

ДОМ ЗДРАВЉА „НОВИ БЕОГРАД“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ДОМА ЗДРАВЉА „НОВИ БЕОГРАД“

Нови Београд, мај 2023. године

САДРЖАЈ

1. Подаци о информатору:	2
2. Подаци о Дому здравља „Нови Београд“:	2-3
- основни подаци	
- огранци, здравствене станице, амбуланте опште мед. и стоматолошке амбуланте	
- радно време	
3. Делатност Дома здравља „Нови Београд“	3-5
- опис делатности	
- изабрани лекар	
- заказивање прегледа	
4. Организациона структура	5-8
- Организационе јединице у Дому здравља „Нови Београд“	
5. Органи управљања у Дому здравља „Нови Београд“:	9-10
- Директор	
- Управни одбор	
- Надзорни одбор	
6. Стручни органи Дома здравља „Нови Београд“:	10-11
- Стручни савет	
- Стручни колегијум	
- Етички одбор	
- Комисија за унапређење квалитета рада	
7. Руководећа радна места у Дому здравља „Нови Београд“ и опис функција руководиоца:	12-14
- Директор	
- Помоћник директора	
- Главна сестра/техничар Дома здравља	
- Начелник Службе	
- Начелник Службе за немедицинске послове	
- Доктор медицине/специјалиста координатор	
- Главна сестра Службе (или физиотерапеут, радиолошки тех., лаб.тех.)	
- Мед. сестра/тех. координатор (или физиотерапеут, радиолошки тех., лаб.тех.)	
8. Прописи који се примењују у раду Дома здравља „Нови Београд“	15-18
9. Услуге које Дом здравља „Нови Београд“ пружа	18
10. Подаци о приходима и расходима	18
11. Подаци о јавним набавкама	19
12. Информације од јавног значаја	19-21
- подношење захтева за приступ инф. од јавног значаја	
- одлучивање о захтеву за приступ инф. од јавног значаја	

1. ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор о раду Дома здравља „Нови Београд“ је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“ бр. 68/2010).

Информатор о раду је у електронској форми доступан на сајту: <http://www.dznbgd.com/>

Штампана верзија Информатора о раду не постоји.

Одговорно лице за тачност и потпуност података у информатору: Верица Јовановић, дипл. правник.

2. ПОДАЦИ О ДОМУ ЗДРАВЉА „НОВИ БЕОГРАД“

-основни подаци –

Дом здравља „Нови Београд“ је здравствена установа у којој се обавља здравствена делатност на примарном нивоу. Седиште Дома здравља „Нови Београд“ је на Новом Београду, у ул. Булевар маршала Толбухина бр. 30.

Матични број: 07033397

ПИБ: 101674909

Email: dznovibeograd@dznbgd.com

Интернет страница Дома здравља: <http://www.dznbgd.com/>

Дом здравља “Нови Београд” је основан 1948. године када је почела изградња Новог Београда, на почетку као амбуланта, а затим као здравствена станица.

Од 24.04.1953.г., постаје Дом здравља и данас има 3 огранка, 3 здравствене станице, 2 истурене амбуланте опште медицине и 11 стоматолошких амбуланти.

Огранци Дома здравља:

- ул. Булевар маршала Толбухина бр. 30 (седиште);
- ул. Нехруова бр. 53;
- ул. Омладинских бригада бр. 104;

Здравствене станице:

- „Ледине“ ул. Румска бр. 2;
- „Блок 28“ ул. Шпанских бораца бр. 42;
- „Бежанијска коса“ ул. Др Теодора Бороцког бр. 15;

Амбуланте опште медицине:

- ЈКП „Београдске електране“ ул. Савски насип бр. 11;
- ЈП „Србијагас“ ул. Аутопут за Загреб бр. 11;

Стоматолошке амбуланте:

- обданиште „Исток“ ул. Јурија Гагарина бр. 168;
- ОШ „Младост“ ул. Гандијева бр. 99;
- ОШ „Лаза Костић“ ул. Милентија Поповића бр. 72;
- ОШ „Милан Ракић“ ул. Војвођанска бр. 62;
- ОШ „Кнегиња Милица“ ул. Јурија Гагарина бр. 78;
- ОШ „Бранко Радичевић“ ул. Јурија Гагарина бр. 195;
- ОШ „Радоје Домановић“ ул. Булевар уметности бр. 31;
- ОШ „20. Октобар“ ул. Омладинских бригада бр. 138;
- ОШ „Борислав Пекић“ ул. Данила Лекића Шпанца бр. 27;
- IX гимназија ул. Булевар маршала Толбухина бр. 41;
- X гимназија „Михајло Пупин“ ул. Антифашистичке борбе бр. 1а;

- радно време –

Радно време Дома здравља „Нови Београд“ је сваким радним даном од 07:00-20:00 часова, а викендом и празником од 08:00-18:00 часова.

