАТОЛОГИЈЕ - СПЕЦИЈАЛИСТИ	6				6
ФАРМАЦЕУТИ	1	1		1	3
МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ / ТЕХНИЧАРИ	78		3	3	84
ВИШЕ МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ / ТЕХНИЧАРИ	43		1		44
СТОМАТОЛОШКЕ СЕСТРЕ	17				17
ВИШЕ СТОМАТОЛОШКЕ СЕСТРЕ / ТЕХНИЧАРИ	2				2
ЗУБНИ ТЕХНИЧАРИ	5			1	6
ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИЦИ	5				5

НЕМЕДИЦИНСКИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИЦИ	8			7	15
НЕМЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧКИ ПОМОЋНИ РАДНИЦИ	26		1		27
УКУПНО:	255	1	8	13	277

Укупно запослених на дан 25.12.2023. - 277

IV. Опис функција старешина

IV.1. Директор

Директор Дома здравља именује се на основу јавног конкурса који расписује Управни одбор.

На основу предлога Управног одбора директора именује оснивач на период од 4 године.

Директор организује рад и руководи процесом рада, представља и заступа Дом здравља, и одговоран је за рад Дома здравља .

Директор Дома здравља:

- организује рад и руководи процесом рада у здравственој установи;
 - координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе;
 - именује руководиоце унутрашњих организационих јединица;
 - доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
 - представља и заступа здравствену установу;
 - спроводи утврђену пословну и здравствену политику;
 - предлаже програм рада Дома здравља и предузима мере за његово спровођење
 - одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођењ унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника;
 - извршава одлуке Управног и Надзорног одбора;
 - одлучује о свим правима и обавезама запослених из радног односа у складу са законом и општим актима;
 - доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- одговара за извршење судских одлука, аката и налога инспекцијских и другим законом овлашћеним органима;
- наредбодавац је за извршавање финансијског плана и програма рада Дома здравља;
- обезбеђује начин остваривања минимума процеса рада у Дому здравља у случају штрајка радника, у складу са Законом;
- врши и друге послове предвиђене Законом, другим прописима, Статутом и другим општим актима Дома здравља.

IV.2. Помоћник директора за медицинске послове

Опис посла:

- извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
- координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;
- учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;
- учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- половину радног времена ради на пословима из своје струке.
- замењује директора у одсуству по овлашћењу.
- по налогу и овлашћењу директора потписује документацију и рачуне и одговоран је за исто;
- обавља и друге послове сходно својој стручној спреми по налогу непосредног и/или вишег руководиоца,
- за свој рад одговоран је директору Дома здравља

-
-

IV.3. Помоћник директора за немедицинске послове

Опис посла:

- извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
- координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;
- учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;
- обавља послове образовне и научно - истраживачке делатности;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- организује, усмерава и координира стручно и благовремено одвијања процеса рада у извршавању послова служби Дома здравља;
- половину радног времена ради на пословима из своје струке;
- обезбеђује законитост у раду и пословању Дома здравља;
- замењује директора у одсуству по овлашћењу;
- по овлашћењу директора потписује документацију и рачуне и одговоран је за исто;
- предлаже закључивање уговора и споразума о пословној сарадњи у извршавању послова и задатака из делатности Дома здравља;
- обавља друге послове по налогу директора Дома здравља;
- за свој рад одговоран је директору Дома здравља.

IV.4. Главна медицинска сестра-техничар Дома здравља

Опис посла:

- организује, спроводи и контролише рад запослених са вишом, средњом и нижом стручном спремом здравственога смера;
- у сарадњи са главним и одговорним сестрама служби, одељења и одсека врши надзор над стручним радом здравствених радника средње и више стручне спреме, унапређењу квалитета њиховог рада и спровођењу стратешког плана Дома здравља;
- контролише извршавање радних обавеза главних и одговорних сестара – техничара;
- координира рад свих служби Дома здравља у области медицинског снабдевања, одржавања комплетне опреме и хигијене Дома здравља;
- стара се о стручном усавршавању и оспособљавању запослених са средњом и вишом стручном спремом;

- -
 - задужен/а је за оспособљавање приправника са средњом и вишом стручном спремом;
 - одговора за примену правилника о кућном реду;
 - планира потребе за санитарским, медицинским и другим материјалом и средствима, врши контролу њиховог утрошка на основу установљених норматива и извештај доставља директору Дома здравља;
 - стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом, ситним инвентаром, резервним деловима и другим материјалом;
- стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере са техничком службом Дома здравља за њихову поправку; контролише праћење рокова трајања лекова и материјала као и примену принципа асепсе и антисепсе у службама и по тим питањима координише рад главних сестара служби, фармацеута и санитарног техничара;
- предлаже директору Дома здравља потребе за кадром средње и више стручне спреме;
- сарађује са другим здравственим установама, државним органима и организацијама;
 - обавља и друге послове по усменом или писаном налогу директора Дома здравља.

IV.5. Служба за здравствену заштиту одраслих становника - Начелник службе

Опис посла:

- организује рад службе и одговара за њен рад и извршавање радних задатака; □ координира рад запослених у служби;
- непосредно сарађује са главном сестром службе ради реализације радних задатака; □ израђује и спроводи план рада службе;
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у служби и учествује у надзору над стручним радом;
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише и одговара за правилну употребу основних средстава и ситног инвентара;
- контролише утрошак лекова, санитарског, медицинског и другог материјала који се користи у раду □ учествује у раду Стручног колегијума Дома здравља;
- сарађује са стручним телима Дома здравља;
- учествује у изради и спровођењу стратешког плана Дома здравља;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података; □ контролише радну дисциплину запослених у служби;
- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених у служби;

-
-
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби;
- разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у служби;
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; □ ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- обавља ултразвучне прегледе по потреби
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца □ за свој рад одговоран је Помоћнику директора за медицинске послове и/или вишем руководиоцу.

-
-

IV.6. Служба за здравствену заштиту одраслих становника - шеф одељења/амбуланте

Опис посла:

- организује рад амбуланте и одговара за њен рад и извршавање радних задатака;
- координира рад запослених у амбуланти;
- израђује и спроводи план рада амбуланте
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара; □ контролише утрошак лекова, санитетског, медицинског и другог материјала који се користи у раду;
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у амбуланти;
- учествује у надзору над стручним радом запослених;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- контролише радну дисциплину запослених у амбуланти;
- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених у служби;
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби; □ разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у служби;
- непосредно сарађује са одговорном сестром амбуланте;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по усменом налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад.
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
 - организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
 - ради у превентивним саветовалиштима;
 - организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;

-
-
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- обавља ултразвучне прегледе по потреби
 - прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
 - даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
 - збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
 - спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
 - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
 - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
 - учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији
 - обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
 - за свој рад одговоран је Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

IV.7. Служба за здравствену заштиту одраслих становника - главна медицинска сестра/техничар службе

Опис посла:

- учествује, са начелником службе, у организовању рада запослених више, средње и ниже стручне спреме,
 - врши надзор над њиховим стручним радом
 - учествује у активностима везаним за унапређење квалитета рада и спровођења Стратешког плана Дома здравља.
 - непосредно се стара и одговора за примену правилника о кућном реду.
 - прати извршење Плана рада и контролише извршавање радних задатака као и и вођење медицинске документације и евиденције.

