

ДОМ ЗДРАВЉА „Др Сава Станојевић“ Трстеник

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Дома здравља „Др Сава Станојевић“ Трстеник

Трстеник, новембар 2022. године

САДРЖАЈ

1. Подаци о информатору:	1
2. Подаци о Дому здравља „Др Сава Станојевић“ Трстеник:	2
- основни подаци	
- здравствене станице, амбуланте	
- радно време	
3. Делатност Дома здравља „Др Сава Станојевић“ Трстеник	3-4
- опис делатности	
- изабрани лекар	
- заказивање прегледа	
4. Организациона структура	5-8
- Организационе јединице у Дому здравља „Др Сава Станојевић“ Трстеник	
Органи управљања у Дому здравља „Др Сава Станојевић“	
5. Трстеник:	9-10
- Директор	
- Управни одбор	
- Надзорни одбор	
Стручни органи Дома здравља „Др Сава Станојевић	
6. Трстеник“:	10-11
- Стручни савет	
- Етички одбор	
- Комисија за унапређење квалитета здравствене заштите	
7. Руководећа радна места у Дому здравља „Др Сава Станојевић“Трстеник и опис функција руководиоца:	12-14
- Директор	
- Помоћник директора	
- Главна сестра/техничар Дома здравља	
- Начелник Службе	
- Начелник Службе за немедицинске послове	
- Главна сестра Службе (или физиотерапеут, радиолошки тех., лаб.тех.)	
- Одговорна сестра Здравствене станице	
8. Прописи који се примењују у раду Дома здравља	15-18
9. Подаци о приходима и расходима	18
10. Подаци о јавним набавкама	18
11. Информације од јавног значаја	18-21
- 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 „Др Сава Станојевић“ Трстеник 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 Упутством 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: <https://dztrstenik.rs>

Штампана верзија Информатора о раду не постоји.

2. ПОДАЦИ О ДОМУ ЗДРАВЉА „Др Сава Станојевић“ Трстеник

-основни подаци –

Дом здравља „Др Сава Станојевић“ Трстеник је здравствена установа у којој се обавља здравствена делатност на примарном нивоу. Седиште Дома здравља је у Трстенику, ул. Светог Саве 49

Матични број: 17185390

ПИБ: 101306421

Email: dztrs@verat.net

Интернет страница Дома здравља: www.dztrstenik.rs

Дом здравља “Др Сава Станојевић” Трстеник је основан 1953. године .

Здравствене станице:

- Милутовац
- Велика Дренова
- Медвеђа
- Стопања

- радно време –

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

Служба хитне медицинске помоћи ради 24 сата дневно.

Радно време COVID-19 амбуланте за прихватање пацијената који су фебрилни и имају респираторне здравствене тегобе радним данима, од 07,00 до 17,00 сати, викендом и празником је од 08:00-18:00 сати.

3. ДЕЛАТНОСТ ДОМА ЗДРАВЉА

Дом здравља „Др Сава Станојевић“ Трстеник 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“

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

- 037/ 712-020

Преглед код лекара специјалисте заказује изабрани лекар кроз IZIS.

4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

У Дому здравља постоје следеће организационе јединице:

- Служба за здравствену заштиту деце и омладине
- Служба за здравствену заштиту жена
- Служба за здравствену заштиту одраслог становништва са медицином рада
- Служба за стоматолошку здравствену заштиту
- Служба за лабораторијску, радиолошку и другу дијагностику
- Служба за специјалистичко-консултативну делатност
- Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове

Служба за здравствену заштиту одраслог становништва са медицином рада

Начелник Службе: Прим. др Драгољуб Пајић, спец. опште медицине

Главна сестра Службе: Ружица Чукурановић, медицинска сестра

Број телефона: 037-712-020

Радно време: преподне 07:00-14:30

послеподне 12:30-20:00

викендом и празником 08:00-18:00

COVID-19 амбуланта 07:00-17:00, викендом 08:00-18:00

У оквиру Службе за здравствену заштиту одраслог становништва организовано је:

Одељење за здравствену заштиту одраслих

Одељење кучног лечења

- Шеф Одељења је др Лидија Ђурчић, специјалиста опште медицине

- Главна сестра Одељења је Весна Николић, медицинска сестра

Одсек за медицину рада

Шеф Одсека је др Снежана Танасковић, специјалиста медицине рада

Здравствена станица Милутовац,

- Шеф Здравствене станице је др Владан Боћанин, доктор медицине

- Одговорна сестра Здравствене станице је Јасмина Стошић, медицинска сестра

Радно време:

- пет дана у недељи, понедељак-петак у једној смени од 07,00 до 14,30

- суботом од 08,00 до 13,00

- **Број телефона : 037-721-422**

Здравствена станица Велика Дренова,

- Шеф Здравствене станице је др Мирољуб Додић, доктор медицине

- **Радно време:**

- пет дана у недељи, понедељак-петак у једној смени од 07,00 до 14,30

- суботом од 08,00 до 13,00

- **Број телефона :037-725-070**

Здравствена станица Медвеђа

- Одговорна сестра Здравствене станице је Милена Булатовић, медицинска сестра

- **Радно време:**

- пет дана у недељи, понедељак-петак у једној смени од 07,00 до 14,30

- суботом од 08,00 до 13,00

- **Број телефона:037-723-107**

Здравствена станица Стопања

- Шеф здравствене станице је др Зоран Пиперац, доктор медицине

- Одговорна сестра Здравствене станице је Јелка Цураковић, медицинска сестра

Радно време:

