



Телефон: 038-64624
Факс: 038-64624
Е-пошта: dzgracanica@gmail.com



ИНФОРМАТОР О РАДУ ДОМА ЗДРАВЉА ГРАЧАНИЦА

Јануар , 2024.године

САДРЖАЈ

I. ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	3
II ОСНОВНИ ПОДАЦИ ДОМА ЗДРАВЉА	3
III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДОМА ЗДРАВЉА	4
IV. КАДРОВСКА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ	5
V.ОРГАНИ УПРАВЉАЊА ДОМА ЗДРАВЉА	6
VI. РУКОВОДСТВО ДОМА ЗДРАВЉА	10
VII. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	12
VIII. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ , ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	12
IX. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ , ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	13
X. ПРОПИСИ КОЈЕ ДОМ ЗДРАВЉА ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ	13
XI. УСЛУГЕ КОЈЕ ДОМ ЗДРАВЉА ПРУЖА	16
XII. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	17
XIII.РАДНО ВРЕМЕ ДОМА ЗДРАВЉА	18
XIV. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	18
XV. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	18
XVI. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	18
XVII. ОСНОВНА СРЕДСТВА РАДА ДОМА ЗДРАВЉА	19
XVIII. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	19
XIX.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	19
XX. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	20

I. ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Дома здравља Грачаница 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, 36/2010 и 105/2021) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Службени гласник РС“, број 10/2022).

Телефон: 038 64 624

Електронска адреса: dzgracanica@gmail.com

Информатор је објављен на веб - презентацији Дома здравља Грачаница <https://domzdravliagracanickim.org/>

II ОСНОВНИ ПОДАЦИ ДОМА ЗДРАВЉА

Дом здравља Грачаница је здравствена установа у којој се обавља здравствена делатност на примарном нивоу.

Седиште Дом здравља Грачаница је у Грачаници , ул. Цара Лазара бб , 38205 Грачаница .

В.Д. директора Дома здравља Грачаница је др Мирјана Димитријевић, специјалиста стоматолошке протетике.

Главна сестра Дома здравља Грачаница је Снежана Ђорђевић.

Матични број----- 09338276
Порески идентификациони број (ПИБ)----- 102537439
Шифра делатности----- 8621
Email : ----- dzgracanica@gmail.com
Интернет страница Дома здравља ----- domzdravljagracanickim.org

Влада Републике Србије дана 07.12.1999.године је донела Одлуку о оснивању Дома здравља Грачаница . Новоосновани Дом здравља Грачаница почиње са радом 15.12.1999.године .

III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДОМА ЗДРАВЉА

Организационе јединице Дома здравља одрђене су Статутом Дома здравља Грачаница и Правилником о организацији и систематизацији послова су:

1. Служба за здравствену заштиту одраслих становника са кућним лечењем у свом саставу има здравствене амбуланте и то : Лапље село , Преоце Чаглавица , Доња Брњица , Сушица и Сливово ;
2. Служба за здравствену заштиту предшколске и школске деце ;
3. Служба за здравствену заштиту жена;
4. Служба поливалентне патронаже ;
5. Служба за фармацеутску здравствену делатност ;
6. Служба за физикалну медицину и рехабилитацију ;
7. Служба за медицинску дијагностику , лабораторијску и радиолошку дијагностику ;
8. Служба за специјалистичко консултативну делатност
 - одсек интерне медицине
 - одсек офталмологије
 - одсек оториноларингологије
 - одсек дерматовенерологије
 - одсек урологије
9. Служба за стоматолошку здравствену заштиту
 - одељење за дечју и превентивну стоматологију
 - одељење опште стоматологије
 - одељење болести уста и зуба , ортопедије вилица , стоматолошке протетике и оралне хирургије
10. Служба хитне медицинске помоћи са санитарским превозом ;
 - одељење возног парка

11.Служба за економско финансијске и правне послове

- одељење за финансијско – рачуноводствене послове
- одељење за правне , кадровске и административне послове

12.Служба за техничке и сличне послове .