Радно време амбуланти опште медицине: „Београдске електране“ 07:00-15:00 часова
„Србијагас“ 07:30-15:30 часова

3. ДЕЛАТНОСТ ДОМА ЗДРАВЉА „НОВИ БЕОГРАД“

Дом здравља „Нови Београд“ је здравствена установа у којој се обавља здравствена делатност на примарном нивоу која обухвата:

- заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, лечење, рехабилитацију болесних и повређених;
- превентивну здравствену заштиту групација становништва изложених повећаном ризику обољевања и осталих становника, у складу са посебним програмом превентивне здравствене заштите;
- здравствено васпитање и саветовање за очување и унапређење здравља;
- спречавање, рано откривање и контролу малигних болести;
- спречавање, откривање и лечење болести уста и зуба;
- патронажне посете, лечење и рехабилитацију у кући;
- фармацеутску здравствену заштиту;
- рехабилитацију деце и омладине са сметњама у телесном и душевном развоју;
- заштиту менталног здравља;

Примарну здравствену заштиту у Дому здравља грађани остварују преко изабраног лекара.

Изабрани лекар је:

- 1) доктор медицине или доктор медицине специјалиста за област опште медицине, односно специјалиста медицине рада;
- 2) доктор медицине специјалиста педијатрије;
- 3) доктор медицине специјалиста гинекологије;
- 4) доктор стоматологије или доктор стоматологије специјалиста за област дечије и превентивне стоматологије.

Изабрани лекар обавља здравствену заштиту у тиму са здравственим радником одговарајуће школске спреме здравствене струке.

Изабрани лекар:

- 1) организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединаца и породице;
- 2) ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, односно, на спровођењу скрининг програма у складу с посебним програмима донетим у складу са овим законом;
- 3) врши дијагностику и благовремено лечење пацијената;
- 4) указује хитну медицинску помоћ;
- 5) упућује пацијента у одговарајућу здравствену установу према медицинским индикацијама, односно код лекара специјалисте и усклађује мишљења и предлоге за наставак лечења пацијента;
- 6) спроводи кућно лечење и палијативно збрињавање, као и лечење болесника којима није неопходно болничко лечење;
- 7) прописује лекове и медицинска средства;
- 8) спроводи здравствену заштиту из области менталног здравља;
- 9) обавља и друге послове, у складу са законом.

У поступку остваривања здравствене заштите изабрани лекар упућује пацијента на секундарни и терцијарни ниво.

Изабрани лекар на основу мишљења доктора медицине специјалисте одговарајуће гране медицине упућује пацијента на терцијарни ниво.

- заказивање прегледа –

Преглед код изабраног лекара се може заказати на један од следећих начина;

- преко апликације „Мој доктор“

- позивом Националног “call” центра Министарства здравља, на број телефона: 011/362-0000

Информације о распореду рада лекара, пацијенти могу да добију преко телефонске централе Дома здравља на следеће бројеве телефона:

- 011/2222-100 у огранку Дома здравља у ул. Булевар маршала Толбухина бр. 30;

- 011/2095-200 у огранку у ул. Нехруова бр. 53;

- 011/2095-400 у огранку у ул. Омладинских бригада бр. 104;

Преглед код лекара специјалисте заказује избрани лекар кроз IZIS.

4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

У Дому здравља „Нови Београд“ постоје следеће организационе јединице:

- Служба за здравствену заштиту деце и омладине
- Служба за здравствену заштиту жена
- Служба опште медицине
- Служба за здравствену заштиту радника
- Служба за физикалну медицину и рехабилитацију
- Служба за стоматолошку здравствену заштиту
- Служба за радиолошку и ултразвучну дијагностику
- Служба за лабораторијску дијагностику
- Специјалистичко-консултативна служба
- Служба за немедицинске послове

Служба за здравствену заштиту деце и омладине

Начелник Службе: др Наташа Драшкић, специјалиста педијатрије

Главна сестра Службе: Виолета Денда, медицинска сестра

Број телефона: 011/2222-100 (Бул. маршала Толбухина 30)

011/2095-200 (Нехруова 53)

Радно време: преподне 07:00-14:30

послеподне 12:30-20:00

викендом и празником 08:00-18:00

У оквиру Службе за здравствену заштиту деце и омладине постоји:

- Предшколски диспанзер
- Школски диспанзер
- Развојно саветовалиште
- Саветовалиште за младе

Делатност здравствене заштите деце и омладине се остварује у:

- седишту Дома здравља у ул. Булевар маршала Толбухина бр. 30,

- огранку Дома здравља у ул. Нехруова бр. 53

Служба за здравствену заштиту жена

Начелник Службе: др Јелена Недељковић, специјалиста гинекологије

Главна сестра Службе: Слађана Будишић, гинеколошко-акушерска сестра

Број телефона: 011/2222-145 (Бул. маршала Толбухина 30)

011/2095-244 (Нехруова 30)

Радно време: преподне 07:00-14:30
послеподне 12:30-20:00
субота 08:00-18:00

Делатност здравствене заштите жена се остварује у:

- седишту Дома здравља у ул. Булевар маршала Толбухина бр. 30 и
- ограницима Дома здравља у ул. Нехруовој бр. 53 и Омладинских бригада бр. 104.