-
-
- контролише евиденцију о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза.
- стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром
- стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку. □ планира и требају лекове, санитарски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утросак.
- прати рокове трајања лекова и материјала и контролише примену принципа асепсе и антисепсе у служби и за исто одговара.
- контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговорна је за хигијену у служби.
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад.
 - спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада; ▪ сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
 - обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
 - континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
 - требају потрошни материјал за службу;
 - контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
 - спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада; □ по потреби учествује у превентивним активностима Дома здравља;
 - врши контролу хигијене просторија;
 - припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
 - обавља послове функционалног испитивања: екг и сл;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему □ наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала лично грешком приликом уноса; □ обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца □ за свој рад одговоран је Главној сестри дома здравља и/или вишем руководиоцу.

-
-

IV.8. Служба за здравствену заштиту одраслих становника - Одговорна медицинска сестра/техничар одељења/амбуланте

Опис посла:

- учествује са шефом амбуланте у организовању рада радника више, средње и ниже стручне спреме;
 - непосредно се стара и одговорна је за примену правилника о кућном реду.
 - прати извршење Плана рада и стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром;
 - прати и контролише извршавање радних задатака и вођење медицинске документације и евиденције;
 - води евиденције о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза;
 - стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку;
 - прати рокове трајања лекова и материјала;
 - контролише примену принципа асепсе и антисепсе у амбуланти и за исте одговара.
 - планира и требају лекове, санитарски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утрошак.
 - контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговорна је за хигијену у амбуланти.
 - прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у одељењу.
 - спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
 - сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама;
 - обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
 - континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
 - требају потрошни материјал за амбуланту;
 - контролише и оравилно одлаже медицински отпад на прописан начин;
 - спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
 - спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;

-
-
- по потреби учествује у превентивним активностима Дома здравља;
- врши контролу хигијене просторија и одговорна је за исту;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- обавља послове функционалног испитивања: екг и сл;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему; □ наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личном грешком приликом уноса;
- прима позиве на телефону за неопложне интервенције и координира радом и усмерава све екипе кућног лечења на терену, усмерава најближу екипу према месту интервенције и прати кретања екипа кућног лечења на целом подручју територијалне надлежности;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја;
- врши узимање узорака у стану пацијента за бактериолошко-лабораторијске прегледе;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- припрема пацијента за дијагностичко терапијске процедуре;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др) и врши антропометријска мерења, превијање пацијената, промена катетера и друге послове здравствене неге у амбуланти и на терену;
- спроводи терапијске процедуре по налогу лекара у амбуланти и на терену
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- ради у тиму за палијативно збрињавање;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној медицинској сестри/техничару службе и/или вишем руководиоцу.

IV. 9. Служба за здравствену заштиту деце - Начелник службе

Опис посла:

- организује рад службе и одговара за њен рад и извршавање радних задатака;
- координира рад запослених у служби;
- непосредно сарађује са главном сестром службе ради реализације радних задатака;
- израђује и спроводи план рада службе;

-
-
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у служби и учествује у надзору над стручним радом;
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише и одговара за правилну употребу основних средстава и ситног инвентара;
- контролише утрошак лекова, санитетског, медицинског и другог материјала који се користи у раду
- учествује у раду Стручног колегијума Дома здравља;
- сарађује са стручним телима Дома здравља;
- учествује у изради и спровођењу стратешког плана Дома здравља;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- контролише радну дисциплину запослених у служби;
- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених у служби;
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби;
- разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у служби;
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање деце на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане систематске и скрининг прегледе; спроводи систематску континуирану вакцинацију деце према календару обавезних вакцинација; ради на превенцији ишчашења кукова код деце;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за

•
•
наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад родитеља болесног детета.

- обавља ултразвучне прегледе по потреби
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању деце и упућује родитеље на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији као и осталих профила здравствених радника и сарадника
- обавља и друге послове из своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца, □ за свој рад одговоран је Помоћнику директора за медицинске послове и/или вишем руководиоцу

IV. 10. Служба за здравствену заштиту деце - Главна медицинска сестра - техничар службе

Опис посла:

- Учествоје, са начелником службе, у организовању рада радника више, средње и ниже стручне спреме,
- врши надзор над њиховим стручним радом
- учествује у активностима везаним за унапређење квалитета рада и спровођења Стратешког плана Дома здравља.
- Непосредно се стара и одговора за примену правилника о кућном реду.
- Прати извршење Плана рада и контролише извршавање радних задатака као и и вођење медицинске документације и евиденције.
- Контролише евиденцију о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза.
- Стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром
- С т а р а с е о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку.
- Планира и требује лекове, санитетски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утрошак.

-
-

- Прати рокове трајања лекова и материјала и контролише примену принципа асепсе и антисепсе у служби и за исто одговара.
- и з в е ш т а в а о с п р о в о ђ е њ у о б а в е з н е в а к ц и н а ц и ј е н а д л е ж н и з а в о д
- в р ш и п р и ј а в љ и в а њ е з а р а з н и х б о л е с т и с а р а ђ у ј е с а н а д л е ж н о м е п и д е м и о л о ш к о м с л у ж б о м
- Контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговорна је за хигијену у служби.
- Прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби.
- Обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад.
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требају потрошни материјал за службу;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- по потреби учествује у превентивним активностима Дома здравља; □ врши контролу хигијене просторија;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- обавља послове функционалног испитивања: екг и сл;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему □ наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личном грешком приликом уноса;
- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и

-
-

менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију и евиденције;

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- припрема пацијента за дијагностичко терапијске процедуре;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др) и врши антропометријска мерења;
- спроводи терапијске процедуре по налогу лекара;
- обавља пријем пацијената, врши тријажу пацијената и указује доктору на хитност пружања медицинске услуге по приоритету, заказује посете;
- спроводи здравствено васпитни рад у оквиру тимског рада у амбуланти и на терену; □ фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге настале личном грешком приликом уноса;
- заказује превентивне и куративне прегледе;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- врши контролу хигијене простора;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему □ наплаћује партиципацију; □ обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад
- за свој рад одговоран је Главној сестри дома здравља и/или вишем руководиоцу

IV. 11. Служба за здравствену заштиту жена - Начелник службе

Опис посла:

- организује рад службе и одговара за њен рад и извршавање радних задатака;
- координира рад запослених у служби;
- непосредно сарађује са главном сестром службе ради реализације радних задатака; □ израђује и спроводи план рада службе;

-
-
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у служби и учествује у надзору над стручним радом;
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише и одговара за правилну употребу основних средстава и ситног инвентара; □ контролише утрошак лекова, санитетског, медицинског и другог материјала који се користи у раду;
- учествује у раду Стручног колегијума Дома здравља;
- сарађује са стручним телима Дома здравља;
- учествује у изради и спровођењу стратешког плана Дома здравља;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- контролише радну дисциплину запослених у служби;
- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених у служби;
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби; □ разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у служби;
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
 - организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање жена на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
 - ради у превентивним саветовалиштима и у оквиру тима за психофизичку припрему трудница
 - организује и спроводи прописане систематске и скрининг прегледе;
 - учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
 - обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе,
 - одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;

-
-
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијенткиња оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Помоћнику директора за медицинске послове и/или вишем руководиоцу.