Подаци о именима и презименима начелника ,главним медицинским сестрама-техничарима , бројевима телефона за контакт и опису здравствене заштите по организационим јединицама Дома здравља објављено на сајту domzdravljagracanicakim.org

IV. КАДРОВСКА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

На дан 30.01.2024. године запослено је 489 радника на неодређено и 13 радника на одређено време, што је укупно 502 радника.

Од радника запослених на одређено време запослени су радни однос засновали као замена привремено одсутног запосленог и због повећаног обима посла.

Квалификациона структура запослених у Дому здравља Грачаница

ДОКТОРИ МЕДИЦИНЕ И СПЕЦИЈАЛИСТИ	<u>35</u>
ДОКТОРИ СТОМАТОЛОГИЈЕ И СПЕЦИЈАЛИСТИ	<u>10</u>
ПСИХОЛОГ	<u>1</u>
ДИПЛОМИРАНИ ФАРМАЦЕУТ	<u>1</u>
ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР	<u>3</u>
ВИШИ ФАРМАЦЕУТСКИ РЕХНИЧАР	<u>1</u>
ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР	<u>2</u>
МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ	140
МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ХМП	<u>36</u>
ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР	<u>31</u>
ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР	<u>13</u>
ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР	<u>5</u>

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У КУЋНОМ ЛЕЧЕЊУ И НЕЗИ И ПОЛИВАЛЕНТНОЈ ПАТРОНАЖИ		<u>19</u>
СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ		<u>4</u>
СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У РЕНДГЕН ДИЈАГНОСТИЦИ		<u>5</u>
ЗУБНИ ТЕХНИЧАР		<u>4</u>
НЕМЕДИЦИНСКИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИЦИ		39
НЕМЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧКИ /ПОМОЋНИ РАДНИЦИ		<u>153</u>
Укупно		502

V.ОРГАНИ УПРАВЉАЊА ДОМА ЗДРАВЉА

Органи управљања у Дому здравља Грачаница су :

- Директор
- Управни одбор
- Надзорни одбор

Директор Дома здравља:

- 1.организује рад и руководи процесом рада;
2. координира рад унутрашњих организационих јединица Дома здравља ;
- 3.именује руководиоце унутрашњих организационих јединица;
4. доноси правилник о организацији и систематизацији послова Дома здравља;
- 5.представља и заступа Дом здравља ;
6. спроводи утврђену пословну и здравствену политику;

- 7.разматра предлог плана рада и све појединачне одлуке у вези са извршењем планова и даје предлоге и мишљење о њима ;
8. стара се о законитости рада Дома здравља и пословања Дома здравља;
- 9.одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Дома здравља, у складу са законом;
- 10.одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника;
- 11.одлучује о правима и обавезама запослених из радних односа, у складу са законом и општим актима;
- 12.спроводи одредбе опшних аката Дома здравља;
- 13.руководи стручно-медицинским радом Дома здравља и организује рад организационих јединица ;
- 14.одговоран за спровођење делатности Дома здравља и примену савремених тековина медицине и начела кодекса етике здравствених радника ;
- 15.предузима мере у циљу отклањања неправилности у раду и понашању према трећим лицима , а посебно према корисницима здравствене заштите;
- 16.организује сарадњу са другим здравственим , научним , образовно-васпитним и другим организацијама ;
17. доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- 18.одговоран је за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и другим законом овлашћених органа;
- 19.утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка у складу са законом;
- 20.дужан је да управном одбору периодично подноси писани извештај о свом раду и раду Дома здравља ;
- 21.врши и друге послове предвиђене законом и другим прописима, Статутом и другим општим актима Дома здравља.

