

Република Србија
ДОМ ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ

Број: 3667

14.10.2014. год.

Л е с к о в а ц

На основу чл. 177 Закона о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС" бр.107/05,109/05, 31/10,119/12) ,чл. 22 Уговора о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања за 2014 годину и чл. 23 Статута Дома здравља Лесковац, директор Дома здравља Лесковац доноси и објављује

И Н Ф О Р М А Т О Р
О РАДУ ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ

Садржи следеће:

1. Основне податке о Дому здравља Лесковац (у даљем тексту установа:)
2. Организациону структуру установе
3. Органе установе
4. Стручне органе установе
5. Број и структуру запослених
6. Делатност установе
7. Радно време установе
8. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
9. Списак прописа који се најчешће примењују
10. Финансијска средства установе
11. Информације од јавног значаја

1. Основни подаци о установи

Дом здравља Лесковац обавља здравствену делатност на прмарном нивоу здравствене заштите за подручје града Лесковца.

Под овим називом установа, као самостална, послује од 01. јула 2007 године, после статусне промене, односно деобе Здравственог центра Лесковац као правног претходника.

Оснивачка права над установом врши град Лесковац на основу одлуке СО Лесковац бр. 06-24/06-01 од 17. марта 2006 године.

Пословно име: Дом здравља Лесковац

Седиште: Лесковац, Светозара Марковића, 116

Контакт телефон: 016/251-244 факс: 016/233-701

Е-маил адреса: uprava@dzleskovac.com

[ифра делатности: 8621 - општа медицинска пракса

ПИБ: 105032470

Матични број : 17710214

Текући рачуни: 840-769661-36, 840-857761-61, 840-759667 - 45, 858761-68, 840 - 859761 -75.

Оснивач: град Лесковац, као правни следбеник општине Лесковац

Власништво: државна својина.

2. Организациона структура установе

Организациону структуру установе чине:

1. Служба за здравствену заштиту одраслих
2. Служба за здравствену заштиту деце и школске деце
3. Служба за здравствену заштиту жена
4. Служба за здравствену заштиту радника
5. Служба хитне медицинске помоћи
6. Служба за кућно лечење и негу
7. Служба за поливалентну патронажу
8. Служба за стоматолошку здравствену заштиту
9. Служба лабораторијске дијагностике
10. Служба радиолошке дијагностике
11. Служба физикалне медицине
12. Служба за правне, економско - финансијске, техничке и друге сличне послове

Посебне организационе јединице:

- Огранак Дома здравља у Вучју
- Огранак Дома здравља у Грделици

Организационе јединице и посебне организационе јединице имају уже организационе целине (одељења и одсеке, односно здравствене станице и амбуланте) које су утврђене актом о организацији и систематизацији установе.

3. Органи установе

Органи установе су:

1. Директор
2. Управни одбор
3. Надзорни одбор

Органе установе, у складу са законом именује и разрешава основач установе.

1. Директор

Директор руководи радом установе.

За директора установе може бити именовано лице које поред општих услова предвидјених законом испуњава и следеће услове:

Да има медицински факултет и специјализацију из области која представља делатност установе, или стоматолошки факултет и специјализацију која представља делатност установе, или завршен правни или економски факултет и едукацију из области здравственог менаџмента у трајању од најмање два семестра ; да има најмање пет година радног стажа у области здравствене заштите и да није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање функције директора.

Ако за директора установе није именовано лице са високом школском спремом здравствене струке, већ лице са завршеном високом школском спремом друге струке , помоћник директора мора бити лице са завршеном високом школском спремом здравствене струке.

2. Управни одбор

Управни одбор је орган управљања установе.

Управни одбор има пет чланова, од којих су два члана из установе а три члана су представници основача.

Најмање један члан управног одбора из реда запослених мора бити здравствени радник са високом школском спремом.

Чланови Управног одбора из установе именују се на предлог Стручног савета установе.

Чланове Управног одбора именује оснивач на период од четири година.

3. Надзорни одбор

Надзорни одбор обавља надзор над радом и пословањем установе.

Надзорни одбор има три члана од којих је један члан из установе, а два члана су представници основача.

Чланове Надзорног одбора именује основач на период од четири године.

4. Стручни органи

Стручни органи установе су:

1. Стручни савет
2. Стручни колегијум
3. Етички одбор
4. Комисија за унапредјење квалитета рада

Мандат чланова стручних органа траје четири година.

1. Стручни савет

Стручни савет је саветодавно тело директора и управног одбора.

Стручни савет има најмање пет чланова.

Чланови стручног савета су здравствени радници са високом стручном спремом, које именује директор на предлог организационих јединица установе.

У раду стручног савета учествује и главна сестра - техничар установе.

Стручни савет се састаје најмање једном у тридесет дана.