IV. 12. Служба за здравствену заштиту жена - Главна медицинска сестра/техничар службе:

Опис посла:

- Учествује, са начелником службе, у организовању рада радника више, средње и ниже стручне спреме,
- врши надзор над њиховим стручним радом
- учествује у активностима везаним за унапређење квалитета рада и спровођења Стратешког плана Дома здравља.
- Непосредно се стара и одговора за примену правилника о кућном реду.
- Прати извршење Плана рада и контролише извршавање радних задатака као и и вођење медицинске документације и евиденције.
- Контролише евиденцију о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза.
- Стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром

-
-
- Стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку. □ Планира и требају лекове, санитарски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утрошак.
- Прати рокове трајања лекова и материјала и контролише примену принципа асепсе и антисепсе у служби и за исто одговара.
- Контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговорна је за хигијену у служби.
- Прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби.
- Обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад.
 - спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада; ▪ сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
 - обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
 - континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
 - требају потрошни материјал за службу;
 - контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
 - спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- по потреби учествује у превентивним активностима Дома здравља;
 - врши контролу хигијене просторија;
 - припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- обавља послове функционалне дијагностике (ЦТГ, ЕКГ, одређивање шећера у крви и др) и врши антропометријска мерења и мерење тензије;
- по потреби ради у цитолошкој лабораторији ако поседује специфичну едукацију за те послове; □ по потреби учествује у раду саветовалишта за психофизичку припрему трудница ако поседује специфичну едукацију за те послове;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему □ наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;

-
-
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личном грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној сестри дома здравља и/или вишем руководиоцу

IV. 13. Служба за радиолошку, лабораторијску и другу дијагностику - Начелник службе:

Опис посла:

- организује рад службе и одговара за њен рад и извршавање радних задатака;
- координира рад запослених у служби;
- непосредно сарађује са главном сестром службе ради реализације радних задатака; □ израђује и спроводи план рада службе;
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у служби и учествује у надзору над стручним радом;
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише и одговара за правилну употребу основних средстава и ситног инвентара; □ контролише утрошак лекова, санитетског, медицинског и другог материјала који се користи у раду
- учествује у раду Стручног колегијума Дома здравља;
- сарађује са стручним телима Дома здравља;
- учествује у изради и спровођењу стратешког плана Дома здравља;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- контролише радну дисциплину запослених у служби;
- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених у служби;
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби;
- разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у служби; □ обавља специјалистичке послове из области медицинске биохемије, о чему води прописану медицинску документацију;
- процењује адекватност биолошког материјала узетог / донетог за рад у односу на врсту испитивања;
- учествује у процесу специјализованих испитивања и одговора за тачност испитивања;

-
-
- валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом уз уношење стручног мишљења и интерпретативног коментара;
- контролише реагенсе и одговорни су за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања;
- изводи биохемијске и хематолошке анализе, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите;
- врши припрему реагенаса и других раствора потребних за рад;
- спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици;
- врши контролу и бажарење лабораторијских апарата;
- израђује стандардне криве и стандардне растворе;
- спроводи активности стручног усавршавања у области биохемијске здравствене делатности.
- учествује у едукацији студената, стажера и специјализаната
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Помоћнику директора за медицинске послове и/или вишем руководиоцу.

IV. 14. Служба за радиолошку, лабораторијску и другу дијагностику – Главни медицински техничар службе:

Опис посла:

- учествује, са начелником службе, у организовању рада запослених више, средње и ниже стручне спреме,
- врши надзор над њиховим стручним радом
- учествује у активностима везаним за унапређење квалитета рада и спровођења Стратешког плана Дома здравља.
- непосредно се стара и одговора за примену правилника о кућном реду.
- прати извршење Плана рада и контролише извршавање радних задатака као и и вођење медицинске документације и евиденције.
- контролише евиденцију о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза.
- стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром

-
-
- стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку. □ планира и требају лекове, санитарски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утрошак.
- прати рокове трајања лекова и материјала и контролише примену принципа асепсе и антисепсе у служби и за исто одговара.
- контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговорна је за хигијену у служби. □ прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби.
- даје упутства пацијенту о припреми за снимање и о понашању приликом снимања;
- поставља пацијента у одговарајући положај за снимање;
- припрема апаратуру и материјал потребан за снимање;
- снима пацијента, развија филм и процењује квалитет снимка;
- примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора и прати нежељена дејства зрачења;
- спроводи активности стручног усавршавања у области радиолошке технике
- спроводи стандардне и специјалне радиографије: плућа и срца, трахеје и праназалних шупљина; мастоидних наставака, пирамиде темпоралне кости, носних костију и фацијалног масива; коштаног система (екстремитети, кранијум, грудни кош, кичмени стуб и карлица; нативна радиографија абдомена, нативна радиографија уротракта; нативна мамографија дојки у два правца;
 - асистира при радиоскопским прегледима и изради циљаних снимака;
 - обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
 - обавља послове припреме пацијената и утврђује редослед пријема с обзиром на хитност;
 - узима анамнестичке податке од пацијената који се односе на евентуалне препреке за преглед;
 - одговоран је за рационалну потрошњу материјала и за правилно одржавање апаратуре;
 - учествује у стручном оспособљавању приправника за самосталан рад;
 - обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца □ за свој рад одговоран је Главној сестри дома здравља и/или вишем руководиоцу.

IV. 15. Служба за специјалистичко-консултативне делатности – Начелник службе

- организује рад службе и одговара за њен рад и извршавање радних задатака;
- координира рад запослених у служби;

-
-
- непосредно сарађује са главном сестром службе ради реализације радних задатака; □ израђује и спроводи план рада службе;
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у служби и учествује у надзору над стручним радом;
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише и одговара за правилну употребу основних средстава и ситног инвентара; □ контролише утрошак лекова, санитетског, медицинског и другог материјала који се користи у раду;
- учествује у раду Стручног колегијума Дома здравља;
- сарађује са стручним телима Дома здравља;
- учествује у изради и спровођењу Стратешког плана Дома здравља;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- контролише радну дисциплину запослених у служби;
- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених у служби;
- прати спровођење Континуиране медицинске едукације запослених у служби;
- разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у служби;
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- организује и спроводи прописане систематске прегледе
- учествује у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;

-
-
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности ;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији као и здравствених радника и сарадника
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца □ за свој рад одговоран је Помоћнику директора за медицинске послове и/или вишем руководиоцу.

IV. 16. Служба за специјалистичко-консултативне делатности – Главна медицинска сестра - техничар службе

Опис посла:

- Учествоје, са начелником службе, у организовању рада радника више, средње и ниже стручне спреме, врши надзор над њиховим стручним радом, учествује у активностима везаним за унапређење квалитета рада и спровођења Стратешког плана Дома здравља.
- Непосредно се стара и одговора за примену правилника о кућном реду.
- Прати извршење Плана рада и контролише извршавање радних задатака као и и вођење медицинске документације и евиденције.
- Контролише евиденцију о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза. □ Стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром □ Стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку. □ Планира и требаје лекове, санитетски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утрошак.
- Прати рокове трајања лекова и материјала
- контролише примену принципа асепсе и антисепсе у служби и за исто одговара.
- Контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговорна је за хигијену у служби.

-
-
- Прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби.
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника; □ спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- врши контролу примене принципа асепсе и антисепсе и контролу хигијене просторија;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- обавља специјализоване послове здравствене неге и функционалног испитивања: спирометрија, екг, постављање холтера екг - а и холтера – та, аудиометријска и тимпанометријска испитивања, лаважа уха, аспирација секрета из носа по Проетз - у, примена аеросол терапије, фокометрија , кераторефрактометрија, спровођење медикације, самостално обавља превијање и тоалету ране болесника и сл;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- прикупља, припрема и пакује санитетски материјал и инструменте за стерилизацију и самостално обавља стерилизацију у парном стерилизатору за потребе целог Дома здравља;
- проток материјала обавља се у смеру од зоне са „прљавим“ материјалом према зони са „чистим“ материјалом уз постојање засебних улаза;
- брине о исправности апарата редовном контролом мерних показатеља и контролише техничку исправност поступка стерилизације хемијском методом;
- у сарадњи са санитарним техничарем проверава техничку исправност стерилног материјала биолошком методом обавезно једном месечно, а по потреби и чешће;
- требује потрошни материјал за службу;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- контролише рокове трајања лекова и материјала у амбуланти;
- контролише рад радника на одржавању хигијене;
- учествује у изради извештаја о раду;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему □ наплаћује партиципацију;

-
-
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личном грешком приликом уноса; □ обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца □ за свој рад одговоран је Главној сестри дома здравља и/или вишем руководиоцу.

