

ИНФОРМАТОР О РАДУ ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ



MAJ 2024

САДРЖАЈ

I. ИНФОРМАТОР О РАДУ ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ.....	4
1.1 ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ.....	4
1.2 ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДОМУ ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ	5
1.3 ИСТОРИЈАТ ОСНИВАЊА ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ.....	6
1.4 ДЕЛАТНОСТ ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ.....	8
Изабрани лекар.....	10
Заказивање прегледа:.....	11
II. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ	12
2.1 РУКОВОДСТВО ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ.....	13
2.2 РУКОВОДИОЦИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА И СЛУЖБИ.....	16
2.3 ОРГАНИ УПРАВЉАЊА У ДОМУ ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ.....	18
2.4. СТРУЧНИ ОРГАНИ ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ	21
III. КАДРОВСКА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ.....	24
IV. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	25
V. РАДНО ВРЕМЕ ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ.....	25
VI. ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	26
6.1. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	26
6.2. Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја	26

VII ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	27
VIII ПРОПИСИ КОЈЕ ДОМ ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ	28
IX УСЛУГЕ КОЈЕ ДОМ ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ ПРУЖА ПАЦИЈЕНТИМА И ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	32
X ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	32
XI ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ.....	33
XII. ПОДАЦИ О ПЛАТАМА ПО КВАЛИФИКАЦИОНОЈ СТРУКТУРИ У ДОМУ ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ	34
XIII ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ.....	35
XIV. ОСНОВНА И СРЕДСТВА РАДА ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ	36
XV. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	37
XVI. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ.....	39
XVII ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈИМА ДОМ ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ НЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	40
XVIII .ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДОМ ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	40
Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја.....	42
XIX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	43

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ

1.1. ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор о раду Дома здравља Лесковац сачињен је у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутству за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Сл. Гласник РС“ бр. 10/2022).

У складу са тачком 2. Упутства за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти за тачност и потпуност података у информатору, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање одговоран је руководилац органа јавне власти – директор установе.

Телефон: 016/233-700 и 016/233-701

Информатор о раду је у електронској форми доступан на сајту: www.dzleskovac.co.rs

Информатора о раду Дома здравља Лесковац се чува у електронској верзији а штампа према потреби и на захтев заинтересованих лица.

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

Информатор о раду Дома здравља Лесковац је први пут објављен 14.10.2014 године

Лице одређено за унос података у Информатор

Име и презиме: Слађана Стефановић, дипломирани правник

Телефон: 016/213-518 и 064/88-49-377

Е-mail: uprava@dzleskovac.com

Радно место: Руководилац правних, кадровских и административних послова, шеф Одсека за кадровске и административне послове

Лице одређено за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме: Дејан Стојановић, дипломирани правник

Телефон: 064/88-49-320

Е-mail: uprava@dzleskovac.com

Радно место: Руководилац правних, кадровских и административних послова, шеф Одсека за правне послове

Подаци о заступнику/заступницима:

Име и презиме: Др Славиша Божић

Функција: Директор

Акти здравствене установе:

Тип акта: Оснивачки акт

Тип акта: Статут

Број акта: 1

Датум доношења: 02.07.2007 год.

1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДОМУ ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ

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

Под овим називом Дом здравља Лесковац као самостална установа послује од 01.07.2007 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, као правни следбеник Скупштине општине Лесковац.

Пословно име: Дом здравља Лесковац

Датум оснивања: 01.07.2007 год.

Седиште: Лесковац, Светозара Марковића, 116

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

Е-mail адреса: uprava@dzleskovac.com

Шифра 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, 840-2013761-05.

Оснивач: град Лесковац, као правни следбеник Општине Лесковац

Власништво: Здравствена установа у јавној својини.

Веб презентација: www.domzdravlja.co.rs

Адреса електронске поште: uprava@dzleskovac.com

Подаци о радном времену установе:

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

Радним данима, викендом и празником од 07:00 до 20:00 часова,

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

Распоред радног времена установе утврђено 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.

Приступачност особама са инвалидитетом:

У свим објектима је омогућен приступ особама са инвалидитетом (прилазна коса раван) осим у објектима: Здравствена амбуланта бр.1, Здравствена амбуланта бр.6 и Здравствене амбуланте у Ораовици и Бабичком

Датум израде и објављивања првог информатора о раду

14.10.2014 године, деловодни број 3667

1.3. ИСТОРИЈАТ ОСНИВАЊА ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ

Првог јануара 1978. године, сходно изменама и допунама Закона о здравственој заштити, којима је основна здравствена заштита сагледана као јединствена и недељива целина, формирана је ООУР Дом здравља – Лесковац, која је обезбеђивала основну здравствену заштиту за 150.653 становника који су живели у 144 насељених места. ООУР Дом здравља – Лесковац је настала спајањем ООУР Опште медицине и делова Педијатријске службе и Завода за здравствену заштиту.

Ови делови Медицинског центра, који су ушли у састав Дома здравља у Лесковцу, функционисали су у неадекватним условима, често у адаптираним сеоским кућама, или у капацитетима који су грађени за потребе здравства, али нису више били у стању да одговоре савременој организацији здравствене службе. Такође и кадровски потенцијал новоформираног Дома здравља био је скроман. Због тога, одмах после конституисања ООУР Дома здравља, као приоритетни задаци у његовом развоју били су изградња нових капацитета и кадровско јачање.

Године 1978. отпочела је изградња дечјег и школског диспанзера. Овај објекат пуштен је у рад 1. маја 1978. године. У 1980. години изграђена је здравствена станица у Печењевцу и здравствене станице у Орашцу и Јашуњи. У 1981. години изграђене су здравствене станице у Турековцу и Белановцу и здравствена амбуланта у Богојевцу. У 1982. години изграђен је најзначајнији објекат – Дом здравља у Лесковцу.

Упоредо са изградњом ових капацитета улагано је и у реконструкцију оних објеката Дома здравља који су тиме могли да одговоре својој намени. Извршена је реконструкција водоводних и електричних инсталација и извршена просторна адаптација свих здравствених станица у граду, старе зграде Дечјег и Школског диспанзера, затим здравствене станице у Манојловцу, здравствених амбуланти у Разгојни, Доњој Локошници и Доњем Бријању. Адаптиран је школски простор за смештај зубних амбуланти у основним школама "Петар Тасић", "Васа Пелагић", "Коста Стаменковић" и у средњим школама "Зеле Вељковић" и "Раде Металац".