Управни одбор Дома здравља:

1. доноси Статут Дома здравља уз сагласност оснивача;
2. одлучује о пословњу Дома здравља и утврђује пословну политику ;
3. доноси Програм рада и финансијски план ;
4. Усваја извештај о пословању и годишњи рачун Дома здравља и исте доставља оснивачу;
5. одлучује о коришћењу средстава установе у складу са законом;
6. утврђује цене здравствених услуга које пружа Дом здравља, а које нису утврђене Уговором са Републичким заводом за здравствено осигурање;
- 7.Доноси акт о унутрашњој организацији и друга општа акта у складу са законом ;
- 8.доноси одлуке о кредитима у вези са текућим пословањем ;
9. доноси План јавних набавки медицинске и друге опреме и одлучује о набавци и отуђењу основних средстава , у складу са законом ;

10. доноси План стручног усавршавања здравствених радника, сарадника и других запослених и обезбеђује услове за њихово остваривање;
11. доноси Пословник о свом раду;
12. одлучује о отпису ненаплативих и застарелих потраживања;
13. именује своје повремене комисије и друга радна тела ;
14. Одлучују о осигурању имовине Дома здравља и о колективном осигурању радника , у складу са законом ;
15. одлучује о изградњи и адаптацији објекта као и о обезбеђивању средстава за ове радове , уз сагласност оснивача;
16. одлучује о изградњи и адаптацији објеката , као и о обезбеђивању средстава за ове радове, уз сагласност оснивача ;

Надзорни одбор Дома здравља:

Надзорни одбор Дома здравља врши надзор над законитошћу рада директора и Управног одбора као и над пословањем Дома здравља ; прегледа периодичне и годишње обрачуне и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима ; утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Дома здравља воде уредно и у складу са прописима , а може их дати на вештачење; разматра извештаје ревизора , налазе и акте инспекцијских и других органа ; доноси пословник о свом раду; обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Поред органа управљања, Дом здравља у складу са чланом 126. Закона о здравственој заштити има и стручне органе: Стручни савет, Етички одбор и Комисију за унапређење квалитета рада. Задаци и послови стручних органа Дома здравља дефиниани су Законом о здравственој заштити .

Стручни савет је саветодавно тело директора и Управног одбора које:

1. разматра и одлучује о питањима стручног рада Дома здравља;
2. доноси годишњи програм унутрашње провере квалитета стручног рада у Дому здравља до 31. децембра текуће године за наредну годину ;
3. прати спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада у Дому здравља ;
4. предлаже мере за унапређење квалитета стручног рада у Дому здравља ;
5. сачињава годишњи извештај о спровођењу унутрашње провере квалитета стручног рада у Дому здравља , који доставља директору Дома здравља до 31. Јануара текуће године за претходну годину ;
6. доноси годишњи план унапређења квалитета стручног рада , као и годишњи план стручног развоја здравствене установе , који доставља директору и комисији за унапређење квалитета здравствене заштите до 15. Фебруара текуће године .
7. доноси предлог годишњег плана стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника до 1. Септембра текуће године за наредну годину ;
8. Оваља и друге послове утврђене статутом Дома здравља .

Етички одбор

Етички одбор Дома здравља је стручни орган које 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 .

Задачи етичког одбора Дома здравља су да :

1. прати и анализира начела професионалне етике у обављању здравствене делатности и предлаже мере за њихово унапређење;
2. прати и анализира спровођење кодекса понашања запослених у Дому здравља и предлаже мере за њихово унапређење;
3. даје сагласност за спровођење научних истраживања у области здравства , медицинских истраживања , истраживања у области јавног здравља , као и да прати њихово спровођење ;
4. разматра етичка питања у вези са применом мера за лечење неплодности поступцима биомедицински потпомогнутим оплођењем, у складу са законом;
5. прати, анализира и даје мишљења о етичности односа здравствених радника , здравствених сарадника и пацијената ;
6. прати, анализира и даје мишљење о примени начела професионалне етике у превенцији, дијагностици, лечењу, рехабилитацији, истраживању, као и увођењу нових здравствених технологија;
7. доприноси унапређењу примене начела професионалне етике у обављању здравствене делатности и развијању партнерског односа здравствених радника , здравствених сарадника и пацијената ;
8. врши саветодавну функцију и разматра и друга етичка питања у обављању делатности Дома здравља ;
9. разматра и друга етичка питања у обављању здравствене заштите
10. Доноси пословник о раду етичког одбора;
11. Сарађује са етичким одбором надлежне коморе.

Комисија за унапређење квалитета рада

Комисија за унапређење квалитета рада је стручни орган које се стара о сталном унапређењу квалитета здравствене заштите која се спроводи у Дому здравља у складу са законом и прописима донетим за спровођење тог закона.