IV. 17. Служба за денталну медицину – Начелник службе

Опис посла

- Организује рад службе и одговара за његово спровођење;
- Сачињава и спроводи план рада и контролише његово извршење у целини и појединачно по раднику;
- Учествоје у изради Плана набавке основних средстава и ситног инвентара;
- Одговара за правилну употребу основних средстава и ситног инвентара;
- Контролише утрошак лекова, санитетског, медицинског и другог материјала;
- Контролише радни учинак и стручни рад запослених ;
- Учествоје у надзору над стручним радом;
- Учествоје у раду Стручног колегијума , сарађује са председницима и члановима осталих стручних тела и активно учествоје у изради и спровођењу Стратешког плана Дома здравља;
- Контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- Врши контролу радне дисциплине;
- Прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених;
- Учествоје у разматрању приговора од стране пацијената;
- Непосредо сарађује са главном сестром службе
- Обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад.
- Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и повезаних ткива коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
 - Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља зуба, уста и вилице и повезаних ткива, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање деце и омладине на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље,

-
-
- предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
 - Ради у превентивним саветовалиштима;
 - Организује и спроводи прописане систематске прегледе :
 - систематска предшколска стоматолошка нега (рад у обданишту)
 - систематски прегледи трогодишњака и шестогодишњака
 - план превенције и систематског збрињавања
 - здравствено васпитни рад са децом, родитељима, васпитачима
 - рад у саветовалишту за мајку и дете
 - сарадња са педијатром и патронажном службом
 - рад са предшколском децу у припремним одељењима за полазак у школу
 - Учествоје у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
 - Обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења
 - Прописује лекове и медицинска средства
 - Збрињава децу на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи,;
 - Учествоје у унапређењу квалитета здравствене заштите;
 - Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; ▪ Учествоје у едукацији и студената, стоматолога на стажу и на специјализацији.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца □ за свој рад одговоран је Помоћнику директора за медицинске послове и/или вишем руководиоцу.

IV. 18. Служба за денталну медицину – Главна стоматолошка сестра службе

Опис посла:

- учествује, са начелником службе, у организовању рада радника више, средње и ниже стручне спреме,
- врши надзор над њиховим стручним радом
- учествује у активностима везаним за унапређење квалитета рада и спровођења Стратешког плана Дома здравља.
- непосредно се стара и одговора за примену правилника о кућном реду.

-
-
- прати извршење Плана рада и контролише извршавање радних задатака као и и вођење медицинске документације и евиденције.
- контролише евиденцију о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза.
- стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром
- стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку. □ планира и требају лекове, санитарски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утршак.
- Прати рокове трајања лекова и материјала и контролише примену принципа асепсе и антисепсе у служби и за исто одговара.
- Контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговорна је за хигијену у служби.
- Прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби.
- Обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад.
- асистира доктору денталне медицине током спровођења стоматолошке здравствене
 - заштите;
 - планира, организује и надзире рад стоматолошких сестара/техничара;
 - учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
 - планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију и евиденције;
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- учествује у обављању систематских прегледа;

-
-
- учествује у спровођењу мера реанимације;
- спроводи здравствено васпитни рад;
- по потреби са доктором денталне медицине одлази у кућне посете ради пружања услуга непокретним и тешко покретним пацијентима у стану;
- у договору са доктором благовремено врши требовање потрошног материјала, медикамената, инструмената и др.
- по потреби учествује у превентивним активностима Дома здравља;
- врши контролу хигијене просторија;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему □ наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личном грешком приликом уноса; □ обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца □ за свој рад одговоран је Главној сестри службе и/или вишем руководиоцу.

V - Опис правила у вези са јавношћу рада

Одредбама чл. 78 Статута Дома здравља бр. 465 од 10 фебруара 2021. године предвиђено је да Дом здравља о своме раду обавештава јавност.

Информисање јавности о раду Дома здравља врши директор или лице које он овласти.

VI. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Дом здравља поступа по свим поднетим захтевима за достављање података од јавног значаја у складу са законом.

За увид и копију медицинске документације примењује се Закона о правима пацијената.

Подаци о здравственом стању, односно подаци из медицинске документације спадају у податке о личности и представљају нарочито осетљиве податке о личности пацијента, у складу са законом.

Дужности чувања нарочито осетљивих података о личности имају сви здравствени радници и здравствени сарадници као и друга лица запослена у Дому здравља.

Дужности чувања нарочито осетљивих података о личности запослени могу бити ослобођени само на основу писменог пристанка пацијента, односно његовог законског заступника или на основу одлуке суда.

Захтеви који се односе на медицинску евиденцију могу се поднети у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја у:

- писаној форми
- усменој форми

Сви захтеви се решавају на начин и у роковима предвиђеним законом.

VII. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Здравствена заштита код изабраног лекара

Осигурано лице остварује здравствену заштиту код изабраног лекара непосредно без упута.

Изабрани лекар је да осигураном лицу пружи хитну здравствену заштиту одмах, без одлагања, а здравствену заштиту која није хитна дужан је да пружи осигураном лицу најкасније у року од 15 дана од дана јављања осигураног лица у здравствену установу.

Ако изабрани лекар не може да пружи осигураном лицу здравствену заштиту која није хитна у року од 15 дана, здравствена установа дужна је да осигураном лицу обезбеди здравствену заштиту код другог лекара у истом року.

Изабрани лекар:

- 1) организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља осигураних лица, откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, обавља превентивне прегледе, мере и поступке, укључујући и здравствено васпитање, који су утврђени као право из обавезног здравственог осигурања;
- 2) обавља прегледе и дијагностику;

- 3) одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења осигураног лица; 4) указује хитну медицинску помоћ;
- 5) упућује осигурано лице на амбулантно-специјалистичке прегледе или у другу одговарајућу здравствену установу, односно код другог даваоца здравствених услуга са којим је закључен уговор о пружању здравствене заштите, према медицинским индикацијама, прати ток лечења и усклађује мишљења и предлоге за наставак лечења осигураног лица и упућује осигурано лице на секундарни и терцијарни ниво здравствене заштите;
- 6) одређује врсту и дужину кућног лечења и прати спровођење кућног лечења; 7) прописује лекове и медицинска средства, као и одређене врсте медицинскотехничких помагала;
- 8) спроводи здравствену заштиту из области менталног здравља;
- 9) води прописану медицинску документацију о лећењу и здравственом стању осигураног лица, у складу са Законом;
- 10) даје оцену о здравственом стању осигураног лица и упућује осигурано лице на оцену радне способности, односно инвалидности, у складу са Законом;
- 11) утврђује дужину привремене спречености за рад због болести и повреде осигураника до 30 дана спречености за рад и предлаже првостепеној лекарској комисији продужење привремене спречености за рад, осим ако Законом није друкчије одређено;
- 12) предлаже првостепеној лекарској комисији да утврди потребу за рад осигураника са скраћеним радним временом у току лечења, у складу са Законом;
- 13) утврђује потребу да осигурано лице има пратиоца за време путовања;
- 14) утврђује потребу одсуствовања осигураника са посла ради неге члана уже породице, у складу са чланом 79. став 1. Закона;
- 15) даје мишљење о томе да ли је осигураник намерно проузроковао неспособност за рад, односно да ли је оздрављење намерно спречио;
- 16) даје налаз и мишљење о здравственом стању осигураног лица на основу чега се издаје потврда о здравственом стању осигураног лица ради коришћења здравствене заштите у иностранству;
- 17) одређује употребу и врсту превозног средства за превоз болесника, с обзиром на његово здравствено стање;
- 18) врши друге послове у вези са остваривањем права из здравственог осигурања, у складу са уговором између Републичког фонда, односно филијале и даваоца здравствених услуга.