Служба опште медицине

Начелник Службе: др Тина Кричка Ковачевић, спец. опште медицине

Главна сестра Службе: Дијана Јанковић, виша медицинска сестра

Број телефона: 011/2222-100 (Бул. маршала Толбухина 30)

011/2095-200 (Нехруова 53)

011/2095-400 (Омладинских бригада 104)

011/2095-222 (Кућно лечење и нега)

011/2095-343 (Поливалентна патронажа)

Радно време: преподне 07:00-14:30
послеподне 12:30-20:00
викендом и празником 08:00-18:00

У оквиру Службе опште медицине је и Кућно лечење и нега и Поливалентна патронажа.

Делатност **опште медицине** се остварује у:

- седишту Дома здравља у ул. Булевар маршала Толбухина бр. 30;
- ограницима Дома здравља у ул. Нехруовој бр. 53 и Омладинских бригада бр. 104.;
- здравственим станицама: „Ледине“ ул. Румска бр. 2; „Блок 28“ ул. Шпанских бораца бр. 42; „Бежанијска коса“ ул. Др Теодора Бороцког бр. 15;
- амбулантама: „ЈКП Београдске електране“ ул. Савски насип бр. 11; „ЈП Србијагас“ ул. Аутопут за Загреб бр. 11;

Служба за физикалну медицину и рехабилитацију

Начелник Службе: др Ивана Видановић, спец. физијатар

Главна физиотерапеут Службе: Драган Миленковић, виши физиотерапеут

Број телефона: 011/2222-186 (Бул. маршала Толбухина 30)

011/2095-268 (Нехруова бр. 53)

Радно време: преподне 07:00-14:30
послеподне 12:30-20:00
субота 08:00-18:00

Делатност **физикалне медицине и рехабилитације** се остварује у:

- седишту Дома здравља у ул. Булевар маршала Толбухина бр. 30 и
- ограница Дома здравља у ул. Нехруова бр. 53.

Служба за стоматолошку здравствену заштиту

Начелник Службе: др Зоран Шишовић, специјалиста протетике

Главна сестра Службе: Милица Ераковић, стоматолошка сестра

Број телефона: 011/2222-155

Радно време:преподне 07:00-14:30
послеподне 12:30-20:00
субота 08:00-18:00

Делатност **стоматолошке здравствене заштите** се остварује у:

- седишту Дома здравља у ул. Булевар маршала Толбухина бр. 30;
- ограница Дома здравља у ул. Нехруова бр. 53 и Омладинских бригада бр. 104 и
- стоматолошким амбулантама: обданиште „Исток“ ул. Јурија Гагарина бр. 168; ОШ „Младост“ ул. Гандијева бр. 99; ОШ „Лаза Костић“ ул. Милентија Поповића бр. 72; ОШ „Милан Ракић“ ул. Војвођанска бр. 62; ОШ „Кнегиња Милица“ ул. Јурија Гагарина бр. 78; ОШ “Бранко Радичевић“ ул. Јурија Гагарина бр. 195; ОШ „Радоје Домановић“ ул. Булевар уметности бр. 31; ОШ „20. Октобар“ ул. Омладинских бригада бр. 138; ОШ „Борислав Пекић“ ул. Данила Лекића Шпанца бр. 27; IX гимназија ул. Булевар маршала Толбухина бр. 41; X гимназија „Михајло Пупин“ ул. Антифашистичке борбе бр. 1а.

Служба за радиолошку и ултразвучну дијагностику

Начелник Службе: др Маја Бранковић, спец. радиологије

Главни техничар Службе: Весна Ђурђевић, виши радиолошки техничар

Број телефона: 011/2222-100

Радно време: преподне 07:30-14:30
поподне 13:30-19:30

Делатност **радиолошке и ултразвучне дијагностике** се остварује у:

- седишту Дома здравља у ул. Булевар маршала Толбухина бр. 30 и
- ограница Дома здравља у ул. Нехруова бр. 53 и Омладинских бригада бр. 104.