Изграђени објекти и набављена опрема укључени су у функцију у оптималном року, а проценат искоришћености је врло висок. Поред грађана лесковачке општине, услуге користе и грађани осталих општина у региону, па и шире.

Упоредо са изградњом и опремањем капацитета, у овом периоду дошло је до кадровског јачања ООУР-а Дома здравља у Лесковцу. Од 286 радника (1. јануара 1978. године) укупан број запослених је нарастао на 532 (у 1985. години). Највећи број новопримљених радника је са високом стручном спремом, односно у Дому здравља 1978. године било је 66 са високом стручном спремом, а у 1985. години 172 радника.

У тренутку формирања у Дому здравља су функционисале следеће службе: Служба опште медицине, Центар за здравствену заштиту деце и омладине, Завод за здравствену заштиту радника, Специјалистичко дијагностичка служба и Служба поливалентне патронаже. Ове службе су обављале своју делатност у оквиру четири диспанзера, тринаест здравствених станица, 12 здравствених амбуланти и једног саветовалишта.

Усавршавајући организацију рада и приближавајући здравствену службу потребама грађана, а захваљујући просторним могућностима, набављеној опреми и ангажованим кадровима, у периоду од 1978 до 1985. године формиране су следеће нове службе: Хигијенско – епидемиолошка служба, Служба социјалне медицине са медицинском статистиком, Службе хитне медицинске помоћи, регионалне службе, Службе за здравствену заштиту жена и Службе кућног лечења и медицинске неге.

Формирано је пет нових диспанзера, четири здравствене амбуланте и прерасле у здравствене станице, отворене четири нове здравствене амбуланте, пет зубних амбуланти у школама и формирано неколико саветовалишта. Организовањем поменутих служби и стварањем материјалних и стручних услова за њихово функционисање, као и јачањем ранијих служби, Дом здравља у Лесковцу је постао једна од најразвијенијих организација основне здравствене заштите у Републици Србији.

Показатељи економског раста ООУР-а Дома здравља – Лесковац, су практично неупоредиви, имајући у виду услове пословања у периоду од 1978. године до данас. Навешћемо само да је укупан приход у тренутку формирања био 34.567.627. динара, а по завршном рачуну за 1985. годину износио је 475.873.686. динара.

Степен развоја Дома здравља – Лесковац омогућио је да ова ООУР-а пружи годишње око 2.300.000 различитих здравствених услуга (19 услуга на једног осигураника). С обзиром на добру дистрибуцију здравствених капацитета и кадрова, коришћење здравствене заштите у потпуности одговара захтевима и потребама тадних људи и грађана на подручју које Дом здравља – Лесковац обезбеђује здравственом заштитом.

Дом здравља Лесковац до 01.07.2007 године послује у оквиру Здравственог центра Лесковац, након преузимања оснивачких права од стране Општина Лесковац (Град Лесковац) одлуком број 06-24/06-01 од 17.03.2006 године.

Решењем Трговинског суда у Лесковцу, дана 12.06.2007 године под бројем Фи.бр. 56/07 Дом здравља Лесковац уписан у судски регистар Трговинског суда у Лесковцу.

1.4. ДЕЛАТНОСТ ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ

Дом здравља обавља здравствену делатност на примарном нивоу која обухвата:

1. Заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, лечење и рехабилитацију оболелих и повређених;
2. Превентивну здравствену заштиту групација становништва изложених повећаном ризику обољевања и повређивања, у складу са посебним програмима и стручним упутствима;
3. Здравствено васпитање и саветовање за очување и унапређење здравља;
4. Хитну медицинску помоћ и санитетски превоз;
5. Спречавање, рано откривање и контролу малигних и других масовних незаразних болести;
6. Спречавање, рано откривање и лечење болести уста и зуба;
7. Патронажне посете, лечење и рехабилитацију у кући, укључујући и палијативно збрињавање;
8. Заштиту менталног здравља и
9. Друге послове утврђене законом.

У обављању здравствене делатности Дом здравља пружа превентивне, дијагностичке, терапијске и рехабилитационе здравствене услуге из следећих области и специјалности: опште медицине, педијатрије, гинекологије, ургентне медицине (хитне медицинске помоћи), медицине рада, стоматологије (дечије и превентивне, ортопедије вилица и опште стоматологије а за становништво Јабланичког управног округа и из протетике, оралне хирургије, пародонтологије и оралне медицине и болести уста са

ендодонцијом), поливалентне патронаже и здравствене неге, биохемијско-хематолошке и радиолошке дијагностике, фармацеутске делатности (за интерне потребе), физикалне и спортске медицине и социјалне медицине.

На подручјима на којима се организују огранци Дома здравља (Вучје и Грделица) пружају се здравствене услуге из следећих области и специјалности: опште медицине, здравствене заштите деце и школске деце, здравствене заштите жена, патронаже, кућног лечења и неге, превентивне и дечије стоматологије, биохемијско-хематолошке дијагностике и специјалистичко-консултативне делатности (интерне медицине).

Право на Примарну здравствену заштиту у Дому здравља Лесковац грађани остварују преко изабраног лекара, непосредно без упута.

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

Установа обавља здравствену делатност предвиђену законом на подручју града Лесковца на следећи начин:

- 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 унапређењу 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 утврђене методе дијагностике, лечења и рехабилитације, а нарочито утврђене стручно-методолошке и доктринарне протоколе,
- Организује и спроводи стручно усавршавање својих здравствених радника, здравствених сарадника и осталих запослених,
- Спроводи програме здравствене заштите
- Утврђује 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 обезбеђује сталну контролу спровођења ових мера,
- Организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета здравствене заштите и проверу квалитета стручног рада.

Изабрани лекар је:

1. доктор медицине или доктор медицине специјалиста за област опште медицине;
2. доктор медицине специјалиста педијатрије;
3. доктор медицине специјалиста гинекологије;
4. доктор стоматологије или доктор стоматологије специјалиста за област дечије и превентивне стоматологије.