Изабрани лекар, на терет средстава обавезног здравственог осигурања, одређује старост трудноће ради остваривања права на одсуствовање са рада због трудноће и порођаја, даје мишљење о здравственом стању детета ради остваривања права осигураника на одсуствовање са рада због неопходне посебне неге детета, у складу са

законом и утврђује привремену спреченост за рад осигураника са прописима о запошљавању и осигурању за случај незапослености.

Изабрани лекар даје оцену привремене спречености за рад на основу непосредног прегледа осигураника и на основу медицинске документације.

Изабрани лекар може овлашћења, а која се односе на дијагностику и лечење, укључујући и прописивање лекова на рецепт (за ТБЦ и ХИВ), као и упућивање на стационарно лечење да пренесе на надлежног лекара-специјалисту, ако то захтева здравствено стање осигураног лица и рационалност у пружању здравствене заштите.

Изабрани лекар у овом случају упутом преноси овлашћење на надлежног лекара специјалисту. На упуту мора прецизно да се наведе која овлашћења се преносе и за који период. Лекар специјалиста, коме је изабрани лекар пренео своја овлашћења, дужан је без обзира на трајање овлашћења, једном месечно да извештава изабраног лекара о току лечења осигураног лица.

Осигурано лице је дужно да прихвати савет изабраног лекара, да по добијеним упутствима употребљава прописане лекове, да се подвргне лабораторијским, радиолошким и другим испитивањима на која је упућен као и да се јави даваоцу услуга код кога је упућен на амбулантно-специјалистички преглед, стационарно лечење или лекарску комисију за оцену здравственог стања и радне способности, или оцену радне способности по прописима о пензијском и инвалидском осигурању и у другим случајевима.

Специјалистичко-консултативна здравствена заштита

Специјалистичко-консултативну здравствену заштиту осигурано лице остварује у најближој здравственој установи на подручју матичне филијале са упутом изабраног лекара.

Изабрани лекар у упуту лекару специјалисти прецизно поставља захтев у вези са даљим испитивањем и лечењем осигураног лица.

Изабрани лекар уз упут лекару специјалисти обавезно доставља налазе о здравственом стању осигураног лица, првенствено резултате лабораторијских, радиолошких и других испитивања обављених на нивоу примарне здравствене заштите.

Изабрани лекар упућује осигурано лице интерним упутом на преглед код доктора медицине - специјалисте одговарајуће гране медицине у здравствену установу на примарном нивоу код кога осигурано лице има изабраног лекара, или другу здравствену установу на подручју филијале која обавља здравствену делатност на примарном нивоу, ако је таква здравствена услуга прописана актом којим се уређује номенклатура здравствених услуга које се обављају на примарном нивоу здравствене заштите.

Изабрани лекар упућује осигурано лице на специјалистичко-консултативни преглед у здравствену установу која обавља здравствену делатност на секундарном, односно терцијарном нивоу здравствене заштите, на основу мишљења доктора

медицинеспецијалисте одговарајуће гране медицине из здравствене установе која обавља здравствену делатност на примарном нивоу.

Ако здравствене услуге доктора медицине-специјалисте нису прописане актом којим се уређује номенклатура здравствених услуга које се обављају на примарном нивоу здравствене заштите, изабрани лекар упућује осигурано лице у здравствену установу која обавља здравствену делатност на секундарном, односно терцијарном нивоу, без претходно прибављеног мишљења доктора медицине - специјалисте одговарајуће гране медицине.

Са упутом лекару специјалисти, осигурано лице остварује право на све специјалистичко- консултативне прегледе и неопходну дијагностику који су потребни да би лекар специјалиста поставио дијагнозу, односно сачинио лекарски извештај, а који се могу пружити у тој здравственој установи, као и на контролне прегледе у року од шест месеца од дана првог јављања лекару специјалисти у тој здравственој установи. Право на специјалистичко-консултативне прегледе и неопходну дијагностику осигурано лице остварује на основу интерних упута лекара специјалиста по чијим захтевима се обављају специјалистичко-консултативни прегледи, односно неопходна дијагностика.

Лекар специјалиста обавезно у свом извештају, доставља изабраном лекару образложен налаз, оцену и мишљење са упутством о даљем лечењу осигураног лица.

Осигурано лице је дужно да изабраном лекару који је издао упут достави на увид извештај лекара специјалисте. Уколико је лекар специјалиста ради лечења и контроле уписао у извештај датум поновног јављања на преглед, изабрани лекар уноси у здравствени картон датум поновног јављања и враћа извештај лекара специјалисте осигураном лицу.

Лекар специјалиста, осигураном лицу које има право на накнаду трошкова превоза, у образац потврде о потреби путовања у циљу остваривања здравствене заштите, уписује час и датум јављања и обављања прегледа, уз потпис са факсимилом и печатом здравствене установе.

По обављеном специјалистичко-консултативном прегледу односно лечењу, осигурано лице је дужно да се јави изабраном лекару који га је упутио на преглед односно лечење, најкасније у року од три дана.

Непридржавање обавезе без оправданог разлога, сматра се намерним спречавањем и одуговлачењем лечења.

VIII. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Дом здравља поступа у складу са прописима о здравственој заштити и здравственом осигурању, као и другим прописима којима се регулише начин организовања и пружања здравствене заштите на примарном нивоу.

Напомена: преглед прописа (законим правилници уредбе и остали прописи) по којима поступају здравствени радници и здравствени сарадници приликом пружања здравствених услуга, као и поступање у складу са другим прописим, наведен је у IX.1. Назив прописа који се примењују у раду.

IX. Навођење прописа

IX.1. Назив прописа који се примењују у раду

Устав Републике Србије („Сл. гласник РС“, број 98/2006 и 115/21);

З а к о н и

Закон о здравственој заштити („Сл. гласник РС“ бр 25/2019);

Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ бр 25/2019 и 92/2023);

Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства ("Сл. гласник РС", број 92/2023)

Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Сл. гласник РС" број 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 – усклађен дин. изн., 8/2013 - усклађен дин. изн., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - усклађен дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон, 5/2015 - усклађен дин. изн, 112/2015, 5/2016 - усклађен дин. изн., 7/2017 - усклађен дин. изн., 113/2017, 7/2018 - усклађен дин. изн., 95/2018, 4/2019 - усклађен дин. изн., 86/2019, 5/2020 - усклађен дин. изн, 153/2020, 6/2021 - усклађен дин. изн. и 44/2021, 118/21, 10/22, усклађен дин. изн. 138/22, 6/23 - усклађен дин. изн. и 92/2023);

Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/2001; 62/ 2006 - др. закон; 116/2008 - др. закони; 92/2011; 99/2011 - др. закон; 10/2013; 55/2013 и 99/2014 и 21/2016 - др. закон, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон – 86/2019 - др. закон - 157/2020, др. закон – 123/2021- др. закон)

Закон о јавном здрављу ("Сл. гласник РС", бр. 25/2016);

Закон о правима пацијената (“Сл. гласник РС” број 45/2013 и 25/2019 - др. закон);

Закон о заштити становништва од заразних болести („Сл. гласник РС”, бр. 15/2016 и 68/2020 и 136/2020);