Служба за лабораторијску дијагностику

Начелник Службе: Мр пх Биљана Ђорђевић, спец. медицинске биохемије

Главни лабораторијски техничар Службе: Надица Мијаиловић, лабораторијски тех.

Број телефона: 011/2222-127 (Бул. маршала Толбухина 30)

011/2095-332 (Нехруова бр. 53)

Радно време: преподне 07:00-14:30
 послеподне 12:30-20:00
 субота 08:00-18:00

Делатност **лабораторијске дијагностике** се остварује у:

- седишту Дома здравља у ул. Булевар маршала Толбухина бр. 30 и
- огранцима Дома здравља у ул. Нехруова бр. 53. И Омладинских бригада бр. 104.

Специјалистичко-консултативна служба

Начелник Службе: др Владан Ћирковић, спец. интерне медицине
Главна сестра Службе: Цвијета Билбија, виша медицинска сестра
Број телефона: 011/2222-226 (Бул. маршала Толбухина 30)
 011/2095-213 (Нехруова 53)

Радно време: преподне 07:00-14:30
 послеподне 12:30-20:00
 субота 08:00-18:00

Специјалистичко-консултативна делатност се остварује у:

- седишту Дома здравља у ул. Булевар маршала Толбухина бр. 30 и
- огранцима Дома здравља у ул. Нехруова бр. 53 и Омладинских бригада бр. 104.

Служба за немедицинске послове

Начелник Службе: Јелена Бонер, дипл. економиста
Број телефона: 011/2222-100
Радно време: 07.00-15.00

5. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА ДОМА ЗДРАВЉА „НОВИ БЕОГРАД“

Органи управљања у Дома здравља „Нови Београд“ су:

- Директор
- Управни одбор
- Надзорни одбор

Директор Дома здравља:

- организује рад и руководи процесом рада, представља и заступа здравствену установу и одговоран је за законитост рада здравствене установе;
- координира рад унутрашњих организационих јединица Дома здравља;
- именује руководиоце унутрашњих организационих јединица Дома здравља;
- спроводи утврђену пословну и здравствену политику;
- одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника;
- одлучује о правима и обавезама запослених из радног односа у складу са законом и општим актима;
- одговоран је за извршавање финансијског плана и програма рада Дома здравља у складу са законом;
- доноси акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- одговара за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа;

Управни одбор Дома здравља:

Управни одбор је орган управљања Дома здравља и има 5 чланова од којих су 2 из реда запослених у Дому здравља, а 3 су представници оснивача. Чланови Управног одбора се именују на предлог Стручног савета Дома здравља, на период од 4 године.

Управни одбор:

- доноси Статут Дома здравља, уз сагласност оснивача
- доноси опште акте установе у складу са законом
- одлучује о пословању здравствене установе;
- доноси програм рада и развоја;
- доноси финансијски план и годишњи обрачун здравствене установе у складу са законом;
- усваја годишњи извештај о раду и пословању здравствене установе у складу са законом;
- расписује јавни конкурс и спроводи поступак избора кандидата за обављање функције директора;
- обавља и друге послове утврђене законом и статуом
- подноси оснивачу годишњи извештај о резултатима рада Дома здравља
- доноси пословник о свом раду

Надзорни одбор Дома здравља:

Надзорни одбор врши надзор над радом и пословањем Дома здравља. Има 3 члана од којих је 1 члан из реда запослених у Дому здравља, а 2 члана су представници оснивача. Чланови се бирају на период од 4 године.

Надзорни одбор:

- разматра годишњи и шестомесечни извештај о раду и пословању Дома здравља и завршни рачун;
- доноси пословник о свом раду;
- врши увид у спровођење закона и других прописа у вези са финансијским пословањем Дома здравља;
- обавља и друге послове утврђене законом;

6. СТРУЧНИ ОРГАНИ ДОМА ЗДРАВЉА „НОВИ БЕОГРАД“

Стручни органи Дома здравља „Нови Београд“ су:

- Стручни савет
- Стручни колегијум
- Етички одбор
- Комисија за унапређење квалитета рада

Стручни савет:

Стручни савет је саветодавно тело директора и Управног одбора и има 6 чланова. Чланови Стручног савета су здравствени радници са високом стручном спремом које на предлог организационих јединица именује директор. У раду Стручног савета учествује и главна сестра/техничар Дома здравља.

Стручни савет:

- разматра и одлучује о питањима стручног рада Дома здравља;
- предлаже програм стручног рада, као и стручног развоја Дома здравља;
- предлаже план стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника;
- предлаже план за унапређење квалитета стручног рада у Дому здравља;
- прати и организује спровођење унутрашње провере квалитета стручног у Дому здравља;
- предлаже оснивачу чланове Управног и Надзорног одбора из реда запослених у Дому здравља;
- предлаже директору чланове Етичког одбора;
- доноси пословник о свом раду;

Стручни колегијум:

Стручни колегијум је стручно тело које разматра и усваја стручне и доктринарне ставове Дома здравља. Чине га начелници свих организационих јединица Дома здравља. Директор сазива и руководи Стручним колегијумом. Стручни колегијум доноси половниј о свом раду.