1.4.1. Изабрани лекар:

1. организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља осигураних лица ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, обавља превентивне прегледе, мере и поступке као и здравствено васпитање који су утврђени као право из обавезног здравственог осигурања
2. врши дијагностику и благовремено лечење пацијената
3. одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења
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 као и одређену врсту медицинско техничких помагала
8. спроводи здравствену заштиту из области менталног здравља;
9. води прописану медицинску документацију
10. даје оцену о здравственом стању лица и упућује лице на оцену радне способности односно инвалидности у складу са законом
11. даје мишљење о томе да ли је осигураник намерно проузроковао неспособност за рад
12. даје мишљење о здравственом стању у циљу издавања потврде о здравственом стању ради коришћења здравствене заштите у иностранству
13. одређује употребу и врсту превозног средства за превоз болесника
14. обавља и друге послове, у складу са законом.

У поступку остваривања здравствене заштите избрани лекар упућује пацијента на

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

1.4.2. Заказивање прегледа:

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

1. преко апликације „Мој доктор“
2. позивом на број Дома здравља или здравствене станице-амбуланте

У случају потребе за хитним пријемом пацијента, преглед ће се обавити одмах по јављању пацијента.

Пацијенти могу код изабраног лекара остварити право на здравствену заштиту и без заказаног прегледа уколико за то постоји објективна могућност у односу на пацијенте који су већ заказали прегледе.

Информације о распореду рада лекара, пацијенти могу да добију преко телефона или непосредним доласком у здравствену станицу-амбуланту Дома здравља.

Бројеви телефона Дома здравља, као и здравствених станица и амбуланти доступни су на сајту Дома здравља Лесковац

www.domzdravlja.co.rs

Преглед код лекара специјалисте секундарне здравствене заштите заказује изабрани лекар кроз IZIS.

Поред услуга из номенклатуре здравствених и лабораторијских услуга предвиђених за примарну здравствену заштиту, Дом здравља Лесковац пружа и ванстандардне услуге (на захтев грађана и послодавца) а по ценовнику Управног одбора установе.

II. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ

ДИРЕКТОР

Помоћник директора за медицинска питања
Помоћник директора за немедицинске послове
Управник огранка
Главна сестра Дома здравља Лесковац

Директор
Помоћник директора за мед. питања
Главна сестра Дома здравља

Начелник Службе за здравствену заштиту одраслих	Главна сестра/техничар Службе за здравствену заштиту одраслих
Начелник Службе за здравствену заштиту деце и школске деце	Главна сестра/техничар Службе за здравствену заштиту деце и школске деце
Начелник Службе за здравствену заштиту жена	Главна сестра/техничар Службе за здравствену заштиту жена
Начелник Службе хитне медицинске помоћи	Главна сестра/техничар Службе хитне медицинске помоћи
Начелник Службе за кућно лечење и негу	Главна сестра/техничар Службе за кућно лечење и негу
Начелник Службе радиолошке дијагностике	Главна сестра/техничар Службе радиолошке дијагностике
Начелник Службе лабораторијске дијагностике	Главна сестра/техничар Службе лабораторијске дијагностике
Начелник Службе за стоматолошку здравствени заштиту	Главна сестра/техничар Службе стоматолошку здравствену заштиту
	Главна сестра/техничар Службе поливалентне патронаже

Директор
Помоћник директора за немедицинске послове

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

Посебне организационе јединице Дома здравља Лесковац су:

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

Организаионе 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.

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности и контроле стручног рада, у Дому здравља се организују следеће организационе јединице:

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.

Организационе јединице имају уже организационе целине (одељења и одсеке, односно здравствене станице и амбуланте) које се утврђују актом о организацији и систематизацији послова Дома здравља.

2.1. Руководство Дома здравља Лесковац

	РУКОВОДСТВО	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Контакт телефон
1.	Директор Дома здравља Лесковац	Др Славиша Божић	016-233-700 016-233-701
2.	Помоћник директора за медицинска питања	Др часлав Недељковић	016-233-700 016-233-701
3	Помоћник директора за немедицинске послове	Горица Стаменковић, дипл.еџц	016-233-700 016-233-701
4.	Главна сестра Дома здравља Лесковац	ВМС Данијела Стојковић	016-233-700 016-233-701

Директор Дома здравља Лесковац

Опис послова директора Дома здравља Лесковац

- организује рад и руководи процесом рада у здравственој установи;
- координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе;
- именује руководиоце унутрашњих организационих јединица;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
- представља и заступа здравствену установу;
- спроводи утврђену пословну и здравствену политику;
- обавља и друге послове предвиђене законом и статутом установе

Помоћник директора за медицинска питања

Опис послова помоћника директора за медицинска питања

- извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
- координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;
- учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;
- учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;
- обавља послове образовне и научно - истраживачке делатности;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- помаже директору у обављању послова из његове надлежности, у пословима стручно везаним за медицинска питања и послове
- замењује директора у његовом одсуству и обавља послове директора са овлашћењима из посебног пуномоћја
- за свој рад одговоран је директору установе

Помоћник директора за немедицинске послове

Опис послова помоћника директора за немедицинске послове

- извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
- координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;
- учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;
- учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;
- обавља послове образовне и научно - истраживачке делатности;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- организује, координира и руководи радом немедицинских одељења.