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" број 30/2010);

Закон о лековима и медицинским средствима („Сл.гласник РС“ бр. 30/2010, 107/2012, 113/2017 др. закон – 105/2017 др. закон);

Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018);

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/21);

Закон о тајности података ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009);

Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);

Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023);

Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр.35/2023);

Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/2010);

Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Сл. гласник РС“ бр. 36/2009, 30/2010 – др. закон, 88/2010, 38/2015, 113/2017, 113/2017 - др. закон и 49/2021);

Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“ бр. 36/2009 и 32/2013 и 14/2022);

Закон о мирном решавању радних спорова („Сл. гласник РС“ бр. 125/2004, 104/2009 и 50/2018) ;

Закон о штрајку („Сл. гласник РС“ бр. 101/2005 - др. закон и 103/2012 – одлука УС);

Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 34/2003, 64/2004 -УС, 84/2004-др. закон, 85/2005, 101/2005 –др. закон, 63/2006-УС, 5/2009, 107/2009, 30/2010 – др. закон, 101/10, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/2019 и 62/2021, 125/2022, 138/2022 и 76/2023);

Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр. 24/2011 и 117/22 – одлука УС);

Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/1978, 39/1985, 451989, 57/1989 и „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/1993, 18/2020);

Породични закон („Сл. гласник РС“ бр. 18/2005, 71/2011-др. закон, 6/2015);

Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење и 2/2023 – Одлука УС);

Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС“ бр. 119/2012,68/2015,113/2017,91/2019,44/2021 и 44/2021 – др. закон, 130/2021, 129/2021 и др. закон 138/2022);

Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 73/2019 и 44/2021);

Закон о ревизији („Сл. гласник РС“ бр. 73/2019);

Закон о ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“ бр.87/2018) и други.

П р а в и л н и ц и

Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе ("Сл. гласник РС" бр. 43/2006,112/2009, 50/2010, 79/2011,10/2012- др.правилник,119/2012-др.правилник и 22/2011 и 16/2018, 18/2022 и 20/2023);

Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствених установа ("Сл. гласник РС", бр. 43/2006 и 126/2014);

Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији, за 2022. годину "Службени гласник РС", бр. 24/2022, 81/2022, 127/2022 и 137/2022).

Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања („Сл. гласник РС“ бр.10/2010,18/2010- испр.,46/2010,52/2010 - испр.80/2010,60/2011 – одлука УС,1/2013,108/2017,82/2019 – др. Правилник и 31/2021 – др. правилник);

Правилник о показатељима квалитета здравствене заштите и провери квалитета стручног рада („Сл. гласник РС“ бр. 123/2021);

Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС“, број 83/2015);

Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 29/2013);

Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, број 86/2015);

Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности и примени преговарачког поступка („Сл. гласник РС“, број 29/2013 и 83/2015);

Правилник о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца („Сл. гласник РС“, број 21/2021);

Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на порталу јавних набавки („Сл. гласник РС“, број 83/2015);

Правилник о измени и допуни Правилника о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 77/2014 и 83/2015);

Правилник о утврђивању општег речника набавке („Сл. гласник РС", бр. 93/2020);

Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Сл. гласник РС", број 33/2013);

Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача ("Сл.гласник РС", бр. 17/2020 и 94/2020);

Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.гласник РС“ бр.89/2020);

Правилник о безбедности лифтова ("Сл. гласник РС",бр. 15/2017 и 21/2020) и други.

У р е д б е

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005,

109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014,

113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021 и 48/2021, 123/2021, - др. закон 73/2023, 83/2023 и 119/2023);

Уредба о корективном коефицијенту, највишем процентуалном увећању основне плате, критеријумима и мерилима за део плате који се остварује по основу радног учинка, као и начину обрачуна плате запослених у здравственим установама ("Службени гласник РС", бр. 100 /2011, 63 /2012, 101-2012, 46/2013, 113/2017 - др. закон, 21/2018, 10/2019, 13/2020, 157/2020, др закон 123/2021 др.закон);

Уредба о Плану мреже здравствених установа ("Сл. гласник РС", бр. 5/2020, 11/2020, 52/2020, 88/2020, 62/2021, 69/2021, 74/2021 и 95/2021);

Уредба о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 34/2019, 64/2019, 17/2020, 21/2020, 51/2022 и 66/2023);

Уредба о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа као тела за централизоване јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 93/2015);

Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл.гласник РС", бр.159/2020 и 116/2023);

Уредба о Националном програму раног откривања карцинома дојке ("Сл.гласник РС", бр.73/2013);

Уредбу о Националном програму раног откривања карцинома грлића материце ("Сл.гласник РС", бр.73/2013 и 83/2013);

Уредбу о Националном програму раног откривања колоректалног карцинома ("Сл.гласник РС", бр.73/2013)

О с т а л и п р о п и с и

Уговор о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања за 2021. годину "Службени гласник РС", бр. 161/2020, 41/ 2021 и 87/2021;

Посебни колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и локална самоуправа („Сл. гласник РС“, број 96/2019 и 58/2020 - Анекс); Пословни кодекс, број 284/1 од 28.01.2008.године;

Статут Дома здравља „Стари град“ бр.465 од 10.02.2021. године;

Одлука о распореду радног времена у Дому здравља „Стари град“, број 1038/22 од 13.04.2021. године;

Правилником о организацији и систематизацији послова Дома здравља „Стари Град“, број 2548/22 од 16.12.2022.године.

Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама Дома здравља „Стари град“, бр.1322 од 01.04.2016. године;

Наведени прописи су доступни на сајтовима:

- Народне скупштине Републике Србије: <http://www.parlament.gov.rs/>
- Министарства здравља: <http://www.zdravlje.gov.rs/>
- Републичког фонда за здравствено осигурање: <https://www.rfzo.rs/>
- Министарства финансија: <http://www.mfin.gov.rs/>
- Правно информационог система Републике Србије: <http://www.pravnoinformacionisistem.rs>

Електронске адресе где се текстови наведених закона, правилника и уредби могу преузети <http://www.parlament.gov.rs> <http://www.kjn.gov.rs> <http://www.ujn.gov.rs> <http://www.rfzo.rs> <http://www.zdravlje.gov.rs> <http://www.minrzs.gov.rs> <http://www.mfin.gov.rs> <http://www.mduls.gov.rs>

Х. Услуге које Дом здравља пружа заинтересованим лицима

Дом здравља „Стари град“ пружа здравствене услоге на примарном нивоу здравствене заштите осигураним лицима у складу са прописима о здравственој заштити и здравственом осигурању, као и другим прописима којима се регулише начин организовања и пружања здравствене заштите.

Основни начин пружања услуга наведен је у VII. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.

XI. Поступак ради пружања услуга

Поступак пружања здравствених услуга је наведен у VII. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.