Етички одбор:

Етички одбор је стручно тело које прати пружање и спровођење здравствене заштите на начелима професионалне етике. Именује га директор на предлог Стручног савета. Чланови Етичког одбора се именују из реда запослених здравствених радника у Дому здравља и грађана са завршеним Правним факултетом који живе и раде на територији за коју је Дом здравља основан. Број чланова Етичког одбора је 7, од којих су 5 из реда запослених у Дому здравља и 2 представника грађана.

Етички одбор:

- прати и анализира примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности;
- даје сагласност за спровођење научних истраживања, медицинских огледа као и клиничка испитивања лекова и медицинских средстава у Дому здравља и прати њихово спровођење;
- прати и анализира етичност односа између здравственог радника и пацијената, посебно у области давања сагласности пацијента за предложену медицинску меру;
- прати анализирање и даје мишљење о примени начела професионалне етике у превенцији, дијагностици, лечењу, рехабилитацији, истраживању као и увођењу нових здравствених технологија;
- доприноси стварању навика за поштовање и примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности;
- врши сталну саветодавну функцију по свим питањима у обављању здравствене заштите;
- доноси пословник о свом раду;
- разматра и друга етичка питања у обављању здравствене установе;

Комисија за унапређење квалитета рада:

Комисија за унапређење квалитета рада је стручно тело Дома здравља, које се стара о сталном унапређењу квалитета здравствене заштите, која се спроводи у складу са законом и прописима донетим за спровођење тог закона. У свом саставу има 9 чланова, представника свих већих организационих јединица Дома здравља. Комисија доноси пословник о свом раду.

7. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ДОМУ ЗДРАВЉА „НОВИ БЕОГРАД“ И ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА

Руководећа радна места у Дому здравља „Нови Београд“ су:

- Директор Дома здравља
- Помоћник директора Дома здравља
- Главна сестра/техничар Дома здравља
- Начелник службе
- Доктор медицине/специјалиста координатор (или др стоматологије/специјалиста, магистар фармације специјалиста медицинске биохемије)
- Главна сестра/техничар службе
- Медицинска сестра/техничар координатор (или физиотерапеут, радиолошки техничар, лабораторијски техничар)

Опис функција руководиоца:

Директор Дома здравља:

- описано у делу Органи Дома здравља

Помоћник директора Дома здравља:

- У оквиру овлашћења датих од стране директора Дома здравља помаже директору у организовању и руковођењу у свим пословима и процесу рада;

Главна сестра/главни техничар Дома здравља:

- Организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред дежурстава за кадар за који је задужен, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором;
- планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара/техничара у области процеса здравствене неге и подршке пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе;
- врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара/техничара и за то одговара директору здравствене установе;
- надзире рад медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом, учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са непосредним руководиоцем;
- надзире рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.;
- контролише и одговара за хигијену објеката;
- благовремено обезбеђује потребама потрошног материјала за све службе;
- врши надзор над употребом и чувањем инвентара и медицинских уређаја у Дому;
- организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;

- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником и шефом службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- ради на превенцији интрахоспиталних инфекција;
- контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом;
- контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања инфекција;
- контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације;
- стара се о требовању, набавци и дистрибуцији вакцина;
- води евиденцију и стара се о санитарним прегледима запослених који подлежу обавези санитарних прегледа;
- води евиденцију и стара се о вакциналном статусу запослених који подлежу обавези вакцинације против Хепатитиса Б.

Начелник Службе (медицинска делатност):

- Организује рад, руководи процесом рада и одговоран је за стручни рад службе;
- учествује у изради плана рада службе, плана едукација и других планова и аката;
- одговоран је за извршење плана рада службе, као и извршавање послова изадатака сваког радног места у служби;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у служби;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника службе;
- предлаже Стручном савету Дома здравља План стручног усавршавања у оквиру своје службе;
- утврђује распоред рада и дежурстава запослених у служби;
- предлаже годишњи план рада службе у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- даје сагласност на све захтеве запослених за остваривање права из радног односа и појединачног колективног уговора;
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у служби;
- предлаже годишњи план потреба службе у погледу опреме, лекова, санитетског материјала, радова и осталих ставки неопходних за израду Плана јавних набавки установе;
- учествује у раду Стручног колегијума Дома здравља;
- сазива и председава састанцима у служби, председава радом Комисије за интерни стручни надзор;
- стара се о извршавању одлука, решења, инспекцијских налога и других аката у вези службе којом руководи;

Начелник Службе за немедицинске послове:

- Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја.