Задачи Комисије за унапређење квалитета рада јесу:

1. доноси годишњи план праћења показатеља квалитета здравствене заштите у Дому здравља до 31. децембра текуће године за наредну годину;
2. прати показатеље квалитета здравствене заштите у Дому здравља ;
3. сачињава годишњи извештај о показатељима квалитета здравствене заштите, који се доставља директору и надлежном заводу за јавно здравље до 15. фебруара текуће године за претходну годину ;
4. предлаже мере за унапређење квалитета пружања здравствене заштите у Дому здравља и унапређење квалитета рада ;

5. доноси годишњи план унапређења квалитета здравствене заштите у Дому здравља , на основу годишњег извештаја о показатељима квалитета здравствене заштите који се доставља директору здравствене установе до 1. марта текуће године;

6. да обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Дома здравља .

VI. РУКОВОДСТВО ДОМА ЗДРАВЉА

- **Директор Дома здравља**
- **Помоћник директора Дома здравља (медицински послови)**
- **Главна сестра-главни техничар Дома здравља**

Директор Дома здравља

Организује рад и руководи процесом рада. Координира рад унутрашњих организационих јединица Дома здравља . Именује руководиоце унутрашњих организационих јединица. Доноси правилник о организацији и систематизацији послова Дома здравља. Представља и заступа дом здравља . Спроводи утврђену пословну и здравствену политику.Разматра предлог плана рада и све појединачне одлуке у вези са извршењем планова и даје предлоге и мишљење о њима . Стара се о законитости рада Дома здравља и пословања Дома здравља. Одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Дома здравља, у складу са законом. 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 радних односа, у складу са законом и општим актима. Спроводи одредбе општих аката Дома здравља .Руководи стручно-медицинским радом Дома здравља и организује рад организационих јединица .Одговоран за спровођење делатности Дома здравља и примену савремених тековина медицине и начела кодекса етике здравствених радника .Предузима мере у циљу отклањања неправилности у раду и понашању према трећим лицима , а посебно према корисницима здравствене заштите.Организује сарадњу са другим здравственим , научним , образовно-васпитним и другим организацијама . Доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. Одговоран је за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и другим законом овлашћених органа. Утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка у складу са законом. Дужан је да управном одбору периодично подноси писани извештај о свом раду и раду Дома здравља .Врши и друге послове предвиђене законом и другим прописима, Статутом и другим општим актима Дома здравља.

Помоћник директора Дома здравља (медицински послови)

Координира рад организационих јединица које пружају медицинске услуге у циљу рационалнијег пословања. Извршава налоге директора дома здравља и учествује у спровођењу одлука органа управљања. Учествује у изради планова који се доносе на нивоу Дома здравља и надгледа њихово извршење. Сарађује са начелницима служби у циљу спровођења усвојених планова и побољшања пословања установе у оквиру расположивих ресурса. Обавља послове своје специјалности и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима, утврђене законом и другим прописима. Учествује у планирању стратегије дома здравља. Врши распоред рада лекара, контролише вођење медицинске документације, контролише поштовање радног времена, радну дисциплину и хигијенске услове по службама. Анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору. Брине о организацији рада по службама и о чувању пословне тајне пацијената у складу са важећим законима. Одговоран је за ефикасно и благовремено пружање услуга корисницима. Помаже директору у пословима спровођења политике квалитета на његов захтев и у вези његових надлежности. Обавља и друге послове по налогу директора.

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 задужена, 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 Дома здравља. Врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара / техничара и за то одговара директору Дома здравља. 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, као и рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и слично. Брине о чувању пословне тајне пацијената у складу са важећим законима. Благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе. 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 и обрачун зарада. Контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом. Контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације. Обавља и друге одговарајуће послове по налогу директора.

VII. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада Дома здравља

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

О свом раду Дом здравља обавештава јавност преко средстава јавног информисања (саопштења, интервјуи) и на други прикладан начин (веб - презентација, билтени, брошуре и сл.), а запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештавање јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост.