- помаже директору у обављању послова из његове надлежности
 - замењује директора у његовом одсуству и обавља послове директора са овлашћењима из посебног пуномоћја.
 - издаје радне налоге запосленима у немедицинској делатности
 - контактира са другим правним лицима, установама и државним органима у вези са финансирањем Дома здравља и пословима везаним за пословање.
 - даје инструкције и упутства за правилно и ажурно обављање послова.
 - прати и примењује законске прописе.
- Непосредни је сарадник директора установе
- за свој рад одговоран је директору установе

Главна сестра Дома здравља

Опис послова за главну сестру 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 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.;
- 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 за обрачун зарада;
- контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом;
- контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција; контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације; организује струћно вођење медицинске документације и евиденција
- координира рад свих главних сестара организационих јединица,
- одржава стручне састанке, за свој рад одговорна је директору установе

2.2. Руководиоци организационих јединица и служби

Имена, контакт подаци и опис функције руководиоца организационих јединица и служби

Огранак Дома здравља у Вучју	Др Сузана Цветковић, специјалиста гинеколгије и акушерства	Управник огранка	064/88-49-476
Огранак Дома здравља у Грделици	Др Зоран Стојановић, специјалиста опште медицине	Управник огранка	064/88-49-430

Служба за здравствену заштиту одраслих	Др Сузана Митић специјалиста опште медицине	Начелник службе	064/88-49-320
Служба за здравств заштиту деце и школске деце	Др Слађана Цветановић специјалиста педијатар	Начелник службе	064/88-49-489
Служба хитне медицинске помоћи	Др Драган Цакић специјалиста ургентне медицине	Начелник службе	064/88-49-466
Служба за здравствену заштиту жена	Др Данијела Цветановић специјалиста гинекологије и акушерства	Начелник службе	064/88-49-326
Служба за кућно лечење и негу	Др Небојша Стефановић,	Начелник службе	064/88-49-502

	специјалиста опште медицине		
Служба лабораторијске дијагностике	Др Јасмина Јовић, специјалиста клиничке биохемије	Начелник службе	064/88-49-554
Служба радиолошке дијагностике	Бранкица Милутиновић Станковић специјалиста радиологије	Начелник службе	064/88-49-347
Служба за стоматолошку здравствену заштиту	Др Петар Јовановић специјалиста ортопедија вилице	Начелник службе	064/88-49-342
Служба поливалентне патронаже	ВМС Бојана Младеновић	Главна сестра службе	064/88-49-337
Служба за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове	Одељење за тех.послове- Зоран Величковић Одељење за правне посл.- Слађана Стефановић Дејан Стојановић Одељење за економ- финанс.послове- Владан Вучковић Снежана Ваџић Јелена Николић Душан Ђикић Сузана Пејић	Шефови одељења/одсека	64/88-49-398 064/88-49-377 064/88-49-322 064/88-49-306 064/88-49-307 064/88-49-376 064/88-49-479 064/88-49-438

3. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА У ДОМУ ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ

1. Директор,
2. Управни одбор и
3. Надзорни одбор.

Директор

Директор организује рад и руководи процесом рада, представља и заступа Дом здравља и одговоран је за законитост рада Дома здравља, у складу са законом.

За стручно-медицински рад здравствене установе, ако директор нема завршене интегрисане академске студије здравствене струке, одговоран је помоћник директора.

Директор Дома здравља Лесковац је др Славиша Божић

Директор Дома здравља:

1. организује и руководи процесом рада Дома здравља;
2. одлучује о правима и обавезама запослених из радног односа, у складу са законом и општим актима;
3. стара се о законитости рада Дома здравља и одговара за законитост рада;
4. одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника;
5. одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Дома здравља, у складу са законом;
6. доноси акт о организацији и систематизацији и друга општа акта, у складу са законом;
7. одговоран је за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа;
8. утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка, у складу са законом;
9. врши и друге послове предвиђене законом, другим прописима и општим актима Дома здравља.

Директор Дома здравља у вршењу своје пословодне функције одговара нарочито:

1. за законитост рада и пословања Дома здравља;

2. за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника;
3. за извршења финансијског плана и програма рада Дома здравља, у складу са законом;
4. за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа.
5. Дужност директора Дома здравља престаје истеком мандата и разрешењем.

Управни одбор

Управни одбор је орган управљања Дома здравља.

Управни одбор има пет чланова, од којих су два члана из Дома здравља, а три члана су представници оснивача.

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

Чланови Управног одбора из Дома здравља именују се на предлог Стручног савета Дома здравља.

Чланове Управног одбора именује оснивач на период од четири године.

Управни одбор врши следеће послове:

1. Доноси статут Дома здравља уз сагласност оснивача;
2. Доноси друге опште акте Дома здравља у складу са законом;
3. Одлучује о пословању Дома здравља;
4. Доноси програм рада и развоја;
5. Доноси финансијски план и годишњи обрачун Дома здравља у складу са законом;
6. Доноси пословник о свом раду;
7. Усваја годишњи извештај о раду и пословању Дома здравља;
8. Одлучује о коришћењу средстава Дома здравља у складу са законом;
9. Подноси оснивачу годишњи извештај о резултатима рада Дома здравља;
10. Расписује јавни конкурс и спроводи поступак избора кандидата за обављање функције директора;
11. Усваја план јавних набавки;
12. Утврђује цене здравствених и других услуга које нису утврђене уговором са организацијом здравственог осигурања;
13. Одлучује о набавци и отуђењу основних средстава, у складу са законом;
14. Доноси план стручног усавршавања;
15. Одлучује о изградњи и адаптацији објеката и о обезбеђењу средстава за ове радове;
16. Одлучује о отпису ненаплативих потраживања;

17. Одлучује о службеним путовањима у иностранству;
18. Врши и друге послове, у складу са законом.

Управни одбор одлучује ако је присутно више од половине чланова Управног одбора и доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Председник Управног одбора сазива седницу Управног одбора према потреби.

Председник Управног одбора дужан је да сазове седницу на предлог:

- директора Дома здравља,
- оснивача Дома здравља,
- најмање три члана Управног одбора и
- надзорног одбора.

Надзорни одбор

Надзорни одбор у оквиру свог делокруга:

Надзорни одбор Дома здравља обавља надзор над радом и пословањем Дома здравља.

Надзорни одбор Дома здравља има три члана од којих је један члан из Дома здравља, а два члана су представници оснивача.

Члан Надзорног одбора из Дома здравља именује се на предлог Стручног савета Дома здравља.

Чланове Надзорног одбора именује оснивач на период од четири године.

Надзорни одбор одлучује ако је присутно више од половине чланова Надзорног одбора и доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Надзорног одбора.