Главна сестра Службе (или физиотерапеут, радиолошки тех., лабораторијски тех.):

- По налогу начелника службе, организује и прати рад свих сестара, техничара и спремачица у служби;
- учествује у изради периодичних и годишњих планова и извештаја о раду;
- учествује у припреми и реализацији стручног усавршавања медицинских сестара/мед. техничара;
- усклађује и свакодневно контролише тачност извршења планираних послова;
- води евиденцију доласка на посао, боловања, годишњих одмора и искоришћености радног времена запослених у Служби;
- врши требовање и води евиденцију о требовању, утрошку и правилном распоређивању и складиштењу лекова и санитетског материјала за службу;
- одговорна је за хигијену свих просторија у служби, стерилизацију свих инструмената и потрошног материјала;
- стара се о чувању, одржавању и исправности инструмената и медицинских уређаја у служби;

Доктор медицине/специјалиста координатор:

- Помаже начелнику службе у организовању и руковођењу у свим пословима и процесу рада;

Медицинска сестра/техничар координатор (или физиотерапеут, радиолошки тех., лаб.тех.):

- Помаже главној сестри/техничару службе у организовању и руковођењу у свим пословима и процесу рада.

8. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ДОМА ЗДРАВЉА „НОВИ БЕОГРАД“

- Закони -

- **Закон о здравственој заштити** („Сл. Гласник“ бр. 25/2019,)
- **Закон о здравственом осигурању** („Сл. гласник РС“ бр. 25/2019,)
- **Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства** ("Сл. гласник РС", број 123/2014, 106/2015, 105/2017, 25/2019, др закон);
- **Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање** ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004; 61/2005; 62/ 2006; 5/2009; 52/2011; 101/2011; 47/2013; 108/2013; 57/2014; 68/2014 - др. закон, ... 95/ 2018 и 4/2019-усклађени дин. износи ; 86/2019, 5/2020,-усклађени дин.изн; 153/2020, 6/2021,- усклађени дин.изн, 44/2021, 118/2021.и 10/2022, - усклађени дин.изн,);
- **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, 21/2016- др. закон)
- **Закон о јавном здрављу** ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016);
- **Закон о правима пацијената** (“Сл. гласник РС” број 45/13 и 25/2019, -др закон
- **Закон о остваривању права на здравствену заштиту деце, трудница и породиља** (“Сл. гласник РС” број 104/2013.);
- **Закон о заштити становништва од заразних болести** („Сл. гласник РС”, бр. 15/2016, 68/2020,136/2020);
- **Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму** ("Сл. гласник РС" број 30/2010);
- **Закон о лековима и медицинским средствима** („Сл.гласник РС“ бр. 30/10, 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 105/2021);
- **Закон о тајности података** ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009);
- **Закон о родној равноправности** ("Сл. гласник РС", бр. 52/2021);
- **Закон о раду** (“Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14,.... 95/2018-аутентично тумачење);
- **Закон о јавним набавкама**("Сл. гласник РС", бр. 91/2019);
- **Закон о безбедности и здрављу на раду** („Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 91/15, 113/2017-др. закон, 35/2023);
- **Закон о спречавању злостављања на раду** („Сл. гласник РС“ бр. 36/10);
- **Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености** („Сл. гласник РС“ бр. 36/09, 30/10 – др. закон, 88/10, 38/15, 113/2017,-др закони и 49/2021);
- **Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом** („Сл. гласник РС“ бр. 36/09, 32/13 и 14/2022);
- **Закон о мирном решавању радних спорова** („Сл. гласник РС“ бр. 125/04, 104/09, 50/2018);
- **Закон о штрајку** („Сл. лист СРЈ“ бр. 29/1996 и Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 103/2012-одлука УС);