Странке и грађани обавештавају се о својим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза у просторијама Дома здравља и преко телефона у току радног времена. На тражење физичких или правних лица дају се мишљења о примени одредаба закона и других општих аката, као и одговори на питања обухваћена притужбама на рад Дома здравља и неправилан однос запослених.

Документа о раду Дома здравља Грачаница - доступна су на сајту Дома здравља <https://domzdravljagracanicakim.org/>

VIII. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У складу са чланом 75. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019) Дом здравља је здравствена установа која обезбеђује :

- превентивну здравствену заштиту за све категорије становништва;
- здравствену заштиту деце;
- здравствену заштиту жена ;
- здравствену заштиту из области опште медицине;
- здравствену заштиту из области поливалентне патронаже, кућног лечења, односно кућног лечења са палијативним збрињавањем и здравствене неге;
- здравствену заштиту из области денталне медицине ;
- лабораторијску и другу дијагностику;
- физикална медицина и рехабилитација ;
- хитну медицинска помоћ;
- апотекарску делатност;
- специјалистичко-консултативну делатност.

Дом здравља обезбеђује санитарски превоз самостално .

IX. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ , ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У оквиру своје надлежности утврђене Законом о здравственој заштити и Статутом, Дом здравља:

- прати здравствено стање становништва и предузима и предлаже мере за његово унапређење;
- прати и спроводи методе и поступке превенције, дијагностике, лечења и рехабилитације засноване на доказима, а нарочито утврђене стручно-методолошке и доктринарне протоколе;
- обезбеђује услове за стално стручно усавршавање својих запослених;
- спроводи програме здравствене заштите;
- спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите, као и мере опште сигурности за време боравка грађана у здравственој установи и обезбеђује сталну контролу ових мера;
- организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада;
- организује и спроводи мере у случају елементарних и других већих непогода и ванредних прилика;
- организује односно обезбеђује мере за одлагање, односно уништавање медицинског отпада, у складу са Законом;
- обавља друге послове у складу са Законом.

У обављању здравствене делатности Дом здравља остварује сарадњу са другим здравственим, социјалним, образовним и другим установама и организацијама за припремање и извођење програма за очување и унапређење здравља.

О здравственом стању становништва општине и о свом раду Дом здравља подноси периодичне извештаје.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима у просторије Дома здравља је омогућен.

Допуштено је аудио и видео снимање зграде и активности Дома здравља уз претходну сагласност директора.

X. ПРОПИСИ КОЈЕ ДОМ ЗДРАВЉА ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ

- Закон о здравственој заштити („Сл. Гласник“ бр. 25/2019,92/2023)
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 25/2019, 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", 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, 138/2022,92/2023);
- 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, 21/2016- др. Закон ,113/2017,52/2018,86/2019,157/2020,)
- 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 ,92/2023);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 91/15, 113/2017-др. закон);
- 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)

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“ бр70/2019, 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 и 18/2022.);
- 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 и127/2021.);
- 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.43/2019, 55/2019- испр 73/2019, 87/2019, 18/2020, 43/2020,108/2020, 49/2021, 51/2021-испр, 60/2021.);
- Правилник о мориторингу 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);

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.....);

- 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).

XI. УСЛУГЕ КОЈЕ ДОМ ЗДРАВЉА ПРУЖА

У обављању здравствене делатности на примарном нивоу Дом здравља пружа превентивне, дијагностичке, терапијске и рахабилитационе услуге из: опште медицине, педијатрије, гинекологије, хитне медицинске помоћи са санитетским превозом, физикалне медицине и рехабилитације, поливалентне патронаже, кућног лечења и неге, стоматологије, биохемијско–

хематолошке дијагностике, фармацеутске делтности за потребе делатности Дома здравља, и интерне медицине.

Здравствена делатност Дома здравља, обухваћена је следећим шифрама у складу са законом о класификацији делатности:

Претежна делатност Дома здравља је:

86.21 општа медицинска пракса;

Поред претежне делатности Дом здравља обавља и следеће делатности:

86.22 специјалистичка медицинска пракса;

86.23 стоматолошка пракса ;

86.90 остала здравствена заштита .