Директор установе не може бити члан стручног савета.

Задаци стручног савета су да: разматра и одлучује о питањима стручног рада установе, предлаже програм стручног рада и стручног развоја установе, предлаже план стручног усавршавања, предлаже план за унапредјење квалитета стручног рада, прати и организује спроводјење унутрашње провере квалитета стручног рада и обавља друге послове утврђене општим актима установе.

2. Стручни колегијум

Стручни колегијум је стручно тело које разматра и усваја стручне и доктринарне ставове установе.

Чланови стручног колегијума су руководиоци организационих јединица установе.

3. Етички одбор

Етички одбор је стручно тело које прати пружање и спроводјење здравствене заштите на начелима професионалне етике.

Чланове етичког одбора именује директор установе на предлог Стручног савета.

Чланови етичког одбора именују се из реда запослених здравствених радника у установи и градјана са завршеним Правним факултетом који живе или раде на територији основача.

Етички одбор има седам чланова, од којих су пет из установе, а два представници градјана.

Задаци етичког одбора су да: прати и анализира примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности; прати и анализира етичност односа између здравствених радника и

пацијената; прати, анализира и даје мишљење о примени начела професионалне етике у превенцији, дијагностици, лечењу и рехабилитацији; врши саветодавну функцију по свим питањима у области здравствене заштите и разматра и друга етичка питања у области делатности установе.

4. Комисија за унапредјење квалитета рада

Комисија за унапредјење квалитета рада је стручно тело које се стара о сталном унапредјењу квалитета здравствене заштите која се спроводи у установи.

Комисија за унапредјења квалитета рада има најмање пет чланова.

Чланове Комисије за унапредјење квалитета рада именује директор на предлог организационих јединица.

Комисија за унапредјење квалитета рада доноси годишњи програм провере квалитета стручног рада у установи.

На крају сваке пословне године Комисија о свом раду подноси извештај директору, Стручном савету и Управном одбору.

Чланови Комисије се састају најмање једном месечно.

5. Број и структура запослених

- Укупан број запослених на неодредјено време 795
 - Укупан број здравствених радника 582
 - Доктори медицине 184
 - Доктори стоматологије 58
 - Медицинске сестре - техничари 289
 - Лабораторијски техничари 26
 - Радиолошки техничари 7
 - Фармацеутски техничари 3
 - Зубни техничари 15
 - Здравствени сарадници 12
 - Укупан број немедицинских радника 201
 - са високом стручном спремом 13
 - са вишом стручном спремом 14
 - са средњом стручном спремом 49
 - ВКВ радници 18
 - КВ радници 35
 - ПК радници 6
 - НК радници 66

6. Делатност установе

Установа обавља здравствену делатност предвидјену законом на подручју града Лесковца.

У оквиру своје делатности установа нарочито:

- Прати и проучава здравствено стање становништва, здравствену културу и хигијенске прилике и предлаже мере за њихово санирање;

- Спроводи мере здравственог васпитања на формирању понашања које води унапредјењу и очувању здравља;

- Истражује и открива узроке и појаве ширења оболења и повреда, као и начин и мере за њихово спречавање, сузбијање, рано откривање, ефикасно и квалитетно лечење, рехабилитацију и спречавање инвалидности,

- Прати и спроводи стручно и научно утврдјене методе дијагностике, лечење и рехабилитације, а нарочито утврдјене стручно-методолошке и доктринарне протоколе,

- Организује и спроводи стручно усавршавање својих здравствених радника, здравствених сарадника и осталих запослених,

- Спроводи програме здравствене заштите

- Утврдјује и спроводи мере у елементарним непогодама и другим ванредним стањима,

- Спроводи мере спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите, као и мере опште сигурности за време боравка грађана у установи и обезбедјује сталну контролу спроводјења ових мера,

- Организује и спроводи мере сталног унапредјења квалитета здравствене заштите и проверу квалитета стручног рада.

Установа обавља здравствену делатност на примарном нивоу, која обухвата:

- Заштиту и унапредјење здравља, спречавање и рано откривање болести, лечење и рехабилитацију оболелих и повредјених,

- Превентивну здравствену заштиту групација становништва изложених повећаном ризику обољевања и повредјивања, у складу са посебним програмима и стручним упутствима,

- Здравствено васпитање и саветовање за очување и унапредјење здравља,

- Хитну медицинску помоћ и санитетски превоз

- Спречавање, рано откривање и контролу малигних и других масовних незаразних болести,

- Спречавање, рано откривање и лечење болести уста и зуба

- Патронажне посете, лечење и рехабилитацију у кући, укључујући и палијативно збрињавање ,

- Заштиту менталног здрвља
- Друге послове утврдјене законом.

7. Радно време

Радно време устнове утврдјено је посебном одлуком оснивача, објављеном у "Сл. гласнику града Лесковца " бр 9/12.