Надзорни одбор врши следеће послове:

1. Разматра годишњи извештај о раду и пословању Дома здравља и завршни рачун Дома здравља;
2. Врши увид у спровођење закона и других прописа у вези са финансијским пословањем Дома здравља;
3. Врши увид у спровођење одлука Управног одбора;
4. Доноси пословник о свом раду;
5. Подноси оснивачу годишњи извештај о свом раду;
6. Врши и друге послове у складу са законом.

Чланови Управног и Надзорног одбора Дома здравља одговарају солидарно за штету коју својом одлуком проузрокују Дому здравља, ако је та одлука донета крајњом непажњом или с намером да се штета проузрокује, осим ако приликом доношења одлуке издвоје своје мишљење и то се констатује у записнику.

Ако наступе околности, утврђене законом, које доводе до сукоба интереса, оснивач је дужан да разреши чланове Управног и Надзорног одбора.

4. СТРУЧНИ ОРГАНИ ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ

Стручни органи Дома здравља Лесковац су:

1. Стручни савет
2. Стручни колегијум
3. Етички одбор
4. Комисија за унапређење квалитета рада – здравствене заштите

Мандат чланова стручних органа траје четири године.

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 Дома здравља.

У раду Стручног савета учествује и главна сестра-техничар Дома здравља.

Стручни савет се састаје најмање једном у тридесет дана.

Директор Дома здравља не може бити члан Стручног савета.

Стручни савет:

- 1 разматра и одлучује о питањима стручног рада Дома здравља;
2. доноси годишњи програм унутрашње провере квалитета стручног рада у здравственој установи до 31. децембра текуће године за наредну годину;
3. прати спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада у здравственој установи;
4. предлаже мере за унапређење квалитета стручног рада у здравственој установи;
5. сачињава годишњи извештај о спровођењу унутрашње провере квалитета стручног рада у Дому здравља, којидоставља директору здравствене установе до 31. јануара текуће године за претходну годину;
6. доноси годишњи план унапређења квалитета стручног рада, као и годишњи план стручног развоја здравствене установе, којидоставља 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. септембритекуће године за наредну годину;
8. обавља и друге послове утврђене статутом здравствене установе.

2.Стручни колегијум

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

Чланови Стручног колегијума су руководиоци организационих јединица Дома здравља.

3. Етички одбор

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

Чланове Етичког одбора именује директор Дома здравља на предлог Стручног савета.

Чланови Етичког одбора именују се из реда запослених здравствених радника у Дому здравља и грађана са завршеним Правним факултетом који живе или раде на територији оснивача.

Етички одбор има седам чланова, од којих су пет из Дома здравља, а два представници грађана.

Задаци Етичког одбора су да:

1. прати и анализира примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности;
2. прати и анализира етичност односа између здравствених радника и пацијената;
3. прати, анализира и даје мишљење о примени начела професионалне етике у превенцији, дијагностици, лечењу и рехабилитацији;
4. врши саветодавну функцију по свим питањима у области здравствене заштите;
5. разматра и друга етичка питања у обављању делатности Дома здравља.

Поред наведених задатака Етички одбор је надлежан и за:

1. давање савета и смерница у вези са спречавањем сукоба интереса и корупције;
2. идентификовање и смањење ризика за настанак сукоба интереса и корупције;
3. обуку и подизање свести запослених о спречавању сукоба интереса и корупције;
4. давање мишљења у случајевима сумње на сукоб интереса и корупцију;
5. предузимање мера неопходних за заштиту лица која су пружила информације о случајевима сукоба интереса и корупције.

О сумњи на сукоб интереса, етички одбор одмах обавештава директора Дома здравља ради покретања дисциплинског поступка, као и надлежну комору здравствених радника.

Сумња на корупцију пријављује се етичком одбору, односно тужилаштву или министарству надлежном за унутрашње послове, у складу са законом.

Етички одбор подноси Надзорном одбору извештаје о свом раду у вези са спречавањем сукоба интереса најмање два пута годишње.

4. Комисија за унапређење квалитета рада - здравствене заштите

Комисија за унапређење квалитета рада је стручно тело које се стара о сталном унапређењу квалитета здравствене заштите која се спроводи у Дому здравља.

Комисија за унапређење квалитета рада има најмање пет чланова.

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

Комисија за унапређење квалитета рада доноси годишњи програм провере квалитета стручног рада у Дому здравља.

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

Чланови Комисије се састају најмање једном месечно .

III КАДРОВСКА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

Р. бр.	О П И С	Укупан број запослених на дан: 15.05.2024	
	ЗАПОСЛЕНИ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	667	
1.	Доктори медицине – специјалисти	51	
2.	Доктори медицине	82	
3.	Доктори стоматологије специјалисти	21	
4.	Доктори стоматологије	8	
5.	Више медицинске сестре-техничари	46	
6.	Медицинске сестре-техничари	242	
7.	Стоматолошке сестре	36	
8.	Зубни техничари	11	
9.	Здравствени сарадници	10	
10.	Административни радници	50	
11.	Возачи у хитној медицинској помоћи и санитетском превозу	34	
12.	Технички радници	76	
	Укупан број запослених на неодређено време:	667	
	ЗАПОСЛЕНИ НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ:		
	лекари	11	11
	стоматолози	6	6
	административни висока школа	0	0
	виша медицинска сестра	0	0
	средња медицинска сестра	0	0
	адмии/техничка - средња школа	0	0
	нкв	1	1
	Укупан број запослених на одређено време:	18	18
	УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ:	685	685

IV ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

ЈАВНОСТ РАДА У ДОМУ ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ

Рад Дома здравља Лесковац 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, конференције за новинаре, 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.

Корисници здравствене заштите 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.

На основу члана 14. Закона о правима пацијената („Службени гласник РС" 45/2013 и 25/2019), подаци из медицинске документације спадају у личне податке о пацијенту и представљају поверљиве податке.

V РАДНО ВРЕМЕ ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ

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

Радним данима, викендом и празником од 07:00 до 20:00 часова,

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

Распоред радног времена установе утврђено 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.