- **Закон о пензијском и инвалидском осигурању** („Сл. гласник РС“ бр. 34/03, 64/04-УС, 84/04-др. закон, 85/05, 101/05 –др. закон, 63/06-УС, 5/09, 107/09, 30/10 –др. закон, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14... 73/2018, 46/2019, -одлука УС, 86/2019 и 62/2021);
- **Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору** („Сл. гласник РС“ бр. 68/15,... 95/2018);
- **Закон о социјалној заштити** („Сл. гласник РС“ бр. 24/11);
- **Закон о финансијској подршци породице са децом** („Сл. гласник РС“ бр.113/2017, 50/2018,46/21, -одлука УС, 51/2021- одлука УС, 53/2021- одлука УС, 66/2021 и 130/2021.);
- **Закон о облигационим односима** („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/1978, 39/85, 45/89, 57/89 и „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93, Сл. лист СЦГ бр. 1/2003-Уставна повеља ,СЛ. гласник РС 18/2020);
- **Закон о општем управном поступку**(„Сл. гласник РС“, 18/2016, 95/2018-аутентично тумачење);
- **Закон о рачуноводству и ревизији** („Сл. гласник РС“ бр. 73/2019 и 44/2021.);
- **Закон о архивској грађи и архивској делатности**(„Сл. гласник РС“ бр.6/2020)
- **Закон о буџетском систему** („Сл. гласник РС“ 54/2009-3, 73/2010-3, 101/2010-239, 101/2011-260, 93/2012-175, 62/2013-3, 63/2013-3 исправка, 108/2013-3, 142/2014-190, 68/2015-22 др закон, 103/2015-151, 99/2016-160, 113/2017-3, 98/2018-223, 31/2019-5,,72/2019-185, 149/2020-275, 118/2021-3, 118/2021 др закон, 138/2022-207.“);
- **Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама** („Сл. гласник РС“бр.119/2012, 68/2015, 113/2017, 91/2019, 44/2021, 44/2021 др закон, 130/2021, 129/21 др закон. и 138/2022.);
- **Закон о порезу на додату вредност** („Сл. гласник РС“ бр.84/2004, 86/2004, 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 уск.дин.износи, 68/2014 др закон, 142/2014, 5/2016 уск.дин.износи, 108/2016, 7/201 уск.дин.износи, 113/2017, 13/2018 уск.дин.износи, 30/2018, 4/2019 уск.дин.износи, 72/2019, 8/2020 уск.дин.износи, 153/2020 и 138/2022.).

- Правилници -

- **Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе** ("Сл. гласник РС", бр. 43/2006,112/09, 50/10, 79/11,10/12- др.правилник,119/12- др.правилник и 22/13... 16/2018 и 18/2022);
- **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 2023. годину**
- **Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања** („Сл. гласник РС“ бр.10/10,18/10,46/10,52/10 80/10, 60/2011- одлука УС, 1/2013, 108/2017, 82/2019- др. правилник, 31/2021-др правилник);
- **Правилник о исправи о осигурању**(„Сл. гласник РС“ бр. 1/2021);
- **Правилник о номинклатури здравствених услуга** („Сл.гласник РС“ бр.70/2019, 42/2020 и 74/2021.);
- **Правилник о показатељима квалитета здравствене заштите и о провери квалитета стручног рада** („Сл. гласник РС“ бр. 123/2021);

- **Правилник о медицинско-техничким помагалима која се обезбеђују из обавезног здравственог осигурања** ("Службени гласник РС", бр. 5/2020, 42/2020, 133/2020, 18/2022, 36/2022, 127/2022 и 3/2023.);
- **Правилник о програму обавезне и препоручене имунизације становништва против одређених заразних болести**("Службени гласник РС", бр.65/2020);
- **Правилник о имунизацији и начину заштите лековима**(„Сл.гласник РС“ бр. 88/2017, 11/2018....104/2018. и 6/2021.);
- **Правилник о организацији и раду лекарских комисија**(„Сл. гласник РС", бр. 82/2019, 121/2020.);
- **Правилник о приправничком стажу и стручном испиту здравствених радника** („Сл.гласник РС“ 33/2019, 65/22);
- **Правилник о обрасцу и садржини лекарског рецепта, начину издавања и прописивања лека** („Сл. гласник РС", бр74/2018, 87/2018, 47/2019, 90/2019, 150/2020, 127/2021, 134/2022, 143/2022 и 2/2023.);
- **Правилни о обрасцима у систему здравствене заштите**(„Сл. гласник РС", 31/21, 61/22)
- **Правилник о медицинско-доктринарним стандардима за утврђивање привремене спречености за рад** (Сл. гласник РС 25/2020, 78/2020);
- **Правилник о листи лекова који се прописују и издају на терет обавезног здравственог осигурања** („Сл.гласник РС“бр.40/2022, 144/2022);
- **Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама** („Сл. гласник РС“, број 93/20);
- **Правилник о поступку и условима за стицање сертификата службеника за јавне набавке и вођење Регистра службеника за јавне набавке** („Сл. гласник РС“, број 93/20);
- **Правилник о поступку отварања понуда** („Сл. гласник РС“, број 93/20);
- **Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача** („Сл. гласник РС“, број 17/2020);
- **Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки** („Сл. гласник РС“, број 93/20);
- **Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова** („Службени гласник РС“, број 86/2015 и 41/2019);
- **Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем** („Сл.гласник РС“ бр.89/2020);
- **Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова** („Сл.гласник РС“ бр.18/2015, 104/2018, 151/2020, 8/2021,41/2021, 130/2021 и 17/2022“);
- **Правилник о условима, критеријумима и мерилима за закључивање уговора са даваоцима здравствених услуга и за утврђивање накнаде за њихов рад за 2023. годину**(„Сл.гласник РС“ 143/2022“).