XII. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Здравствену заштиту у Дому здравља може захтевати свако оболело или повређено лице коме је неопходно пружање здравствене заштите, родитељ и усвојилац односно старалац ,ако је оболело лице лишено пословне способности или је малолетно, послодавац запосленог, синдикална или друга заинтересована организација чији је оболели члан, фонда здравственог осигурања , односно надлежан државни орган, у складу са посебним прописима.

Приликом доласка у Дом здравља, грађанин се јавља раднику на шалтеру, који од њега узима одговарајуће податке и документацију.

У хитним случајевима, грађанин улази или се уноси директно у лекарску ординацију, а надлежни радник од његове родбине или пратиоца узима одговарајуће податке и документацију.

Сваког грађанина, који се обрати за пружање медицинске помоћи, надлежни радник уписује у одговарајући протокол или одговарајући картон у који уноси прописане податке

По обављеном прегледу, лекар уноси у протокол односно картон резултате прегледа, анамнестичке податке, дијгнозу болести, ординарну терапију и све друго што је потребно са медицинске тачке гледишта, а медицинска сестра, у случају преписивања лека болеснику или други надлежни радник попуњава заглавље рецепта.

По завршетку рада ординације и извршених прегледа, картони се враћају надлежном раднику са уредно испуњеним налазом и терапијом за сваког прегледаног болесника.

Дом здравља је дужан да кориснику здравствених услуга, у оквиру своје регистроване делатности, пружи здравствену заштиту у току дневног рада, а за хитне случајеве и ноћу.

Организацију прегледа грађана у Дому здравља, пријем на лечење, пружање здравствене заштите и отпуст болесника врше, руководиоци организационих јединица (управници, начелници, шефови) сектора, служби, одељења, свако у оквиру својих овлашћења, у складу са законом и овим правилником.

Уколико Дом здравља није у могућности да пружи одговарајућу здравствену заштиту у оквиру своје делатности, дужна је да обезбеди пацијенту пружање здравствене заштите у другој здравственој установи.

Грађанин који није задовољан пружањем здравствене заштите или пруженом здравственом заштитом, као и грађанин који није задовољан поступком радника здравствене организације (здравственог или другог радника) може ставити примедбу. Примедбе се стављају усмено на записник или писмено.

XIII. РАДНО ВРЕМЕ ДОМА ЗДРАВЉА

Радно време Дома здравља Грачаница служби, одељења, одсека и здравствених амбуланти објављено на сајту Дома здравља Грачаница <https://domzdravljagracanicakim.org/>

XIV. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о финансијском пословању Дома здравља налазе се на страници <https://domzdravljagracanicakim.org/finasijski-plan/>

XV. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама у складу са Законом о јавним набавкама објављују се порталу јавних набавки, а исти подаци налазе се на сајту Дома здравља на адреси: <https://domzdravljagracanicakim.org/category/dokumenta/javne-nabavke/>

XVI. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У 2022. години Дом здравља је од Републике Србије добио :

-дејонизатор проток до 30Л у вредности 299.400,00 динара

-стерилизатор 35Л у вредности од 232.000,00 динара

-холтер ЕКГ у вредности од 778.464,00 динара

-холтер крвног притиска у вредности 374.688,00 динара

-спирометар у вредности 525.600,00 динара

-гинеколошко ултразвучни апарат са компарацијом претходног прегледа у вредности 2.880.000,00 динара.

XVII. ОСНОВНА СРЕДСТВА РАДА ДОМА ЗДРАВЉА

Подаци о средствима рада у Дома здравља се налазе на сајту domzdravljagracanica.kim.org

XVIII. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације са којима располаже Дом здравља настаје:

- канцеларијским пословањем и радом организационих јединица у Дому здравља Грачаница
- радом и пословањем на здравственој заштити становништва.

Архивски предмети се чувају на месту где су настали , а након тога предмети се предају у архиви Дома здравља.

У Дому здравља део документација се уноси и обрађује путем рачунара. Подаци о пацијентима се уносе и обрађују у здравственим картонима. Излиставање документације се врши по потреби.

Медицинска документација је трајна.