VI ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

6.1. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

У складу са одредбама Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр.25/2019 и 92/2023), грађани имају право на информације које су потребне за очување здравља и стицање здравих животних навика, као и информације о штетним факторима животне и радне средине, који могу имати негативне последице по здравље.

Грађани треба да буду обавештени о заштити свог здравља за случај избијања епидемија и других већих непогода и несрећа (опасност од јонизујућег зрачења, тровања и др.), што су уједно и најчешће тражене информације од јавног значаја.

Дом здравља је дужан да о избијању епидемија и других већих непогода и несрећа благовремено и истинито доставља податке надлежним органима општине, града и Републике, који о томе обавештавају јавност.

Међу најчешће траженим информацијама су:

- 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
- Увид у нормативна акта установе

6.2. 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 или путем електронске поште.

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 одређеном 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 лице на које је он пренео овлашћење.

VII ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Дом здравља Лесковац поступа у складу са позитивним прописима којима се уређује област здравствене заштите и здравственог осигурања као и организација и рад здравствене службе на примарном нивоу здравствене заштитео здравственој заштити и здравственом осугурању, као и другим прописима којима се регулише начин организовања и пружања здравствене заштите на примарном нивоу.

VIII ПРОПИСИ КОЈЕ ДОМ ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ

У вршењу овлашћења из свог делокруга Дом здравља примењује следеће прописе:

УСТАВ

-Устав Републике Србије („Сл. гласник РС“, број 98/2006 и 115/2021);

ЗАКОН

- Закон о здравственој заштити („Сл. Гласник“ РС бр. 25/2019 и 42/2023)
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 25/2019 и 92/2023)
- Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства ("Сл. гласник РС", број 123/2014, 106/2015, 105/2017, 25/2019, 92/2023);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004...92/2023);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. Гласник РС", бр. 34/2001; 123/2021)
- 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. 91/2019и 92/2023);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 35/2023);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/10);
- 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...76/2023)
- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр. 24/11и 117/2022);
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“ бр.113/2017, ...62/2023);
- 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 тумачење2/2023);
- Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 73/2019 и 44/2021.);
- Закон о архивској грађи и архивској делатности(„Сл. гласник РС“ бр.6/2020)
- Закон о заштити лица са менталним сметњама („Сл. гласник РС“ бр.45/2013)

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, ...20/2023);
- Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствених установа ("Сл. гласник РС", бр. 43/2006 и 126/2014);
- Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији, за 2023. Годину(„Сл. гласник РС“ бр 34/2023,65/2023 и 107/2023)
- 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-дрправилник);
- Правилник о номинклатури здравствених услугана примарном нивоу здравствене заштите („Сл.гласник РС“бр70/2019, 42/2020 ,74/2021. И 118/2023);
- 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 средстава обавезног здравственог осигурања ("Службени гласник РС", бр. 5/2020, 42/2020, 133/2020, 18/2022 и 112/2023);
- Правилник о програму обавезне и препоручене имунизације становништва против одређених заразних болести("Службени гласник РС", бр.23/2023);

- Правилник о имунизацији и начину заштите лековима („Сл.гласник РС“ бр. 88/2017, 11/2018....104/2018., 6/2021. И 66/2022);
- 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)66/2022 и 68/2023)
- Правилник о обрасцу и садржини лекарског рецепта , начину издавања и прописивања лека („Сл. гласник РС", бр74/2018, ...115/2023.);
- Правилни о обрасцима у систему здравствене заштите („Сл. гласник РС",31/21, 61/22)
- Правилник о медицинско-доктринарним стандардима за утврђивање привремене спречености за рад (Сл. гласник РС 25/2020, 78/2020);
- Правилник о листи лекова који се прописују и издају на терет обавезног здравственог осигурања („Сл.гласник РС“ бр.43/2019, ...104/2023)
- 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, 21/2021 и 115/2023);
- 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 и 94/2020);
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“, број 21/2021);
- Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника бюджетских средстава РС и усклађивање са стварним стањем („Сл.гласник РС“ бр.33/2015 и 101/2018);
- Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивање 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. 44/2001, ...104/2023
- Уредба о корективном коефицијенту, највишем процентуалном увећању основне плате, критеријумима и мерилима за део плате који се остварује по основу радног учинка, као и начину обрачуна плате запослених у здравственим установама („Сл. гласник РС“ број 100/2011... 123/2021)
- Уредба о Плану мреже здравствених установа ("Сл. гласник РС“, бр. 5/2020...103/2023);
- Уредба о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 34/2019; 64/2019; 17/202021/2020, 51/2022 и 66/2023);

- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл.гласник РС", бр. 159/2020. И 116/2023);
- Уредба о шифарнику радних места ("Сл. гласник РС", бр. 48/2018);
- Уредба о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе зазаједничке послове републичких органа као тела за централизоване јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 93/2015).
- Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018).

ОСТАЛИ ПРОПИСИ И АКТИ ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ

- Посебни колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и локална самоуправа („Сл. гласник РС“, број 96/2019 и 58/2020 - Анекс);
- Статут Дома здравља Лесковац бр 1 од 02.07.2007 са изменама и допунама
- Пословни кодекс, број 377 од 31.01.2008 са изменама и допунама
- Акт о процени ризика бр 1944 од 04.06.2010 год.
- Одлука о распореду радног времена у Дому здравља Лесковац бр 33.од 05.01.2016 са изменама и допунама
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр 880 од 23.03.2022 са изменама и допунама
- Одлука о увођењу дезурства, приправности и рада по позиву бр. 2196 од 31.07.2020год са изменама и допунама
- Правилник о управљању сукобом интереса бр. 1503 од 15.05.2023 год.
- Пословник о раду Етичког одбора
- Правилник о стимулативном награђивању запослених у Дому здравља 2070/1 од 04.06.2018 год.
- Правилник о стручном усавршавању 148/4 од 30.01.2023
- Санациони план за отклањање последица пожара бр 3806 од 21.12.2011
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању бр 3127 од 15.09.2010
- План рада у ванредним ситуацијама 1049 од 22.03.2010
- Правилник о употреби и унутрашњој контроло моторних возила бр 1896 од 30.11.2007 год.
- Правилник о заштити од пожара бр 3891 од 13.10.2008 год.
- Правилник о организацији бюджетског рачуноводства и рачуноводственим политикама бр 99/5 од 28.01.2019
- Пословник о раду Управног одбора бр 257 од 27.07.2007
- Пословник о раду Надзорног одбора бр 2179 од 27.12.2007 год.