- Уредбе -

- **Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама** („Сл. гласник РС“ бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03,

121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09.....11/12);

- **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** („Сл. гласник РС“ број 100/11; 63/12; 101/12; 46/13...10/2019-64 и 13/2020-34);
- **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);
- **Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава** ("Сл.гласник РС", бр. 159/2020.);
- **Уредбу о шифарнику радних места** ("Сл. гласник РС", бр. 48/18);
- **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. 93/15);
- **Уредба о буџетском рачуноводству** („Сл.гласник РС“ 125/2003, 12/2006, 27/2020“).

Напред 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.pravnoinformacioni-sistem.rs/>

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ДОМ ЗДРАВЉА „НОВИ БЕОГРАД“ ПРУЖА

Списак услуга које Дом здравља „Нови Београд“ у оквиру своје делатности пружа је у Правилнику о Номенклатури здравствених услуга на примарном нивоу здравствене заштите који се налази на сајту Правно информационог система Републике Србије <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/70/1>

10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о финансијском пословању Дома здравља се налазе на сајту <http://www.dznbgd.com/dokumenti/finansijski-izvestaji/>

11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама се налазе на сајту Дома здравља
<http://www.dznbgd.com/dokumenti/javne-nabavke/>

12. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу чл. 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010; у даљем тексту: Закон), Дом здравља је дужан да тражиоцу информације саопшти да ли поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна, као и да исту учини доступном тако што ће тражиоцу информације омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и да му се копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Дом здравља није дужан да тражиоцу омогући остваривање права на приступ инф. од јавног значаја у следећим случајевима:

- Према чл. 9. Закона, Дом здравља 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.

- Према чл. 10. Закона, Дом здравља 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.

- Према чл. 13. Закона, Дом здравља неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

- Према чл. 14. Закона, Дом здравља 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.

- увид у медицинску документацију-

У вези са правом на увид у медицинску документацију примењују се одредбе Закона о правима пацијената и Закона о здравственој заштити.

Према чл. 21. Закона о правима пацијента (у даљем тексту: Закон), 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. Податке из става 1. овог члана, дужни су да чувају сви здравствени радници, односно здравствени сарадници, као и друга лица запослена у здравственим установама.

Лица која неовлашћено, односно без пристанка пацијента или законског заступника, располажу подацима из медицинске документације у супротности са овим чланом, и неовлашћено износе у јавност те податке, одговорни су за одавање нарочито осетљивих података, у складу са законом.

Према чл. 22. Закона, дужности чувања података из члана 21. став 1. овог Закона, надлежни здравствени радници, односно здравствени сарадници, као и друга лица запослена код послодаваца из члана 21. став 2. овог закона, могу бити ослобођени само на основу писменог пристанка пацијента, односно његовог законског заступника, или на основу одлуке суда.

- подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја –

Лице овлашћено за поступање са захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је дипл. правник Верица Јовановић.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се поднети на неки од следећих начина:

- у писаној форми на адресу: Дом здравља „Нови Београд“, ул. Булевар маршала Толбухина бр. 30.
- електронском поштом, на адресу: dznovibeograd@dznbgd.com

Писмени захтев мора нарочито да садржи:

- назив органа власти
- име, презиме и адресу тражиоца информације
- што прецизнији опис информације која се тражи

У Прилогу Информатора се налази примерак Захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

- одлучивање о захтеву –

Дом здравља ће без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавестити о поседовању информације, односно ставиће му на увид документ који садржи тражену информацију, тј. издаће копију тог документа

Уколико Дом здравља, из оправданих разлога, није у могућности да у напред поменутом року обавести тражиоца о поседовању информације, односно стави на увид документ који садржи тражену информацију, тј. изда копију тог документа, обавестиће о томе тражиоца информације најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева и одредиће накнади рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева у ком ће тражиоца обавестити о поседовању информације, односно ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, тј. издаће копију тог документа.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа која садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду трошкова израде копије и у случају упућивање и трошкове упућивања.

Трошкови израде копије документа који садржи информацију од јавног значаја износе:

Копија документа по страни:

- на формату А3 – 6 динара
- на формату А4 – 3 динара

У прилогу Информатора се налази Образац издавања копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја.

.....

назив и седиште органа коме се захтев упућује

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. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), 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)

У _____,

дана _____ 20__ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

Потпис

Образац

издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја

На основу захтева 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.

Средства остварена од накнада нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја су приход Буџета Републике Србије.

Пружалац информација

Тражилац информација