XIII. Подаци о приходима и расходима

Подаци о финансијском пословању Дома здравља се налазе на сајту <http://dzstarigrad.org/dom-zdravlja/index.php?s=131>

XIV. Подаци о јавним набавкама

Подаци о јавним набавкама Дома здравља се налазе на сајту <http://dzstarigrad.org/dom-zdravlja/index.php?s=100>

XV. ПРЕНОС СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ ЗА 2023. ГОДИНУ

XVI. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Ред. бр.	Радно место	Коеф. из Уредбе	Коеф. из Уредбе	Основице за плате IX-2023. - и даље	Нето плата*
1	Директор дома здравља	22,55+2,25	24,8	4.783,92	118.641,12
2	Доктор специјалиста на RÖ одељењу	28,24	28,24	4.783,92	135.097,79
3	Доктор специјалиста	26,13	26,13	4.783,92	125.003,73
4	Доктор медицине	22,55	22,55	4.783,92	107.877,31
5	Здравствени сарадници - дефектолози и психолози	18,70	18,70	4.696,94	87.832,82
6	Дипл.економисти, правници; инжењери	18,70	18,70	4.568,83	85.437,07
7	RÖ техничар; лаборант - VI степен сс	15,32	15,32	5.372,38	82.304,86
8	Физиотерапеут; мед.сестра- техничар на кућном лечењу; мед.сестра у специјалистичкој служби - VI степен сс	14,38	14,38	5.372,38	77.254,82
9	Мед.сестре у специјалистичкој служби на неуропсихијатри и лаборанти - IV степен сс	13,57	13,57	5.372,38	72.903,20
10	Правни, економ.послови, социјални радник - VI степен сс	13,26	13,26	4.568,83	60.582,65
11	Мед.сестре у специјалистичким службама и зубни техничари - IV степен сс	13,11	13,11	5.372,38	70.431,90
12	Мед.сестре у амбулантама - IV степен сс	12,59	12,59	5.372,38	67.638,26
13	Економ.управни и административни послови - IV степен сс	10,20	10,20	4.568,83	46.602,04
14	Возачи, мајстори	8,98	8,98	4.568,83	41.028,07
15	Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге	6,83	6,83	4.568,83	31.205,09

*У износу нето плате није садржан минули рад. Минимална цена рада од 01. јануара 2023. износи 40.020,00 динара

XVII. Подаци о средствима рада

Имовину Дома здравља чине права коришћења, управљања и располагања имовином у државној својини која се односи на непокретне и покретне ствари, новчана средства и хартије од вредности, као и друга имовинска права.

Дом здравља има у погледу коришћења, управљања и располагања имовином у државној својини, обавезе и одговорности утврђене законом.

Дом здравља има право и обавезу да имовину у државној својини штити од оштећења и да је користи у складу са њиховом наменом.

Средства за рад Дома здравља обезбеђују се према годишњем уговору који се закључује са Републичким фондом за здравствено осигурање, као и од других прихода које оствари у обављању послова из своје надлежности у складу са законом.

Укупни приходи и расходи Дома здравља утврђују се финансијским планом. На финансијски план Дома здравља РФЗО даје мишљење.

Дом здравља нема у власништву непокретну имовину, а покретна имовина коју чини средства за рад набављени су из буџетских и из сопствених средстава, а један део средстава је добијен на основу донације.

Прибављање материјалних средстава, добара, услуга и радова неопходних за редовно пословање Дом здравља врши се у складу са Законом о јавним набавкама

На основу Уговора о давању на коришћење непокретности, XXI-02-463-25/2013 од 30.12.2015. године који је закључен са градом Београдом који има посебна својинска овлашћења, Дом здравља користи без накнаде на период од 10 године следеће непокретности:

1. Зграда здравства у Београду, Симинова бр. 27;
2. Пословни простор здравства у Београду, Обилићев венац бр. 30;
3. Зграда здравства-део зграде у Београду, Џорџа Вашингтона бр. 19; 4. Пословни простор у приземљу зграде у Београду, Влајковићева бр. 21-23;
5. Пословни простор у приземљу зграде у Београду, Дубровачка 24 и 26.

Сва покретна и непокретна имовина коју користи Дом здравља је евидентирана у пословним књигама Дома здравља.

редни број	конто	опис	вредност набављене опреме за период јануар-децембар 2021.године	вредност набављене опреме за период јануар-децембар 2022.године	2022/2021 %
1	512221	РАЧУНАРСКА ОПРЕМА	49.870,00	0,00	0,00
2	512222	ШТАМПАЧИ	35.787,00	105.300,00	294,24
3	512241	ЕЛЕКТРОНСКА ОПРЕМА	0,00	972.774,00	100,00
4	512241	ФОТОГРАФСКА ОПРЕМА	0,00	135.482,40	100,00
5	512251	ОПРЕМА ЗА ДОМАЋИНСТВО	96.000,00	20.247,21	21,09
6	512511	МЕДИЦИНСКА ОПРЕМА	132.000,00	0,00	0,00
7	515110	КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР	0,00	169.530,00	100,00

Линк на коме је постављен документ са списком средстава која се користе у раду:

<http://dzstarigrad.org/fajl/2677.pdf>

XVIII. Чување носача информација

Информације у поседу Дома здравља „Стари град“ налазе се на следећим врстама носача информација:

XVIII.1. Папирна документација

Папирна документација је разнородна, налази се на различитим местима и чува се на различите начине.

Значајни делови папирне документације настале у раду Дома здравља „Стари град“ налазе се у свим објектима у којима раде службе Дома здравља „Стари град“.

Писарница и активна архива се налазе у Симиној бр. 27, Београд, архивирана документација из ранијег периода се налази у Добрачиној бр. 53, а у објектима у којима раде службе Дома здравља „Стари град“ се налази медицинска документација- здравствени картони пацијената чији изабрани лекари раде у тим објектима. Документа се чувају у складу са правилима о канцеларијском пословању.

Финансијска документа о плаћању, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, налази се у код лица овлашћеног за вођење финансијских послова на адреси Симинова бр. 27.

Папирна документација везана за пословање Дома здравља : досијеа запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад Дома здравља чува се Одељењу за правне, кадровске и опште послове у Симиној бр. 27. У Београду.

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код референата задужених за те предмете.

Преписка Дома здравља са другим државним органима, физичким и правним лицима која није у вези са појединим предметима у раду чува се у Одељењу за правне, кадровске и опште послове и Писарници у Симиној бр. 27 у Београду.

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању.

Посебну заштиту уживају:

- папирни документи и базе података у електронском облику, који садрже податке о личности, као што су персонална досијеа запослених и финансијска документација о платама, накнадама, који се чувају под кључем у ормарима од неовлашћеног физичког приступа, односно приступа електронским путем расположивим базама података;
- медицинска документација- здравствени и стоматолошки картони пацијената се чувају у металним картотечним орманима који се закључавају;
- подаци на серверима се обезбеђују мерама противпожарне заштите серверске собе при чему је приступ серверској соби дозвољен само овлашћеним лицима уз евидентирање уласка и боравка у серверском простору.

XVIII.2. Чврсти дискови рачунара

На чврстим дисковима рачунара који се користе у раду налазе се најзначајније врсте докумената, које према локацији и начину чувања података можемо издвојити у две групе:

- а) подаци ускладиштени на радним станицама
- б) подаци ускладиштени на серверима

Подаци се, у зависности којој од ове две групе припадају, чувају, штите и спасавају на другачији начин.

У циљу чувања података који се налазе на локалним и мрежним ресурсима користе се: - бекап (складиштење података) са рачунара корисника, по захтеву корисника или приликом реинсталације / сервиса система

- бекап (складиштење података) са интерног сервера, једном годишње

а) Подаци ускладиштени на радним станицама

Документа која се користе у свакодневном раду најчешће се креирају на радним станицама запослених, а у складу са њиховим задужењима и описом посла који обављају:

1. преписка настала електронском поштом;
2. документи које припремају референти за поједине предмете;
3. електронске базе прописа;
4. документа у вези са инсталираним програмима.

На радним станицама које не користе специфичан софтвер (94% радних станица) инсталиран је поуздана Линукс дистрибуција не старија од 5 година.

За приступ и рад неопходна је идентификација одговарајућим корисничким именом и лозинком.

У складу са сигурносним мерама дефинисаним од стране администратора рачунарске мреже, корисници су ограничени у оквирима својих овлашћења у раду.