IX УСЛУГЕ КОЈЕ ДОМ ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ ПРУЖА ПАЦИЈЕНТИМА И ЗАИНТЕРЕСОВНИМ ЛИЦИМА

У обављању здравствене делатности на примарном нивоу Дом здравља Лесковац пружа превентивне, дијагностичке и терапијске услуге из: опште медицине, педијатрије, гинекологије, хитне медицинске помоћи, поливалентне патронаже, кућног лечења и неге, стоматологије, радиолошке и лабораторијске дијагностике, а које су обухваћене номенклатуром услуга.

Такође Дом здравља Лесковац пружа и услуге које нису обухваћене здравственим осигурањем тј за чије пружање се не обезбеђују средства из обавезног здравственог осигурања (на захтев грађана и послодавца) а по ценовнику који је донео и усвојио Управни одбор установе.

X ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Здравствену заштиту у Дому здравља Лесковац 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.

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.

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.

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.

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

Директор здравствене установе дужан је да размотри примедбе пацијента и да га писмено обавести о чињеницама које су утврђене и предузетим мерама.

Пацијент се примедбом може обратити директору установе, руководиоцу службе или саветнику за заштиту права пацијената.

САВЕТНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Славиша Стојиљковић тел. 064/897-40-23

Адреса Трг Револуције 45 – други спрат – Градска управа, Одељење за друштвене делатности и локални развој од понедељка до петка у времену од 10.00h – 14.00h

XI. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ

Финансијски резултат за период од 01.01. до 31.12.2023. године.

Р.бр.	Назив	Износ
1.	Приходи	1.399.463.493,95
2.	Примања од продаје нефинансијске имовине	16.941.768,43
3.	Укупно приходи и примања (1+2)	1,416,405,262,38
4.	Расходи	1.416406.706,35
5.	Издаци за нефинансијску имовину	594,600,00
6.	Укупно расходи и издаци	1.417.001.306,35
7.	Дефицит	596.043,97

Укупни приходи и примања износе 1,416,405,262,38 динара, а укупни расходи и издаци износе 1.417.001.306,35 динара, тако да се појављује дефицит од 596.043,97 динара.

ХП. ПОДАЦИ О ПЛАТАМА ПО КВАЛИФИКАЦИОНОЈ СТРУКТУРИ У ДОМУ ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ

Р.бр	РАДНО МЕСТО	Коефицијент из Уредбе	Основица за плате од I. 2024	Нето основна плата
1.	Директор дома здравља	26,13	5,262,31	137,504,16
2.	Доктор специјалиста у РО служби, лабораторији и у хитној медицинској помоћи	28,24	5,262,31	148,607,63
3.	Доктор медицине и стоматологије специјалиста	26,13	5,262,31	137,504,16
4.	Доктор медицине и доктор стоматологије	22,55	5,262,31	118,665,10
5.	Здравствени сарадници – дефектолози, психолози и ИТ	19,20	5,166,63	99,199,29
6.	Дипл.економисти, правници	18,70	5,025,71	93,980,80
7.	РО техничари; лаборант, мед.тех. у СХМП – VI степен сс	15,32	5,909,62	90,535,38
8.	Мед.сестра-техничар у патронажи, – VI степен сс	14,38	5,909,62	84,980,33
9.	Мед.сестре–IV степен сс	13,57	5,909,62	80,193,54
10.	Правни, економски послови, соц.радник – VI степен сс	13,60	5,025,71	68,349,66
11.	Мед.сестре у амбулантама – IV степен сс	12,59	5,909,62	74,402,12
12.	Економ.управни и административни послови – IV степен сс	11,05	5,025,71	55,534,10
13.	Возачи санитета	12,05	5,025,71	60,559,80
14.	Радник на одржавању и помоћни послови, праља лабораторијског посуђа	7,34	5,025,71	36,888,71
15.	Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге	6,83	5,025,71	34,325,59

У износ НЕТО плате нису садржани додаци по основу руковођења и минули рад.
Минимална цена рада од 1.јануара 2024.год.износи 271,00 динара по сату.

XIII. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ

Одсек за јавне набавке Дома здравља Лесковац, као део Одељења за економско финансијске послове спроводи поступке јавне набавке, у складу са Законом о јавним набавкама, свих добара, услуга и радова неопходних за функционисање Дома здравља Лесковац.

На основу писмено исказаних и образложених потреба свих служби Дома здравља Одсек за послове набавке сачињава План јавних набавки добара, услуга и радова. На основу урађеног Плана јавних набавки, припрема се Предлог одлуке о спровођењу поступка набавке.

Одсек за јавне набавке путем Портала за јавне набавке спроводи поступак јавне набавке са циљем прибављања добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени.

Одсек сачињава годишњи извештај о спроведеним поступцима јавних набавки и извршеним набавкама и објављује га на Порталу јавних набавки.

У оквиру Одсека за послове набавке функционишу и три магацина:

- магацин немедицинског материјала, који врши пријем и дистрибуцију немедицинског материјала за потребе рада свих служби Дома здравља Лесковац
- магацин ампулираних лекова, санитетског и медицинског материјала
- магацин за материјал који се користи у стоматологији

Одсек за јавне набавке реализује путем Портала финансија и централизоване јавне набавке.

1. План јавних набавки Дома здравља Лесковац је део Плана рада Дома здравља Лесковац

2. Подаци о поступцима јавних набавки Дома здравља Лесковац се налазе на линку- <https://jnportal.ujn.gov.rs/>

3. Податке о текућим јавним набавкама Дома здравља Лесковац можете видети на Порталу јавних набавки Канцеларије за јавне набавке РС линк - <https://jnportal.ujn.gov.rs/>

XIV ОСНОВНА И СРЕДСТВА РАДА ДОМА ЗДРАВЉА

Подаци о средствима рада

Сва нефинансијска имовина у сталним средствима, непокретна и покретна, као и Набавка основних средстава извршена је из пренетих средстава РФЗО, сопствених средстава, средстава Министарства здравља, Града Лесковца и из донација.