Радно време установе радним данима, суботом и недељом је од 7,00 до 20,00 х.

Радно време Службе хитне медицинске помоћи у Лесковцу и одељењима хитне медицинске помоћи у Вучју и Грделици је непрекидно 24 часова , сваког дана укључујући и државне празнике.

Распоред радног времена установе утврдјено је посебном одлуком директора установе за сваку организациону јединицу и за сваки нижи организациони облик (одељења, одсеци, здравствене станице, здравствене амбуланте), понаособ.

Радно време је истакнуто на огласним местима у просторијама сваког организационог облика установе.

8. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

- Распоред рада појединих лекара
- Услуге које се пружају на терет обавезног здравственог осигурања
- Право на прописивање медицинских помагала
- Право на упућивање у друге здравствене установе вишег нивоа
- Увид у тендерску документацију

9. Списак прописа који се најчешће примењују

- Закон о здравственој заштити, Закон о здравственом осигурању, Закон о правима пацијената, Закон о раду, Закон о парничном поступку, Закон о извршењу и обезбедјењу, Закон о јавним набавкама, Закон о заштити података о личности, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о лековима и медицинским средствима , Закон о безбедности и здрављу на раду и др.

- Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности, Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствених усанова, Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања, Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из

обавезног здравственог осигурања и о партиципацији, Правилник о показатељима квалитета стручног рада, правилници у вези Закона о јавним набавкама и др.

- Општа акта установе.

10. Финансијска средства установе

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки, пруженим услугама, оствареним приходима и расходима, инвестицијама и средствима рада, обавезама и потраживањима и исплаћеним платама запосленим и других примања, доступни су у извештају о раду и пословању установе за претходну годину.

Информације од дневним исплатама са рачуна установе и о стању на текућим рачунима, свакодневно се ажурирају и објављују под насловом "Финансијски извештај".

Финансијски план установе, после сагласности РФЗО, усваја Управни одбор установе, и доступан је јавности.

11. Информације од јавног значаја

1. Чување носача информација

Документација установе из претходних година одлаже се и чува у архиви установе, у складу са Правилником о листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Евидентирање аката се врши у деловодном протоколу.

Пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу и на рачунару.

У циљу очувања информација које се налазе у рачунарима организационих јединица врши се њихово снимање на дисковима.

2. Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја

Све информације којима установа располаже а које су настале у раду или у вези са радом установе, доступне су јавности, у складу са Законом осим када се стекну услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја подноси се установи, писменим путем.

Захтев мора да садржи: назив и адресу установе, податке о тражиоцу информације, опис информације која се тражи и начин достављања информације.

Захтев може да садржи разлоге и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи обавезне податке, или није уредан, овлашћено лице установе ће поучити тражиоца да отклони недостатке.

Уколико тражилац не отклони недостатке у одредјеном року, а они су такви да се по захтеву не може поступити, установа ће закључком одбацити захтев као неуредан.

Установа је обавезна да омогући приступ информацијама од јавног значаја и на основу усменог захтева тражиоца који се засведочава у записнику, при чему се примењују рокови као да је захтев поднет писмено.

Установа је дужна да у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа.

Ако установа није у могућности да у року поступи по захтеву, дужна је да о томе обавести тражиоца и одреди накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана.

Уколико ни у овом року установа не поступи по захтеву, тражилац може изјавити жалбу Поверенику за информације.

Установа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид и износ нужних средстава за израду копије документа.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у просторијама установе.

Уколико установа одбије захтев тражиоца дужна је да донесе образложено решење са правном поуком.

Увид у документ који садржи информацију од јавног значаја је бесплатан.

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је директор установе или друго лице на које он пренесе овлашћење.

2. Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Дом здравља Лесковац
Лесковац
Светозара Марковића, 116

ЗАХТЕВ

за приступ информацијама од јавног значаја

На основу чл. 15 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04) , од Дома здравља Лесковац захтевам:

- /_/_/ обавештење да ли поседује тражену информацију;
- /_/_/ увид у токумент који садржи тражену информацију ;
- /_/_/ копију документа ;
- /_/_/ достављање документа који садржи тражену информацију**;
- /_/_/ поштом ;
- /_/_/ електронском поштом;
- /_/_/ факсом;
- /_/_/ на други начин: _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

Тражилац информације :

Име и презиме _____

Адреса _____

Датум _____

Потпис _____

* у кућици означити крстићем која законска права на приступ информацијама желите да остварите

** у кућици означити начин достављања документа

*** када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања захтевате.

12. Завршна одредба

Информатор о раду се објављује на интернет страници устнове и доступан је јавности.

Лице одговорно за тачност података је директор установе.

ДИРЕКТОР
ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ

Др Славиша Божић