- пет дана у недељи, понедељак-петак у једној смени од 07,00 до 14,30

суботом од 08,00 до 13,00

Број телефона: 037-727-573

Служба за здравствену заштиту деце и омладине

Начелник Службе: др Биљана Прокић, специјалиста педијатрије
Главна сестра Службе: Ружица Крсмановић, виша медицинска сестра

Број телефона: 037-712-020

Радно време: преподне 07,00-14,00
 послеподне 13,00-20,00
 викендом и празником 08:00-18:00

Делатност здравствене заштите деце и омладине се остварује у седишту Дома здравља

Служба за здравствену заштиту жена

Начелник Службе: др Драгица Гочанин Пејчић, специјалиста гинекологије и акушерства

Главна сестра Службе: Данијела Кезић, гинеколошко-акушерска сестра

Број телефона 037-712-020

Радно време: преподне 07:00-14:30
 послеподне 12:30-20:00
 субота 08:00-16:00

У оквиру Службе организовано је Одељење поливалентне патронаже
Главна сестра Одељења је Јелена Мишић, струковна медицинска сестра

Служба за стоматолошку здравствену заштиту

Начелник Службе: др Снежана Вукмировић, специјалиста опште стоматологије

Главна сестра Службе: Мирјана Матић, медицинска сестра

Број телефона: 037-712-020

Радно време:преподне 07:00-14:00
 послеподне 13:00-20:00
 субота 07:00-14:00

Делатност стоматолошке здравствене заштите се остварује у:

- Одељењу за стоматолошку здравствену заштиту одраслих
- Одељењу за стоматолошку здравствену заштиту деце

Служба за лабораторијску, радиолошку и другу дијагностику

Начелник Службе: др Лидија Ковачевић, спец.клиничке биохемије

Делатност лабораторијске, радиолошке и ултразвучне дијагностике се остварује у:

Одељењу за лабораторијску дијагностику

- Главни лаборант је Марина Терзић, лабораторијски техничар
- **Радно време:** преподне: уторак-петак 07:00-14:00,
- понедељком од 07,00 до 15,00
- суботом од 08,00 до 12,00 (само за хитне случајеве)

Одељењу за радиолошку и ултразвучну дијагностику

Радно време: понедељак-петак од 08,00 до 14,00

Служба за специјалистичко-консултативну делатност

Начелник Службе: др Марија Џатић Милић, спец. дерматовенерологије

Главна сестра Службе:

037-712-020

Радно време: преподне 07:00-15:00

Специјалистичко-консултативна делатност се остварује у:

Одсеку за офталмологију и оториноларингологију

- Шеф Одсека је др Мирослав Павловић, спец. ОРЛ

Одсеку за интерне болести

Одсеку за заштиту менталног здравља

- Шеф Одсека је др Дејан Карић, спец. психијатрије

Одсеку за социјалну медицину и дерматовенерологију

- Шеф Одсека Прим. Др Весна Крстић, спец. социјалне медицине

Одсеку за пнеумофтизиологију

Одељењу за физикалну медицину и рехабилитацију

Шеф Одељења је др Мирјана Плавшић Чеперковић, спец. физикалне медицине и рехабилитације

Главни физиотерапеут је Драгана Пајић, виши физиотерапеут

Радно време: понедељак-петак од 07,00 до 15,00 сати

Служба хитне медицинске помоћи

Начелник Службе је др Јеленко Рисимић, спец. ургентне медицине

Главна сестра Службе је Мирјана Ђуровић, медицинска сестра

Хитна медицинска помоћ се остварује у

Одељењу хитне медицинске помоћи

-Шеф возног парка је Зоран Крнчевић

Одсеку санитетског транспорта

Радно време: 00,00 до 24,00

Телефон: 194; 037-712-104; 037-174-160

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

Начелник Службе: Милена Терзић, дипл. економиста

Број телефона:037-712-020

Радно време: 07.00-15.00

5. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА ДОМА ЗДРАВЉА „Др САВА СТАНОЈЕВИЋ“ ТРСТЕНИК

Органи управљања у Дома здравља 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 „Др САВА СТАНОЈЕВИЋ“

ТРСТЕНИК

Стручни органи Дома здравља су:

Стручни савет
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;

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 делатности 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 „Др САВА СТАНОЈЕВИЋ“ ТРСТЕНИК И ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА

Руководећа радна места у Дому здравља су:

- Директор Дома здравља
- Помоћник директора Дома здравља
- Главна сестра/техничар Дома здравља
- Начелник службе
Шеф Одељења или одсека
- Главна сестра/техничар службе
Главна сестра-техничар Здравствене станице или Одељења

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 требовање 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 издатака 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, санитарског 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;
-

Главна сестра Здравствене станице, Одељења

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

8. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЉУЈУ У РАДУ ДОМА ЗДРАВЉА „Др САВА СТАНОЈЕВИЋ“ ТРСТЕНИК

- 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 породилца** (“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);
- **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 буџетском систему**

- **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 парничном поступку
- **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 2022. 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.);
- **Правилник 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 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);

- 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 спровode 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);

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. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о финансијском пословању Дома здравља се налазе на сајту

http://www.dztrstenik.rs/finansijski_izvestaj/

10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

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

11. 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 Тијана Југовић Стојић.

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

- у писаној форми на адресу: Дом здравља „Др Сава Станојевић“ Трстеник, ул. Светог Саве 49 Трстеник.
- електронском поштом, на адресу: dztrs@verat.net

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 документе који садрже 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

Дом здравља „др сава Станојевић“трстеник

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