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

Дом здравља има право и обавезу да сву имовину користи у складу са њеном наменом и да је штити од оштећења.

У следећој табели је приказана садашња вредност основних средстава на дан 31.12.2023. године по врстама.

Ред.бр.	Опис	Садашња вредност на дан 31.12.2023. године
1.	Зграде и грађевински објекти	107,513,259,59
2.	Возила	5,880,105,98
3.	Рачунарска опрема	1.807.645,62
4.	Медицинска опрема	10,106,304,29
5.	Лабораторијска опрема	3,230,804,00
6.	Земљиште	43,235,46
7.	Компјутерски софтвер	1,00
8.	Канцеларијска и сва остала опрема	3.178.255,03
	СВЕГА:	131 .759. 610,97

ПРЕНЕТА СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ

Приходи из буџета Републике Србије - 1.397.723.249,59

ПРЕНЕТА СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА ГРАДА

Приходи града – пренето из буџета града 3.704.040,00 динара

XV ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације у поседу Дома здравља Лесковац налазе се на следећим врстама носача информација:

Папирна документација

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

Значајни делови папирне документације настале у раду Дома здравља Лесковац налазе се у свим објектима у којима раде службе Дома здравља Лесковац.

Документа се чувају у складу са правилима о архивском и канцеларијском пословању.

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

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

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

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

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

Посебну заштиту уживају:

- папирни документи и базе података у електронском облику, који садрже податке о личности, као што су персонална досијеа запослених и финансијска документација о платама, накнадама, који се чувају под кључем у ормарима од неовлашћеног физичког приступа, односно приступа електронским путем расположивим базама података;
- медицинска документација- здравствени и стоматолошки картони пацијената се чувају у картотекама служби у којима су настала.

- подаци на серверима се обезбеђују мерама противпожарне заштите серверске собе при чему је приступ северској соби дозвољен само овлашћеним лицима.

Чврсти дискови рачунара

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

а) подаци ускладиштени на радним станицама

б) подаци ускладиштени на серверима

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

У циљу чувања података који се налазе на локалним и мрежним ресурсима користе се:

- бекап (складиштење података) са рачунара корисника, по захтеву корисника или приликом реинсталације / сервис систем
- бекап (складиштење података) са интерног сервера сваког дана.

Подаци ускладиштени на радним станицама

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

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

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

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

Подаци се потхрањују по потреби и захтеву корисника радне станице.

XVI ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ

Списак свих врста информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Дома здравља Лесковац поседује информације и документа настала у раду или у вези са радом и то:

1. Медицинску документацију: здравствене картоне, стоматолошку медицинску документацију, медицинску документацију која се односи на здравствену заштиту радника и на пружање здравствених услуга које се не финансирају на терет средстава обавезног здравственог осигурања, пратећу медицинску документације и евиденције које постоје и које се воде у складу са прописима који уређују вођење и чување медицинске документације;
2. Персоналну документацију о запосленима;
3. Документацију која се односи на финансијско пословање Дома здравља;
4. Документацију која се односи на комуникацију са Министарством здравља, РФЗО, Градским заводом за јавно здравље у Београду, Републичким институтом за јавно здравље „Др Милан Јовановић Батут“ и са другим здравственим установама и државним органима;
5. Уговоре о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања закључени са РФЗО;
6. Документацију која се односи на поступке јавних набавки;
7. Документацију која се односи на рада органа управљања Дома здравља;
8. Документацију која се односи на рад стручних органа Дома здравља;
9. Документацију која се односи на акта предвиђена прописима о раду, безбедности и здрављу на раду, злостављању на раду, акредитацији здравствених установа и другим позитивним прописима по којима постоји обавеза поступања;
10. Осталу документацију из рада и пословања Дома здравља Лесковац

Прописима који регулишу евидентирање, класификацију, архивирање и чување архивске грађе регулисано је питање чувања и архивирање пословне документације, пословних књига и финансијских извештаја као и медицинске документације.

XVII ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈИМА ДОМ ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ НЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У циљу успешног извршавања и обезбеђивања одређених послова у Дому здравља, поједини подаци и акти представљају пословну тајну.

Подаци о здравственом стању болесника, узроцима, околностима и последицама тог стања представљају службену тајну коју су здравствени радници и други запослени у Дому здравља, у складу са законом, дужни да чувају.

У складу са чланом 21. Закона о правима пацијената („Службени гласник РС”, бр. 45/2013 И 25/2019), подаци о здравственом стању, односно подаци из медицинске документације, спадају у податке о личности и представљају нарочито осетљиве податке о личности пацијента.

XVIII ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Приступ информацијама од јавног значаја регулисан је посебним законом. Тако чланом 5. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007; 104/2009, 36/2010 и 105/2021) прописано је да „Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти који поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она доступна. Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се , на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.“

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

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

1. угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
2. угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење 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 парнично 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;
5. учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованом на закону одређено да се чува као државана, 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 приступа информација.

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

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

1. ако је лице на то пристало,
2. ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о 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 који својим понашањем дало повода за тражене информације.

Информације од јавног значаја из документа који садржи податке о личности могу бити учињене доступним тражиоцу на начин којим се обезбеђује да се право јавности да зна и право на заштиту података о личности могу остварити заједно у мери прописаној законом којим се уређује заштита података о личности и овим законом

18.1. Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Дом здравља Лесковац

16000 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...105/2021) , од Дома здравља Лесковац захтевам:

Означити које се право захтева *

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 _____

* означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите

** означити начин достављања документа

18.2. Лице одређено за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме: Дејан Стојановић, дипломирани правник

Телефон: 064/88-49-320

Е mail: uprava@dzleskovac.com

XIX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Информатор о раду Дома здравља Лесковац се објављује на интернет страници установе и доступан је јавности.

Лице одговорно за тачност података је директор установе.

ДИРЕКТОР

ДОМА ЗДРАВЉА ЛЕСКОВАЦ

Др Славиша Божић