Подаци се похрањују по потреби и захтеву корисника радне станице,

XIX. Врсте информација у поседу

XIX. 1. Списак свих врста информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у поседу

Дом здравља „Стари град“ поседује информације и документа настала у раду или у вези са радом и то:

1. Медицинску документацију : здравствене картоне, стоматолошку медицинску документацију, медицинску документацију која се односи на здравствену заштиту радника и на пружање здравствених услуга које се не финансирају на терет средстава обавезног здравственог осигурања, пратећу медицинску документацију и евиденције које постоје и које се воде у складу са прописима који уређују вођење и чување медицинске документације;
2. Персоналну документацију о запосленима;
3. Документацију која се односи на финансијско пословање Дома здравља;
4. Документацију која се односи на комуникацију са Министарством здравља, Секретаријатом за здравство града Београда, РФЗО, Филијалом Београд РФЗО, Градским заводом за јавно здравље у Београду, Републичким институтом за јавно здравље „Др Милан Јовановић Батут“ и са другим здравственим установама и/или државним органима;
5. Уговоре о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања закључени са РФЗО;

6. Документацију која се односи на поступке јавних набавки;
7. Документацију која се односи на рада органа управљања Дома здравља;
8. Документацију која се односи на рад стручних органа Дома здравља;
9. Документацију која се односи на акта предвиђена прописима о раду, безбедности и здрављу на раду, злостављању на раду, акредитацији здравствених установа и другим позитивним прописима по којима постоји обавеза поступања;
10. Осталу документацију из рада и пословања Дома здрава.

Правилником о канцеларијском пословању и регистратурском материјалу, број 5777 од 11.09.2008. године регулисано је питање чувања и архивирање пословне документације, пословних књига и финансијских извештаја.

XX. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ

Чланом 5 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) прописано је да „Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна. Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.“

Ограничења права из наведеног закона је прописано чланом 8 који предвиђа да се права из закона могу изузетно подврћи ограничењима прописаним законом ако је то неопходно у демократском друштву ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на уставу или закону. Ниједна одредба овог закона не сме се тумачити на начин који би довео до укидања неког права које овај закон признаје или до његовог ограничења у већој мери од оне која је прописана.

Чланом 9 наведеног закона прописано је и да „ Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- 5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити

тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.“

Чланом 10 наведеног закона „Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.“ У наведеном случају, орган власти ће у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Чланом 14 наведеног закона „Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим: 1) ако је лице на то пристало;

2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;

3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

XXI. Информације о подношењу захтева приступ информацијама

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Дома здравља и које се налазе на неком документу који је у поседу Дома здравља, може се поднети на неки од следећих начина: • у писаној форми на поштанску адресу: Дом здравља „Стари град“, Београд, Симинова бр.

27 између 7:00 и 15:00 часова, радним данима;

- електронском поштом, на адресу: info@dzstariograd.org
- усмено, на записник у канцеларији број 10, VII спрат, Београд, Симинова бр. 27 између 7:00 и 8:00 часова, радним данима
- факсом, на број 011/3215-601

Адреса и електронска адреса и контакт телефони службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама

Борис Тарана, руководиоца правних, кадровских и административних послова – начелник службе овлашћен је за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Адреса: Београд, Симинова бр. 27; VII спрат; канцеларија бр. 713

Телефон: 011/3215-729

Факс: 011/3215-601

Електронска адреса: boris.tarana@dzstariograd.org

XXI.1. Законске одредбе у вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама:

1. Свако (нпр. домаће и страног, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;
2. Захтев мора да садржи име или назив подносиоца захтева, адресу подносиоца захтева и што прецизнији опис информације која се тражи;
3. У захтеву се не мора навести разлог тражења информације;
4. Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: увид у документ који садржи информацију, копија документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли орган поседује информацију, обавештење о томе да ли је информација иначе доступна;
5. У вези са остваривањем овог права могуће је наплатити само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију, а не и друге евентуалне трошкове које орган има у вези са поступањем по захтеву.
6. Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и [Трошковником](#) који је утврдила Влада Србије. На основу тог прописа, трошкови који се могу наплатити су следећи:

Копија документа по страни: на формату А3 - 6 динара на формату А4 - 3 динара
Копија документа у електронском запису: дискета-20 динара
ЦД - 35 динара
ДВД - 40 динара

Упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија документа на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих документа путем електронске поште или телефакса.

Линк за формулар захтева и жалбе, објављени на другој вебпрезентацији:
<http://www.poverenik.rs>

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којима располаже Дом здравља, које су настале у раду или у вези са радом Дома здравља и које су побројане у поглављу XIX. Врсте информација у поседу овог информатора могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у случајевима који су наведени у поглављу XX. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ Захтеви који се односе на неку другу врсту информација могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. У свим овим случајевима, подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен члана 12. Закона:

- Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама (биће ускраћени податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контактима, као и личне податке других лица која се помињу у жалби);
- Подаци о поднетим захтевима у вези са заштитом података о личности (биће ускраћени сви подаци на основу којих би се могао идентификовати подносилац захтева);
- Подаци о запосленима (биће ускраћен приступ њиховим личним подацима (нпр. матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл.);
- Подаци о исплатама (биће ускраћени поједини лични подаци лица која добијају исплате из буџета - број рачуна у банци, матични број, адреса становања).

XXI.2. Подношење захтева

Тражилац подноси писани захтев за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја.

О усменом захтеву се сачињава посебан записник. Усмени захтев се посебно евидентира и на поступање по таквом захтеву се примењују исти рокови као да је захтев поднет у писменом облику.

Писани захтев за достављање копије и/или података од јавног значаја у складу са законом мора садржати: име, презиме и адресу тражиоца, што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи законом прописане податке, односно ако захтев није уредан, лице задужено за поступање по захтеву је дужно да без надокнаде поучи тражиоца информације како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни захтева.

Ако тражилац података не отклони недостатке у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, донеће се закључак о одбацивању захтева због неуредности.

XXI.3. Поступање по захтеву

Лице задужено за поступање по захтеву ће најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације и ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му или упути копију тог документа.

Ако орган власти из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, дужан је да најкасније у року од 7 (седам) дана од дана пријема захтева о томе обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако се на захтев не одговори у року прописаним законом, тражилац може уложити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, осим у случајевима утврђеним законом.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења

XXII. ПРИЛОЗИ:

Образац 1: Захтев за приступ информацији од јавног значаја

Образац 2: Издавање копије документа који садржи тражену информацију

Образац 1.

Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја

ДОМ ЗДРАВЉА „СТАРИ ГРАД“

БЕОГРАД

Симица 27

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), од горе наведеног органа захтевам *:

- обавештење да ли поседује тражену информацију; увид у документ који
- садржи тражену информацију; копију документа који садржи тражену
- информацију; достављање копије документа који садржи тражену
- информацију:** поштом електронском поштом факсом на други начин:***

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____ .

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

_____ Тражилац информације / Име и презиме

У _____,

_____ адреса

дана _____ 202__ године

_____ други подаци за контакт

потпис

_____ У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

☐☐ У кућици означити начин достављања копије докумената. ☐☐☐ Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

Образац 2.

БЕОГРАД

Симина 27

Образац

Издавања копије документа на коме се налази информација од јавног значаја

Поступајући по захтеву за добијање информација од јавног значаја који је упутио тражилац информација _____, заведен под бројем _____ од _____ године, сходно Закону о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/2004,54/2007,104/2009,36/2010), издаје се копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја.

Висина накнаде нужних трошкова за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја одређена је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 8/2006).

Копије докумената се издају у броју страна _____, на формату _____ (А4/А3) или у електронском запису _____.

Трошкови упућивања копија докумената се наплаћују у износу од _____ динара/ не наплаћују.

Потребно је извршити уплату нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја у износу од _____ динара.

Пружалац информација

Тражилац информација