XIX. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У поседу Дома здравља налазе се информације које су настале у раду или у вези са радом Дома здравља и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.

Дом здравља има у поседу следеће информације: Документа о оснивању; Промене које се уписују у судски регистар; Статут; Правилници ; Остала нормативна акта ; Записници са седница управног и надзорног одбора; Закључени уговори; Понуде и остала документација у поступцима јавних набавки; Пријаве и одјаве са осигурања запослених и чланова породице Документација о извршеним плаћањима; Персонални досијеи активних и отишлих радника и друга документа запослених ; Решења о престанку радног односа ; Решења о плаћеном и неплаћеном одсуству ; Документација о спроведеним конкурсима; Здравствени картони пацијената; Извештаји о повреди на раду; Евиденција повреда на раду; Годишњи извештаји; Књига лекарских уверења; Уговори о раду и анексе уговора; Дневне евиденције служби; Текуће евиденције служби; Протоколи болесника ; завршни рачуни; Картони зарада; Пријава података ЛД и М-4; Књига непокретне имовине и инвентара; Главне књиге и дневници главне књиге; Улазни и излазни рачуни; Књиге улазних и излазних рачуна; Налози за књижење; Налози за исплату уплату; Изводи из банке; Обрачун пореза и доприноса; Извештај о издатом потрошном материјалу и утрошку потрошног материјала; Извештај о утрошку горива и мазива; Картице материјалног књиговодства; Картице ситног инвентара; Инвентарске листе; Благајничка документација и дневници; Периодични обрачуни; Прокњижена материјално финансијска документација; Картице купаца добављача; Радне листе; Извештај са службеног пута; Путни налози за возила; Парнични предмети (по окончању поступка) управни и други спорови; Акта о осигурању лица и имовине; Упути за лабораторију, специјалисту и стационар; Налози за давање ињекција; Дипломе, плакете и друга

јавна признања; Евиденције о изреченим мерама због повреда радних обавеза; Књига евиденције дрога; Дневне евиденције служби; Текуће евиденције служби; Извештај о трајању привремене неспособности – спречености за рад; Пријава обољења – смрти од заразних болести; Протокол лабораторије са прилозима; Налози за зуботехничаре; Налози извршених зуботехничких радова.

XX. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу чл. 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.ласник 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 информацијама 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 предистражног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење поступка у смислу закона којим је уређена заштита конкуренције или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење, до окончања поступка;
- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, међународне односе или прекршио правила међународног арбитражног права ;
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса Републике Србије или угрозио или би могао угрозити спровођење монетарне , девизне или фискалне политике , финансијску стабилност , управљање девизним резервама , надзор над финансијским институцијама или издавање новчаница и кованог новца ;
- 5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као тајни податак или представља пословну или професионалну тајну, или податак добијен у поступку заступања за чије објављивање заступани није дао одобрење , у складу са законом којим се уређује рад правобранилаштва , а због чијег би

одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересу заштићене законом који претежу над правом јавности да зна.

- Према чл. 10. Закона, Дом здравља не мора тражиоцу омогућити остваривање правана приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и јавно доступна.

- 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 заштиту података о личности, право на углед, или које друго право лица на које се тражена 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 јавном функционеру у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при обављању јавних функција и ако је информација везана за вршење његове јавне функције;

3) ако се ради о лицу које је својим понашањем 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 оздравственом стању, односно подаци из медицинске документације, сападају 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, 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 Стојан Перић.

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

- у писаној форми на адресу: Дом здравља Грачаница , 38205 Грачаница .

- електронском поштом, на адресу: dzgracanica@gmail.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.

Поступање по 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 уком 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.

.....
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. 120/2004; 54/2007; 104/2009; 36/2010 и 105/2021), од горе наведеног органа захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;

Копију документа, односно копије докумената који садрже тражену информацију захтевам да ми доставите.**

редовном 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)

Назив тражиоца информације/

Име и презиме тражиоца

У _____,

Адреса/седиште тражиоца информација

дана _____ 202__ године _____ Други подаци за контакт
(имејл/телефон)

Име и презиме законског заступника

тражиоца****

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